

Liebe Lernende!

Maschinschreiben ist schon lange nicht mehr nur Sache der „Sekretärin“, heute ist Maschinschreiben zu einer Kulturtechnik geworden. Grundlage ist eine gute Ausbildung. Maschinschreiben beherrschen heißt, sicher, schnell und normgerecht nach der 10-Finger-Tastmethode schreiben zu können.

Ziel dieses Lehrbuches ist, durch den methodischen Aufbau und die abwechslungsreiche Gestaltung die Motivation – wenn es auch nicht ohne Üben geht – aufrecht zu erhalten und so das Tastschreiben zu einem stressfreien und erfolgreichen Erlebnis wird.



Jede Einheit beginnt mit einer **Einschreibübung**, als „Warming Up“.



Bevor ein Griff ausgeführt werden kann, muss der Schreiber/die Schreiberin genau wissen, wo sich das betreffende Schriftzeichen befindet, welche Hand bzw. welcher Finger den Griff auszuführen hat. Eine **Skizze** zeigt für jede Erarbeitung eines neuen Griffes die Position der Finger und den Griffweg. Außerdem ermöglicht diese Methode auch das Erlernen des Tastschreibens ohne Hilfe eines Lehrers.

Wörter ...

Die **Integration der neuen Griffe** erfolgt anschließend in Wortübungen, Wendungen, Sätzen und fortlaufenden Texten.

Check Up

Check Ups und Fließtexte geben Rückmeldung (Feedback) über bereits erreichte Ziele.

Training

Bei ungebundenem Arbeiten werden Aufgaben verschieden schnell erledigt. Daher werden umfangreiche **Trainingseinheiten** angeboten, die je nach Wahl der Unterrichtsmethode gekürzt, erweitert oder variiert werden können.

Recht-schreibung

Die frühe Einführung der **Großschreibung** (bereits in der 4. Einheit) hilft, viele Rechtschreibschwierigkeiten zu vermeiden.

Der **Verbesserung der Rechtschreibung** dienen Übungen wie z. B. „Wörter mit ee“, „ie“, „s – ss – ß“, „z – tz“, ... Rätsel, Fremdwörter.

Englisch

Fremdsprachliche Texte erfordern ein hohes Maß an Konzentration, zwingen zu buchstabengetreuem Mitlesen und fördern somit die Schreibsicherheit.

ÖNORM

Bei der normgerechten, formschönen und fehlerfreien Anfertigung von Schriftstücken helfen Auszüge aus den „**Richtlinien für Maschinschreiben und Textverarbeitung**“ (ÖNORM A 1080).

Ausgleichs-übungen

Ausgleichsübungen bieten Abwechslung und schützen vor Ermüdungserscheinungen und Haltungsschäden.

PC

Zum vorliegenden Buch gibt es ein **Computer-Lernprogramm**.

Dieses Lehrbuch soll euch helfen, das Ziel, die Tastatur sicher zu beherrschen, zu erreichen.

Ich wünsche euch viel Freude und Erfolg beim Tastschreiben!

Prof. Dr. Maria Anna Kronreif

Arbeitsplatz

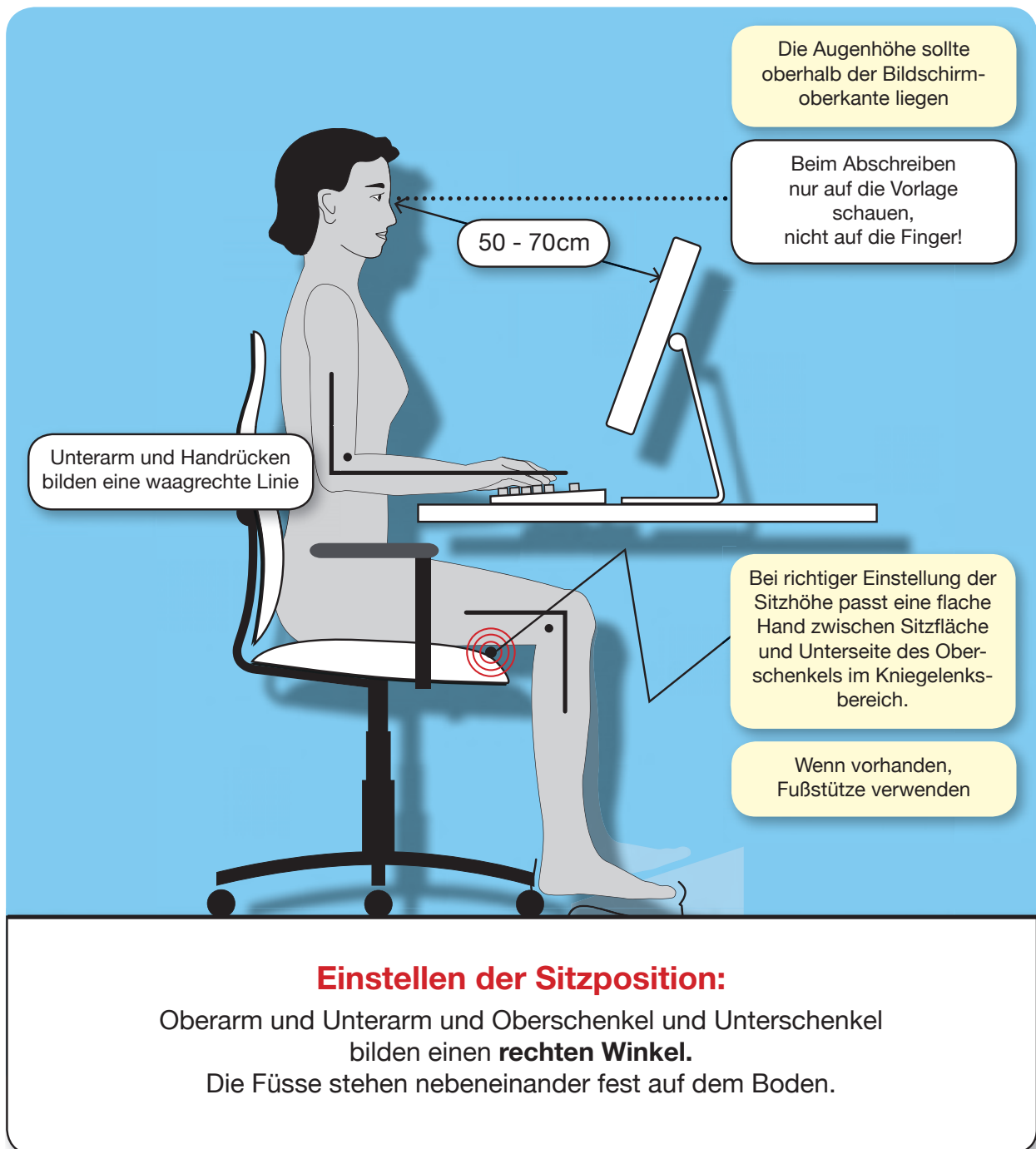
Auf genügend Arbeitsfläche und richtige Beleuchtung achten!

Der Schreibmaschinen-/Computerstuhl soll in seiner Höhe verstellbar sein und die Rückenlehne des Stuhles soll gefedert und ebenfalls verstellbar sein.

Das Verhältnis zwischen Tischhöhe und Sitzhöhe muss stimmen!

Körperhaltung

Nur richtige Körperhaltung ermöglicht längeres Schreiben ohne zu ermüden.



Schlechte Körperhaltung führt zu rascher Ermüdung!
Kleine Schreibpausen mit gymnastischen Übungen einschalten!

Fließtext – Feedback

Fließtexte eignen sich sehr gut, um in regelmäßigen Abständen die erreichten Fortschritte zu messen. Schreibe von dem vorgelegten Text genau 10 Minuten lang ab, dabei mehr auf Fehlerlosigkeit als auf Geschwindigkeit achten!

Die Zeilenlänge muss mit der Vorlage übereinstimmen.

Der Lehrer gibt die Mindestanschlagzahl vor, die erreicht werden soll.

Überprüfe anschließend deine Arbeit sorgfältig und streiche die Fehler an!

Fehler sind: falsche Buchstaben/Zahlen/Zeichen,
ausgelassene und zu viel geschriebene Buchstaben/Zahlen/Zeichen,
Buchstabenumstellungen,
fehlende und zu viel gemachte Zwischenräume.

Pro Wort wird immer nur ein Fehler gerechnet.

Hast du zu viele Fehler, dann schreibe langsamer!

Schreibrichtigkeit geht vor Schnelligkeit!

Besser weniger Anschläge und weniger Fehler als mehr Anschläge und mehr Fehler.

Fehlerlosigkeit ist Trumpf!

Fließtext

Das Feuer und die Ameisen

Ich warf ein morsches Holzstück in das Feuer. Ich hatte nicht bemerkt, dass es innen dicht von Ameisen bevölkert war. Als das Holz zu knacken begann, stürzten die Ameisen heraus und liefen verzweifelt umher. Sie liefen das Holz entlang und krümmten sich, wenn die Flamme sie verbrannte. Ich angelte nach dem Holz und rollte es zur Seite. Nun konnten sich viele Ameisen retten. Sie liefen auf den Sand und über die Kiefernadeln.

Doch seltsam: Sie liefen nicht vom Feuer weg.

Nach eben überstandenen Entsetzen kehrten sie um. Irgendeine Macht zog sie zurück zur verlassenen Heimat! Viele von ihnen liefen wieder auf das brennende Holz, stürzten hin und her und kamen um.

Alexander Solschenizyn

Englisch

Do you work at a supermarket? Yes, I do. Do you want to meet some of the other people here? Oh, yes please. Who is Michael Wilson? Michael Wilson is one of the shop-assistants. Is Jamila Patel a cashier? Yes, she is. Where does a cashier work? A cashier works at the cash desk. Is Brian Hamilton the window-dresser? Yes, he is. Does the window-dresser come every day? The window-dresser comes in from time to time. Do you go to work every day? Yes, I do. And who is the young lady over there? She is the new trainee. Could you help me a little with my work? Of course.

Ausgleichsübungen:

Die Handflächen aneinander legen, nun die Handteller kräftig öffnen und wieder schließen.



süß, süßer, am süßesten, die Süßwaren, die Süßigkeiten,
süß, süßer, am süßesten, die Süßwaren, die Süßigkeiten,

18 **Ziffern 1 2** **Zeichen ! " °**



linke Hand



aq1qa aq1qa aq1qa aq1qa aq1qa
alala alala alala alala alala

aq2qa aq2qa aq2qa aq2qa aq2qa
a2a2a a2a2a a2a2a a2a2a a2a2a

ala2a ala2a ala2a ala2a ala2a
ala2a ala2a ala2a ala2a ala2

111 222 111 222 111 222 111 222 111 222 111 222 111 222 111 222 111
121 212 121 212 121 212 121 212 121 212 121 212 121 212 121 212 121

1 Jahr, 1 Monat, 1 Tag, 1 Stunde, 1 Minute, 1 Sekunde, 1 Zeitraum,
1 Jahr, 1 Monat, 1 Tag, 1 Stunde, 1 Minute, 1 Sekunde, 1 Zeitraum,

2 Äpfel, 2 Birnen, 2 Pflaumen, 2 Pfirsiche, 2 Bananen, 2 Marillen,
2 Äpfel, 2 Birnen, 2 Pflaumen, 2 Pfirsiche, 2 Bananen, 2 Marillen,

Dienstag, 1. Februar, Mittwoch, 2. April, Donnerstag, 12. Oktober,
Dienstag, 1. Februar, Mittwoch, 2. April, Donnerstag, 12. Oktober,

Das Rufzeichen

Schreibe den folgenden Text genau 2 Minuten! Schreibe ihn 2 Minuten!
Schreibe den folgenden Text genau 2 Minuten! Schreibe ihn 2 Minuten!

Schreibe den 1. Absatz fehlerfrei! Schreibe den 1. Absatz fehlerfrei!
Schreibe den 1. Absatz fehlerfrei! Schreibe den 1. Absatz fehlerfrei!

Das Anführungszeichen

Er dachte: „Hätte ich doch nur auf ihn gehört!“ Christian schrieb an Katharina: „Gleich am ersten Abend gingen wir in das Theater.“ „Nächsten Sonntag“, sagte Elisabeth, „besuche ich dich.“ „Wirst du zu Hause sein?“, fragte sie noch. Als ich bejahte, rief sie: „Also, auf Wiedersehen!“ Die Erzählung „Die Waage der Baleks“ von Heinrich Böll spielt in einem Dorf, das von armen Webern und der reichen Familie Balek bewohnt wird. „Gleich und Gleich gesellt sich gern“, sagt ein altes Sprichwort. Dieses Wort steht im „Österreichischen Wörterbuch“. Geht doch am Samstag Abend in das „Land des Lächelns“!

Das **Anführungszeichen** wird auch als **Wiederholungszeichen („Unterführung“)** verwendet. Es ist immer unter den ersten Buchstaben der zu wiederholenden Wörter zu setzen. Währungszeichen, Einheitenzeichen sowie Zahlen und Zeichen, die Wörter ersetzen, dürfen nicht unterführt werden.

Christa Roth, Innsbruck EUR 22,00 Karin Hauser, Wels EUR 122,00
Rainer Karl, " EUR 21,00 Stefan Berg, " EUR 121,00

Satzzeichen nach unterführten Wörtern entfallen!

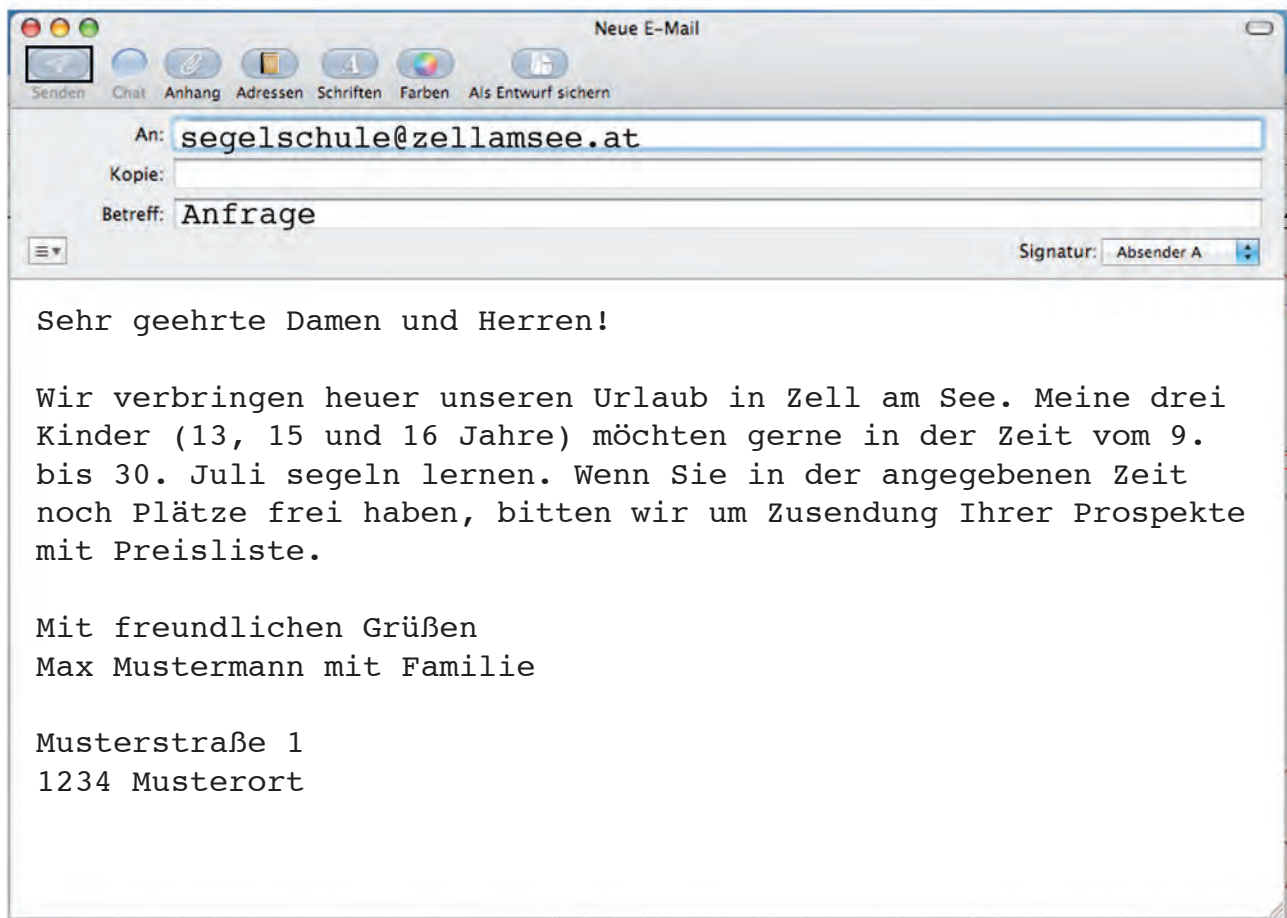
Sebastian Schreilechner, Wien, Johann-Strauß-Gasse 1 - 12
Martin Steinbauer, " " " " 1 - 12

Konzentrationsübung

Mit dieser Schreibspielerei kannst du viele Begriffe aus der Maschinenkunde erfahren. Eine Konzentrationsübung erfordert höchste Aufmerksamkeit, aber sie macht dir vielleicht sogar Spaß.

Schreibmaschinenmechaniker Schreibmaschinenmechaniker
ö Tastensperrvorrichtungen Tastensperrvorrichtungen ö
es Zeilenabstandeinsteller Zeilenabstandeinsteller es
ein Büromaschinenreinigung Büromaschinenreinigung ein
bald Papierlockerungshebel Papierlockerungshebel bald
Wagen Papierführungsrollen Papierführungsrollen Wagen
Finder Farbbandumschaltung Farbbandumschaltung Finder
schreib Anfangsrandsteller Anfangsrandsteller schreib
Tottaste Randstellerskalen Randstellerskalen Tottaste
Rücktaste Farbbandkassette Farbbandkassette Rücktaste
Umschalter Funktionstasten Funktionstasten Umschalter
Papierlöser Farbbandträger Farbbandträger Papierlöser
Papierstütze Rücklauftaste Rücklauftaste Papierstütze
Walzenschoner Typenführung Typenführung Walzenschoner
Blindschreiben Papierbügel Papierbügel Blindschreiben
Farbbandwechsel Typenhebel Typenhebel Farbbandwechsel
Wageneinstellung Hebelwerk Hebelwerk Wageneinstellung
Zwischenraumtaste Tastatur Tastatur Zwischenraumtaste
Papierauflegeblech Gehäuse Gehäuse Papierauflegeblech
Zeileneinstellhebel Zeilen Zeilen Zeileneinstellhebel
Bewegungsvorrichtung Walze Walze Bewegungsvorrichtung
Schreibmaschinenräume fast fast Schreibmaschinenräume
Büromaschinenreinigung für für Büromaschinenreinigung für
Farbbandmitnehmerstifte es es Farbbandmitnehmerstifte
Typenaufschlageinsteller ä ä Typenaufschlageinsteller
Textverarbeitungsprogramme Textverarbeitungsprogramme

Textverarbeitungsprogramme Textverarbeitungsprogramme
ä Typenaufschlageinsteller ä Typenaufschlageinsteller
es es Farbbandmitnehmerstifte es es Farbbandmitnehmerstifte
für für Büromaschinenreinigung für für Büromaschinenreinigung
fast fast Schreibmaschinenräume fast fast Schreibmaschinenräume
Walze Walze Bewegungsvorrichtung Walze Walze Bewegungsvorrichtung
Zeilen Zeilen Zeileneinstellhebel Zeilen Zeilen Zeileneinstellhebel
Gehäuse Gehäuse Papierauflegeblech Gehäuse Gehäuse Papierauflegeblech
Tastatur Tastatur Zwischenraumtaste Tastatur Tastatur Zwischenraumtaste
Hebelwerk Hebelwerk Wageneinstellung Hebelwerk Hebelwerk Wageneinstellung
Farbbandwechsel Typenhebel Typenhebel Farbbandwechsel Farbbandwechsel Typenhebel
Blindschreiben Papierbügel Papierbügel Blindschreiben Blindschreiben Papierbügel
Typenführung Typenführung Walzenschoner Typenführung Typenführung Walzenschoner
Rücklauftaste Rücklauftaste Papierstütze Rücklauftaste Rücklauftaste Papierstütze
Farbbandträger Farbbandträger Papierlöser Farbbandträger Farbbandträger Papierlöser
Funktionstasten Funktionstasten Umschalter Funktionstasten Funktionstasten Umschalter
Rücktaste Rücktaste Farbbandkassette Rücktaste Rücktaste Farbbandkassette
Randstellerskalen Randstellerskalen Tottaste Randstellerskalen Randstellerskalen Tottaste
Anfangsrandsteller Anfangsrandsteller schreib Anfangsrandsteller Anfangsrandsteller schreib
Finder Farbbandumschaltung Farbbandumschaltung Finder Farbbandumschaltung Farbbandumschaltung Finder
Wagen Papierführungsrollen Papierführungsrollen Wagen Papierführungsrollen Papierführungsrollen Wagen
bald Papierlockerungshebel Papierlockerungshebel bald Papierlockerungshebel Papierlockerungshebel bald
ein Büromaschinenreinigung Büromaschinenreinigung ein Büromaschinenreinigung Büromaschinenreinigung ein
es Zeilenabstandeinsteller Zeilenabstandeinsteller es Zeilenabstandeinsteller Zeilenabstandeinsteller es
ö Tastensperrvorrichtungen Tastensperrvorrichtungen ö Tastensperrvorrichtungen Tastensperrvorrichtungen ö
Schreibmaschinenmechaniker Schreibmaschinenmechaniker Schreibmaschinenmechaniker



E-Mail

- Beim Verfassen muss auf die technischen Gegebenheiten des Empfängers geachtet werden.
- ß, ä, ö, ü und € sind zu vermeiden.
- Als Format sollte das „Text-Format“ bzw. „Nur-Text-Format“ verwendet werden.
- Weißer Hintergrund
- Die Regeln für die Groß- und Kleinschreibung sind einzuhalten.
- Kürzel („4u“) oder Emoticons sind zu vermeiden.
- Die Empfängeranschrift ist exakt in der vorgegebenen Form zu schreiben.
- Die Betreffangabe hat stichwortartig den Inhalt der Nachricht zu charakterisieren.
- Die Gestaltung der Anrede entspricht voll inhaltlich den Grundsätzen der Geschäftskorrespondenz, beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Textbeginn getrennt.
- Vor der Anredezeile wird aus optischen Gründen eine Leerzeile empfohlen.
- Der Text ist ohne Worttrennungen und manuellen Zeilenumbruch einzugeben.
- Absätze sind möglich.
- Inhalte mit komplexeren Gestaltungsformen sollten als Attachment versendet werden.
- Bei der Grußformel keine Abkürzungen.
- Anstelle der Unterschrift wird der volle Namenswortlaut eingesetzt.

ÖNORM A 1080 Ausgabe 1. März 2007