

Inhaltsverzeichnis

1	Pädagogik	9
2	Erziehung	10
3	Bildung	11
4	Didaktik	13
4.1	Die Entwicklung der Didaktik	14
4.2	Lernen - Lernprozeß	15
4.3	Psychologische Typenlehren oder Typologien	17
4.4	Die Motivation des Schülers im Unterricht für Maschinenschreiben/Textverarbeitung	21
5	Der lernzielorientierte Unterricht	21
5.1	Das Curriculum	21
5.2	Lernziele	22
6	Die Ziele des modernen Unterrichts im Maschinenschreiben/Textverarbeitung	25
6.1	Auszug aus dem Lehrplan TV/TA für die zweijährige höhere Berufsfachschule - Typ Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule) NRW	27
7	Die Methodik	33
8	Der Unterricht in der Unterstufe des Maschinenschreibens	35
8.1	Die Erarbeitung des Tastenfeldes	35
8.1.1	Das Tastschreiben	35
8.1.2	Die spezielle Methode bei der Erarbeitung des Tastenfeldes (Psychomotorische Lernziele)	36
8.1.3	Das Lehrbuch des Maschinenschreibens	36
8.1.4	Die spezielle Methode bei der Verfassung eines Lehrbuches für den Maschinenschreibunterricht in der Unterstufe	37
8.2	Verschiedene Prinzipien bei der Verfassung eines Lehrbuches für den Maschinenschreibunterricht in der Unterstufe	39
8.2.1	Das korrespondierende Prinzip	39
8.2.2	Das nichtkorrespondierende Prinzip	40
8.2.3	Das Spurprinzip mit den Begriffen „Spur“ und „Weg“	40
8.2.4	Das Fingerprinzip	41
8.2.5	Das Reihenprinzip	42
8.2.6	Das Schwierigkeitsprinzip	42
8.2.7	Das Häufigkeitsprinzip	42
8.3	Die praktischen Möglichkeiten bzw. Formen des Maschinenschreibunterrichts	42
9	Die physischen und psychischen Grundlagen des Maschinenschreibens	45
9.1	Die physischen Grundlagen	45
9.2	Die psychischen Grundlagen	45
10	Die Intensivierung des Maschinenschreibunterrichts	46
10.1	Der Begriff „Intensivierung“	46
10.2	Hilfsmittel zur Intensivierung	48
10.3	Die Möglichkeiten der Motivierung	50
10.4	Die Schreibtechnik	51
11	Entwurf von Lehrproben in der Unterstufe	52
11.1	Die erste Unterrichtsstunde	52
11.2	Aufbau einer Unterrichtsstunde zur Erarbeitung des Tastenfeldes	54
12	Die Einführung der Umschaltung (Großschreibung)	56
13	Die Klassenarbeiten in der Unterstufe	56
13.1	Die Arten der Klassenarbeiten	56
13.2	Die Anzahl der Klassenarbeiten	57

14	Textverarbeitende Maschinen	57
14.1	Einteilung der Schreibmaschinen nach den wichtigsten Kriterien nach DIN 2108	57
14.1.1	Einteilung der Textsysteme für die Textver- und bearbeitung nach DIN 2140	59
14.2	Die Ausstattung von Schulen und anderen Ausbildungsstätten mit text-verarbeitenden Maschinen.	59
15	Das EVA-Prinzip	62
15.1	Der generelle Aufbau bzw. die Konfiguration eines Textsystems	62
15.1.1	Der Aufbau eines Computers	62
15.1.2	Die Ein- und Ausgabewerke	64
15.2	Die verschiedenen Größen der Computer	64
15.3	Die Fundamentalprinzipien beim Bau von Computern	64
15.4	Die Begriffe „bit“ und „byte“	65
15.5	Die Wandlung der Gestalt der Daten von der Eingabe bis zur Ausgabe (Datenfluß)	65
15.6	Die Begriffe „Hardware“, „Software“, „Systemsoftware“, „Anwendersoftware“	65
15.7	Das Programm	66
15.7.1	Die Programmiersprachen	68
15.8	Die computerunterstützte Textverarbeitung	68
15.9	Die Vermittlung der in den vorangegangenen Kapiteln behandelten kognitiven Inhalte im Unterricht.	69
16	Grundlagen der Textverarbeitung	69
16.1	Der Begriff „Information“	69
16.2	Die Unterscheidung der Informationen	69
16.2.1	Unterscheidung nach der Gestalt	69
16.2.2	Unterscheidung nach dem Gehalt (Inhalt)	70
16.2.3	Unterscheidung nach der Häufigkeit der Veränderung	70
16.2.4	Unterscheidung nach dem Verarbeitungsprozeß.	70
16.3	Informationsverarbeitung	71
16.4	Die Textverarbeitung	72
16.5	Textverarbeitende Maschinen	72
17	Der Unterricht in der Fachstufe (Oberstufe) des Maschinenschreibens/Textverarbeitung.	73
17.1	Lernziele des Unterrichts in der Fachstufe (Oberstufe).	73
17.2	Förderung der Schreibsicherheit und Steigerung der Schreibfertigkeit	73
17.2.1	Trainingsmöglichkeiten	73
17.2.2	Hilfsmittel	75
17.2.3	Das gezielte spezielle Training.	75
17.2.4	Das Bildungstraining an Hand von Texten mit belehrendem Inhalt	76
17.3	Das Komplexschreiben und das Regulativschreiben	77
17.3.1	Komplexschreiben	77
17.3.2	Regulativschreiben.	77
17.4	Formale Textverarbeitung, d.h. Erarbeitung der Schriftstücke aller Formate nach den „Regeln für Maschinenschreiben“, Normblatt DIN 5008	78
17.4.1	Die methodischen Möglichkeiten bei der formalen Textverarbeitung	78
17.4.2	Lehrstoff für die nächsten Stunden zur Erarbeitung des Briefes A4	79
17.4.3	Anschauungsmittel oder Medien.	80
17.4.4	Lernmittel und Hilfsmittel für die Schüler	80
17.4.5	Anlegen und Speichern einer Formularmaske für den Geschäftsbrief A4	80
17.4.6	Erarbeitung der Schriftstücke in den anderen Formaten.	80
17.5	Hinführung der Schüler zu einer Bürorreife durch praktische Übungen in der Textverarbeitung	80
17.5.1	Die Textbearbeitung	80
17.5.2	Korrekturzeichen nach DIN 16511.	82

17.6	Die Textverarbeitung durch Stenotypie = Übertragung von Stenogrammen mit einer textverarbeitenden Maschine.	84
17.7	Textverarbeitung durch Direktdiktat in die Schreibmaschine	86
17.8	Die Didaktik der Phonotypie.	87
17.8.1	Die Organisationsformen der Phonotypie	96
17.8.2	Die Lernziele in der Phonotypie	97
17.8.3	Die Ausstattung des TV-Raumes für die Phonotypie; die Sozialformen.	99
17.9	Textverarbeitung durch Anfertigen von Briefen nach Stichworten = Inhaltliche Textverarbeitung.	100
17.10	Die programmierte Textverarbeitung (PTV)	100
17.10.1	Schreibauftrag	104
17.10.2	Die Praktizierung der programmierten Textverarbeitung	105
17.10.3	Qualifikationen, die den Schülern im Unterricht der programmierten Textverarbeitung zu vermitteln sind.	106
17.11	Die Textautomation (TA).	107
17.12	Textverarbeitung durch Reprografie und Vertrautmachen der Schüler mit den Nebentechniken des Maschinenschreibens, den Vervielfältigungsverfahren	111
17.13	Die Klassenarbeiten in der Fachstufe (Oberstufe)	112
18	Die Maschinenkunde in den Maschinenschreiblehrbüchern.	114
19	Der Schreibmaschinenraum/Raum für Textverarbeitung	114
20	Lehrprobenentwürfe	115
	Aufgaben für die Ausarbeitung von Lehrproben.	129
	Themen für die schriftliche Prüfung in Methodik und Didaktik	130
	Verzeichnis der Fragen (F).	133
	Literaturverzeichnis	141