EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Ulrike Brämer
Karin Blesius

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
Düsselberger 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.

© Verlag Europa-Lehrmittel

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.

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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.

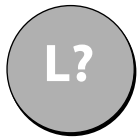
Methoden

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.

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.



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

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.

Hausaufgabe!

© Verlag Europa-Lehrmittel

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.

© Verlag Europa-Lehrmittel

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen

Brainstorming 1

E? 1.1 Lernaufgabe 3

Grundstellung 3

A? Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste 9

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 Mittestrichs 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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs Schwarze Brett? 113

DIN-Regeln–Tabelle 114

Funktionsjournal 115

R?

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

Inhaltsverzeichnis

Word

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

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

© Verlag Europa-Lehrmittel

© Verlag Europa-Lehrmittel

1. **Lernsituation**

Texte professionell erfassen

Kompetenzen

- Aufbau eines Textverarbeitungs-programms 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**	

© Verlag Europa-Lehrmittel

© Verlag Europa-Lehrmittel

Texte professionell erfassen

L? 1.1 Lernaufgabe

Heute wird sowohl in der Schule als auch in fast jedem Beruf erwartet, dass das Tastschreiben 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

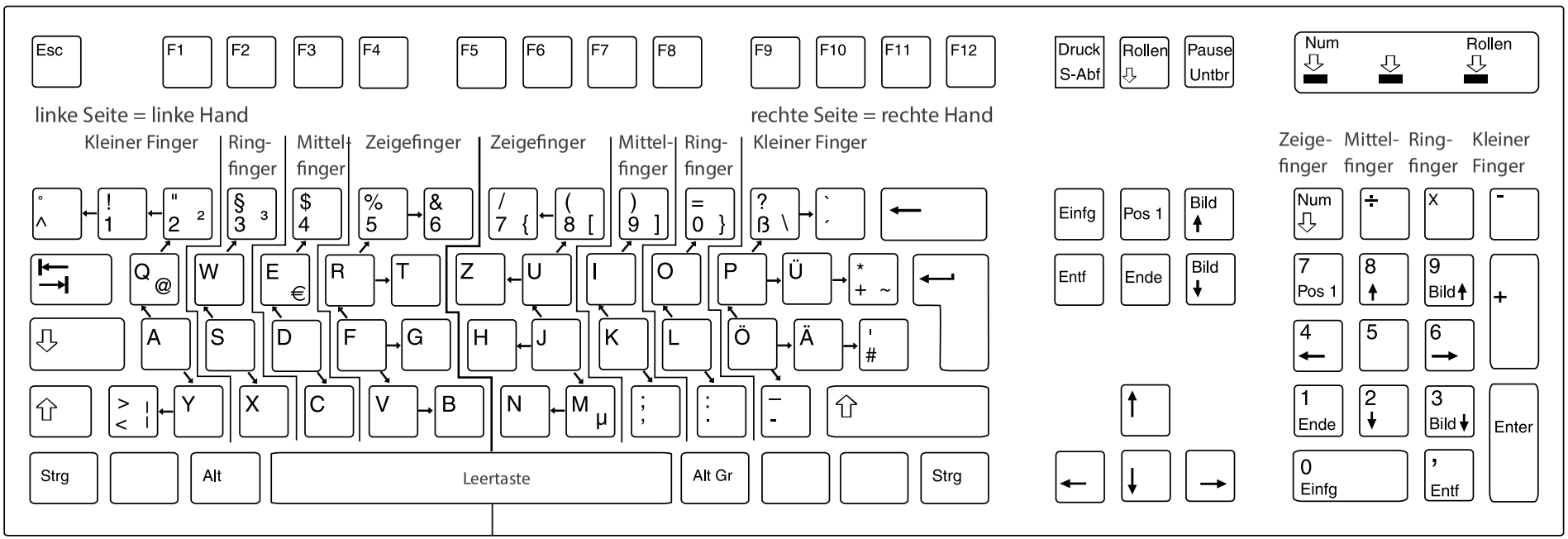
Üben Sie die Zeilen zu Lernelement 1 auf Seite 50 so lange, bis Sie drei Zeilen in drei Minuten schreiben.

© Verlag Europa-Lehrmittel

© Verlag Europa-Lehrmittel

Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung

(DIN 2137 – Teil 2 – Bretttastatur)

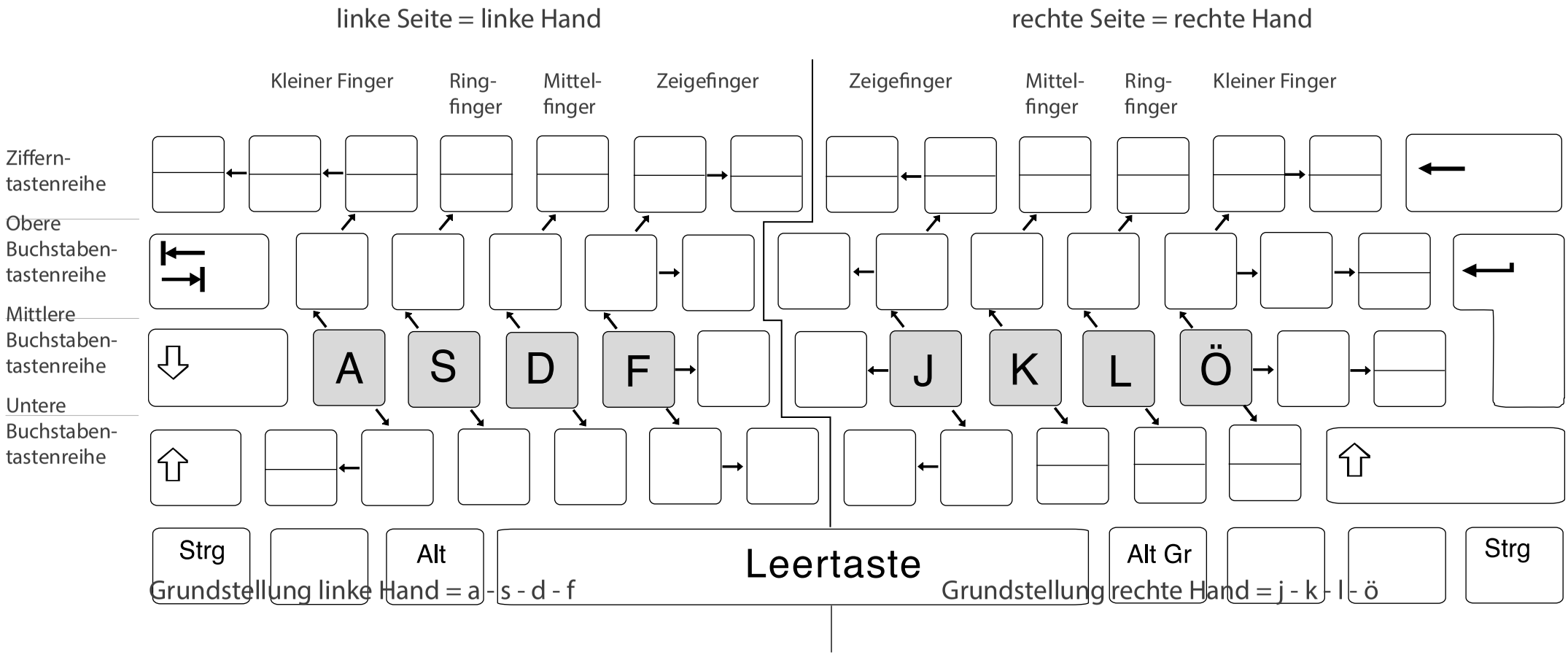


Grundstellung linke Hand = a - s - d - f

Grundstellung rechte Hand = j - k - l - ö

© Verlag Europa-Lehrmittel

Deutsches Tastaturschema – DIN 2137 – Bretttastatur



Buchstaben Ziffern Zeichen	Tastaturseite		Umschaltung		Kleiner Finger	Ringfinger	Mittelfinger	Zeigefinger	Mittelreihe		Oberreihe	Unterreihe	Ziffernreihe	Spreizgriff		Kontrolle
	links	rechts	links	rechts					Grundstellung	Mittelreihe				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.

© Verlag Eruopa-Lehrmittel