

Vorwort

Der Computer hat in fast allen Bereichen des täglichen Lebens Einzug gehalten. Deshalb kommt es als Anwender darauf an, die Tastatur möglichst rationell zu bedienen. Das vorliegende Lehrbuch soll jeden unterstützen, der die Fertigkeit des 10-Finger-Tastschreibens erlernen möchte. Im schulischen Bereich ermöglicht der zusätzliche Einsatz der PowerPoint-Präsentationen auf CD einen motivierenden Unterricht, der den modernen Lehrmethoden der Schüler- und Handlungsorientierung entspricht.

Die Konzeption des Buches eignet sich zudem für das Selbststudium auch in der Erwachsenenbildung. Das Buch wurde nicht auf eine spezielle Textverarbeitungssoftware ausgelegt, sondern programmunabhängig erstellt. Alle enthaltenen Anwendungsbeispiele entsprechen den neuesten Regeln der Norm DIN 5008.

Beim Erlernen des Tastschreibens wünsche ich allen viel Freude und gute Ergebnisse.

Grainet, im Herbst 2011

Peter Schmöller

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
Die Tastatur: Einteilung und Sondertasten	2
Schreibhaltung und Grundstellung	3
Empfehlungen für das 10-Finger-Tastschreiben	4
Grundstellung: a,s,d,f und j, k, l, ö	5
Buchstabe g und h	6
Buchstabe e und i	7
Buchstabe r und u	8
Buchstabe t und z	9
Buchstabe v und m	10
Buchstabe c und Komma	11
Buchstabe b und n	12
Gymnastik: Workout 1 (Finger und Hände)	13
Großschreibung	14
Dauergroßschreibung; Übung und Training	15
Buchstabe x, Punkt und Doppelpunkt	16
Buchstabe w und o	17
Buchstabe q und p	18
Buchstabe y und Mittestrich	19
Buchstabe ä und ü	20
Buchstabe ß, Semikolon und Grundstrich	21
Wiederholung aller Buchstaben	22
Cursorsteuerung und Korrektur 1 (Entf-Taste)	23
Wörter nach dem Alphabet geordnet	24
Korrektur 2 (Korrekturtaste)	25
Training	26
Fließtext und Silbentrennung	27

Thema	Seite
Cursorsteuerung 2	28
10-Minuten-Abschriften (Tierrätsel)	29
10-Minuten-Abschriften (Länderrätsel)	30
Ziffern 5, 8, 6, 7	31
Ziffern 4, 9, 3, 0	32
Ziffern 2, 1	33
Nummernblock:	
Ein Profi für große Zahlenmengen!	34
Trainingswürfel; Training für Spezialisten	35
Anwendungsbeispiele (Ziffern)	36
DIN-Regeln (Ziffern)	37
10-Minuten-Abschriften (Computer und Ergonomie) .	38
Gymnastik: Workout 2 (Oberkörper)	39
Satzzeichen und Schriftzeichen	40
Satzzeichen und Schriftzeichen	41
Anwendungsbeispiele (Satzzeichen und Schriftzeichen)	42
DIN-Regeln (Satzzeichen und Schriftzeichen)	43
Anwendungsbeispiele (Weitere Zeichen)	44
DIN-Regeln (Weitere Zeichen)	45
Objektorientierung; Markieren, Zeichen-/Absatzformatierung	46
Tabulator	47
10-Minuten-Abschrift (Famous sights in London)	48
Lösungen	49

1. Auflage, 2012

© Bildungshaus Schulbuchverlage
Westermann Schroedel Diesterweg
Schöningh Winklers GmbH
Postfach 33 20, 38023 Braunschweig
service@winklers.de
www.winklers.de

Redaktion: Michael Adler

Druck: westermann druck GmbH, Braunschweig

ISBN 978-3-8045-7320-8

Auf verschiedenen Seiten dieses Buches befinden sich Verweise (Links) auf Internet-Adressen.

Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie dabei auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Dieses Werk und einzelne Teile daraus sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung – außer in den gesetzlich zugelassenen Fällen – ist nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung des Verlages zulässig.