

Computerschreiben

**Texteingabe
Textbearbeitung
Textgestaltung**

Nach der neuesten DIN 5008

Ausgabe 2011

von

Handelsschulrat

Gerhard Nickolaus

staatlich geprüfter Lehrer für Kurzschrift

staatlich geprüfter Lehrer für Maschinenschreiben

Ulrike Huck

staatlich geprüfte Lehrerin für Maschinenschreiben

unter Mitarbeit von

Sascha Huck

Bachelor of Science

EDITION MENDE



Verlag Europa-Lehrmittel · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 81824 (mit seitlicher Spiralbindung)

Europa-Nr.: 81832 (mit Kopfschnecke und Aufsteller)

Textverarbeitung an Textsystemen/Computern

Als Textsystem bezeichnet man ein Schreibsystem, wenn es die Ein- und Ausgabe von Text für die Textverarbeitung ermöglicht.

Alle Textsysteme arbeiten nach dem Prinzip: **Eingabe – Verarbeitung – Ausgabe**

Die Eingabe von Texten (Daten) erfolgt über die Tastatur. Die Daten gelangen in den Arbeitsspeicher und sind auf dem Bildschirm zu sehen. Bereits gespeicherte Daten können auch von der Diskette oder der Festplatte direkt in den Bildschirm eingelesen werden.

Die Verarbeitung der Daten besorgt die Zentraleinheit, der eigentliche Rechner (Prozessor). In der Zentraleinheit werden die Daten zwischengespeichert, verarbeitet und weitergeleitet, z. B. an den Bildschirm oder den Drucker.

Die Ausgabe der Daten erfolgt auf dem Bildschirm oder dauerhaft auf Einzelblätter oder Endlospapier mittels Drucker. Die Daten können aber auch auf einer Diskette, einer CD oder Festplatte gespeichert und so immer wieder geladen, bearbeitet und/oder ausgedruckt werden.

Als Hardware bezeichnet man alle physischen Bestandteile eines Computers wie nachstehend beschrieben:



Der Bildschirm zeigt die eingegebenen Daten an. Das Fassungsvermögen reicht von 20 Zeilen bis zu einer Seite A4 mit 80 Zeichen je Zeile. Es gibt Monochrom- (einfarbige) und Farbbildschirme.

Die Zentraleinheit mit Ein- und Ausgabesteuerung, Rechenwerk und Arbeitsspeicher verarbeitet, kontrolliert und steuert die Daten.

Das CD-/DVD-Laufwerk und die Festplatte sind meistens räumlich mit der Zentraleinheit in einem Gehäuse. CDs und Festplatten sind Daten- oder Textträger zur Aufnahme von Informationen. Die Festplatte hat eine größere Zugriffsgeschwindigkeit und eine höhere Speicherkapazität als eine CD.

Die Tastatur ist mit ihren Schreibastern nach DIN 2137 genormt. Sie ist durch Cursor-Steuertasten, Funktions- und Befehlstasten und einen Ziffernblock erweitert.



Die Maus erleichtert die Arbeit am Bildschirm durch einfaches Anklicken von Befehlssymbolen. Die oft umständlichere Befehlseingabe über die Tastatur wird durch den Einsatz der Maus vereinfacht.



Der Drucker dient zur Ausgabe der eingegebenen Daten auf Papier. Es gibt verschiedene Arten von Druckern, die sich hinsichtlich des Druckverfahrens, der Druckqualität, der Druckgeschwindigkeit und des Druckgeräusches unterscheiden.



Externe Speicher. Da die Speicherkapazität im Hauptspeicher der Zentraleinheit oft nicht ausreicht, sind externe Speicher als Datenträger erforderlich. Als Datenträger werden Festplatten, die Compact Disc (CD-ROM), die DVD und USB-Sticks verwendet. Disketten werden nur noch selten verwendet.

Die Festplatte hat eine hohe Speicherkapazität und eine schnelle Arbeitsgeschwindigkeit, sie muss nicht ausgewechselt werden.

Die Compact Disc (CD-ROM) und die DVD (Digital Versatile Disc) sind Datenträger mit großer Speicherkapazität und schneller Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Der USB-Stick ist ein kleiner Speicher, der in die Schnittstelle des Computers eingeführt wird.



Laptop/Notebook – Ein Laptop ist ein kleiner Computer, den Sie überallhin mitnehmen können. Laptops werden oft auch als Notebooks bezeichnet. Sie können über eine Steckdose oder mit einem Akku betrieben werden.

Beim Laptop ist die Maus durch ein Touchpad ersetzt. Wenn Sie einen Finger auf das Touchpad legen und ihn bewegen, bewegt sich auch der Mauszeiger auf dem Bildschirm.

Als Software werden alle Programme bezeichnet. Dabei ist zwischen Systemprogrammen (Betriebssystem) und Anwenderprogrammen (z. B. Textverarbeitung) zu unterscheiden. Für die Textverarbeitung mit dem Computer müssen ein Betriebssystem und ein Textverarbeitungsprogramm vorhanden sein. Die Windows-Programme sind die bekanntesten Betriebssysteme. Textverarbeitungsprogramme gibt es eine Reihe; davon ist WORD sehr verbreitet.

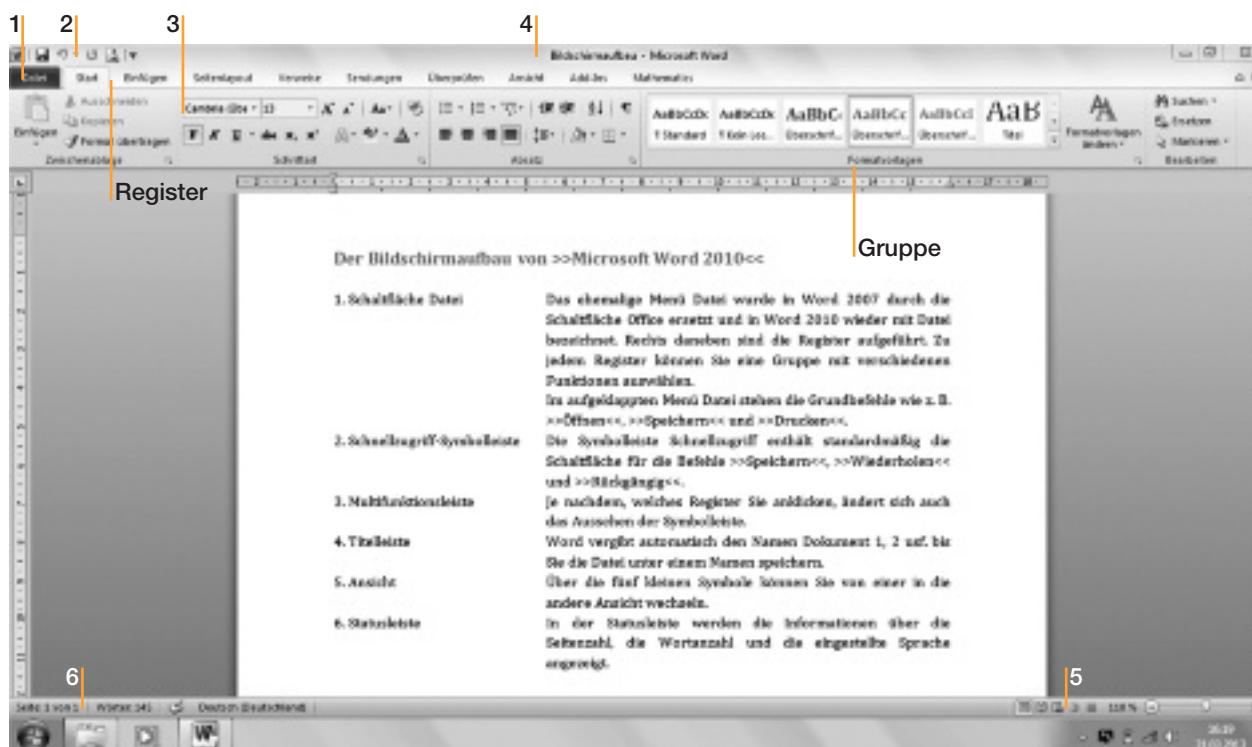
Starten des Programms »Microsoft Word 2010«

Starten des Programms

1. Schalten Sie den Computer ein.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Starten am linken unteren Bildschirmrand.
3. Klicken Sie auf »Alle Programme«.
4. Öffnen Sie den Ordner »Microsoft Office«.
5. Öffnen Sie das Programm »Microsoft Office Word 2010«.



Ihr Word-Bildschirm sieht nach dem Start wie folgt aus:



Seitenränder einstellen

Im Register **Seitenlayout** können in der Gruppe **Seite einrichten** mit **Seitenränder** voreingestellte Seitenränder ausgewählt werden. Diese reichen von schmalen über normale bis hin zu sehr breiten Rändern.

Wenn Sie Ihre individuellen Einstellungen eingeben möchten, so klicken Sie auf den untersten Eintrag in der Liste **Benutzerdefinierte Seitenränder ...**

Empfohlen: oben 2,5 cm
unten 2,0 cm
links 2,5 cm
rechts 2,0 cm

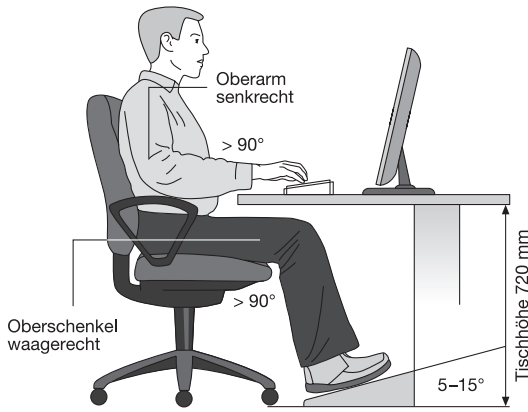
Schriftart: Courier

Schriftgrad: 12



Arbeitsplatz – Körperhaltung – Tastatur

Der Bildschirmarbeitsplatz



Beispiel eines ergonomisch gestalteten Bildschirm-Arbeitsplatzes mit einem nicht höhenverstellbaren Tisch bei Anordnung der Arbeitsmittel hintereinander.

Nach arbeitsmedizinischen Erkenntnissen hat ein 72 cm hoher Bildschirmarbeitsplatz in Verbindung mit einer 3 cm hohen Tastatur die optimale Arbeitshöhe.

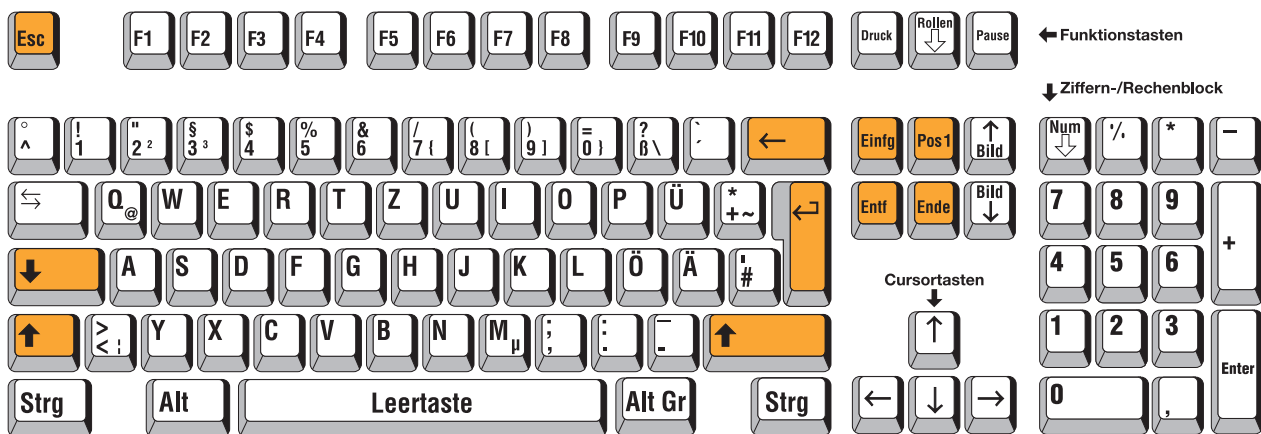
Ein in der Höhe und in der Rückenlehne verstellbarer Stuhl mit abgerundeter Sitzfläche ermöglicht entspanntes Sitzen.

Der Bildschirm sollte einen Abstand von ca. 50 cm vom Auge haben. Eine ausreichende Beleuchtung darf nicht blenden.


Die Körperhaltung

Sitzen Sie entspannt, Oberkörper aufrecht, Rücken angelehnt, Oberarme locker am Körper. Die Unterarme bilden mit dem Handrücken eine waagerechte Linie. Die Finger sind leicht gekrümmt und berühren die Tasten der Grundstellung. Die Füße stehen fest auf dem Boden oder auf einer Fußstütze. Der Blick ist auf die Vorlage zu richten.


Die Tastatur




Die Bezeichnung der wichtigsten Sondertasten

- 

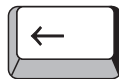
Die Eingabe (Return- bzw. Entertaste)
Die Return-Taste bringt den Cursor an den Zeilenanfang. Alle Befehle werden mit der Return-Taste bestätigt. Die Return-Taste wird auch für harte Zeilenschaltungen verwendet.


- 



Die Umschalttasten (Shift-Tasten)
Sie dienen zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen.


- 


Die Dauerumschalttaste/Feststeller (Caps Lock)
Mit dieser Taste nimmt man die Dauer Großschreibung vor. Bei nochmaliger Betätigung wird die Dauer Großschreibung wieder aufgehoben.


- 



Die Rücktaste/Korrekturtaste (Backspace-Taste)
Die Rücktaste bringt den Cursor um eine Stelle nach links und löscht ein dort stehendes Zeichen. Dies ist die einfachste Fehlerkorrektur.


- 



Die Entferntaste (Delete-/Del-Taste)
Mit ihr wird ein Zeichen an der durch den Cursor gekennzeichneten Stelle gelöscht. Die folgenden Zeichen rücken nach links.


- 



Die Einfügetaste (Insert-/Ins-Taste)
Die Tastaturbetriebsart wird von Überschreiben auf Einfügen und umgekehrt verändert. Im Einfügemodus können Zeichen an der Cursorposition eingefügt werden.


- 


Die Position 1-/Pos 1-Taste (Home-Taste)
Mit ihr kommt der Cursor programmabhängig an den Anfang einer Zeile, den Textanfang oder in die Befehlszeile. Diese Taste kann auch noch weitere Funktionen übernehmen.


- 

Die Ende-Taste (End-Taste)
Mit ihr kommt der Cursor programmabhängig an das Ende einer Zeile oder des Textes. Diese Taste kann auch noch weitere Funktionen übernehmen.


- 

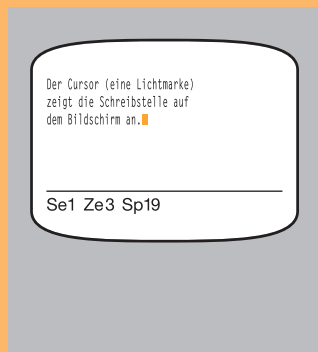
Die Abbruchtaste (Esc-Taste)
Die Esc(ape)-Taste dient programmabhängig zum Abbruch von Befehlen oder Programmen. Mit ihr kommt man auch aus einem Untermenü zurück in das Hauptmenü.



Der Bildschirm – die Cursorbewegungen – Speichern – Beenden

Häufigkeitswörter Die 66 häufigsten Wörter machen 50% aller Wörter eines Textes aus. Daher sollten Sie die Häufigkeitswörter oft und besonders gründlich üben.

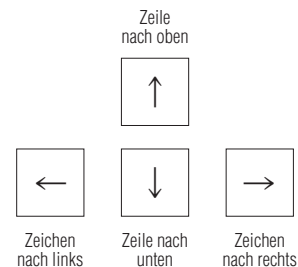
27 da das ja als all falls da das ja als all falls all als das
 28 da das ja als all falls da das ja als all falls all als das



Der Cursor, eine Lichtmarke, zeigt die Schreibstelle auf dem Bildschirm. An ihr kann der nächste Abdruck erfolgen. In der Abbildung links befindet sich der Cursor als orangefarbene Markierung hinter dem letzten Wort. Die genaue Position (Seite 1, Zeile 3, Spalte 19) wird am Fuß des Bildschirms angezeigt.

Cursorsprünge werden wie folgt ausgeführt:
 Pos 1 = Cursor zum Zeilenanfang
 Ende = Cursor zum Zeilenende
 Strg + Pos 1 = Cursor zum Textanfang
 Strg + Ende = Cursor zum Textende

Der Cursor wird durch die Pfeiltasten oder mit der Maus bewegt.



Geläufigkeitsübung Üben Sie jede Zeile der Geläufigkeitsübungen so oft, bis Sie diese bei gleichmäßigem Anschlag ohne Stockungen flüssig schreiben können.

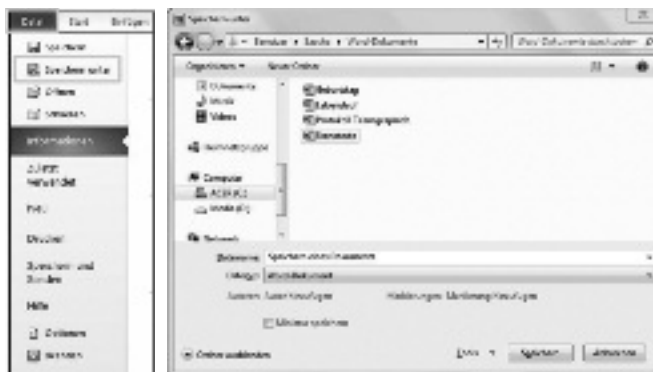
29 fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö
 30 asdf ölkj asdf ölkj asdf ölkj asdf ölkj asdf ölkj asdf ölkj
 31 asdf jklö asdf jklö asdf jklö asdf jklö asdf jklö asdf jklö
 32 ölkj fdsa ölkj fdsa ölkj fdsa ölkj fdsa ölkj fdsa ölkj fdsa
 33 fsfs jljl fsfs jljl fsfs jljl fsfs jljl fsfs jljl fsfs jljl
 34 dada kökö dada kökö dada kökö dada kökö dada kökö dada kökö
 35 kla alk fla alf klö ölk flö ölf kas sak lak kal fal laf jaf
 36 faj lös söl sal las kal lak jak kaj kaf fak fad daf jal laj

Cursorbewegungen Maschinenschreiber schreiben den Text als Reinschrift ab. Computerschreiber erfassen den Text und führen dann anschließend die Cursorbewegungen von 1 nach 10 durch. Üben Sie auch die Cursorbewegungen von 10 nach 1.

37 ¹ja ²ja das all ja ja das all ja ja das all ja ja das all als
 38 ja ³ja das all ja ⁴ja das all ja ja das all ja ja das all als
 39 falls falls falls das das das falls ⁵das falls das falls das
 40 falls falls falls das das das falls das falls das falls das
 41 ⁶lös lös all all das das lös all das lös all das lös all das
 42 lös lös all all das das lös all das ⁷lös all das lös all das
 43 ⁸öd lös da öd lös das ja falls das all las das lös ja das da
 44 ⁹öd lös da öd lös das ja falls das all las das lös ja das ¹⁰da

Speichern eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf **Datei** und anschließend auf den Befehl **Speichern unter**. Daraufhin öffnet sich ein Fenster.
2. Wählen Sie einen Speicherplatz (Ordner) aus, an dem Sie Ihr Dokument speichern möchten.
3. Geben Sie unter **Dateiname** den gewünschten Namen des Dokuments ein und dann klicken Sie auf **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen.



Beenden der Arbeit:

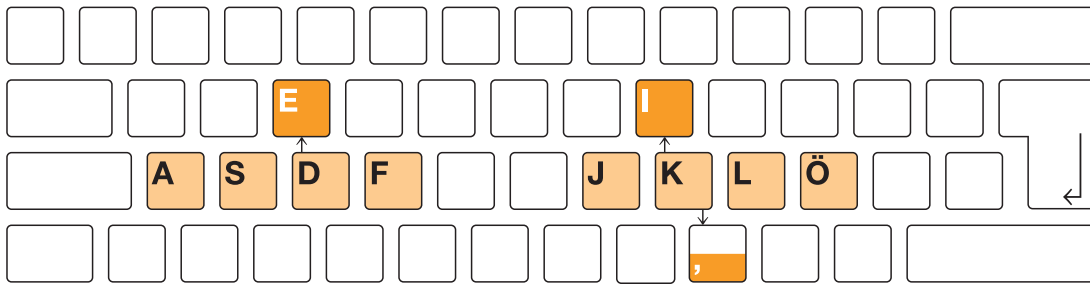
Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Beenden**. Falls Sie das Dokument nach dem letzten Speichern verändert haben, werden Sie gefragt: »Möchten Sie die am Dokumentennamen vorgenommenen Änderungen speichern?« Bestätigen Sie erforderlichenfalls mit Ja oder Nein. Vergleichen Sie dazu die oben angegebenen Schritte.

2. Übung

e und i

<<< Wiederholung **Laden/Öffnen einer Datei:** Wollen Sie einen gespeicherten Text bearbeiten, muss dieser in den Arbeitsspeicher geladen werden. Wählen Sie im Menü **Datei – Öffnen** oder klicken Sie auf: 

- 1 fdsa jklö fdsa jklö asdf ölkj asdf ölkj fsfs jljl dada kökö
- 2 all als las lös lad fad fall falls ja da das öd öl ja falls



Einführung Schreiben Sie von den Zeilen 3 bis 8 zunächst die linken Texte bis zur Trennungslinie. Der Text geht zweimal in eine Zeile. Dann erst schreiben Sie die rechten Texte. Als Hausaufgabe schreiben Sie so, als wäre die Trennungslinie nicht vorhanden.

Mittelfinger links vom **d** zum **e** und zurück = **ded**

Mittelfinger rechts vom **k** zum **i** und zurück = **kik**

- 3 ddd ded ded ded ede ede ede e | kkk kik kik kik iki iki iki i
- 4 deda deds dedf deda deds dedf | kikö kikl kikj kikö kikl kikj
- 5 d des sel del lek kel eke led | k kil kis kid kif sil lil ill
- 6 e sek les els elf kle fle ses | i die sie sei eil lie lei fie
- 7 je je jed jed jede jede jedes | di di die die dies dies diese
- 8 ed ed ede ede edel edel edles | li li lie lie lief lief liebe

Anwendung

- 9 ade ade ade öde öde öde die die die sie sie sie sei sei sei
- 10 ade ade öde öde die die sie sie sei sei ade ade öde öde die
- 11 ade öde die sie sei ade öde die sie sei ade öde die sie sei
- 12 edel edel edel lief lief lief fade fade fade fiel fiel fiel
- 13 edel edel lief lief fade fade fiel fiel edel edel lief lief
- 14 edel lief fade fiel edel lief fade fiel edel lief fade fiel
- 15 edles edles edles leise leise leise fasse fasse fasse diese
- 16 edles edles leise leise fasse fasse diese diese edles edles
- 17 edles leise fasse diese edles leise fasse diese edles leise
- 18 diese diese diese alles alles alles feile feile feile fiele
- 19 diese diese alles alles feile feile fiele fiele diese diese
- 20 diese alles feile fiele diese alles feile fiele diese alles

Reinschrift Schreiben Sie von jeder Zeile einen Block mit drei fehlerfreien Zeilen! Wenn Sie einen Fehler haben, schreiben Sie die Zeile zu Ende. Schalten Sie dann zweimal. Beginnen Sie den Block von vorn!

- 21 die dies diese dieses dieses diese dies die dies diese dies
- 22 die dies diese dieses dieses diese dies die dies diese dies
- 23 die dies diese dieses dieses diese dies die dies diese dies
- 24 lies lies lies leis leis leis feile feile feile fiele fiele
- 25 lies lies leis leis lies leis feile feile fiele fiele feile
- 26 lies leis lies leis lies leis feile fiele feile fiele feile
- 27 öde öle die sie sei edel lief fade fiel edles leise ade öde
- 28 edles leise fasse lasse alles edel lief fade esse fiel dies
- 29 diese alles feile fiele diese alles feile fiele diese alles

Schließen einer Datei: Bevor Sie neuen Text eingeben, löschen Sie den Bildschirm. Im Menü **Datei – Schließen** anklicken.

Das Komma – Korrektur durch Überschreiben

Häufigkeitwörter Die 66 häufigsten Wörter machen 50% aller Wörter eines Textes aus. Daher sollten Sie die Häufigkeitwörter oft und besonders gründlich üben.

30 da das ja als all falls da das ja als all falls all als das
31 es des je alle alles die sie sei dies diese dieses es alles

Durch Überschreiben werden falsche Zeichen gelöscht und durch richtige ersetzt. Bei Word ist der Einfügemodus die Standardeinstellung. Der Überschreibmodus muss erst durch Doppelklick auf ÜB in der Statusleiste eingeschaltet werden.

Ob sich Ihr Textverarbeitungsprogramm im Überschreib- oder im Einfügemodus befindet, können Sie rasch feststellen. – Schreiben Sie das Wort »lies«. Führen Sie den Cursor auf das »s«. Geben Sie ein »f« ein. Ergibt sich das Wort »lif«, dann arbeitet Ihr Programm im Überschreibmodus (»s« wurde mit »f« überschrieben, aus »lies« wurde »lif«). Ergibt sich aber das Wort »lifs«, dann arbeitet Ihr Programm im Einfügemodus (zwischen »e« und »s« wurde ein »f« eingefügt, aus »lies« wurde »lifs«). **ÜB** = Überschreibmodus **ÜB** = Einfügemodus Durch Doppelklick auf **ÜB** wird von einem in den anderen Modus umgeschaltet.

Bei Word 2007/2010 erfolgt die Umschaltung mit der **Einfg**-Taste. Zuvor muss einmalig folgende Option gewählt werden: **Datei – Optionen – Erweitert – EINFg-Taste zum Steuern des Überschreibmodus** verwenden.

Korrektur durch Überschreiben

Aus f~~asse~~ wird lasse

1. Führen Sie den Cursor vor das »f« von »fasse«.
2. Schalten Sie erforderlichenfalls erst vom Einfüge- in den Überschreibmodus um.
3. Schlagen Sie ein »l« an.

Einführung des Kommas

Mittelfinger rechts vom **k** zum **,** und zurück = **k,k** **Regel:** Das Komma folgt dem Wort ohne Leerschritt.

32 kikö k,k kö kikö k,k kö kikö k,k kö kikö k,k kö kikö k,k kö
33 k,k kö k,kl k,kj k,kf k,kd k,ks k,ka a,kö s,kö d,kö f,kö k,kö

34 sei edel, sei edel, sei edel, sei edel, sei edel, sei edel,
35 sie lief, sie lief, sie lief, sie lief, sie lief, sie lief,

36 sei leis, sei leis, sei leis, sei leis, sei leis, sei leis,
37 sie eile, sie eile, sie eile, sie eile, sie eile, sie eile,

Anwendung

38 lies leise, lies leise, lies leise, lies leise, lies leise,
39 dies alles, dies alles, dies alles, dies alles, dies alles,
40 lies leise, dies alles, lies leise, dies alles, lies leise,

41 lies dies alles leis, dies alles lies leis, lies dies leis,
42 lies dies alles leis, dies alles lies leis, lies dies leis,
43 lies dies alles leis, dies alles lies leis, lies dies leis,

44 es sei, es sei ideal, es sei alles ideal, löse alles ideal,
45 es sei, es sei ideal, es sei alles ideal, löse alles ideal,
46 es sei, es sei ideal, es sei alles ideal, löse alles ideal,

47 öle dies, fasse dies, löse alles, sie eile, das lief ideal,
48 öle dies, fasse dies, löse alles, sie eile, das lief ideal,
49 öle dies, fasse dies, löse alles, sie eile, das lief ideal,

Überschreiben Maschinenschreiber schreiben den Text als Reinschrift ab. Computerschreiber erfassen zunächst den gesamten Text und korrigieren erst anschließend.

50 f~~asse~~, f~~asse~~ es, f~~asse~~ dies, l~~asse~~ alles, l~~asse~~ dies alles,
51 lasse, lasse es, lasse dies, f~~asse~~ alles, f~~asse~~ dies alles,

52 l~~ies~~ d~~ies~~ alles leis, dies alles l~~ies~~ leis, l~~ies~~ d~~ies~~ leis,
53 dies l~~ies~~ alles leis, dies alles l~~ief~~ leis, dies l~~ies~~ leis,

54 l~~asse~~, l~~asse~~ es, l~~asse~~ dies, f~~asse~~ alles, f~~asse~~ dies alles,
55 f~~asse~~, f~~asse~~ es, f~~asse~~ dies, lasse alles, lasse dies alles,

56 dies l~~ies~~ alles leis, dies alles l~~ief~~ leis, d~~ies~~ l~~ies~~ leis,
57 l~~ies~~ dies alles leis, dies alles l~~ies~~ leis, lies dies leis,

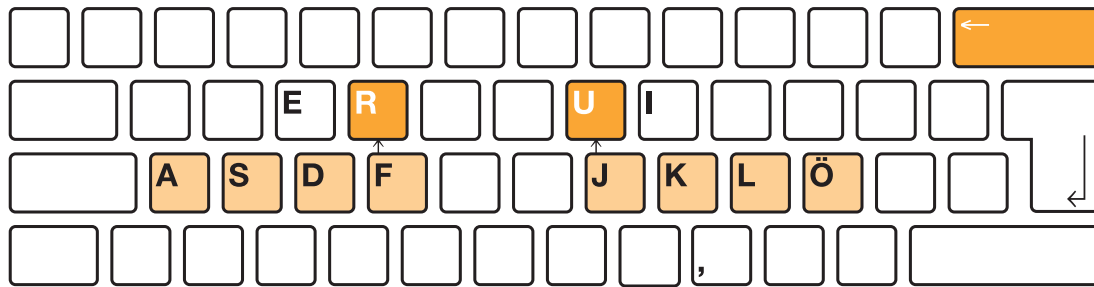
Aufgabe: Korrigieren Sie, dass aus den Zeilen 50, 52, 54 und 56 die Zeilen 51, 53, 55 und 57 entstehen.

3. Übung

r und u

<<< Wiederholung

- 1 lies dies alles leis, dies alles lies leis, lies dies leis,
- 2 öle dies, fasse dies, löse alles, sie eile, das lief ideal,



Einführung

Schreiben Sie von den Zeilen 3 bis 8 zunächst die linken Texte bis zur Trennungslinie. Der Text geht zweimal in eine Zeile. Dann erst schreiben Sie die rechten Texte. Als Hausaufgabe schreiben Sie so, als wäre die Trennungslinie nicht vorhanden.

Zeigefinger links vom **f** zum **r** und zurück = **frf**

Zeigefinger rechts vom **j** zum **u** und zurück = **juj**

- 3 fff frf frf frf rfr rfr rfr r | jjj juj juj juj uju uju uju u
- 4 frfa frfs frfd frfa frfs frfd | jujö jujl jujk jujö jujl jujk
- 5 r ral rak ras raf rad rar rer | u sur dur fur jur kur lur rur
- 6 f fra ard ars erl erk ers ser | j jul juk juf jud jus ulf ulk
- 7 fr fr fre fre frei frei freie | au au kau kau kauf kauf kaufe
- 8 ra ra raf raf raff raff raffe | au au auf auf lauf lauf laufe

Anwendung

- 9 frei frei frei darf darf darf lauf lauf lauf kauf kauf kauf
- 10 frei frei darf darf lauf lauf kauf kauf frei frei darf darf
- 11 frei darf lauf kauf frei darf lauf kauf frei darf lauf kauf
- 12 laufe laufe laufe kaufe kaufe kaufe raufe raufe raufe saufe
- 13 laufe laufe kaufe kaufe raufe raufe saufe saufe laufe laufe
- 14 laufe kaufe raufe saufe laufe kaufe raufe saufe laufe kaufe
- 15 freue freue freue freie freie freie jeder jeder jeder reise
- 16 freue freue freie freie jeder jeder reise reise freue freue
- 17 freue freie jeder reise freue freie jeder reise freue freie
- 18 reise, reise aus, reise frei, reise frei aus, er reise aus,
- 19 laufe, laufe aus, laufe frei, laufe frei aus, er laufe aus,
- 20 reise, laufe aus, reise frei, laufe frei aus, er reise aus,

Reinschrift

- 21 er kaufe es, rufe das aus, er rede klar, sie lief leer aus,
- 22 er kaufe es, rufe das aus, er rede klar, sie lief leer aus,
- 23 er kaufe es, rufe das aus, er rede klar, sie lief leer aus,
- 24 rufe es aus, kaufe es auf, rufe das aus, sie lief frei aus,
- 25 rufe es aus, kaufe es auf, rufe das aus, sie lief frei aus,
- 26 rufe es aus, kaufe es auf, rufe das aus, sie lief frei aus,
- 27 er laufe aus, fasse es auf, er kassiere alles, rufe es auf,
- 28 sie rief aus, rede das aus, sie rede klar aus, kaufe alles,
- 29 er laufe aus, sie rief aus, er kassiere alles, er lief aus,

? – Absätze löschen, verschieben, kopieren


Häufigkeitswörter

33 das dass muss musste müssen müsste lassen lässt Einfluss aus
34 außer außerdem groß größer größere größeren schließlich Gruß

Textteil löschen:

Textteil markieren und **Entf** betätigen. Der Text ist endgültig gelöscht.

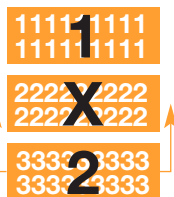
Textteil verschieben:

Markieren – Symbol für Ausschneiden  anklicken. Cursor an Einfügestelle bringen, anklicken und Symbol Einfügen  anklicken.

Textteil kopieren:

Markieren – Symbol für Kopieren  anklicken. Cursor an Einfügestelle bringen, anklicken und Symbol Einfügen  anklicken.

Absatz löschen



Absatz verschieben



Absatz kopieren



Einführung ?

Kleiner Finger rechts vom **ö** in die Zifferntastenreihe zum **?** (ß mit Umschaltung) und zurück = **ö?ö**

35 ö?ö ö?ö ö?öj ö?öj ö?ök ö?ök ö?öl ö?öl ö?öj ö?ök ö?öl ö?ö ö?ö
36 Wer kommt mit? Wer wird es wagen? Wann kommen wir in Ulm an?

37 Bis wann könnten Sie antworten? Bis wann kommt Ihre Antwort?
38 Wer wird sich darüber aufregen? Wird er denn nie vernünftig?

39 Warum? Weshalb? Weswegen? Warum? Weshalb? Weswegen? Weshalb?
40 Warum entschließen Sie sich nicht, unser Angebot anzunehmen?

Anwendung

41 Das Fragezeichen steht nach dem direkten Fragesatz, es steht
42 aber auch nach Fragewörtern, die allein oder innerhalb eines
43 Satzes stehen. Auf den indirekten Fragesatz folgt ein Punkt.

44 Kann die Kundin mit der baldigen Lieferung der Ware rechnen?
45 Sie will wissen, ob sie mit baldiger Lieferung rechnen kann.
46 Wo? Wozu? Woher? Wohin? Wovon? Worin? Woran? Womit? Weshalb?

47 Reden ist Silber, Schweigen ist Gold. Werden alle schweigen?
48 Dein Vertrauen wird belohnt. Könnten wir ihr auch vertrauen?
49 Erreicht er durch Sparen sein Ziel? Ich will fleißig sparen.

50 Kann unser Jüngster mitkommen? Spielte sein jüngster Bruder?
51 Ist Heinz immer der Erste gewesen? Der erste Mann im Staate.
52 Denkt er nur ans Verdienen? Wird Werner recht gut verdienen?

Absatzverarbeitung Maschinen-/Computerschreiber erfassen den Text mit drei Absätzen.

Anschläge

53 Die Möglichkeiten, die Ihnen der Computer bietet, gehen weit 65
54 über die einer Schreibmaschine hinaus. So können eingegebene 128
55 Texte noch vor dem Ausdruck verändert werden, bis der Inhalt 192
56 und auch die Form allen Wünschen des Schreibers entsprechen. 256

57 Die Textbearbeitung ist einfach. Falsche Zeichen können ohne 321
58 Mühe überschrieben werden. Dazu wird der Cursor mit den sog. 385
59 Pfeiltasten an die zu ändernde Stelle gebracht, und das neue 448
60 Zeichen wird über das alte geschrieben, es ist korrigiert. 507

61 Mit Hilfe der Rücktaste können zu viel geschriebene Zeichen, 573
62 die man gleich bei der Eingabe bemerkt, gelöscht werden. Ein 635
63 nachträgliches Löschen ist mittels der Entferntaste möglich. 698
64 Und mit der Einfügetaste werden fehlende Zeichen eingefügt. 760

Aufgabe: Den 1. Absatz markieren und versetzen, dass er als 3. Absatz erscheint. Üben Sie auch das Kopieren/Löschen von Absätzen

Standardtabulator, Linealtabulator, Menütabulator

Standard-Tab

In Winword-Programmen sind Tabulatorstopps von 1,25 cm voreingestellt. Da man mit diesen schmalen Spalten meist nur mit kleineren Schriftgraden arbeiten kann, stellen Sie im Menü **Format/Tabulator** als Wert für die Standard-Tabs 4 cm ein und wählen die linksbündige Ausrichtung.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Geburtsort
Ackermann	Rolf	1991-05-01	Fürstenwalde
Berghöfer	Hans-Dieter	1993-02-10	Dresden
Dietrich	Roland	1992-10-22	Meißen
Ebert	Joachim	1994-12-08	Weimar
Friedrich	Peter	1993-02-14	Brandenburg

Lineal-Tab



Während man bei gleichmäßig breiten Spalten mit dem Standard-Tab arbeiten kann, verwendet man für unterschiedlich breite Spalten den Lineal-Tab, den man in Schritten von 0,25 cm einstellen kann. Im Menü **Format/Tabulator** klicken Sie auf »Alle löschen« und OK. Wählen Sie am linken Rand des Lineals den Typ für den linksbündig ausgerichteten Tabulator und klicken Sie bei 2,5, 6 und 12 cm die Tabulatorstopps an.

Klicken Sie **vor** dem Lineal auf **L**, dann ist der Tabulator für linksbündig ausgerichtet,
 auf **┘**, dann ist der Tabulator rechtsbündig,
 auf **└**, dann ist der Tabulator zentriert,
 auf **┘└**, dann ist der Tabulator dezimal ausgerichtet.

Linksbündige Ausrichtung:

	L 2,5	L 6,0	L 12,0cm
Haas	Otto	Fichtestraße 46	Neckarhausen
Hack	Hans-Georg	Richard-Lenel-Str. 42	Mannheim
Mayer	Albert	Bergstraße 10	Bruchsal

Nicht mehr benötigte Tab-Stopps klickt man im Lineal an und zieht sie bei gedrückter linker Maustaste nach unten aus dem Lineal.

	Spalte 1 rechtsbündig, ┘ 5,25	Spalte 2 linksbündig, L 7,0	Spalte 3 dezimal ausgerichtet: ┘ 13,75cm
Rechnung Nr.	12/00	Müller & Co.	12,34 EUR
	123/00	Heinrich OHG	123,45 "
	1 234/00	Gerd Sowade	1.234,56 "

Zentrierte Ausrichtung:

	└ 2,0	└ 6,0	└ 10,0	└ 14,0cm
	Stadt	Land	Blume	Tier
	Aachen	Australien	Aster	Ameise
	Bern	Brasilien	Butterblume	Bär
	Celle	Chile	Chrysantheme	Collie

Menü-Tab

Der Standard-Tab eignet sich für gleichmäßig breite Spalten. Für unterschiedliche Spaltenbreiten verwendet man den Lineal-Tab, wenn man Schritte von jeweils 0,25 cm akzeptiert. Mit dem Menü-Tab können die Schritte auf den Millimeter genau eingestellt werden.

Mit dem Menü **Format/Tabulator** öffnet sich eine Dialogbox. Klicken Sie »Alle löschen« an und geben Sie die gewünschten Tab-Positionen (hier 3,1, 9,1, 11,9 und 14,2cm) nacheinander ein. Bestätigen Sie jeweils mit »Setzen« und zum Schluss mit OK.


Leistungsübersicht

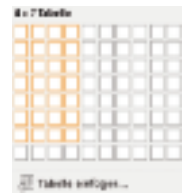
Datum	L 3,1 Art der Arbeit	L 9,1 Anschläge	L 11,9 Fehler	L 14,2cm Note
20..-03-31	10-Minuten-Abschrift	1 200	2	120/2
20..-04-01	10-Minuten-Abschrift	1 150	0	115/1

22. Übung Tabellen – Rahmen und Schattierungen

Tabelle erstellen

Schreiben Sie die Überschrift »Die Niederlassungen der Postbank«.

Klicken Sie auf das Register **Einfügen**. Nachdem Sie das Symbol **Tabelle**  angeklickt haben, öffnet sich ein Fenster mit einem Gitternetz. Führen Sie die Maus über so viele Spalten und Zeilen, wie für die Tabelle erforderlich sind und klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste. Für diese Übung benötigen Sie 4 Spalten und 7 Zeilen. Erfassen Sie die Tabelle und springen Sie von Datenfeld zu Datenfeld mit der Tab-Taste.



Alternative: Klicken Sie im Menü **Tabelle** die Funktion **Tabelle einfügen ...** an und geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen an.



Die Niederlassungen der Postbank

Berlin	Bln	Köln	Kln
Dortmund	Dtmd	Leipzig	Lzg
Essen	Esn	Ludwigshafen	Lshfn
Frankfurt	Ffm	München	Mchn
Hamburg	Hmb	Nürnberg	Nbg
Hannover	Han	Saarbrücken	Sbr
Karlsruhe	Klrh	Stuttgart	Stgt

Sie können die Spaltenbreite verändern, um z. B. Frankfurt (**Main**) und Ludwigshafen (**Rhein**) zu schreiben. Führen Sie den Cursor auf die senkrechte Linie bis ein Doppelpfeil \leftrightarrow erscheint. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Linie an die gewünschte Stelle.

Die Niederlassungen der Postbank

Berlin	Bln	Köln	Kln
Dortmund	Dtmd	Leipzig	Lzg
Essen	Esn	Ludwigshafen (Rhein)	Lshfn
Frankfurt (Main)	Ffm	München	Mchn
Hamburg	Hmb	Nürnberg	Nbg
Hannover	Han	Saarbrücken	Sbr
Karlsruhe	Klrh	Stuttgart	Stgt

Wollen Sie das Gitternetz ausblenden, dann markieren Sie die Tabelle und klicken im Menü **TABELLE – Tabelle in Text umwandeln ...** an und bestätigen mit OK.

Die Niederlassungen der Postbank

Berlin	Bln	Köln	Kln
Dortmund	Dtmd	Leipzig	Lzg
Essen	Esn	Ludwigshafen (Rhein)	Lshfn
Frankfurt (Main)	Ffm	München	Mchn
Hamburg	Hmb	Nürnberg	Nbg
Hannover	Han	Saarbrücken	Sbr
Karlsruhe	Klrh	Stuttgart	Stgt

Rahmen und Schattierungen

Erstellen Sie folgenden (Ihren eigenen) Stundenplan im Gitternetz mit 5 Spalten und 7 Zeilen.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Deutsch	Deutsch	Englisch	Geschichte	Textverarb.
Mathematik	Geografie	Französisch	Mathematik	Französisch
Englisch	Buchführung	Deutsch	Französisch	Religion
Gem.-Kunde	Textverarb.	Physik	Kurzschrift	Deutsch
Kurzschrift	BWL	BWL	Sport	Englisch
Religion	Physik	Kurzschrift	Sport	Englisch

Markieren Sie die Leitzeile mit den Wochentagen und wählen Sie im Menü **Format** bei **Rahmen und Schattierungen** als Schattierung 15% und für das Gitternetz die Linienstärke 1/4 pt. Bestätigen Sie mit OK.

25. Übung Das Schreiben der Straßennamen – Anschriften

	Anschläge
1. Hauptwörter, Eigennamen, Eigenschaftswörter ohne Endung und Ländernamen ohne Endung werden mit –straße, –gasse, –brücke, –platz usw. zusammengeschrieben: Bergstraße, Bismarckplatz, Schillerbrücke, Langstraße, Badenweg, Bayernring, Hochstraße.	64 127 190 257
2. Orts- und Ländernamen mit Endungen und Eigenschaftswörter mit Endungen werden von dem Wort Straße, Gasse usw. getrennt: Karlsruher Straße, Hessischer Ring, Breites Ufer, Hohe Straße.	319 386 457
3. Straßennamen mit mindestens zwei Bestimmungswörtern schreibt man mit Bindestrichen: Albrecht-Dürer-Allee, Dr.-Mai-Straße, Von-der-Heydt-Weg, Prof.-Sauerbruch-Str., St.-Blasien-Straße.	520 589 660
4. Bei Straßennamen, die ein Verhältniswort enthalten, schreibt man dieses groß: Am Hange, Hinter dem Wald, Unter den Linden. Folgt dem Verhältniswort ein Eigenschaftswort, so schreibt man auch dieses groß: Auf dem Breiten Wall, Am Neuen Bahnhof.	724 793 855 924
5. Verschieden gebildete Straßennamen werden nach obigen Regeln geschrieben: Ecke Karlsruher und Kaiserstraße Ecke Kaiser- und Karlsruher Straße	988 1038 1076

Begründen Sie die verschiedene Schreibung nach obigen Regeln!

Das Anschriftfeld nach DIN 5008

Maße und Position des Anschriftfeldes sind festgelegt. Um die Aufschriften in den Anschriftfeldern international zu vereinheitlichen und zur Optimierung der Anschriftenerkennung hat die Deutsche Post AG angeregt, auf die Leerzeilen zu verzichten.

Die Gliederung des Anschriftfeldes sieht nach DIN 5008 folgende Bestandteile vor:

- 3 Zeilen für Zusätze und Vermerke
- 6 Zeilen für die Anschrift

3 Zusatz- und Vermerkzone

2
1

1 Anschriftzone

2
3
4
5
6

elektronische Freimachungsvermerke
Vorausverfügungen wie z. B. »Nicht nachsenden!«
Produkte wie z. B. »Einschreiben«
Anrede und Berufsbezeichnung
Empfängerbezeichnung
Postfach mit Nummer oder Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Bestimmungsort

Beispiele

•
•
•
Frau
Ruth Redlich
Bergstraße 4 a
69120 Heidelberg
•
•

•
•
•
Frau Studienrätin
Dr. Ursula Lindig
bei Elke Wasner
Heilbronner Weg 7 A
68259 Mannheim
•

Berufs- und Amtsbezeichnungen (z. B. Direktor, Rechtsanwalt) werden neben »Frau« oder »Herrn« geschrieben. Akademische Grade (z. B. Dr., Dipl.-Ing.) stehen unmittelbar vor dem Namen. Da es bei »Professor« nicht erkennbar ist, ob es sich um eine Amtsbezeichnung oder einen akademischen Grad handelt, sollte »Prof.« unmittelbar vor dem Namen stehen.

Bei Untermietern muss der Name des Wohnungsinhabers unter den Namen des Empfängers geschrieben werden.

SPORTHAUS OTTO ROTH TÜBINGEN

Sporthaus Otto Roth, Postfach 24 56, 72014 Tübingen

**Sportgerätefabrik
Max Müller KG
Postfach 12 34
87552 Oberstdorf**

Innerhalb der Anschrift von Zeile zu Zeile mit der Pfeiltaste  abwärts gehen.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen, meine Nachricht vom
ro-lo

Telefon, Name
07122 2463-

123 Herr Roth

Datum

20..-02-12

● 3 x schalten

Irrläufer

● 3 x schalten

Sehr geehrte Damen und Herren,

● 2 x schalten

heute erhielt ich von Ihnen einen Brief. Nachdem ich den Umschlag geöffnet hatte, fand ich darin eine Rechnung, die aber nicht für mich, sondern für die Firma Brendel in Ulm bestimmt war. Ich habe die Rechnung an diese Firma weitergeleitet.

● 2 x schalten

Beim Lesen der Rechnung stellte ich aber fest, dass Sie der Firma Brendel einen wesentlich höheren Rabatt gewähren als mir. Ich bitte hierzu um eine Erklärung.

● 2 x schalten

Mit besten Grüßen

● 2 x schalten

Sporthaus Otto Roth

● 4 x schalten

Roth 

Randzone

Im Textbereich sollte das Zeilenende wenigstens bei 165 mm von der linken Blattkante oder 140 mm vom linken Rand liegen (= 45 mm von der rechten Blattkante).

Warnzeichen

Normvordruck A4 Format B nach DIN 676

Wie können solche Pannen vermieden werden?

Geschäftsräume
Mörkestraße 9
Tübingen

Geschäftszeit
Mo.-Fr. 9-18 Uhr
Sa. 9-14 Uhr

Telefax
07122 2463

Bankkonto
Volksbank Tübingen
BLZ 641 901 10 Kto.-Nr. 260 30

Postbank Stuttgart
BLZ 600 100 70
Kto.-Nr. 483 64-701



75 Jahre

Sportgerätefabrik **Max Müller KG**
Oberstdorf/Allgäu

Sportgerätefabrik Max Müller, Postfach 12 34, 87552 Oberstdorf

Sporthaus
Otto Roth
Postfach 24 56
72014 Tübingen

Statt der Bezugszeichenzeile kann ein Informationsblock neben dem Anschriftfeld geschrieben werden.

Ihr Zeichen: **ro-lo**
Ihre Nachricht vom: **20..-02-12**
Unser Zeichen: **wi-in**
Unsere Nachricht vom **20..-12-10**

Name: **Ute Winterhalter**
Telefon: **08322 1274-234**
Telefax: **08322 1274-240**

Datum: **20..-02-15**

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
ro-lo 20..-02-12

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
wi-in 20..-12-10

Telefon, Name
08322 1274-
234

Datum
20..-02-15

Ute Winterhalter

Unterschiedliche Rabatte

Sehr geehrter Herr Roth,

vielen Dank für Ihren Brief und dafür, dass Sie die nicht für Sie bestimmte Rechnung an die Firma Brendel weiterleiteten.

Entschuldigen Sie bitte unser Versehen. Wir haben daraus die Lehre gezogen, nur noch Fensterbriefhüllen zu verwenden, um künftig ähnliche Fehlleitungen zu vermeiden.

Wegen der unterschiedlichen Rabatte verweisen wir Sie auf unser Schreiben vom 10. Dezember v. J. Darin hatten wir auch Ihnen die günstigeren Rabatte angeboten. Voraussetzung hierfür wäre aber ein Jahresabschluss in Höhe von 50.000 EUR gewesen. Hierzu konnten Sie sich damals leider nicht entschließen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie dies noch nachholten.

Mit freundlichen Grüßen

Sportgerätefabrik
Max Müller KG

ppa. *Winterhalter*

Winterhalter

Normvordruck A4 Format B nach DIN 676

Fortsetzung dieser Briefreihe mit den Aufgaben 1 und 2 auf Seite 67

Geschäftsräume
Sonthofener Straße 45
Oberstdorf

Telefax
08322 12 74

E-Mail
sportmüller@t-online.de

Bankkonto
Bay. Vereinsbank Oberstdorf
BLZ 733 210 43 Kto.-Nr. 11/4000

Postbank München
BLZ 700 100 80
Kto.-Nr. 630 28-801

34. Übung Serienbriefe mit Word 2010 erstellen

Mit dem **Seriendruck-Assistent** können Sie Serienbriefe erstellen. Sie benötigen dazu eine **Datenquelle** (Adressen) und ein Hauptdokument (Brief). Die variablen Stellen im **Hauptdokument** (z. B. Anrede, Name usw.) werden mit den unterschiedlichen Einträgen der Datenquelle gefüllt. Zur Vorbereitung sind jedoch noch folgende zwei Aufgaben zu erledigen:

1. Datenquelle (Steuerdatei) erstellen:

Erstellen Sie zunächst eine Datenquelle, wie sie unten dargestellt ist. Dazu klicken Sie im Register **Sendungen** auf **Empfänger auswählen** und anschließend auf **Neue Liste eingeben ...** Es öffnet sich ein Fenster mit einer Tabelle, deren Spalten-

Anrede1	Name	Straße	PLZ	Ort	Anrede2
Herr Direktor	Dr. Leo Tolstojew	Bismarckstr. 12	68161	Mannheim	r Herr Dr. Tolstojew
Frau	Veronika Schmielg	Bresleauer Str. 8	69124	Heidelberg	Frau Schmielg
Bürohaus	Hans B. Schäfer	Postfach 12 34	68159	Mannheim	Damen und Herren
Frau	Edith Schiller	Melkstr. 5	76646	Bruchsal	Frau Schiller

bezeichnungen (Titel, Vorname, Nachname etc.) angepasst werden müssen. Klicken Sie dazu auf **Spalten anpassen**. Nun können Sie **Feldnamen hinzufügen** oder **löschen** sowie diese **nach oben** oder **unten verschieben**. Bearbeiten Sie die Tabelle so, dass diese der Vorlage gleicht. Dann fügen Sie mit **Neuer Eintrag** weitere Zeilen hinzu, bis insgesamt vier Einträge vorhanden sind und füllen die einzelnen Zellen mit den vorgegebenen Informationen. Speichern Sie die Adressliste durch Klicken auf **OK** unter »**Datenquelle1**« auf Ihrem Computer ab.

Ihre Datenquelle sollte nun wie sie links angezeigt ist, ausschauen.

2. Hauptdokument (Serientextdatei) erstellen:

Im Hauptdokument wird der Briefftext erfasst. An den variablen Stellen müssen die Feldnamen der Datenquelle (wie z. B. »Anrede1«, »Name«) in richtiger Reihenfolge eingesetzt werden, indem Sie jeweils die untere Hälfte von **Seriendruckfeld einfügen** anklicken, den entsprechenden angezeigten Feldnamen auswählen und den übrigen Text (siehe Seite 75) erfassen. Speichern Sie unter »**Hauptdokument1**«.

«Anrede1»
«Name»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Sicherheitssysteme

Sehr geehrte «Anrede2»,

Monat für Monat werden in der Bundesrepublik Deutschland nahezu 10000 Einbruchdiebstähle verübt. Viele dieser Einbrüche könnten verhindert werden, wenn die wichtigsten Vorsichtsmaßnahmen beachtet würden. Wir wissen, wo im Haus und in der Wohnung die Schwachstellen liegen.

Unsere Sicherheitssysteme bieten Schutz.

Den fertigen 1. Serienbrief sehen Sie auf Seite 75.

Serienbriefe Fortsetzung – Drucken

3. Verknüpfen von Datenquelle und Hauptdokument:

Nun sollen die beiden Elemente, die Datenquelle und das Hauptdokument, zu einem Serienbrief verknüpft werden.

Starten Sie Word und wechseln Sie auf das Register **Sendungen**.

Wählen Sie **Seriendruck starten** und klicken Sie auf **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**.

Als Schritt 1 von 6 aktivieren Sie die Option **Briefe** und klicken auf **Weiter: Dokument wird gestartet**.

Als Schritt 2 von 6 aktivieren Sie **Mit vorhandenem Dokument beginnen**. Daraufhin erscheint eine kleine Box in der Sie »Hauptdokument1« auswählen und anschließend mit **Öffnen** laden können. Falls Ihr Dokument nicht aufgelistet ist, klicken Sie (**Weitere Dateien ...**) und wählen über **Öffnen** Ihre Datei am entsprechenden Speicherplatz aus. **Weiter: Empfänger wählen**.

Im Schritt 3 von 6 aktivieren Sie **Vorhandene Liste verwenden** und klicken Sie anschließend auf **Durchsuchen**. Öffnen Sie die von Ihnen unter »Datenquelle1« gespeicherte Adressliste und klicken Sie auf **OK**, wenn an allen Zeilen ein Haken erscheint. Anschließend **Weiter: Schreiben Sie Ihre Briefe** anklicken.

Mit Schritt 4 von 6 kann das Hauptdokument erfasst, bzw. in unserem Fall bearbeitet werden. Sie könnten durch Klicken auf **Weitere Elemente ...** Feldnamen (Adresse1, Name, etc.) einfügen und ändern. Mit **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe** zur Vorschau gehen.

In Schritt 5 von 6 haben Sie eine Vorschau auf Ihre Serienbriefe. Klicken Sie auf die Doppelpfeile und Sie sehen die eingefügten Adressen vor dem Druck. Wählen Sie **Weiter: Seriendruck beenden**, um den Serienbrief zu drucken.

Als Schritt 6 von 6 wählen Sie **Drucken** und aktivieren Sie **Alle**, um für alle in der Liste eingegebenen Empfänger das Dokument auszudrucken. Anschließend ist der Drucker zu wählen und mit **OK** den Druck zu starten.

Drucken eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf **Datei** und anschließend auf **Drucken**.
Auf der rechten Bildschirmhälfte ist die Druckvorschau zu sehen.
2. Unter **Drucker** ist der gewünschte Drucker auszuwählen.
3. Unter **Einstellungen** können Sie z. B. nur einen bestimmten Bereich zum Ausdruck auswählen oder beidseitigen Druck etc. bestimmen.
4. Wählen Sie aus, wie viele **Exemplare** gedruckt werden sollen.
5. Starten Sie den Druck mit **Drucken**.



Bausteinbriefe werden aus einzelnen Textbausteinen zusammengesetzt. Bei WORD heißen sie AutoText. Immer wiederkehrende Texte werden gespeichert und können so schnell an der gewünschten Position eingefügt werden.

AutoTexte erstellen:

- Text schreiben
- Text markieren
- Menü Einfügen – AutoText – Neu
- Namen eingeben, z. B. 01, – OK

AutoText einfügen:

- Cursor an Einfügestelle bringen
- AutoText-Namen eingeben, z. B. 01
- Funktionstaste **F3** drücken

Auszug aus einem Texthandbuch

Volltext	Nr.	Stichwort
Lehrbücher		Betreff und Anrede
Sehr geehrte [Anrede] ,	01	
vielen Dank für Ihre Anfrage. Gern senden wir Ihnen das gewünschte Buch als kostenloses Prüfstück.	10	Buch kostenlos
Mit freundlichen Grüßen VERLAG REINHARD MEIER	40	Gruß
[Unterschrift]		
Anlage [Bezeichnung]	50	Anlage

Erstellen Sie die Textbausteine 01, 10, 40 und 50 (nur die Spalte »Volltext« wie oben beschrieben). Schreiben Sie als Anschrift: Frau Helga Bauer, Mannheimer Str. 12, 10713 Berlin. Geben Sie jeweils den AutoText-Namen (z. B. 01) ein und fügen Sie mit der Funktionstaste **F3** die Bausteine zum Brief zusammen.

Variable Anrede: Frau Bauer, Unterschrift: Inge Schilling, Anlage: 1 Lehrbuch

Frau
Helga Bauer
Mannheimer Str. 12
10713 Berlin

Lehrbücher

Sehr geehrte Frau Bauer,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gern senden wir Ihnen das gewünschte Buch als kostenloses Prüfstück.

Mit freundlichen Grüßen

VERLAG REINHARD MEIER

Inge Schilling

Anlage

1 Lehrbuch

Konstanten

1 Wird nach Ansage geschrieben, so werden Satzzeichen, Absätze
 2 usw. diktiert. Derartige feststehende Benennungen werden als
 3 Konstanten bezeichnet. Sie sind in den folgenden Übungen mit
 4 hochstehenden braunen Ziffern kenntlich gemacht. Erklärungen
 5 hierzu finden Sie jeweils unter den zu schreibenden Übungen.

(Schreiben Sie bitte 1½-zeilig. Lassen Sie beim Schreiben die hochgestellten Ziffern weg!)

- 6 Am Lachen erkennt man den Narren.¹Er kann recht laut lachen.¹
 7 Renate kann gut rechnen und lesen.¹Beate ist gut im Rechnen.²
 8 Das Bäumchen biegt sich,³ doch der Baum nicht mehr.¹Was Hän-
 9 chen nicht lernt,³ lernt Hans nimmermehr.¹Ende gut,³ alles gut.²
 10 Was verkürzt die Zeit?⁴Tätigkeit!⁵Was macht sie lang?⁴Müßig-
 11 gang!⁵Was bringt Schulden?⁴Harren und Dulden!⁵Was bringt Ge-
 12 winnen?⁴Nicht lange besinnen!⁵Was bringt Ehren?⁴Sich wehren!⁶

1 = Punkt

2 = Punkt – Absatz

3 = Komma

4 = Fragezeichen

5 = Ausrufezeichen

6 = Ausrufezeichen – Ende der Übung

Aufgabe Phono 1: Lassen Sie sich die Zeilen 6–12 diktieren (Partnerarbeit). Dabei müssen an den Stellen, an denen hochgestellte Ziffern stehen, die entsprechenden Konstanten zusätzlich diktiert werden. Beispiel: Es soll geschrieben werden: Am Lachen erkennt man den Narren. – Es muss dann diktiert werden: Am Lachen erkennt man den Narren – Punkt

Aufgabe Phono 2: Schreiben Sie den folgenden Fonotext

Wir mussten das Handballspiel beenden – *Semikolon* – denn es wurde Nacht – *Punkt*

Ein Sprichwort heißt – *Doppelpunkt* – Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm – *Punkt*

Der Dampfer – *Anführungszeichen* – Rüdeshheim – *Anführungszeichen* – fährt heute schon um 17 Uhr zurück – *Punkt*

Uwe verachtete – *Klammer auf* – es sei zu seiner Ehre gesagt – *Klammer zu* – jede Ausrede – *Punkt*

Peter verachtete – *Gedankenstrich* – es sei zu seiner Ehre gesagt – *Gedankenstrich* – Ausreden – *Punkt*

Wenn Sie richtig übertrugen, enden alle Zeilen gleich. Lassen Sie sich den Text ansagen (Partnerarbeit).

Anweisungen

13 Anweisungen sind beispielsweise Hinweise zum Hervorheben und
 14 Buchstabieren. Sie werden durch "Stopp" (z. B. Stopp – fett)
 15 eingeleitet und durch "Text" beendet. So ist alles, was nach
 16 "Stopp" gesagt wird, nicht zu schreiben, es dient der Erklä-
 17 rung. Die Konstante "Text" beendet die Erklärung. Alles, was
 18 dann folgt, wird wieder geschrieben. Übe folgende Beispiele!

- 19 Unsere neuen Wintermodelle unterstreichen die modische Form.¹
 20 Unsere neuen Wintermodelle sind bereits ab sofort lieferbar.¹
 21 Unsere neuen³ Wintermodelle sind bereits ab sofort lieferbar.¹
 22 Unsere neuen Wintermodelle sind bereits ab sofort lieferbar.⁴

Für die Zeilen 20 und 21 Kodierung für gleichzeitiges Unterstreichen; Zeile 22 Kodierung für nachträgliches Unterstreichen.

Aufgabe Phono 3: Lassen Sie sich die Zeilen 19–22 ansagen.

1 = Punkt

2 = *Stopp – Unterstreichen* – Unsere neuen Wintermodelle – *Text* – sind bereits ab sofort lieferbar – *Punkt*

3 = Unsere neuen – *Stopp – Unterstreichen* – Wintermodelle sind bereits ab sofort lieferbar – *Punkt – Text*

4 = *Punkt – Stopp – Unterstreichen Sie den ganzen Satz – Ende der Übung.*

Aufgabe Phono 4:

Wir bitten Sie – *Stopp – fett* – dringend – *Komma – Text* – die Briefe einschreiben zu lassen – *Punkt*

Wir bitten Sie dringend – *Komma* – die Briefe – *Stopp – Unterstreichen* – einschreiben zu lassen – *Punkt – Text*

Wir bitten Sie dringend – *Komma* – die Briefe einschreiben zu lassen – *Punkt – Stopp – fett den ganzen Satz –*

Ende der Übung