

**Ulrike Brämer**  
**Karin Blesius**

# **Fit für die Textverarbeitung**

**Berufsfeld:**

**Wirtschaft und Verwaltung**

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements**

**für normgerechte Textverarbeitungs-kompetenz**

1. Auflage  
Copyright © 2014

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

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius  
ISBN 978-3-942264-38-9  
Bestellnummer 389

Druck: Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

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.

## 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 norgerechten Textgestaltung über die Bewerbung bis hin zum kundenorientierten Geschäftsbrief.

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 schriftlichen Überprüfungen/Klassenarbeiten der Fachleistungen (Beantwortung eines Fragenkataloges) festgestellt.

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

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

In diesem Lernbegleiter heften Sie in einem Portfolio Ihre ausgewählten Handlungsprodukte ab, die Ihre Leistungsentwicklung widerspiegeln; es stellt somit eine Ergänzung der Leistungsbewertung dar.

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

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

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

Trier, Juli 2014

***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?	Welche Fachwörter begegnen mir bei der Texteingabe?	3
	Rund um die Texteingabe	4
A?	Welche Besonderheiten sind beim Speichern zu beachten?	5
	Dateien speichern	6
	Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise von ß/ss bzw. das/dass?	7
	ss oder ß?	8
	das oder dass?	8
	ss/ß und dass/das?	9
	Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt?	10
	Worttrennung am Zeilenende (Silbentrennung)	11
	Welche Möglichkeiten bietet ein Textverarbeitungsprogramm, um Textteile ohne Folgekorrekturen einzufügen?	12
	Spezielle Tastatureingaben	13
	Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt?	14
	Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen	15
	Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?	16
	Welche Erwartungen werden an Auszubildende gestellt?	17
	Aller Anfang ist schwer	18
F?	Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen?	19
	Hilfeprogramme	20
R?	Funktionsjournal	21
	Lernjournal – Reflexion	22

## 2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Brainstorming	23
	Rund um Satzzeichen und Klammern	25
A?	Satzzeichen und Klammern	26
	Anwendung des Mittestrichs	27
	Zahlen im Betrieb	28
	Zahlen und Währungen	29
	Telefon und Telefax	30
	Zahlen im Betrieb – Fehlertext	30
	Rund um die Zeit	31
	Rund um die Uhrzeiten	32
	Kalenderdaten	33

# Inhaltsverzeichnis

## 2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Wort-Ersatzteil-Lager	34
	Zeichen für „Prozent“ und „Promille“ % und o/oo	35
A?	Zeichen für „geboren“ * und „gestorben“ +	35
	Zeichen für "gegen" ./.	36
	Zeichen für "und" &	36
	Zeichen für "Nummer" #	36
	Paragrafenzeichen	37
	Schrägstrich	37
	Sonderzeichen korrekt einsetzen	38
	Sonderzeichen	39
	Akzente	39
	Übungstext	40
Normung	41	
F?	Warum Gestalten wichtig ist!	42
	Das Stundenprotokoll	43
	Wie schreibe ich ein Referat?	44
R?	Funktionsjournal	45
	Lernjournal-Reflexion	46

## 3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	Brainstorming	47
	3.1 Lernaufgabe	48
A?	Welche typografischen Regeln müssen bei repräsentativen betrieblichen Schriftstücken beachtet werden?	48
	Typografie	49
	3.2 Lernaufgabe	50
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	50
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	51
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	52
	3.3 Lernaufgabe	53
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Deckblatt für die Angebotsmappen?	53
	Firmenporträt	54
	3.4 Lernaufgabe	55
Wie gestalte ich einen Aushang für das Schwarze Brett zum Thema „Umweltfaktoren und Gestaltung des Arbeitsplatzes“ übersichtlich und aussagekräftig?	55	
DIN-Regeln – Gliederung von Texten	56	
Umweltfaktoren	57	
Umweltfaktoren – Fortsetzung	58	
3.5 Lernaufgabe	59	
Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Merkblatt zu den ergonomischen Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz?	59	
Bildschirmarbeitsplatz	60	
3.6 Lernaufgabe	61	
Wie illustriere ich Werbeschilder für Bürodrehstühle?	61	

# Inhaltsverzeichnis

## 3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	Bürodrehstuhl	62
	3.7 Lernaufgabe	63
A?	Wie erstelle ich professionell das Infoblatt zur Sicherheit im Büro?	63
	Sicherheit im Büro	64
	3.8 Lernaufgabe	65
	Wie erstelle ich übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen?	65
	Posteingang	66
	Postausgang	67
	3.9 Lernaufgabe	68
	Wie erstelle ich eine kundenorientierte und werbewirksame Informationsbroschüre für Schriftgutbehälter und Ablagetechniken?	68
	Schriftgutbehälter für die gelochte/ungelochte Schriftgutablage	69
	3.10 Lernaufgabe	70
Was beinhaltet eine informative, anschauliche Produktbeschreibung?	70	
	Digitaler Farbkopierer	71
3.11 Lernaufgabe	72	
Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs Schwarze Brett?	73	
DIN-Regeln-Tabelle	74	
F?	Funktionsjournal	75
R?	Lernjournal – Reflexion	7

## 4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

E?	Brainstorming	79
	4.2 Lernaufgabe	80
A?	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache?	80
	Jobsuche	81
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	82
	Das Anschreiben	83
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	84
	Bewerbungsschreiben ohne Informationsblock	85
	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4	86
	Der Lebenslauf	87
	Der Lebenslauf	88
	4.3 Lernaufgabe	89
Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden?	89	
Online-Bewerbung	90	
4.5 Lernaufgabe	91	
Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?	91	
R?	Lernjournal – Reflexion	92

# Inhaltsverzeichnis

## 5. Lernsituation: Geschäftsprozesse bearbeiten

	Brainstorming	93
<b>E?</b>	5.1 Lernaufgabe	94
	Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	94
	Das Anschriftfeld	95
	Das Anschriftfeld	96
	Der Informationsblock	97
	Der Informationsblock	98
	Der Briefabschluss	99
	Leistungstest	100
	5.2 Lernaufgabe	101
	Wie erreiche ich beim Kunden die gewünschte Aufmerksamkeit?	101
	5.3 Lernaufgabe	102
	Wie gestalte ich mehrseitige Briefe für den Bürobedarf Hauser & Schulte?	102
	Brief mit Folgeseite	104
	Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	105
	Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	106
	5.4 Lernaufgabe	107
	Wie kündige ich einem Angestellten frist- und formgerecht? Verhaltensbedingte Kündigung	107
	Verhaltensbedingte Kündigung	108
	5.5 Lernaufgabe	109
	Was ist zu tun, wenn der Vertragspartner die versprochene Leistung nicht erbracht hat?	109
	Schadenersatz	110
	5.6 Lernaufgabe	111
	Wie schreibe ich effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	111
	5.7 Lernaufgabe	113
	Wie schreibe ich individuelle Werbebriefe rationell?	113
	5.8 Lernaufgabe	114
	Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	114
<b>F?</b>	Das Texthandbuch	115
	Der Schreibauftrag	116
<b>R?</b>	Funktionsjournal	117
	Lernjournal – Reflexion	118

# Inhaltsverzeichnis

## Softwarefunktionen

	Programm starten	119
	Word-Bildschirmaufbau	119
	Das Menüband	119
	Startprogramm für ein Dialogfeld	120
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	120
	Neues Dokument aufrufen	121
	Dokument vorbereiten	121
	Neues Dokument erstellen	121
	Datei öffnen	121
	Seite einrichten	122
	Neue Seite einfügen	122
	Befehle rückgängig machen	122
	Formatvorlagen einrichten	123
	Formatvorlagen ändern	124
	Kopf- und Fußzeilen gestalten	126
	Seitenzahl einfügen	127
	Absatzkontrolle aktivieren	128
	Silbentrennung aktivieren	128
	Datei speichern	129
	Dokument erstellen	129
	Text erfassen	129
	Ausschneiden von Texten	130
	Kopieren von Texten	130
	Einfügen von Textteilen	130
	Text suchen	131
Texte ersetzen	132	
Dokument gestalten	133	
Zeichenformatierung	133	
Absatzformatierung	133	
Spalten einrichten	133	
Format übertragen	134	
Initial einfügen	134	
Symbole einfügen	134	
Schattierung einstellen	135	
Rahmen setzen	135	
Seitenrand gestalten	135	
Aufzählung oder Nummerierung einfügen	136	
Liste mit Ebenen erstellen	137	
Tabstopp setzen	139	
Tabellen gestalten	140	
Tabelle positionieren	142	
Grafiken und Bilder einfügen	143	
Abbildungen beschriften	144	
Inhaltsverzeichnis	144	
Bausteine – AutoText	147	
Serienbrief	150	
Serienbrief – Bedingungsfeld	154	
Datei drucken	155	
Seitenansicht überprüfen	155	
Datei drucken	155	

# Inhaltsverzeichnis

## Methodenpool

<b>M</b>	Arbeitstechniken	156
	Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	158
	Arbeitstechniken	158
	Strukturieren und Visualisieren	159
	Regeln für die Gruppenarbeit	160
	Sozialform	160
	Lernanbahnung	161
	Fotoassoziation	161
	Leittextmethode	162
	Großmethode	162
	Gruppenpuzzle	163
	Makromethode	163
	Ideenfindung	164
	Brainstorming	164
	Kartenabfrage	165
	Brainwriting	166
	MindMapping	168
	Internetrecherche	169
	Informieren	169
	Kugellager	170
	Vorbereitung	171
	Präsentieren	171
	Ablauf	172
	Auswertung	173
	Verhalten und Sprache	174
	Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	175
	Auswerten	175
Auswertung einer Gruppenarbeit	176	
Plakate oder Flipcharts gestalten	177	
Medien	177	
Overheadfolien gestalten	178	
Index	179	

## Kompetenzen

- Aufbau eines Textverarbeitungsprogramms erschließen und dessen Funktionen handhaben
- Unter Beachtung der Schreib- und Gestaltungsregeln Texte normgerecht erfassen

## Inhalte

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

## Methoden

- Rasch und gezielt lesen
- Gehirngerecht markieren
- Exzerpieren
- Verantwortung übernehmen
- Fachwörterbuch anlegen

## Ressourcen

- Textverarbeitungsprogramm
- Funktionsjournal
- Lernjournal – Reflexion
- Duden

**E?**

## Brainstorming

Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?

<b>Tastatur</b>		<b>Laptop</b>		<b>Finger</b>	
					<b>Beruf</b>
	<b>Büro</b>		<b>Zeit</b>		
		<b>ABC</b>			<b>Brief</b>
<b>Blind</b>				<b>Computer</b>	



L?

## 1.1 Lernaufgabe

In meiner früheren Schule bzw. in einem Fortbildungskurs habe ich das Tastschreiben bereits gelernt. Ich frage mich allerdings, ob ich Texte professionell eingebe.

Außerdem stelle ich immer wieder fest, dass zu den gleichen Tätigkeiten unterschiedliche Begriffe genannt werden.

## Welche Fachwörter begegnen mir bei der Texteingabe?

A!

## Arbeitsauftrag

## Einzelarbeit

1. **Erfassen** Sie den Infotext „Rund um die Texteingabe“ als Fließtext.
2. **Wählen** Sie die Schriftart Courier New und den Schriftgrad 12 (siehe Funktionsteil).
3. **Schalten** Sie sinnvolle Absätze.
4. **Geben** Sie jedem Absatz eine Überschrift.
5. **Heben** Sie die Fachbegriffe mit dem Schriftschnitt „Fett“ hervor.
6. **Legen** Sie auf Ihrem Speichermedium einen Ordner „Texte professionell erfassen“ an (siehe Funktionsteil).
7. **Speichern** Sie Ihren Text unter dem Dateinamen „Umgang mit Texten“ ab (siehe Funktionsteil).

Schriftschnitt	Hervorhebung z. B. <b>fett</b>
Schriftart	
Fließtext	

## Tandem

8. **Erstellen** Sie ein Fachwörterbuch, in dem Sie alle Fachbegriffe einschließlich der im Arbeitsauftrag genannten erläutern.
9. **Benutzen** Sie dazu die Tabellenfunktion (siehe Funktionsteil).
10. **Fügen** Sie eine Kopfzeile mit Links: Name – Mitte: Lernelement – Rechts: Datum und eine Fußzeile mit dem Dateinamen und Pfad ein (siehe TV-Funktionsteil).
11. **Speichern** Sie (beide Tandempartner) Ihr Ergebnis in Ihrem Ordner „Texte professionell erfassen“ unter dem Dateinamen „Fachwörterbuch“ ab.
12. **Vergleichen** Sie mit Ihrem Tischnachbar-Tandem Ihr Fachwörterbuch und ergänzen bzw. korrigieren Sie es.

**Rund um die Texteingabe**

Die Texteingabe in einem Textverarbeitungsprogramm kann sofort beginnen: Das Programm öffnet bei jedem Start eine neue leere Datei, die Buchstaben-Tasten erzeugen Schrift am Bildschirm. Der senkrechte blinkende Strich im Textbereich des Bildschirms zeigt an, wo die Eingabe erfolgt. Diese Einfügemarke (englisch „Cursor“) wandert vor dem eingegebenen Text her und zeigt immer die aktuelle Position im Text an.

Ein Mausklick an eine andere Stelle im Text oder das Drücken der Pfeiltasten verschiebt die Einfügemarke an eine andere Position. Nun kann hier geschrieben werden. Das Schreiben von Text mit einem Textverarbeitungsprogramm funktioniert wie auf einer Schreibmaschine. Der Hauptunterschied besteht darin, dass man nicht die ENTER-Taste drücken muss, wenn man eine Zeile beendet hat. Drücken Sie zweimal ENTER, um eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen zu erzeugen.

Ansonsten schreiben Sie einfach den Text durch. Erreicht der eingegebene Text den rechten Seitenrand und passt kein ganzes Wort mehr in die Zeile, so rückt das TV-Programm das gesamte letzte Wort automatisch in die nächste Zeile. Dies nennt man den automatischen Zeilenumbruch oder Fließtext. Dadurch entsteht rechts ein unschöner Flatterrand. Wollen Sie einmal ganz bewusst eine neue Zeile beginnen, aber ohne einen neuen Absatz zu bilden, so drücken Sie SHIFT + ENTER.

Es gibt zwei Eingabemodi: Einfügemodus (Voreinstellung): Bewirkt, dass nachträglich erstellter Text eingefügt und bereits bestehender Text „weitergeschoben“ wird. Überschreibmodus: Nachträglich erstellter Text überschreibt (löscht) bestehenden Text. Das Umschalten zwischen den beiden Modi erfolgt durch Doppelklick auf das ÜB-Feld in der Statuszeile.

Wenn der Überschreibmodus aktiviert ist, wird dies in der Statuszeile durch ein hellgraues ÜB angezeigt. Ab Word 2013 ist der Überschreibmodus standardmäßig deaktiviert und der Einfügemodus aktiviert. Somit hat die Einfg-Taste keine Funktion. Um mit der Einfg-Taste den Wechsel zwischen Überschreib- und Einfügemodus zu aktivieren, ist unter Datei die Word-Option und die Registerkarte „Erweitert“ geöffnet werden. Dort ist das Kontrollkästchen „Einfg-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden“ anzuklicken.

Es ist auch möglich, an eine beliebige Stelle des Blattes doppelt zu klicken und dort mit der Texteingabe zu beginnen. Dies wird Click-n-type genannt.

L?

## 1.2 Lernaufgabe

In der vorherigen Lernaufgabe habe ich mich intensiv mit der Texteingabe beschäftigt und mit einem Fachwörterbuch begonnen. Die Datei habe ich nach Anweisung abgespeichert.

Aber kenne ich wirklich die genauen Zusammenhänge, die ich zum Speichern benötige, oder gibt es Besonderheiten zu beachten?

**Welche Besonderheiten sind beim Speichern zu beachten?**

A!

## Arbeitsauftrag

**Einzelarbeit**

1. **Erfassen** Sie den Infotext „Dateien speichern“ als Fließtext.
2. **Wählen** Sie die Schriftart Courier New und den Schriftgrad 12 (siehe Funktionsteil).
3. **Schalten** Sie sinnvolle Absätze.
4. **Geben** Sie jedem Absatz eine Überschrift.
5. **Heben** Sie die Fachbegriffe mit dem Schriftschnitt „Fett“ hervor.
6. **Speichern** Sie Ihren Text unter dem Dateinamen „Dateien speichern“ ab (siehe Funktionsteil).

**Tandem**

7. **Erweitern** Sie Ihr Fachwörterbuch, indem Sie wiederum die Fachbegriffe erläutern, schlagen Sie ggf. im Funktionsteil nach.
8. **Speichern** Sie Ihr Ergebnis ab.
9. **Vergleichen** Sie mit Ihrem Tischnachbar-Tandem Ihr Fachwörterbuch und ergänzen bzw. korrigieren Sie es.

**Dateien speichern**

Dateien werden in einem TV-Programm Dokumente genannt. Starten Sie das TV-Programm, so erscheint in der Titelleiste Dokument1 bzw. Unbenannt1. Jede Art von Datei, die Sie auf Ihrem Computer erstellen, befindet sich im Arbeitsspeicher des Rechners. Der Arbeitsspeicher behält aber seine Informationen nur so lange, wie er mit Strom versorgt wird. Wenn Sie den Text zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwenden möchten, müssen Sie den Text auf einem Festspeicher, in der Regel der Festplatte, sichern.

Alle Festspeicher sind zur besseren Übersicht hierarchisch in Ordner und Unterordner gegliedert. Auf Ihrer Festplatte wird bei der Installation von Windows automatisch der Ordner EIGENE DATEIEN angelegt, der Ihnen beim Speichern von Dokumenten, die Sie mit den Office-Programmen erstellen, standardmäßig als Ablageordner angeboten wird. Wenn Sie ein Dokument zum ersten Mal sichern, erhält es einen Namen. Sie bestimmen auch den Speicherort. Mit diesem Namen können Sie es später wieder zur Bearbeitung aufrufen.

Bei jedem weiteren Speichern schlägt z. B. Word den vergebenen Namen und den angegebenen Speicherort selbstständig vor. Für das Benennen von Dateien gibt es bestimmte Regeln. Nur wenn der vergebene Dateiname diesen Regeln entspricht, wird das TV-Programm diesen akzeptieren. Falls der Dateiname nicht den Regeln entspricht, erhalten Sie eine Fehlermeldung und werden zur Neuangabe aufgefordert. Dateinamen dürfen die Zeichen / \ < > \* ? „ | : nicht enthalten. Damit Sie Dokumente leichter auffinden, können Sie lange, beschreibende Dateinamen verwenden.

Der vollständige Pfad zu der Datei, einschließlich der Laufwerksbezeichnung, des Servernamens, des Ordnerpfades und des Dateinamens, kann bis zu 255 Zeichen umfassen. Falls Sie keinen Dateinamen eintragen, schlägt z. B. Word den Textanfang als Dateinamen vor. Falls das Dokument leer ist und Sie keinen Dateinamen vergeben haben, schlägt Word als Dateinamen Dok1 vor. Wenn Sie ein Dokument unter einem anderen Namen speichern wollen, müssen Sie nicht den umständlichen Weg über Menüs gehen. Sie können einfach die entsprechende Funktionstaste drücken. Sofort erscheint der Dialog zum Speichern einer Datei unter anderem Namen.

Wenn Sie mit unterschiedlichen Programmen arbeiten, z. B. Word und OpenOffice, achten Sie darauf, dass Sie unter dem richtigen Dateityp abspeichern, um Ihre Datei zu öffnen.

L?

## 1.3 Lernaufgabe

Beim Erstellen von Texten ist es für mich wichtig, dass ich ohne Tipp- aber auch ohne Rechtschreibfehler schreibe. Deshalb frische ich meine Regelkenntnisse zu ss/ß und das/dass auf.

## Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise von ß/ss bzw. das/dass?

A!

## Arbeitsauftrag

**Einzelarbeit**

1. **Informieren** Sie sich zur Schreibweise von ss/ß.
2. **Füllen** Sie die Lücken mithilfe der Silben aus.
3. **Notieren** Sie auf einem Blatt zu jeder Regel drei Beispiele.

**Partnerarbeit**

4. **Kontrollieren** Sie Ihre/n Mitschüler/-in. **Diktieren** Sie ihr/ihm die Beispiele – sie/er schreibt sie am PC ab. **Wechseln** Sie sich ab.

**Einzelarbeit**

5. **Füllen** Sie zum Thema „das oder dass?“ die Lücken aus.
6. **Schreiben** Sie die Beispielsätze regelkonform ab.

**Partnerarbeit**

7. **Vergleichen** Sie gegenseitig Ihre Schreibweisen in den Beispielsätzen.

**Einzelarbeit**

8. **Führen** Sie die Übung zu „ss/ß“ und „dass/das“ aus.

**ss oder ß?**

1. **Füllen** Sie die Lücken mit den folgenden Silben aus:

FREMD – STA – LAN – DOPPEL – GROSS – ZEM – GEM – KUR – BUCH – WÖRTER – LAUT – BEN

Man schreibt **ß** für den stimmlosen s-Laut, nach \_\_\_\_\_ Vokal oder nach \_\_\_\_\_, wenn im Wortstamm kein weiterer Konsonant folgt.

Man schreibt **ss** für den stimmlosen s-Laut nach \_\_\_\_\_ Vokal.

Nur mit **s** werden die Bildungen auf „-nis“ und bestimmte \_\_\_\_\_ geschrieben, obwohl der Plural mit Doppel-s gebildet wird.

Bei Verwendung von \_\_\_\_\_ steht **SS** für **ß**.

**das oder dass?**

2. **Füllen** Sie die Lücken mit den Wörtern auf:

Ersatzwörter, Artikel, Komma, „dies/dieses“

Wenn „**das**“ ein \_\_\_\_\_ vor einem Nomen ist, dann wird es mit **s** geschrieben.

Wenn für „**das**“ das Wort \_\_\_\_\_ eingesetzt werden kann, dann wird es mit **s** geschrieben. Denn dann ist das „das“ ein Begleiter.

Wenn für „**das**“ das Wort „welches“ eingesetzt werden kann – was meistens hinter dem \_\_\_\_\_ der Fall ist – wird es mit **s** geschrieben.

Wenn die \_\_\_\_\_ nicht eingesetzt werden können, muss „**dass**“ mit **ss** geschrieben werden.

3. **Schreiben** Sie die Beispielsätze:

Das(ss) ist der zweite Bus, den ich verpasse.

Das(ss) Ziel aller teilnehmenden Clubs war, das(ss) Finale zu erreichen.

Das(ss) der Gegner den Zweikampf gewann, das(ss) gefiel dem Trainer nicht.

Mein Deutschheft, das(ss) da liegt, ist voll.