

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Textverarbeitung

Berufsfeld:

Hauswirtschaft oder Pflege

Arbeitsbuch mit Lernarrangements

für normgerechtes Tastschreib- und Textverarbeitungs-kompetenz

1. Auflage
Copyright © 2013

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf
info@sol-verlag.de
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius
ISBN 978-3-942264-27-3
Bestellnummer 273

Das Werk einschließlich aller seiner Teile, methodischer Weg, Aufbau und Gestaltung, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung (Nachdruck oder Vervielfältigung, auch auszugsweise) außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

fiellascript® ist ein eingetragenes Warenzeichen

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 er-

worbene 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 2013

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
	Systemübung zu Lernelement 1	11
A?	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

Inhaltsverzeichnis

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Brainstorming	53
A?	2.1 Lernaufgabe	55
	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	90
A?	Welche typografischen Regeln müssen bei betrieblichen, repräsentativen Schriftstücken beachtet werden?	90
	Typografie	91
	3.2 Lernaufgabe	92
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	92
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	93
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	94
	3.3 Lernaufgabe	95
	Wie gestalte ich berufsbezogene Informationsblätter übersichtlich und aussagekräftig?	95
	DIN-Regeln – Gliederung von Texten	96
	Ernährungsinformationen – 1. Beispieltext	97
	Raumklima und Farbgestaltung – 2. Beispieltext	98
	3.4 Lernaufgabe	99
	Wie kann ich berufsbezogene Texte fachgerecht illustrieren?	99
	3.5 Lernaufgabe	100
	Wie erstelle ich ein ansprechendes, patientenorientiertes Deckblatt für die Patienten-Informationsbroschüre?	100
	Struktur- und Leistungsdaten	101
	3.6 Lernaufgabe	102
	Wie erstelle ich übersichtliche und anschauliche Rezeptkarten?	102
Tomaten-Chillisuppe (2 Personen)	103	
Hähnchenkeulen aus dem Ofen mit Linsen (4 Personen)	103	
DIN-Regeln – Tabelle	104	
3.7 Lernaufgabe	105	
Wie gestalte ich ein Werbeplakat für das Seminar "Die Ernährung umstellen"?	105	
Die Ernährung umstellen: 5-mal am Tag Obst und Gemüse	106	
3.8 Lernaufgabe	107	
Wie erstelle ich eine patientenorientierte Informationsbroschüre zum "Plötzlichen Säuglingstod"?	107	
Plötzlicher Säuglingstod - Risiken senken	108	

F?

R?

Inhaltsverzeichnis

3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	3.9 Lernaufgabe	109
	Welche Anforderungen stelle ich an ein Faxformular?	109
	Bewertungskriterien	110
	3.10 Lernaufgabe	111
	Welche schriftlichen Informationen sind für eine stilvolle Betriebsfeier des Augustus-Krankenhauses vorzubereiten?	111
F?	Funktionsjournal	112
R?	Lernjournal – Reflexion	113

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

E?	Brainstorming	115
	4.1 Lernaufgabe	116
	Welcher Beruf passt zu meinen Neigungen, Interessen und Fähigkeiten?	116
A?	4.2 Lernaufgabe	117
	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache?	117
	Jobsuche	118
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	119
	Das Anschreiben	120
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	121
	Bewerbungsschreiben	122
	Der Lebenslauf	123
	Der Lebenslauf	124
	Das Deckblatt	125
R?	Lernjournal – Reflexion	126

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten		
	Brainstorming	127
	Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	128
	5.1 Lernaufgabe (A)	128
	Das Anschriftfeld	129
	Das Anschriftfeld	130
	Der Informationsblock	131
	Informationsblock Briefabschluss	132
	Der Briefabschluss	133
	5.1 Lernaufgabe (B)	134
	Leistungstest	134
	5.2 Lernaufgabe	135
	Wie erstelle ich eine adressatengerechte Mängelrüge?	135
	Wie erstelle ich ein übersichtliches Einladungsschreiben?	136
	5.3 Lernaufgabe	136
	5.4 Lernaufgabe	137
	Wie stelle ich die Informationen zum Puringehalt in Lebensmitteln strukturiert dar?	137
	5.5 Lernaufgabe	138
	Wie gestalte ich mehrseitige Briefe?	138
	Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	140
	Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	141
	5.6 Lernaufgabe	142
	Wie gestalte ich einen optisch ansprechenden Befundbericht?	142
	Fortsetzung - 6. Arbeitsauftrag	143
	Brainwriting	144
	5.7 Lernaufgabe	145
	Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung, um bei der Überarbeitung des Patientenbefundes nichts zu vergessen?	145
	Patientenbefund	147
	5.8 Lernaufgabe	148
	Wie schreibe ich effektiv eine gleich lautende Anfrage an mehrere Anbieter?	148
	Wie schreibe ich rationell persönliche Einladungen?	150
	5.9 Lernaufgabe	150
	5.10 Lernaufgabe	151
	Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	151
	Das Texthandbuch	152
	Der Schreibauftrag	153
F?	Funktionsjournal	154
R?	Lernjournal – Reflexion	155

Inhaltsverzeichnis

Word

F?

Programm starten	157
Word-Bildschirm Aufbau	157
Das Menüband	157
Startprogramm für ein Dialogfeld	158
Symbolleiste für den Schnellzugriff	158
Neues Dokument aufrufen	159
Dokument vorbereiten	159
Neues Dokument erstellen	159
Datei öffnen	159
Seite einrichten	160
Neue Seite einfügen	160
Befehle rückgängig machen	160
Formatvorlagen einrichten	161
Formatvorlagen ändern	162
Kopf- und Fußzeilen gestalten	164
Seitenzahl einfügen	165
Absatzkontrolle aktivieren	166
Silbentrennung aktivieren	166
Datei speichern	167
Dokument erstellen	167
Text erfassen	167
Ausschneiden von Texten	168
Kopieren von Texten	168
Einfügen von Textteilen	168
Text suchen	169
Texte ersetzen	170
Dokument gestalten	171
Zeichenformatierung	171
Absatzformatierung	171
Spalten einrichten	171
Format übertragen	172
Initial einfügen	172
Symbole einfügen	172
Schattierung einstellen	173
Rahmen setzen	173
Seitenrand gestalten	173
Aufzählung oder Nummerierung einfügen	174
Liste mit Ebenen erstellen	175
Tabstopp setzen	177
Tabellen gestalten	178
Tabelle positionieren	180

Inhaltsverzeichnis

Word

M	Grafiken und Bilder einfügen	181	
	Abbildungen beschriften	182	
	Inhaltsverzeichnis	182	
	Bausteine – AutoText	185	
	Serienbrief	188	
	Serienbrief – Bedingungsfeld	192	
	Datei drucken	193	
	Seitenansicht überprüfen	193	
	Datei drucken	193	

Methodenpool

M	Programm starten	157	
	Dokument vorbereiten	159	
	Dokument erstellen	167	
	Dokument gestalten	171	
	Datei drucken	193	
	Arbeitstechniken	194	
	Umgang mit Arbeitsaufträgen	194	
	Umgang mit Schreibtraining	194	
	Umgang mit Fließtexten	195	
	Folgenden Ablauf sollten Sie zum besseren Verstehen bei Fließtexten einhalten:	195	
	Umgang mit neuen Softwarefunktionen	195	
	Umgang mit neuen Softwarebefehlen	195	
	Arbeitstechniken	196	
	Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	196	
	Strukturieren und Visualisieren	197	
	Sozialform	198	
	Regeln für die Gruppenarbeit	198	
	Lernanbahnung	199	
	Fotoassoziation	199	
	Großmethode	200	
	Leittextmethode	200	
	Makromethode	201	
	Gruppenpuzzle	201	

Methodenpool

M

Ideenfindung	202
Brainstorming	202
Kartenabfrage	203
Brainwriting	204
MindMapping	206
Informieren	207
Internetrecherche	207
Kugellager	208
Präsentieren	209
Vorbereitung	209
Ablauf	210
Auswertung	211
Verhalten und Sprache	212
Auswerten	213
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	213
Auswertung einer Gruppenarbeit	214
Medien	215
Plakate oder Flipcharts gestalten	215

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 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

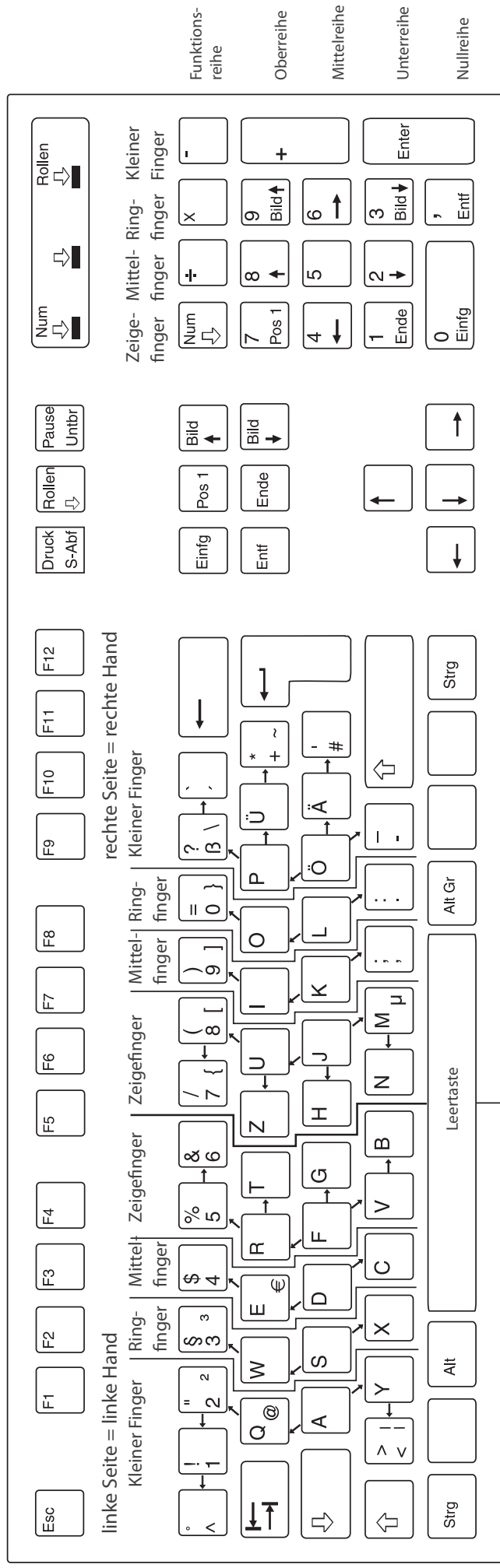
1. **Legen** Sie das nachfolgende Tastaturschema bei allen Übungen neben sich.
2. **Lesen** Sie die Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste (Seite 9).
3. **Informieren** Sie sich auf den folgenden Seiten über Lernelement 1 (lesen, markieren).
4. **Schauen** Sie sich die Lage der Buchstaben 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.

Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung

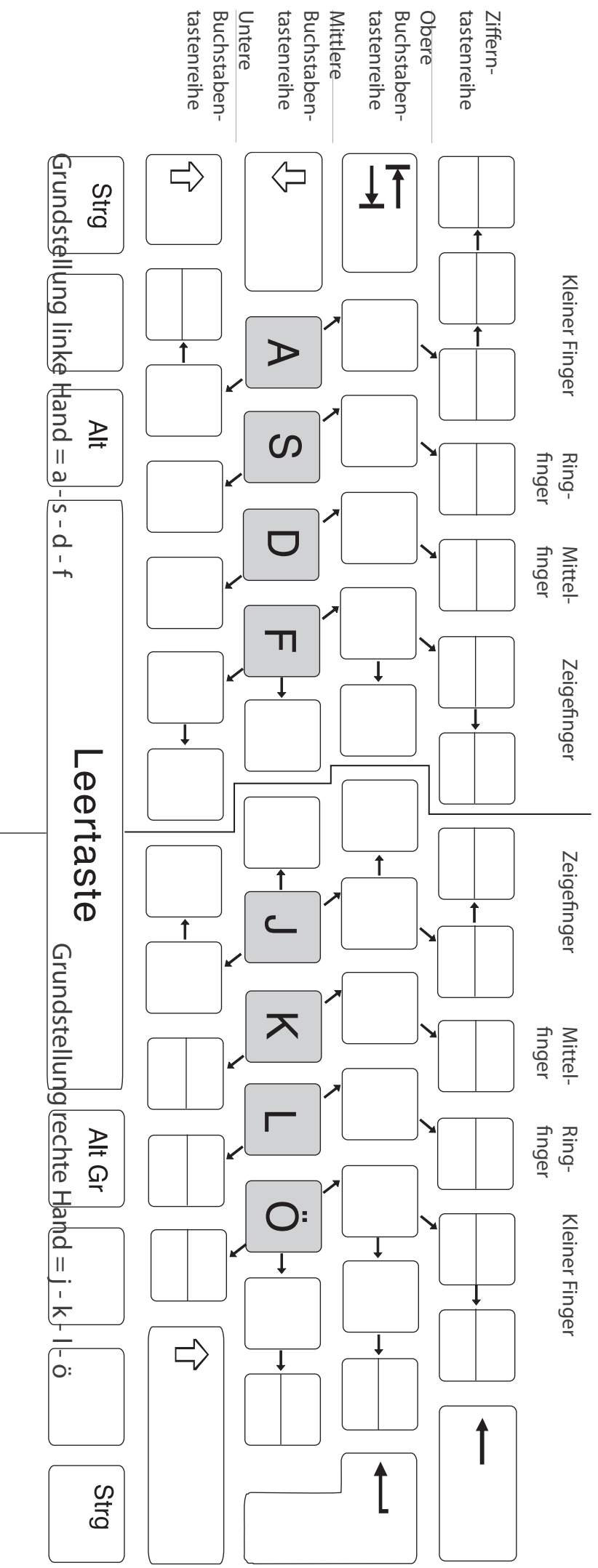
(DIN 2137 – Teil 2 – Brettastatur)



Deutsches Tastaturschema – DIN 2137 – Brettastatur

linke Seite = linke Hand

rechte Seite = rechte Hand



Buchstaben-Ziffern Zeichen	Tastaturseite		Umschaltung		Kleiner Finger	Ringfinger	Mittelfinger	Zeigefinger	Mittlereihe		Oberreihe	Unterreihe	Ziffernreihe	Spreizgriff		Kontrolle	
	links	rechts	links	rechts					Grundreihe	Mittlereihe				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.