

Fit für die Textverarbeitung

Berufsfeld:

Wirtschaft und Verwaltung

Arbeitsbuch mit Lernarrangements

für normgerechte Tastschreib- und Textverarbeitungskompetenz

3. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke der selben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

Autoren und Verlag können für Fehler im Text oder in den Abbildungen im vorliegenden Buch nicht haftbar gemacht werden.

ISBN 978-3-8085-2852-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung und Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Druck: Totem digital print, 88-100 Inowrocław, Poland

fiellascript® ist ein eingetragenes Warenzeichen

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 28525



Liebe Lernende, liebe Leser,

Sie halten mit diesem Arbeitsbuch ein etwas anders aufgebautes Schulbuch in der Hand. Dieser Lernbegleiter deckt die Kompetenzen und Inhalte des Faches Textverarbeitung in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung sowie die systematische Erarbeitung von Arbeits- und Lerntechniken ab. Die Inhalte sind in 5 komplexe, berufsbezogene Lernsituationen wiedergegeben. Sie enthalten Lernarrangements von der Tastaturschulung, über die Textgestaltung, Bewerbung bis hin zum kundenorientierten Geschäftsbrief.

In den ersten beiden Lernsituationen ist das Lernprogramm *fiellascript*® integriert. Dabei erlernen Sie die Überlegungsabläufe zur sicheren Beherrschung der Tastatur durch mentales Training - genauso wie Sie im Sport die jeweilige Körperbewegung erst gedanklich vollziehen. Je genauer Sie die Einzelheiten (Tastaturseite, Finger, Reihe) des Bewegungsablaufes in Gedanken wiedergeben können, desto schneller und sicherer können Sie den Griffweg motorisch ausführen. Die Übungen sind so konzipiert, dass Sie sehr schnell selbstständig - in Ihrem eigenen Lerntempo - arbeiten können. Dies ist eine gute Vorbereitung zum selbstgesteuerten Lernen im Hinblick auf die späteren Arbeitsaufträge.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Lern-, Arbeitstechniken bzw. Methoden und die benötigten Ressourcen. Die in dem Raster abgebildeten Wörter, Grafiken oder Zeichen sollen auf den Schwerpunkt der Lernsituation hinführen. Sie eignen sich besonders für Brainstorming-Übungen oder Klassengespräche, damit Sie u. a. Ihr Vorwissen und Ihre Erwartungen äußern können. Anschließend bearbeiten Sie die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigen Sie sich mit der problemorientierten Situation, machen sich die Leitfrage klar und lösen anschließend den Arbeitsauftrag. Hier erhalten Sie nun eine systematische Anleitung zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Für neue Software-Funktionen oder neue Methoden können Sie im Funktionsteil bzw. Methodenpool nachschlagen. Es werden nicht alle Arbeitsschritte erläutert sein, diese müssen Sie sich dann über das Hilfemenü oder das Internet ergänzen. Bearbeiten Sie die Lernaufgabe immer so, dass Sie später in Ihrer Präsentation die Leitfrage umfangreich beantworten können. Zum Schluss steht im Plenumsgespräch die Reflexion/Besprechung des Ergebnisses an. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt mit dem verbundenen Vortrag beurteilt werden. Ihr korrigiertes Ergebnis heften Sie anschließend in Ihrer Produktmappe ab.

Zur schnelleren Übersicht steht ein Funktionsjournal zur Verfügung, in das Sie Ihre Vorgehensweise beim Arbeiten mit dem jeweiligen Programm dokumentieren. Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. In einem Lernjournal reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen) sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Sie suchen sich für Ihr Portfolio ein gut gelungenes bzw. aussagekräftiges Handlungsprodukt heraus und begründen an diesem Ihre erworbenen Fähigkeiten. Hierdurch wird der Anspruch nach Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

Neue Lern- und Lehrkultur

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der TV-Kompetenz sollen Sie keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern Sie sollen Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein. Die Lehrkraft gibt Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv am Lernprozess zu beteiligen und agiert selbst als Planer, der Lernaufgaben mit Ihnen bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass Sie zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfassen, den Lösungsweg planen, Entscheidungen treffen, Ihre Ideen ausführen und sich gegenseitig kontrollieren.

In der Präsentationsphase bzw. bei der Bewertung der Handlungsprodukte lenkt Ihre Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn Ihnen ein Handlungsspielraum gewährt wird, können Sie kreativ agieren, eigene innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch Sie müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt. Doch gerade die Motivation ist die wertvollste Ressource für Sie. Die Motivation zum Lernen zu entwickeln und aufrechtzuerhalten, ist entscheidend für Ihr erfolgreiches Leben und Arbeiten.

In jeder Lernsituation werden neue Arbeits- und Lerntechniken eingeübt und vertieft. Um Sie im Hinblick auf die Dynamik im IT-Sektor vor veraltetem Wissen zu bewahren, müssen Sie stimuliert werden, sich Wissen selbst zu erschließen und weiter zu lernen. Der Erwerb und der Umgang mit Wissen werden in Zukunft immer wichtiger.

Die Lernaufgaben sind so konstruiert, dass Sie zum ökonomischen Handeln sensibilisiert werden und lernen, die vorgegebene Zeit optimal zu nutzen. Ehrgeiz, Eigeninitiative und Selbstvertrauen können nur gefördert werden, wenn Ihnen schwierige Lernaufgaben zugetraut werden. Wenn dies in Tandem- oder Gruppenarbeit umgesetzt wird, werden parallel Personalkompetenzen (Eigenverantwortung, aber auch Verantwortung für die Mitlernenden, Engagement etc.) und Sozialkompetenzen (zuhören, jemanden aussprechen lassen, argumentieren etc.) gefördert.

Trotz starrer Tischanordnung in EDV-Räumen können Sozialformen wie Partner- und Gruppenarbeit und Methoden, wie z. B. Kugellager, Stuhlkreis etc. praktiziert werden. Dazu werden die Stühle z. B. im Flur zwischen den Arbeitstischen gegenübergestellt, damit Sie sich gegenseitig anschauen können.

Leistungsnachweise

Die Leistungsbewertung kann teilweise in traditioneller Form durchgeführt werden; die Leistungen werden in Form von klassischen 10-Minuten-Abschriften oder schriftlichen Überprüfungen/Klassenarbeiten der Fachleistungen (Beantwortung eines Fragenkataloges) festgestellt.

Daneben sollte eine prozessorientierte Lernerfolgsüberprüfung erfolgen, d. h. dass Ihre Arbeitshaltung während der Erarbeitungsphase bewertet wird. Das Bemühen, die Arbeit zu kontrollieren, zu planen, mit dem Partner sich abzustimmen, den Zeitrahmen einzuhalten etc. wird gleichbedeutend für den Lernerfolg angesehen, wie das dadurch erlangte Resultat bzw. Fachwissen. Die **Arbeits- und Lernprozesse** selbst und die dabei gebildeten **Kompetenzen** werden ebenso benotet wie das erworbene Fachwissen. Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass für die Reflexionsanteile angemessene Zeit aufgewendet wird. Sie sollten sorgfältig angeleitet werden, um Ihren Kompetenzzuwachs angemessen auszuwerten. Grundsätzlich sollten Sie ab und zu ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt.

Einige **Handlungsprodukte** werden benotet. Anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, die Ihnen beim Erledigen Ihres Arbeitsauftrages vorliegen, kann das Produkt objektiv bewertet werden. Zur Erweiterung des Methodenrepertoires können Sie Stundenprotokolle und Referate anfertigen. Diese können benotet werden. Dadurch haben Sie jederzeit die Möglichkeit, freiwillig Leistungsnachweise zu erbringen.

In diesem Lernbegleiter heften Sie in einem Portfolio Ihre ausgewählten Handlungsprodukte ab, die Ihre Leistungsentwicklung widerspiegeln; es stellt somit eine Ergänzung der Leistungsbewertung dar. Um Ihre Leistungsentwicklung bewusster wahrzunehmen, sollten Sie ein oder zwei Anfangsprodukte (erste Ergebnisse mit einem Softwareprogramm) ins Portfolio aufnehmen. Nach jeder Lernsituation heften Sie sich also ein Handlungsprodukt ab und reflektieren an diesem Ihren Kompetenzzuwachs. Leistungsdokumente, die Sie im Portfolio festhalten, können neben den Handlungsprodukten auch freiwillig in Ihrer Freizeit erstellte Dokumentationen, Stundenprotokolle, Referate, Klassenarbeiten, Lernjournale, Urkunden (z. B. Bundesjugendschreiben) etc. sein. Das Portfolio erhält eine wichtige Steuerungsfunktion. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Handlungsprodukte zu revidieren, auszutauschen, herauszunehmen und zu ergänzen. Ein gut geführtes und gestaltetes Portfolio eignet sich im besonderen Maße als Grundlage für ein Bewerbungsgespräch.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Lernbegleiter zu fruchtbaren Arbeitsergebnissen gelangen, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten die Klassengemeinschaft gestärkt wird.

Den Lehrenden wünschen wir Kraft und Zuversicht beim Einführen dieser Lernarrangements. Ihr Durchhaltevermögen wird belohnt, wenn die Lernenden erkannt haben, wie abwechslungsreich und herausfordernd innerhalb Lernarrangements gearbeitet werden kann.

Trier, Februar 2012

Ulrike Brämer und Karin Blesius

Erläuterungen der Lernarrangements

Kompetenzen

Zu Beginn einer jeden Lernsituation werden die zu vermittelnden **Fachkompetenzen** aufgeführt.

Inhalte

Die **Inhalte** sind gemäß den Lehrplänen für die Tastaturschulung.

Methoden

Die Lernenden werden mit einigen **Methoden** für Arbeits- und Lerntechniken vertraut gemacht.

Ressourcen

Die **Ressourcen**, wie z. B. Lernprogramme, Internet, Duden etc., dienen dem Schüler als Arbeitsmittel. Sie informieren neben den Informationsblättern und Funktions-Nachschlagewerken.

E?

Einstieg: Die Einstimmung auf eine Lernsituation erfolgt durch ein Brainstorming. Anhand von Begriffen und Zeichen können sich die Lernenden frei zu den Inhalten der Lernsituation äußern und ihr Vorwissen artikulieren.

L?

Lernaufgabe: Zu Beginn steht eine authentische **Situation**. Die Lernenden lesen die Situation und konkretisieren in eigenen Worten den Inhalt.

A!

Der **Arbeitsauftrag** wird schrittweise in Einzel- oder Partnerarbeit innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt. Die Lernenden lesen die Arbeitsschritte, wiederholen sie – zumindest bei den ersten Arbeitsaufträgen – in eigenen Worten und bearbeiten sie selbstständig.

H!

Hausaufgabe!

Erläuterungen der Lernarrangements



In den **Übungen** soll die Schreibsicherheit und -fertigkeit und die Anwendung der DIN-Regeln geübt werden. Andererseits schulen die Lernenden die Arbeitstechniken des gezielten Lesens, des gehirngerechten Markierens und das Strukturieren eines Textes.



Im **Funktionsjournal** wird die Arbeitsweise in Word fixiert. Die eigene optimale Vorgehensweise wird angekreuzt und als Text, Zeichnung oder Tastenangabe dokumentiert.



Bei der Erledigung des Arbeitsauftrages werden neue Funktionen in Word erarbeitet. Die Menüschritte, Symbole, Shortcuts oder Vorgehensweise dazu entnehmen die Lernenden dem **Nachschlagewerk für Word**.



Am Ende einer Lernsituation reflektieren die Lernenden die erworbenen Fach-, Sozial-, Methoden- und Personalkompetenzen. Durch die **Reflexion** erkennen sie ihre Stärken/Schwächen, Lernfortschritte/Lernstagnation und Gefühlsschwankungen. Hier ist nach jeder Lernsituation ein Schüler-Lehrer-Gespräch fördernd.

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen	Brainstorming	1
E?	1.1 Lernaufgabe	3
	Grundstellung	3
	Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste	9
A?	Systemübung zu Lernelement 1	11
	1.2 Lernaufgabe	13
	Großschreibung und mittlere Tastenreihe	13
	Systemübung zu Lernelement 2	15
	1.3 Lernaufgabe	17
	Tastwege e, c, i, Komma und Semikolon	17
	Systemübung zu Lernelement 3	19
	Kontrolle zu Lernelement 1 bis 3	21
	1.4 Lernaufgabe	23
	Tastwege: w, o, x, r, u, v, m, t, z, b, n,	
	Punkt und Doppelpunkt	23
	Systemübung zu Lernelement 4	25
	Systemübung zu Lernelement 5	27
	Systemübung zu Lernelement 6	29
	Kontrolle zu Lernelement 4 bis 6	31
	1.5 Lernaufgabe	33
	Tastwege q, p, y, ü, ß, Mittestrich und Grundstrich	33
	Systemübung zu Lernelement 7	35
	Die Anwendung des Mittestricks	36
	1.6 Lernaufgabe	37
	Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise	
	von ß/ss bzw. das/dass?	37
	Kontrolle bis Lernelement 7	39
	1.7 Lernaufgabe	41
	Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt?	41
	1.8 Lernaufgabe	43
	Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt?	43
	Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen	44
	1.9 Lernaufgabe	45
	Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen?	45
	1.10 Lernaufgabe	47
	Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?	47
F?	Übungen zu den Lernelementen	50
R?	Funktionsjournal	51
	Lernjournal – Reflexion	52

Inhaltsverzeichnis

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Brainstorming	53
	2.1 Lernaufgabe	55
A?	Tastwege 4, 9, Dollarzeichen, Nachklammer	55
	Systemübung zu Lernelement 8 a	57
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 a	58
	Tastwege 3, 0, Paragrafen- und Gleichheitszeichen	59
	Systemübung zu Lernelement 8 b	61
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 b	62
	Tastwege 5, 8, %, Vorklammer	63
	Systemübung zu Lernelement 8 c	65
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 c	66
	Kontrolle Lernelemente 8 a bis 8 c	67
	2.2 Lernaufgabe	69
	Tastwege 6, 7, ET-Zeichen, Schrägstrich	69
	Systemübung zu Lernelement 8 d	71
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 d	72
	Tastwege 1, 2, Ausrufezeichen, Anführungszeichen	73
	Systemübung zu Lernelement 8 e	75
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 e	76
	2.3 Lernaufgabe	77
	Tastwege Plus-, Nummern-, Auslassungs- und Gradzeichen, Sternchen	77
	Systemübung zu Lernelement 8 f	79
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 f	80
	E-Mail-Adresse – Zahlengliederung DIN 5008 8 f	81
	Fehlertext zu LE 8 b	82
	Text zu LE 8 d	82
	Fehlertext zu LE 8 e	82
	Übung zu LE 8 f	83
F?	Funktionsjournal	84
R?	Lernjournal – Reflexion	85

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	Brainstorming	87
	3.1 Lernaufgabe	88
A?	Welche typografischen Regeln müssen bei repräsentativen betrieblichen Schriftstücken beachtet werden?	88
	Typografie	89
	3.2 Lernaufgabe	90
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	90
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	91
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	92
	3.3 Lernaufgabe	93
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Deckblatt für die Angebotsmappen?	93
	Firmenporträt	94
	3.4 Lernaufgabe	95
	Wie gestalte ich einen Aushang für das Schwarze Brett zum Thema „Umweltfaktoren und Gestaltung des Arbeitsplatzes“ übersichtlich und aussagekräftig?	95
	DIN-Regeln – Gliederung von Texten	96
	Umweltfaktoren	97
	3.5 Lernaufgabe	99
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Merkblatt zu den ergonomischen Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz?	99
	Bildschirmarbeitsplatz	100
	3.6 Lernaufgabe	101
	Wie illustriere ich Werbeschilder für Bürodrehstühle?	101
	Bürodrehstuhl	102
	3.7 Lernaufgabe	103
	Wie erstelle ich professionell das Infoblatt zur Sicherheit im Büro?	103
	Sicherheit im Büro	104
	3.8 Lernaufgabe	105
	Wie erstelle ich übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen?	105
	Posteingang	106
	Postausgang	107
F?	3.9 Lernaufgabe	108
R?	Wie erstelle ich eine kundenorientierte und werbewirksame Informationsbroschüre für Schriftgutbehälter und Ablagetechniken?	108
	Schriftgutbehälter für die gelochte/ungelochte Schriftgutablage	109

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	3.10 Lernaufgabe	110
	Was beinhaltet eine informative, anschauliche Produktbeschreibung?	110
	Digitaler Farbkopierer	111
A?	3.11 Lernaufgabe	112
	<i>Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs</i>	
	<i>Schwarze Brett?</i>	113
	DIN-Regeln-Tabelle	114
R?	Funktionsjournal	115
	Lernjournal – Reflexion	117

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

F!	Brainstorming	119
	4.1 Lernaufgabe	120
	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das	
	Unternehmen Eindruck mache?	120
	Jobsuche	121
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	122
	Das Anschreiben	123
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	124
	Bewerbungsschreiben ohne Informationsblock	125
	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4	126
	Der Lebenslauf	127
	Der Lebenslauf	128
	4.2 Lernaufgabe	129
	Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden?	129
	Online-Bewerbung	130
	4.3 Lernaufgabe	131
	Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?	131
	Lernjournal – Reflexion	132

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	Brainstorming	133
	5.1 Lernaufgabe	134
A?	Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	134
	Das Anschriftfeld	135
	Das Anschriftfeld	136
	Der Informationsblock	137
	Der Informationsblock	138
	Der Briefabschluss	139
	Leistungstest	140
	5.2 Lernaufgabe	141
	Wie erreiche ich beim Kunden die gewünschte Aufmerksamkeit?	141
	5.3 Lernaufgabe	142
	Wie gestalte ich mehrseitige Briefe für den Bürobedarf	
	Hauser & Schulte?	142
	Brief mit Folgeseite	144
	Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	145
	Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	146
	5.4 Lernaufgabe	147
	Wie kündige ich einem Angestellten frist- und formgerecht?	147
	Verhaltensbedingte Kündigung	148
	5.5 Lernaufgabe	149
	Was ist zu tun, wenn der Vertragspartner die versprochene Leistung nicht erbracht hat?	149
	Schadenersatz	150
	5.6 Lernaufgabe	151
	Wie schreibe ich effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	151
	5.7 Lernaufgabe	153
	Wie schreibe ich individuelle Werbebriefe rationell?	153
	5.8 Lernaufgabe	154
	Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	154
	Das Texthandbuch	155
	Der Schreibauftrag	156
F?	Funktionsjournal	157
R?	Lernjournal – Reflexion	158

Inhaltsverzeichnis

Word

F?

Programm starten	159
Word-Bildschirmaufbau	159
Das Menüband	159
Startprogramm für ein Dialogfeld	160
Symbolleiste für den Schnellzugriff	160
Neues Dokument aufrufen	161
Dokument vorbereiten	161
Neues Dokument erstellen	161
Datei öffnen	161
Seite einrichten	162
Neue Seite einfügen	162
Befehle rückgängig machen	162
Formatvorlagen einrichten	163
Formatvorlagen ändern	164
Kopf- und Fußzeilen gestalten	166
Seitenzahl einfügen	167
Absatzkontrolle aktivieren	168
Silbentrennung aktivieren	168
Datei speichern	169
Dokument erstellen	169
Text erfassen	169
Ausschneiden von Texten	170
Kopieren von Texten	170
Einfügen von Textteilen	170
Text suchen	171
Texte ersetzen	172
Dokument gestalten	173
Zeichenformatierung	173
Absatzformatierung	173
Spalten einrichten	173
Format übertragen	174
Initial einfügen	174
Symbole einfügen	174
Schattierung einstellen	175
Rahmen setzen	175
Seitenrand gestalten	175
Aufzählung oder	
Nummerierung einfügen	176
Liste mit Ebenen erstellen	177
Tabstopp setzen	179
Tabellen gestalten	180
Tabelle positionieren	182
Grafiken und Bilder einfügen	183
Abbildungen beschriften	184
Inhaltsverzeichnis	184

Inhaltsverzeichnis

Word		
	Bausteine – AutoText	187
	Serienbrief	190
	Serienbrief – Bedingungsfeld	194
	Datei drucken	195
	Seitenansicht überprüfen	195
	Datei drucken	195

Methodenpool		
	Arbeitstechniken	196
	Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	198
	Arbeitstechniken	198
	Strukturieren und Visualisieren	199
	Regeln für die Gruppenarbeit	200
	Lernanbahnung	201
	Fotoassoziation	201
	Leittextmethode	202
	Großmethode	202
	Gruppenpuzzle	203
	Ideenfindung	204
	Brainstorming	204
	Kartenabfrage	205
	Brainwriting	206
	MindMapping	208
	Internetrecherche	209
	Informieren	209
	Kugellager	210
	Vorbereitung	211
	Präsentieren	211
	Ablauf	212
	Auswertung	213
	Verhalten und Sprache	214
	Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	215
	Auswerten	215
	Auswertung einer Gruppenarbeit	216
	Plakate oder Flipcharts gestalten	217
	Medien	217
	Overheadfolien gestalten	218

Kompetenzen

- Aufbau eines Textverarbeitungsprogramms erschließen und dessen Funktionen handhaben
- Tastschreiben erlernen
- Tastschreiben anwenden

Inhalte

- Benutzeroberfläche
- Dateneingabe
- Dateibearbeitung
- Tastaturschulung
- Geläufigkeitsübungen
- Schreibtraining

Methoden

- Rasch und gezielt lesen
- Gehirngerecht markieren
- Verantwortung übernehmen

Ressourcen

- Tastatur-Lernprogramm fiellascript
- Textverarbeitungsprogramm
- Funktionsjournal
- Lernjournal – Reflexion
- Duden

E?**Brainstorming**

Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?

Tastatur		Laptop		Finger	
					Beruf
	Büro		Zeit		
		ABC			Brief
Blind				Computer	

L?

1.1 Lernaufgabe

Heute wird sowohl in der Schule als auch in fast jedem Beruf erwartet, dass das Tastaturschreiben beherrscht wird. Mithilfe dieser Kompetenz kann ich effektiver für alle Bereiche Dokumente erstellen.

Daher eigne ich mir die sichere Bedienung der Tastatur und grundlegende Funktionen des Schreibprogramms an. Damit ich nicht wie ein Laie vor der Tastatur sitze und mit zwei Fingern die Buchstaben suche, lerne ich zunächst sehr intensiv das **10-Finger-Tastschreiben**.

Lernelement 1
Grundstellung

60 Minuten



A!

Arbeitsauftrag

1. **Legen** Sie das nachfolgende Tastaturschema bei allen Übungen neben sich.
2. **Lesen** Sie die Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste (Seite 9).
3. **Informieren** Sie sich auf den folgenden Seiten über Lernelement 1 (lesen, markieren).
4. **Schauen** Sie sich die Lage der Buchstaben auf Ihrem Tastaturschema an.
5. **Kreuzen** Sie die Lagebezeichnung in der Systemübung zum Lernelement 1 an. Beachten Sie die Arbeitsweise – immer von links nach rechts.
6. **Knicken** Sie die Spalte 1 so um, dass die Buchstaben nicht mehr erkennbar sind.
7. **Führen** Sie die Kontrolle in Spalte 7 durch und vergleichen Sie anschließend mit der Spalte 1.
8. **Öffnen** Sie Ihr TV-Programm (siehe TV-Funktionsteil).
9. **Schreiben** Sie von jedem Wort (Übung Seite 11) in der Schrift Courier New eine Zeile, anschließend mehrmals die ganze Zeile, dabei schauen Sie nur auf die Vorlage.
10. **Speichern** Sie Ihre Datei unter LE 1 ab (siehe TV-Funktionsteil).
11. **Schließen** Sie die Datei (siehe TV-Funktionsteil).
12. **Trainieren** Sie Lernelement 1 auf der E-Learning-Plattform: z. B. www.it-module.de

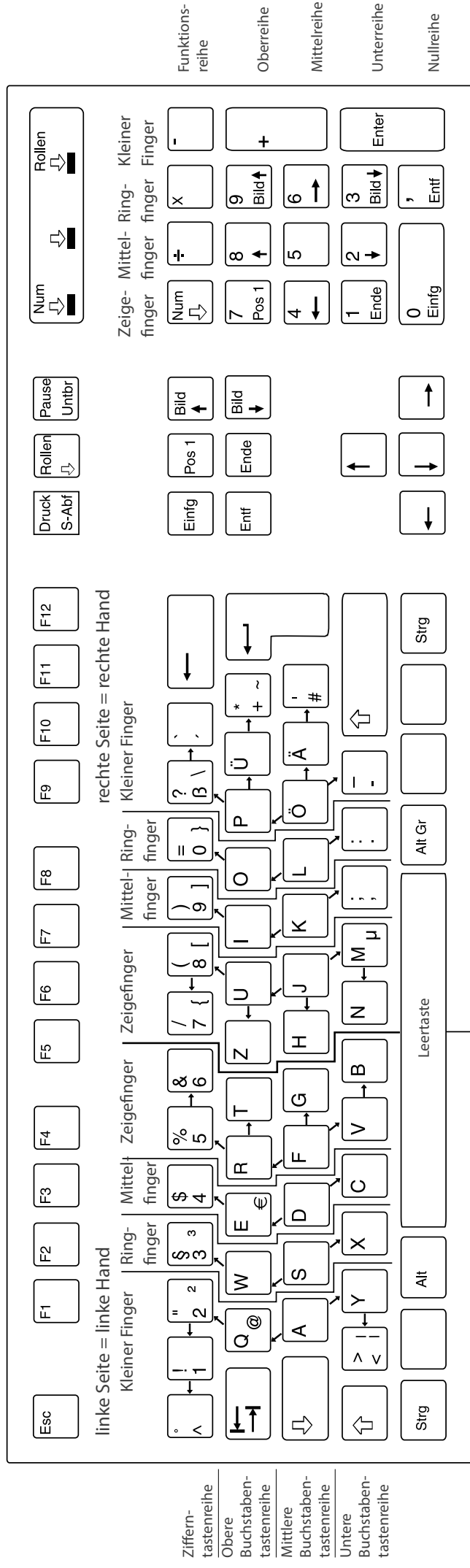
H!

Hausaufgaben

Üben Sie die Zeilen zu Lernelement 1 auf Seite 50 so lange, bis Sie drei Zeilen in drei Minuten schreiben.

Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung

(DIN 2137 – Teil 2 – Brettastatur)

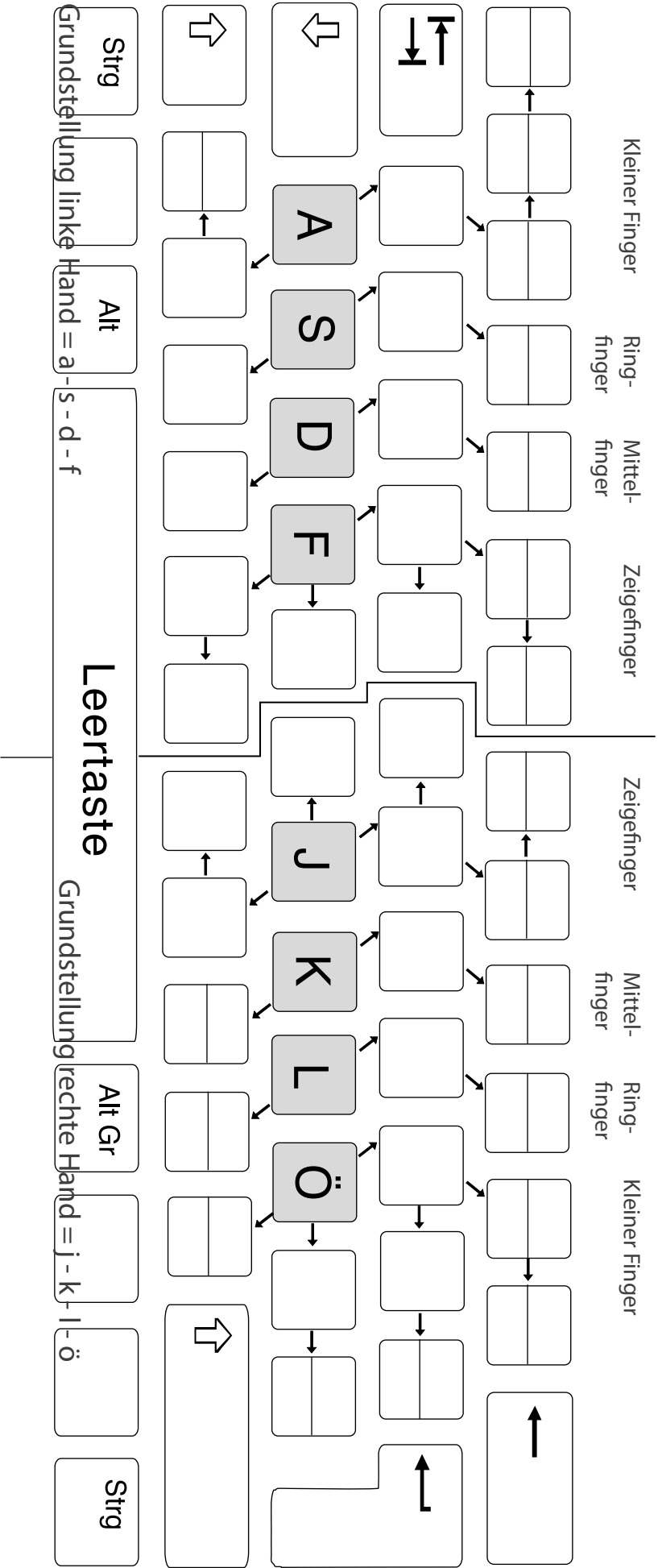


Grundstellung linke Hand = a - s - d - f

Grundstellung rechte Hand = j - k - l - ö

Deutsches Tastaturschema – DIN 2137 – Brettastatur

linke Seite = linke Hand rechte Seite = rechte Hand



Buchstaben Ziffern Zeichen	Tastaturseite		Umschaltung		Kleiner Finger	Ring- finger	Mittel- finger	Zeige- finger	Mittelreihe		Ober- reihe	Unter- reihe	Ziffern- reihe	Spreizgriff		Kontrolle
	links	rechts	links	rechts					Grund- stellung	Mittel- reihe				links	rechts	
1	2		3	4				5				6		7		

Die nebenstehende Kopfleiste bietet eine Orientierungshilfe beim Ankreuzen.

Diese Leiste soll beim Arbeiten deckungsgleich nach unten geschoben werden.