

Tastaturschulung Textverarbeitung

**Texteingabe
Textbearbeitung
Textgestaltung**

Nach der neuesten DIN 5008
und der aktuellen Rechtschreibung

von
Handelsschulrat

Gerhard Nickolaus

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.: 81778 (mit seitlicher Spiralbindung)

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 CD, der Festplatte oder dem USB-Stick 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 Schreib Tasten nach DIN2137 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 Speicher, der in die Schnittstelle des Computers eingeführt wird.



Laptop/Notebook – Ein Laptop ist ein kleiner Computer, den du überallhin mitnehmen kannst. 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 du einen Finger auf das Touchpad legst und ihn bewegst, 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.

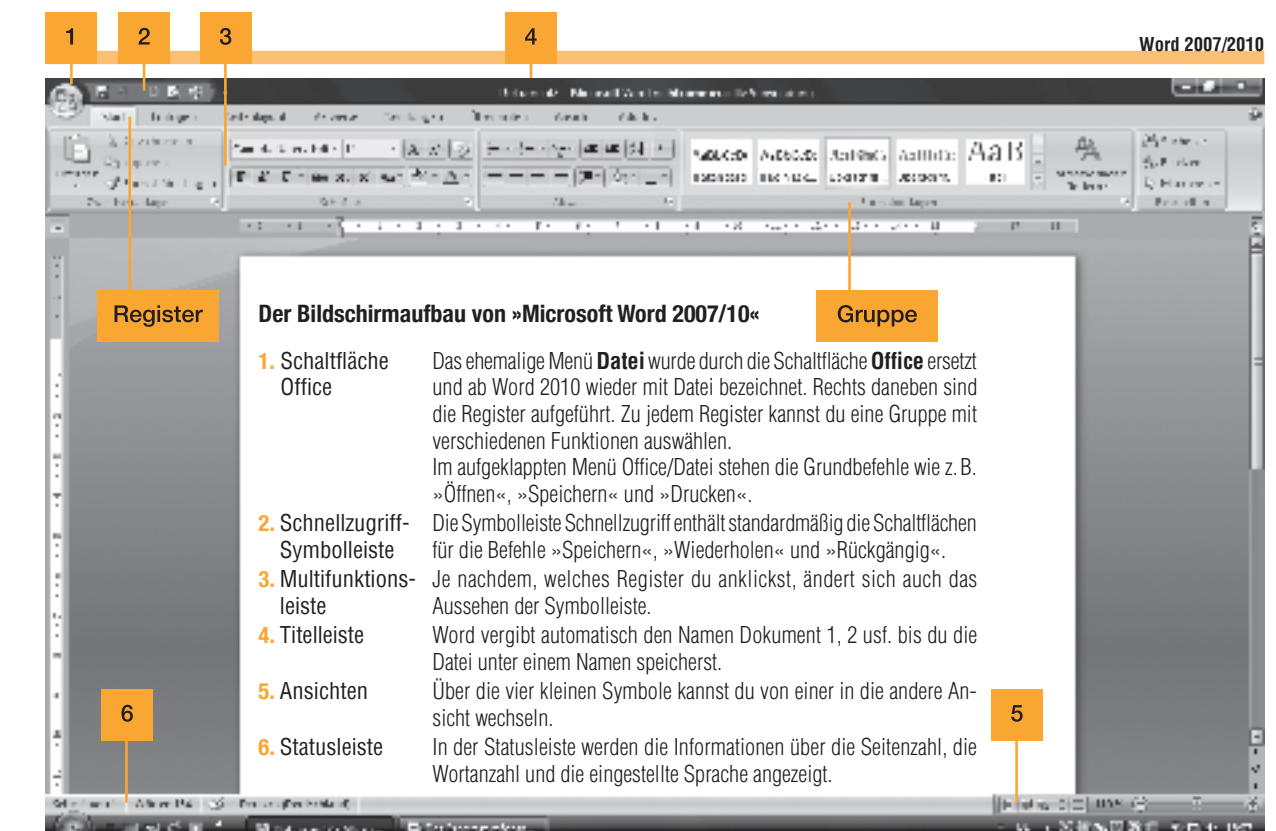
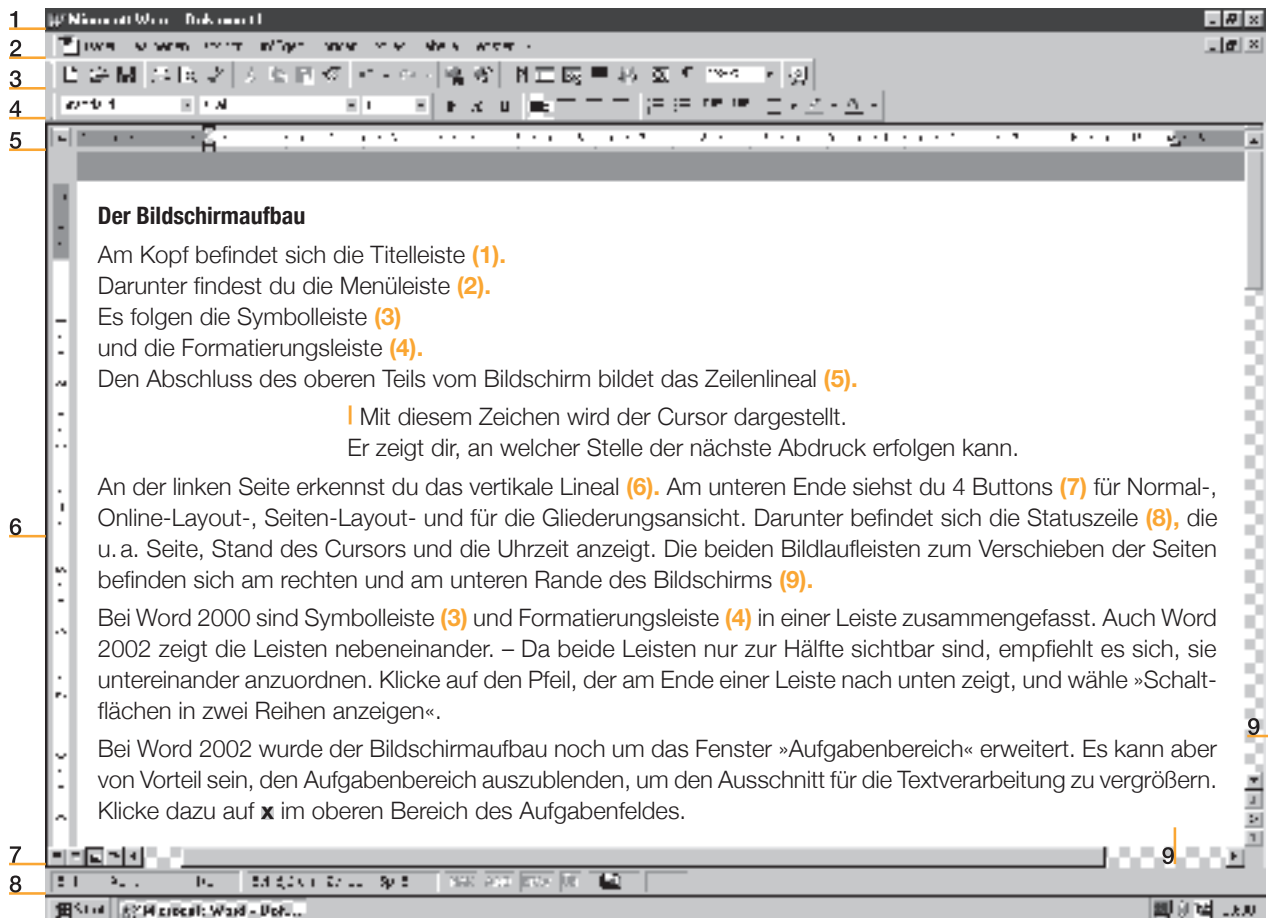
Starten des Programms – Bildschirmaufbau

Starten des Programms

Schalte den Computer an. Klicke kurz auf das Symbol Start und wähle anschließend das Programm Word. Das Programm wird geladen, der leere Bildschirm erscheint. Du kannst mit der Eingabe des Textes beginnen.

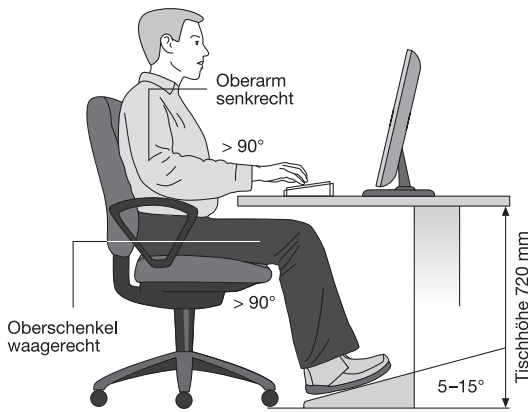
Der Bildschirmaufbau

Word 2000/2002



Arbeitsplatz – Körperhaltung – Tastatur – Voreinstellungen

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 Bildschirmarbeitsstisch in Verbindung mit einer 3 cm hohen Tastatur die optimale Arbeitshöhe.

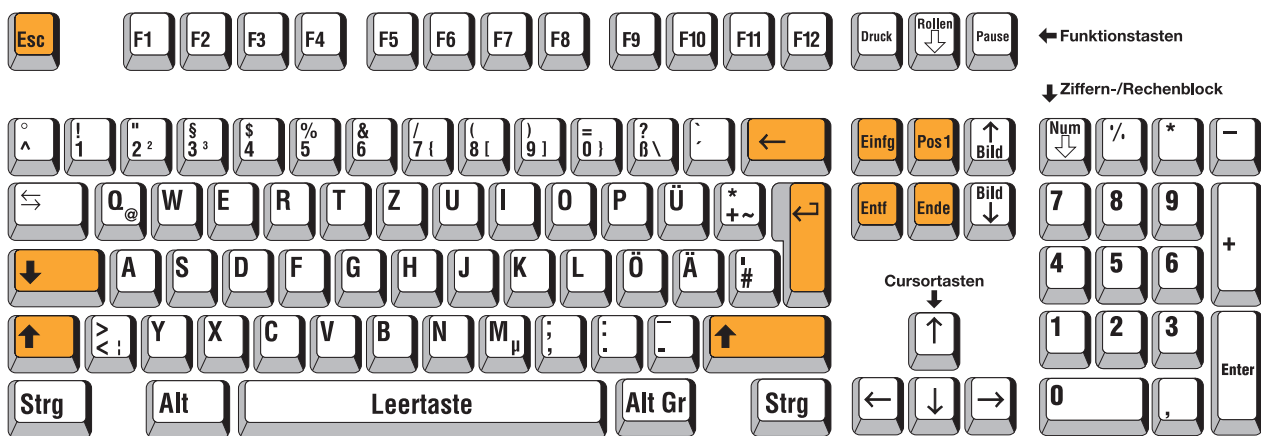
Ein in der Höhe und in der Rückenlehne verstellbarer Stuhl mit abgerundeter Sitzfläche ermöglicht entspanntes Sitzen.

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

Die Körperhaltung

Sitze 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.

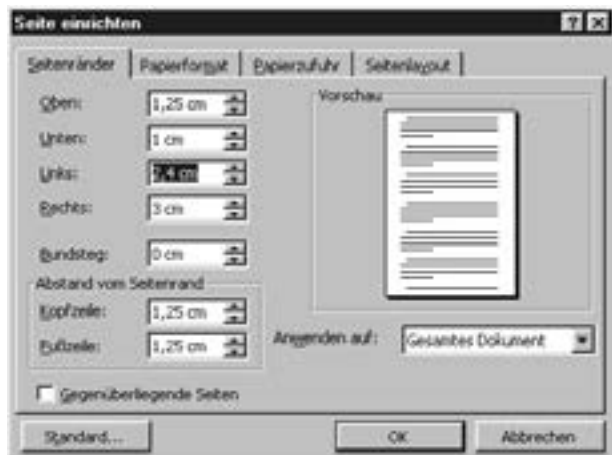
Die Tastatur



Voreinstellungen

Zum Einstellen der Seitenränder klickst du das Menü **Datei – Seite einrichten** an. Gebe für den linken Rand 2,4 und für den rechten Rand 3,0cm ein. Wenn danach das Feld »Standard« mit der linken Maustaste einmal angeklickt wird, übernimmt Word diese Randeinstellung als Standard-einstellung für alle weiteren Seiten.

Wenn du die Schriftart »Courier« und den Schriftgrad 12 wählst, stimmen die Zeilen mit denen des Lehrbuches überein.



Die Bezeichnung der wichtigsten Sondertasten



Die Eingabe (Return- bzw. Entertaste)

Sie bringt den Cursor an den Zeilenanfang. Sie dient auch für Zeilenschaltungen.



Die Umschalttasten (Shift-Tasten)

Sie dienen zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen.



Die Dauerumschalttaste (Caps Lock)

Sie dient der Dauergroßschreibung.



Die Rücktaste/Korrekturtaste (Backspace-Taste)

Mit ihr wird ein Zeichen links vom Cursor gelöscht.



Die Entferntaste (Delete-Taste)

Mit ihr wird ein Zeichen rechts vom Cursor gelöscht.



Die Einfügetaste (Insert-/Ins-Taste)

Mit ihr können Zeichen an der Cursorposition eingefügt werden.



Die Position 1-/Pos 1-Taste (Home-Taste)

Mit ihr kommt der Cursor an den Anfang einer Zeile.



Die Ende-Taste (End-Taste)

Mit ihr kommt der Cursor an das Ende der Zeile.



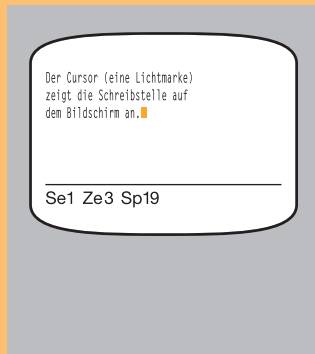
Die Abbruchtaste (Esc-Taste)

Sie dient zum Abbruch von Befehlen oder Programmen.

Die Grundstellung – die Schreibstelle – der Cursor

Häufigkeitswörter Die 66 häufigsten Wörter machen 50% aller Wörter eines Textes aus. Deshalb solltest du 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

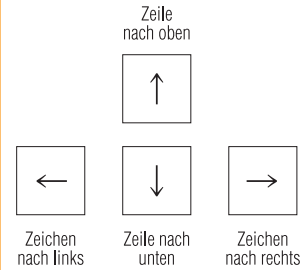


Der Cursor, eine Lichtmarke, zeigt die Schreibstelle auf dem Bildschirm. An ihr kann der nächste Abdruck erfolgen. In der Abbildung links befindet sich der Cursor als orangefarbene Markierung hinter dem letzten Wort. Die genaue Position (Seite 1, Zeile 3, Spalte 19) wird am Fuß des Bildschirms angezeigt.

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.



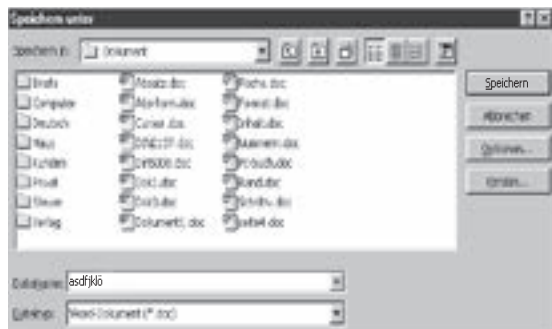
Geläufigkeitsübung Übe jede Zeile der Geläufigkeitsübungen so oft, bis du diese bei gleichmäßigem Anschlag flüssig schreiben kannst.


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

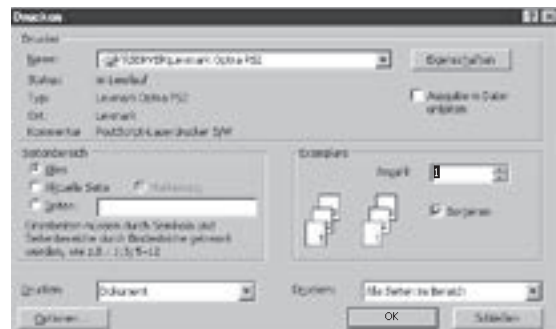
Reinschrift Schreibe fehlerfreie Zeilen. Wenn du einen Fehler machst, schreibe die Zeile zu Ende und beginne die Zeile von vorn.

37 ja ja das all ja ja das all ja ja das all ja ja das all als
38 ja ja das all ja ja das all ja ja das all ja ja das all als
39 falls falls falls das das das falls das falls das falls das
40 falls falls falls das das das falls das falls das falls das
41 lös lös all all das das lös all das lös all das lös all das
42 lös lös all all das das lös all das lös all das lös all das
43 öd lös da öd lös das ja falls das all las das lös ja das da
44 öd lös da öd lös das ja falls das all las das lös ja das da

Speichern: Um auf einen erfassten Text zurückgreifen zu können, speichert man ihn unter einem Dateinamen. Im Menü **Datei – Speichern unter** gibt man einen Namen, z. B. **asdfjklö**, ein und klickt »Speichern« an.



Drucken: Du kannst den Inhalt des Arbeitspeichers drucken. Klicke auf:  Alternativ: **Datei – Drucken**. Anzahl und evtl. Auswahl der Seiten eingeben; mit OK bestätigen.



Beenden der Arbeit: Wähle im Menü **Datei** den Befehl **Beenden**. Es wird abgefragt: »Möchten Sie die Änderungen speichern, ja/nein?« Speichere erforderlichenfalls und klicke anschließend »Start« an. Wähle »Beenden«. Bestätige »Windows herunterfahren« mit OK und schalte nach Aufforderung den PC aus.

4. Übung

g und h

<<< Wiederholung

- 1 er kaufe es, rufe das aus, er rede klar, sie lief leer aus,
- 2 rufe es aus, kaufe es auf, rufe das aus, sie lief frei aus,



Einführung

Zeigefinger links vom **f** zum **g** und zurück = **fgf**

Zeigefinger rechts vom **j** zum **h** und zurück = **jhj**

- 3 fff fgf fgf fgf gfg gfg gfg g | jjj jhj jhj jhj hjh hjh hjh h
- 4 fgfa fgfs fgfd fgfa fgfs fgfd | jhjö jhjl jhjk jhjö jhjl jhjk
- 5 g gal gaf gak leg lag eig lig | h hal has hel hie sah ieh uhr
- 6 g gil ger gri ilg reg gus sug | h her reh ehr har rah hil lih
- 7 ag ag lag lag lage lage lagre | he he hel hel helf helf helfe
- 8 rg rg arg arg arge arge karge | ih ih ihr ihr ihre ihre ihres

Gymnastische Übungen 2, 4 und 10

Anwendung

- 9 klag klag klag höre höre höre jage jage jage kahl kahl kahl
- 10 klag klag höre höre jage jage kahl kahl klag klag höre höre
- 11 klag höre jage kahl klag höre jage kahl klag höre jage kahl
- 12 sage ihre grau heil sage ihre grau heil sage ihre grau heil
- 13 fege sehr gehe hege fege sehr gehe hege fege sehr gehe hege
- 14 hell hier lege sieh hell hier rege sieh hell hier lege sieh
- 15 sage ihre grau heil fege sehr gehe hege hell hier lege sieh
- 16 fege lege rege gehe hege hell hier sieh ihre sehr ölig feig
- 17 heil grau ihre sage hier rege sieh jage kahl höre rege hege
- 18 sauge gierig auf, er rufe freudig aus, gehe aus dir heraus,
- 19 das sah grau aus, fege alles hier auf, sie griff das ruhig,
- 20 lege es hier aus, heile dies hier aus, greife das hier auf,

Reinschrift A

- 21 leihe das aus, leihe es eilig aus, leihe es sehr eilig aus,
- 22 leihe das aus, leihe es eilig aus, leihe es sehr eilig aus,
- 23 leihe das aus, leihe es eilig aus, leihe es sehr eilig aus,
- 24 gehe ruhig, hege dies, sage aus, gehe auf, es sah grau aus,
- 25 gehe ruhig, hege dies, sage aus, gehe auf, es sah grau aus,
- 26 gehe ruhig, hege dies, sage aus, gehe auf, es sah grau aus,
- 27 leihe das aus, leihe es ruhig aus, leihe es ruhig hier aus,
- 28 sage dies auf, sage das ruhig auf, sage das hier ruhig auf,
- 29 heile das aus, heile es ruhig aus, heile es hier ruhig aus,

Das Löschen von Zeichen

Häufigkeitswörter

30 er der dar dir auf aus du aller drei rede jeder darauf frei
31 ihr ihre ihrer lege frage sage her sehr gar hierher freudig

Für das Löschen von Zeichen gibt es verschiedene Möglichkeiten

Merkst du einen Fehler sofort nach dem Anschlag, so bedienst du die Korrekturtaste (Backspace-Taste). Das Zeichen links neben dem Cursor wird gelöscht. Durch ständiges Niederdrücken der Korrekturtaste können natürlich auch mehrere Schriftzeichen nacheinander gelöscht werden.

Merkst du einen Fehler erst später, so kannst du durch einfaches Überschreiben den Fehler beseitigen. Auch wenn Wörter mit gleicher Anschlagszahl zu korrigieren sind, kann man den Fehler durch Überschreiben berichtigen. Der Überschreibmodus muss eingeschaltet sein.

Sofortkorrektur mit der Korrekturtaste ←

Aus jeder ← wird jede

1. Führe den Cursor hinter das »r« von »jeder«.
2. Betätige die Korrekturtaste (Backspace-Taste), erforderlichenfalls auch mehrmals.

Geläufigkeitsübung

32 griff griffig griffige griffiger griffigeres griffige griff
33 griff griffig griffige griffiger griffigeres griffige griff

34 helle heller hellere hellerer helleres hellhörig hellhaarig
35 helle heller hellere hellerer helleres hellhörig hellhaarig

36 heil heile heilig heilige heiliger heiliges heiliger heilig
37 heil heile heilig heilige heiliger heiliges heiliger heilig

Gymnastische Übungen 8, 9 und 10

Vertiefung

38 sie fuhr geradeaus, sie fuhr geradeaus, sie fuhr geradeaus,
39 greife es hier auf, greife es hier auf, greife es hier auf,
40 sie sei sehr ruhig, sie sei sehr ruhig, sie sei sehr ruhig,

41 sie fuhr geradeaus, greife es hier auf, sie sei sehr ruhig,
42 greife es hier auf, sie sei sehr ruhig, sie fuhr geradeaus,
43 sie sei sehr ruhig, sie fuhr geradeaus, greife es hier auf,

44 sei klug, seid klug, seid sehr klug, er löse das sehr klug,
45 sie half, hilf sehr, hilf ihr eilig, es half ihr dies sehr,
46 sie gehe, gehe hier, sie gehe eilig, alles gehe sehr eilig,

47 erledige es, erledige es hier, erledige alles sehr freudig,
48 es sei ölig, es sei sehr ölig, es sei hier alles sehr ölig,
49 erfahre das, er erfahre alles, erfahre es alles sehr ruhig,

Reinschrift B

47 sie sei gesellig, es gedieh ihr alles, alles ruhe hier aus,
48 sie sei gesellig, es gedieh ihr alles, alles ruhe hier aus,
49 sie sei gesellig, es gedieh ihr alles, alles ruhe hier aus,

50 sei klug, seid klug, seid sehr klug, er löse das sehr klug,
51 sie half, hilf sehr, hilf ihr eilig, es half ihr dies sehr,
52 sie gehe, gehe hier, sie gehe eilig, alles gehe sehr eilig,

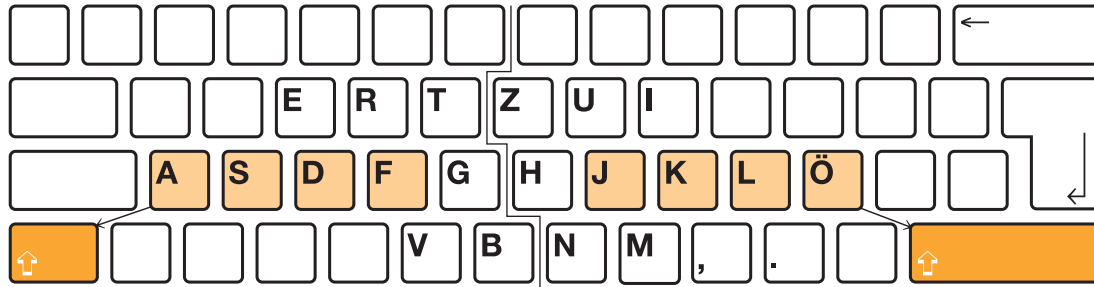
53 erledige es, erledige es hier, erledige alles sehr freudig,
54 es sei ölig, es sei sehr ölig, es sei hier alles sehr ölig,
55 erfahre das, er erfahre alles, erfahre es alles sehr ruhig,

8. Übung

Großbuchstaben

<<< Wiederholung

- 1 bezahle dies jetzt, sie verletzten ihn, bis zuletzt zögern,
- 2 arbeite aufmerksam, er verzeiht ungern, beizeiten aufgeben,



Einführung

- Großbuchstaben im Tastenfeld rechts: linken Umschalter drücken, **J** anschlagen, Umschalter **los**lassen, **a** anschlagen (**Um-J-los-a**) = **Ja**
- 3 Ja Ja Ja Ja Ka Ka Ka Ka La La La La Öa Öa Öa Öa Ha Ha Ha Ha
 - 4 Jahr Kauf Land Ösen Hand Jahr Kauf Land Ösen Hand Jahr Kauf

- Großbuchstaben im Tastenfeld links: rechten Umschalter drücken, **F** anschlagen, Umschalter **los**lassen, **ö** anschlagen (**Um-F-los-ö**) = **Fö**
- 5 Fö Fö Fö Fö Dö Dö Dö Dö Sö Sö Sö Sö Aö Aö Aö Aö Gö Gö Gö Gö
 - 6 Föhn Damm Sieg Auge Gang Föhn Damm Sieg Auge Gang Föhn Damm

- 7 Essen Raten Tarif Zeile Ursel Irene Vater Brief Namen Magen
 - 8 Essen Irene Raten Ursel Tarif Zeile Vater Magen Brief Namen
- Schreibe langsam und im Takt, dann wirst du Umschaltfehler vermeiden!

Anwendung

- 9 Das neue Jahr, der gute Kauf, ein altes Land, die neue Öse.
- 10 Der alte Hund, der neue Fall, das junge Ding, der alte See.
- 11 Das eine Auge, der gute Gang, ein alter Esel, die gute Tat.
- 12 Alles Gute, allerlei Neues, genug Dummes, das laute Gerede.
- 13 Viel Neues, allerlei Altes, alles Gerede, vieles Vertraute.
- 14 Mein Junge, der gute Junge, dieser Junge, der junge Freund.
- 15 Allerlei Kluges ist zu hören. Vielerlei Gutes ist angesagt.
- 16 Sie ist die Beste der Klasse. Es ist am besten, er sagt es.
- 17 Alte und Junge hören gern zu. Alte und junge Leute sind da.
- 18 Er zahlte die Zölle ab Basel. Er kann die Rede frei halten.
- 19 Beide Zeugenaussagen stimmen. Barbara ging zeitig ins Bett.
- 20 Bestellen Sie nur bei Bedarf. Zurzeit zahlt sie nur ungern.

Gymnastische Übungen 2, 4, 8 und 9

Reinschrift A

- 21 Der Alte, die Alten, Alte und Junge. Es kamen Jung und Alt.
- 22 Das Neue, ein Neuer, der neue Tarif. Das Neue und das Alte.
- 23 Das Gute, ein Guter, der gute Vater. Das Gute in ihm siegt.
- 24 Die jungen Leute halfen gern. Sein Junge kam öfter mit uns.
- 25 Der alte Mann stimmte uns zu. Der Alte ist öfter zu allein.
- 26 Alle feiern das Neujahrsfest. Alle feierten ein neues Jahr.
- 27 Bearbeite immer jede einzelne Aufgabe aufmerksam und sauber.
- 28 Steigere deine Leistung bis dir fehlerfreie Zeilen gelingen.
- 29 Nur mit sehr viel Ausdauer kann deine Bestleistung gelingen.

Die Umschaltung

Häufigkeitswörter

30 Zeit Herr Leben Jahre Mann Herren Liebe Hand Herrn Lage Art
31 Frau Mark Frage Tun Augen Vater Jahren Teil Tage Natur Haus



Die Umschaltung

Die Umschaltung ermöglicht es dir, nun auch Großbuchstaben zu schreiben. Bisher wurden keine Substantive (Hauptwörter) geschrieben, weil wir sie hätten mit kleinem Anfangsbuchstaben schreiben müssen, und das wäre doch falsch gewesen. Dies soll nun anders werden, und das geht so:

Liegen die Buchstaben mit großem Anfangsbuchstaben im Griffbereich der rechten Hand, dann musst du den linken Umschalter mit dem linken kleinen Finger niederdrücken und in dieser Stellung halten, bis der Anschlag erfolgte. Und so geht es auch mit Buchstaben, die im Griffbereich der linken Hand liegen. Hier musst du mit dem rechten kleinen Finger umschalten.

Geläufigkeitsübung

- 32 Neue Besen kehren gut. Zug um Zug bezahlen. Hier und heute.
33 Neue Besen kehren gut. Zug um Zug bezahlen. Hier und heute.
- 34 Zeit, seinerzeit, zu seiner Zeit, jederzeit, zu jeder Zeit.
35 Zeit, seinerzeit, zu seiner Zeit, jederzeit, zu jeder Zeit.
- 36 Gerhard und Ernst zahlten den Betrag binnen zehn Tagen bar.
37 Gerhard und Ernst zahlten den Betrag binnen zehn Tagen bar.

Vertiefung

- 38 Das Essen, das Trinken, das Handeln, ein Raten, beim Lesen.
39 Das Essen, das Trinken, das Handeln, ein Raten, beim Lesen.
40 Das Essen, das Trinken, das Handeln, ein Raten, beim Lesen.
- 41 Jahr, das Jahr, im alten Jahr, viele Jahre lang, jahrelang.
42 Jahr, das Jahr, im alten Jahr, viele Jahre lang, jahrelang.
43 Jahr, das Jahr, im alten Jahr, viele Jahre lang, jahrelang.
- 44 Barbara ist sehr gut im Lesen. Barbara kann sehr gut lesen.
45 Suse kann sehr viel Gutes tun. Suse kann sehr gut arbeiten.
46 Heidelinde fehlt es am Besten. Heidelinde gefiel am besten.
- 47 Renate ist sehr gut im Lesen, sie ist die Beste der Klasse.
48 Regina kann viel Gutes tun, sie kann sehr gut handarbeiten.
49 Besseres Können bringt meist die Stelle mit mehr Verdienst.

Reinschrift B

- 50 Man darf das gesetzte Ziel niemals aus den Augen verlieren.
51 Halte bei der Arbeit stets den Takt ein, nur das hilft dir.
52 Sieh niemals auf deine Tasten und benutze alle zehn Finger.
- 53 Mit Freude lern, dann hilft mit Rat und Tat ein jeder gern.
54 Nur munter ran, nur festen Mut, das Ende naht, es geht gut.
55 Gute Gedanken sind gute Begleiter auf jeder Reise ans Ziel.
- 56 Erhöhe deine Aufmerksamkeit und du verbesserst jede Arbeit.
57 Können und Leistung bauen ein gesundes Selbstvertrauen auf.
58 Die besten Leistungen bringen dir Freude und Zufriedenheit.

Anschläge

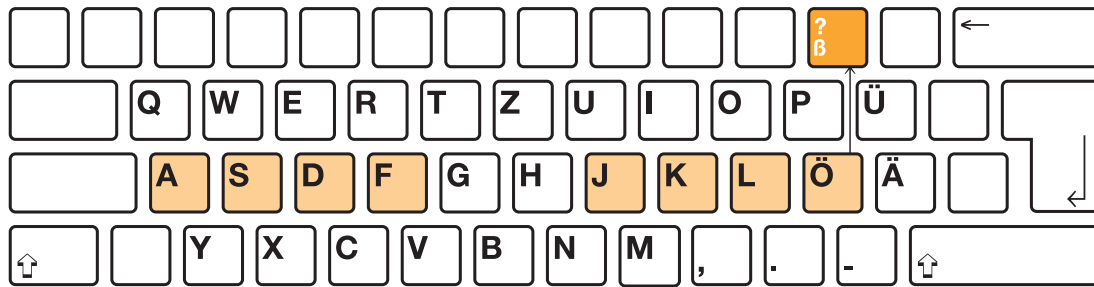
62
62
62
63
62
64
62
62
63

14. Übung

ß und ?

<<< Wiederholung

- 1 Bay- reuth, bay- risch, Hy- po- thek, sys- te- ma- ti- sche
- 2 Yvonne ging - im Gegensatz zu Lydia - sehr gern auf Reisen.



Einführung ß

Kleiner Finger rechts vom ö in die Zifferntastenreihe zum ß und zurück = ößö

- 3 ößöj ößöj ößöj ößök ößök ößök ößöl ößöl ößöl ößöj ößök ößöl
- 4 groß groß groß heiß heiß heiß weiß weiß weiß groß heiß weiß
- 5 öääj öüöj ößöj öääk öüök ößök öääl öüöl ößöl öääj öüök ößöl
- 6 läge kühl groß läge kühl groß läge kühl groß läge kühl groß
- 7 groß, größer, am größten, heiß, heißer, die heißesten Tage.
- 8 Gruß, grüßen, begrüßen, mit freundlichen Grüßen, Begrüßung.

Anwendung Das oder dass? Für »das« kann man auch »dieses« oder »welches« sagen, für »dass« nicht.

- 9 Für den stimmlosen s-Laut nach langem Vokal oder Doppellaut
- 10 schreibt man ß. Mit freundlichen Grüßen, groß, beißen, Maß.
- 11 Nach kurzem Vokal schreibt man ss. Fluss, Kuss, Bass, muss.
- 12 Wir müssen mit Maßen essen und dürfen keine Massen fressen.
- 13 Er weiß, dass er nichts wisse, so sagte einstmals Sokrates.
- 14 Ute aß bloß ein bisschen von den süßen, heißen Grießklößen.
- 15 Es gibt aber wieder Ausnahmen. So schreibt man aus, heraus.
- 16 Fehlt das ß auf der Tastatur einer Schreibmaschine, so kann
- 17 man ss schreiben. Dies gilt auch für jede GROSS-SCHREIBUNG.
- 18 Ich weiß, dass das Haus, das abbrannte, nun aufgebaut wird.
- 19 Im Juni, das ist nach meinem Examen, hole ich mir den Pass.
- 20 Sie weiß, dass er bis zum Zeugnis noch fleißig lernen muss.

Reinschrift A

- 21 Du hast inzwischen alle Buchstaben des Tastenfeldes erlernt
- 22 und es gilt weiter fleißig zu üben, damit das Erlernete noch
- 23 sicherer wird. Lass dir die Mühe nicht verdrießen, auch die
- 24 letzten Übungen gründlich und im Takt zu schreiben, denn es
- 25 darf nicht sein, dass auch ein Anfänger versucht, die meist
- 26 noch unsicheren Finger mit den Augen zu unterstützen. Etwas
- 27 Überwindung ist notwendig, dann lässt sich auch ein Schüler
- 28 nicht verleiten, diesem Hang zu folgen. Allmählich erreicht
- 29 er Griffsicherheit, die gewünschte Geschwindigkeit wird von
- 30 selbst erreicht, es wächst die Freude am Tastschreiben. Und
- 31 wenn du dann noch alle Ziffern und Zeichen sicher schreiben
- 32 kannst, dann wirst du auch stolz auf deine Leistungen sein.

Anschläge

- 62
- 123
- 185
- 247
- 308
- 371
- 433
- 495
- 557
- 620
- 682
- 742

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?

Reinschrift B

53 Leider kann niemand sicher sein, dass er nicht irgendwann ein-
54 mal mit Drogen in Berührung kommt. Die Verführung, Drogen zu
55 nehmen, kann in völlig harmlos wirkenden Situationen erfolgen.
56 Die Entscheidung fällt meist zu einem Zeitpunkt, in dem man

57 nicht damit rechnet. Deshalb ist eine Beschäftigung mit der
58 Gefahr, die ein Drogenkonsum bringt, rechtzeitig vorher nötig.
59 Wer sich über die Wirkung der Drogen Gedanken gemacht hat, der
60 wird es ablehnen, auch nur einen Versuch zu machen. Lieber mal

61 einen falschen Freund verlieren, als nachgeben und probieren.
62 Es gibt Rauschgifte, bei denen es kein Probierstadium gibt.
63 Bei Heroin wird das jedem einleuchten. Aber auch das Probieren
64 von Haschisch ist nicht harmlos, es kann böse Folgen haben.

Anschläge

64

128

190

252

317

380

441

503

568

633

696

759

25. Übung Das Schreiben der Straßennamen – Anschriften

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 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. | Anschläge
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
659 |
| 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. | 723
792
854
923 |
| 5. Verschieden gebildete Straßennamen werden nach obigen Regeln geschrieben: Ecke Karlsruher und Kaiserstraße
Ecke Kaiser- und Karlsruher Straße | 987
1037
1075 |

Begründen Sie die verschiedene Schreibung nach obigen Regeln!

Änderung des Anschriftfeldes nach DIN 5008

Maße und Position des Anschriftfeldes sind in DIN 676 festgelegt. Um die Aufschriften in den Anschriftfeldern international zu vereinheitlichen und zur Optimierung der Anschriftenerkennung hat die Deutsche Post AG angeregt, künftig 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.

Weitere Beispiele für Anschriften

In Firmenanschriften wird das Wort »Firma« weggelassen, wenn aus der Empfängeranschrift erkennbar ist, dass es sich um eine Firma handelt. Hat der Empfänger ein Postfach, so ist dieses statt der Straße und der Hausnummer anzugeben. Soll eine Person einen Brief zur Bearbeitung erhalten, so schreibt man deren Namen, bei Firmen und Behörden die Abteilung unter die Firmen-/Behördenangabe. Einzelunternehmen erhalten den Zusatz e. K. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann) bzw. e.Kffr. oder e.Kfm. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann).

•
•
•
Sägewerk
Friedrich Berg e. K.
Postfach 2 01
72232 Freudenstadt
•
•

•
•
Einschreiben Einwurf
Firma
Hans Haas
Personalabteilung
Postfach 10 01 01
60001 Frankfurt
•

Bei Großempfängeranschriften mit eigener Postleitzahl sollten weder Postfach noch Straße und Hausnummer angegeben werden. Bei der Zustellangabe dürfen zusätzlich der Gebäudeteil, das Stockwerk oder die Wohnungsnummer, abgetrennt durch zwei Schrägstriche, angegeben werden. Vor und nach den zwei Schrägstrichen ist jeweils ein Leerzeichen einzugeben.

•
•
•
TSG Bruchsal
Tennisabteilung
Sportzentrum 15
76646 Bruchsal
•
•

•
•
Einschreiben
Jugend- und Begegnungszentrum
JUBEZ
Kronenplatz 1
76133 Karlsruhe
•
•

Auslandsanschriften müssen in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern, Bestimmungsort und Bestimmungsland mit Großbuchstaben geschrieben werden. Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben (z. B. BUCARESTI statt Bukarest). Die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift.

•
•
•
Frau Helga Wolf
Herrn Walter Rapp M. A.
Jochberger Str. 14
6370 KITZBÜHEL
ÖSTERREICH
•

•
•
•
Aeroclub Jeleniogórski
Ul. Lomnicka-Lotnisko
58-500 JELENIA GÓRA
POLEN
•
•

M. A. = Master of Arts = akademischer Grad

Aufgaben

1. Express, Herrn Direktor Dr. Günther Neumann, Eichenweg 13, 22395 Hamburg
2. Frau Brigitte Grunewald, bei Hintermaier, Ludwigstraße 18, 30161 Hannover
3. Herrn Uwe Matt, Regierungsoberinspektor, Tilsiter Str. 22, 40489 Düsseldorf
4. Farbenfabrik Roth GmbH & Co., Ferdinand-Sauerbruch-Str. 8, 56073 Koblenz
5. Büchersendung, Firma Karlheinz Schmidt, Postfach 20 01 01, 80001 München
6. Dresdner Bank AG, Herrn Dr. Rothmaier, Lutherstraße 112 a, 99084 Erfurt
7. Oberlandesgericht, Verwaltungsabteilung, Postfach 1 48 20, 76031 Karlsruhe
8. Nachnahme, Frau Susanne May, Herrn Hans Moll, Am Markt 12, 19055 Schwerin
9. André Château, 48, Place de la République, 67000 STRASBOURG FRANKREICH
10. Schreiben Sie Ihre Anschrift und auch die Ihrer Ausbildungsstätte (Schule).

15. Mai 20..

5 **Claudia Bergmann**
6 Lindauer Straße 45
7 78464 Konstanz
8 Telefon: 07531 4589
9 E-Mail: c.bergmann@t-online.de

16 Kleiderfabrik
17 Reimann & Co.
18 Uhlandstr. 12
19 78464 Konstanz

24 **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz**

27 Sehr geehrte Damen und Herren,

28
29 durch Ihre Anzeige in den "Konstanzer Nachrichten" erfuhr ich,
30 dass in Ihrem Betrieb ein Ausbildungsplatz zur Bürokauffrau
31 vergeben wird. Um diesen Ausbildungsplatz bewerbe ich mich.

32
33 Zurzeit besuche ich die Abschlussklasse der Wirtschaftsschule,
34 die ich zu Ende des Schuljahres mit der mittleren Reife ver-
35 lassen werde.

36
37 In der Schule erhielt ich eine gründliche Ausbildung in allen
38 kaufmännischen Fächern. Besonders interessierte ich mich für
39 Textverarbeitung und alle Arbeiten am PC. In einem Fortbil-
40 dungskurs der Firma DEU-MA erreichte ich in der Abschlussprü-
41 fung 180 Anschläge in der Minute.

42
43 Meinen Lebenslauf, ein Passbild und eine Kopie meines letzten
44 Zeugnisses füge ich dieser Bewerbung bei.

45
46 Bitte geben Sie mir Gelegenheit, mich bei Ihnen vorzustellen.

47
48 Mit freundlichen Grüßen

49 *Claudia Bergmann*
50

51
52 **Anlagen**
53 Lebenslauf
54 Passbild
55 Zeugniskopie

Schreibe mit deinen persönlichen Daten eine Bewerbung. Richte diese an eine Firma/Behörde deiner Wahl. Hilfen:

- 1.1 Da ich gern in einer Bank/Versicherung etc. arbeiten würde, bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz bei Ihnen.
- 1.2 Herr/Frau/Mein Klassenlehrer empfahl mir, mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz zu bewerben.
- 2.1 Noch besuche ich die ... Klasse der ...schule. Im ... werde ich an der Abschlussprüfung teilnehmen.
- 2.2 Zurzeit besuche ich die ...schule, die ich im ... mit der mittleren Reife abschließen werde.
- 3.1 In Kurzschrift schreibe ich ... Silben, in Textverarbeitung ... Anschläge. Ich kann Briefe normgerecht schreiben, Diktier- und Vervielfältigungsgeräte bedienen.
- 3.2 Meine Lieblingsfächer waren Buchhaltung und ...
4. Meinen Lebenslauf, die Abschrift des letzten Schulzeugnisses (und ein Lichtbild) füge ich bei.
5. Ich würde mich freuen, wenn ich mich bei Ihnen vorstellen dürfte.

Die 13. Zeile des Briefblattes entspricht der 1. Zeile des Anschriftfeldes; die Betreffangabe beginnt in der 24. Zeile. Bei solcher Beschriftung können auch Briefblätter ohne Aufdruck in Fensterbriefhüllen verschickt werden.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

Lichtbild

Lebenslauf

•
•
•

Name: Claudia Bergmann

Anschrift: Lindauer Straße 45
78464 Konstanz

Geboren: 15. Mai 19.. in Stuttgart

Eltern: Manfred Bergmann, Zollbeamter
Monika Bergmann geb. Schellhammer

Schulbesuch: 9 Jahre Grund- und Hauptschule
in Stuttgart

2 Jahre Wirtschaftsschule
in Konstanz

Leistungen: 180 Anschläge im Tastschreiben

Fortbildung: DEU-MA-Kurs Tastschreiben

Berufspraktikum: Firma Staudemaier & Söhne

Hobbys: Sport
Lesen

Berufswunsch: Bürokauffrau

•
•
•
•

Konstanz, 10. Mai 20..

Claudia Bergmann

Schreibe deinen Lebenslauf. Beachte folgende Hilfen: Ältere Bewerber lassen den Abschnitt »Eltern« weg. Füge u. U. »Familienstand«, »Verheiratet mit«, »Beruf des Ehepartners«, »Anzahl und Alter der Kinder« ein. Ob du Angaben über die Religionszugehörigkeit machst, hängt von deiner Einstellung ab. Es können auch Absätze wie »Hobbys«, »Freizeitbeschäftigungen« eingefügt werden.

Welche Schreibungen sind richtig? a?, b?, c? oder mehrere?

Zelle	10 ▼	33 ▼	56 ▼
	a)	b)	c)
1	2. Oktober 2010	2010-10-02	2010-10-2
2	706,-- EUR	706.00 EUR	706,00 EUR
3	1o.15 Uhr	10,15 Uhr	10:15 Uhr
4	09:30 - 13:30 Uhr	von 8 - 12 Uhr	von 09:30 bis 13:30 Uhr
5	a.	a)	a.)
6	1.	1)	1.)
7	3mal	3-mal	3 mal
8	8-jährig	8 jährig	8jährig
9	Mayer & Co	Mayer & Co.	Mayer und Co
10	G. m. b. H.	G.m.b.H.	GmbH
11	zB.	z. B.	z.B.
12	Bergstr. 14 - 16	Bergstr. 14-16	Bergstr. 14/16
13	Kaiserstraße	Kaiser Str.	Kaiser-Straße
14	Hamburgerstr.	Hamburger Straße	Hamburger-Str.
15	Richard-Wagnerstr.	Richard Wagner-Str.	Richard-Wagner-Str.
16	am neuen Markt	Am neuen Markt	Am Neuen Markt
17	<u>bereit</u> , wenn	<u>bereit</u> , wenn	<u>bereit</u> , wenn
18	PLZ 19 050 Schwerin	19050 Schwerin	190 50 Schwerin
19	Telefon 09445 3003	(09 445) 3 003	(094 45) 30 03
20	250 kg 125 ""	250 kg 125 "	250 kg 125 "
21	02.09.2009 02.10.2009	2009-09-02 2009-10-02	2.9.2009 2.10.2009
22	Anlage: 1 Prospekt	<u>Anlage</u> 1 Prospekt	Anlage 1 Prospekt
23	587,00 EUR <u>1.032,00 "</u> 1.619,00 " =====	587,00 EUR <u>1.032,00 "</u> 1.619,00 EUR =====	587,00 EUR 1.032,00 " ----- 1.619,00 EUR =====
24	5 Prozent Zinsen	5% Zinsen	5 % Zinsen

