

Inhaltsübersicht

DER SCHREIBTRAINER

unregistrierte Testversion

Der SCHREIBTRAINER für Windows 3.1 und höher ist ein universales Tastatur - Lernprogramm zum Erlernen des 10 - Finger - Systems auf deutschen Tastaturen. Mit 2 Grundregeln kommt man fast durch's ganze Programm:

- 1) Mit der Leertaste geht's los
- 2) Mit der ESC-Taste hört's auf

systematische Einführung

schrittweise Anleitung

alphabetische Themenübersicht

wichtige Hilfethemen

Wie danke ich dem Team vom SCHREIBTRAINER?

Der SCHREIBTRAINER - So geht's!

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - System

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung

Die Auswertung Ihrer Schreibleistung

Ergonomie am Computer-Arbeitsplatz

Fingergymnastik und Augenentspannung

Das Buchstabieralphabet

Geschichte der Tastatur

Menübefehle

Befehle im Menü **Datei**

Befehle im Menü **Trainiere**

Befehle im Menü **Optionen**

Befehle im Menü **Tools**

Befehle im Menü **Extras**

unregistrierte Testversion

Schrittweise Anleitung

1. Was Sie über den SCHREIBTRAINER wissen sollten

Was ist DER SCHREIBTRAINER?

DER SCHREIBTRAINER - So geht's!

2. Lernen mit dem SCHREIBTRAINER

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems

Schreiben lernen durch das Üben von Lektionen

Lassen Sie sich die Lektionen diktieren

Die Auswertung Ihrer Schreibleistung

3. Auf dem Weg zum Profi

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung

Eigene Lektionen erstellen

Üben von speziellen Fingern

Üben einer Textvorlage

Statistik ihrer Schreibübungen

4. Spaß mit dem SCHREIBTRAINER

Klavierspielen müßte man können

Experimentieren im Tonstudio

Galgenraten - ein Wortratespiel

Mein Bio - Rhythmus

5. Wissenswertes

Richtlinien für das Maschinenschreiben

Ergonomie

Fingergymnastik und Augenentspannung

Buchstabieralphabet

Geschichte der Tastatur

Alphabetische Themenübersicht

Um Hilfe für ein bestimmtes Thema zu bekommen, wählen Sie hier ihr Stichwort. Mit der Schaltfläche "Zurück" kommen Sie wieder in die Alphabetische Themenübersicht. Sie können natürlich trotzdem spezielle Hilfethemen aufrufen, indem Sie die Schaltfläche "Suchen" in der Hilfe-Symbolleiste wählen. Dort wählen Sie ihr Schlüsselwort, worauf Ihnen mehrere Themen zu diesem Sachgebiet aufgelistet werden.

A

[Anleitung](#)
[Anschlag](#)
[ASCII](#)
[Aufbau der Tastatur](#)
[Auswertung](#)

B

[Beenden](#)
[Bewertungstabellen](#)
[Bio - Rhythmus](#)
[Buchstabieralphabet](#)

C

[Clipboard](#)

D

[Datei \(Menü\)](#)
[Datum](#)
[Demonstration](#)
[Diktat](#)
[DIN - Normen](#)

E

[Einstellungen](#)
[Ergonomie](#)
[Extras \(Menü\)](#)

F

[Fehlerbehebung](#)
[Fehlerquotient](#)
[Finger trainieren](#)
[Fingerbelegung der Tastatur](#)

G

[Galgenraten](#)
[Grundlagen Textverarbeitung/Zeichensetzung](#)
[Grundreihe](#)
[Gymnastik](#)
[Geschichte](#)

H

[Highscore](#)

I

[Index](#)

K

[Klavierspielen](#)

[Klick](#)

L

[Lauftext](#)

[Lektionen](#)

[Lektionen, neue](#)

M

[Maschinenschreiben](#)

N

[Norm - DIN 5008](#)

O

[Optionen \(Menü\)](#)

[Optionen speichern](#)

R

[Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - System](#)

[Richtlinien Zeichensetzung](#)

S

[Schrift](#)

[Schrittweise Anleitung](#)

[Speichern](#)

[Starten](#)

[Statistik](#)

T

[Tastatur, Aufbau](#)

[Tastatur, ergonomische](#)

[Tastaturbelegung](#)

[Tempo](#)

[Textvorlage](#)

[Ton](#)

[Tonstudio](#)

[Tools \(Menü\)](#)

[Trainiere \(Menü\)](#)

U

[Übungsvarianten](#)

[Uhrzeit](#)

Z

[Zeichensatztabellen](#)

[Zeichensetzung](#)

[Zwischenablage](#)

Verwandtes Thema

[schrittweise Anleitung](#)

[Index](#)

Der Lauftext

Nach dem Start einer Übung werden von rechts Buchstaben nach links geschoben. Durch Drücken des 1. Buchstaben der Textzeile verschwindet dieser. Ziel ist es, alle Buchstaben der Zeile verschwinden zu lassen, bevor der Fließtext am linkem Ende ankommt. Das wird mit zahlreichen Punkten belohnt.

DER SCHREIBTRAINER - So geht's!

Das Zehnfinger-Schreiben wird mit dem **SCHREIBTRAINER** spielend und blind erlernt.

Auf dem Bildschirm erscheint eine deutsche Tastatur. Über dieser befindet sich eine Textzeile. In dieser wird von rechts nach links der Übungstext mit einem bestimmbar Tempo durchgeschoben. Der 1. Buchstabe dieses Lauftextes verschwindet, wenn die entsprechende Taste auf der Tastatur angeschlagen wird. Die Farbe der Buchstaben (**grün, gelb, rot**) zeigt, wie gut man ist. Erreicht der Lauftext den linken Rand, ist das "Spiel" verloren. Wird eine Lektion erfolgreich beendet, erhält man eine ausführliche Auswertung der abgeschlossenen Übung. Weiterhin gibt es zahlreiche Punkte und eine weitere, schwierigere Übung.

Unterschiedliche Trainingsmethoden (z.B. Lektionen, Textvorlage) können im Trainiere -Menü ausgewählt werden. Sie können sich die eingestellte Trainingsmethode auch diktieren lassen. Die unterer Einstellungen vorgenommenen Anpassungen sind für alle Trainingsmethoden gültig.

Da jede gedrückte Taste auf dem Bildschirm simuliert wird, erhält man sehr schnell das Gefühl, wo sich jede Taste befindet.

In der linken oben Ecke wird die gerade angeschlagene Taste angezeigt.

In der rechten oben Ecke wird die Anzahl der noch kommenden Buchstaben, die zu Übung gehören angezeigt. Unter der Tastatur geben zahlreiche Anzeigen Info's über:

- Richtige Anschläge
- Falsche Anschläge
- Die momentane Fehlerquote
- Die erreichte Punktzahl
- Tempo
- Lektion

Verwandtes Thema

Einstellung des Tempos des Lauftextes
Einstellungen von Schrift, Desktop und Klick

Befehle im Menü Datei

Start

Startet die im Menü **Trainiere** gewählte Übung.

Verwandtes Thema

Starten und Beenden einer Übung

Befehle im Menü Trainiere

Beenden

Beendet die gerade laufende Übung. Ist keine Übung aktiv, wird das Programm verlassen.

Verwandtes Thema

Starten und Beenden einer Übung

Starten und Beenden einer Übung

Um eine Übung zu beginnen, wählen Sie im Menü **Trainiere** können Sie eine von 3 Übungsvarianten. Die ausgesuchte Übungsart ist mit einem Häkchen gekennzeichnet (voreingestellt ist das Üben von Lektionen).

Starten der im Menü Trainiere gewählten Übung

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Start**.
2. Nehmen Sie eine lockere Schreibhaltung ein und betätigen Sie dann mit einem Daumen die Leertaste.

Beenden der laufenden Übung oder des Programms

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Beenden**.
2. Bestätigen Sie die Rückfrage mit "Ja".

Anmerkung: Zur Vereinfachung gilt folgende Regel gilt für das gesamte Programm:

Mit der Leerzeilentaste starten Sie.

Mit der ESC - Taste beenden Sie alles.

Verwandtes Thema

Befehle im Menü Trainiere

Auswahl der Trainingsmethode

Befehle im Menü Trainiere

Im Menü **Trainiere** wählen Sie, **wie** Sie üben möchten. Die zur Zeit aktuelle Übungsvariante ist mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Lektionen...

Stellt als Übungsmethode Lektionen ein.

Verwandtes Thema
Üben von Lektionen

Finger..

Setzt als Trainingsmethode das Üben spezieller Finger. Es müssen die zu den gewählten Fingern gehörenden Buchstaben abgetippt werden.

Verwandtes Thema
Üben der Finger

Textvorlage >

Wählt den zu übenden Text einer **Textdatei** oder der **Zwischenablage**.

Verwandtes Thema
Üben einer Textvorlage
Zwischenablage

Übung diktieren lassen

Die eingestellte Trainingsmethode wird nun diktiert. Die Option ist aktiv mit voranstehendem Häkchen.

Verwandtes Thema
Lassen Sie sich Ihre Lektion diktieren

Übungsvarianten

Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten zum Erlernen des 10-Finger-Systems zur Verfügung.
Wählen Sie zwischen:

Lektionen zum Erlernen des Blindschreibens

Finger zum Trainieren spezieller Finger

Textvorlage zum Abschreiben von Texten oder der Zwischenablage

Üben von Lektionen

Das Programm enthält aufeinander aufbauende Lektionen, welche Sie Schritt für Schritt in das 10 - Finger - Schreibsystem einführen. Die Lektionen umfassen neben der Einführung der Klein- und Großbuchstaben auch die Ziffern und Sonderzeichen. Die Lektionen sollten mehrfach geübt werden. So werden Sie sicherer und können entsprechend Ihren Fähigkeiten das Tempo langsam erhöhen. Beachten Sie aber, daß das fehlerfreie Schreiben (versuchen Sie unter 1% Fehler zu erreichen) Vorrang vor der Geschwindigkeit hat.

In der Dialogbox **Lektion einstellen** können Sie einstellen ab welcher Lektion Sie üben möchten. Dazu klicken Sie auf die Pfeilknöpfe (1er Schritte) sowie auf die Laufleiste (10er Schritte) oder schreiben direkt in das Textkästchen.

Einstellen der zu übenden Lektion

1. Wählen Sie aus dem Menü **Trainiere** den Befehl **Lektionen...**
2. Stellen Sie die gewünschte Lektion ein, ab der Sie beginnen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche "Ok".

Verwandtes Thema

[Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems](#)

[Starten und Beenden einer Übung](#)

[Einstellung des Tempos des Lauftextes](#)

[Neue Lektionen erstellen](#)

[Andere Trainingsmethoden](#)

Üben der Finger

Beim Üben spezieller **Finger** haben Sie die freie Wahl der zu trainierenden Finger z.B. nur Ring- und Mittelfinger der rechten Hand und der Anzahl der Buchstaben einer Übung (1-999). Zur Überschaubarkeit der Übung können Sie nach einer einstellbaren Anzahl von Buchstaben Leerzeichen einfügen.

Mit der Option **Auch Zahlen mit in Übung einbeziehen** können Sie auch die entsprechenden Ziffern trainieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Info", um zu sehen, welche Tasten Sie mit den gewählten Fingern betätigen müssen.

Nur mit ausgesuchten Fingern üben

1. Wählen Sie aus dem Menü **Trainiere** den Befehl **Finger...**
2. Wählen Sie die Finger, die in der Übung gefordert werden sollen.
3. Geben Sie die Anzahl der Buchstaben je Übung ein und weiterhin nach wieviel Buchstaben ein Leerzeichen erscheinen soll.
4. Wählen Sie die Schaltfläche "Ok".

Verwandtes Thema

[Einstellung des Tempos des Lauftextes](#)

[Fingerbelegung der Tastatur](#)

[Andere Trainingsmethoden](#)

Üben einer Textvorlage

Um nach einer Textvorlage zu üben, wählen Sie aus dem Menü **Trainiere** den Befehl **Textvorlage** >. Sie können nun zwischen zwei Arten der Textvorlage wählen :

Text aus einer Textdatei

Wählen Sie eine Textdatei, die Sie üben möchten. Der Schreibtrainer erkennt automatisch, ob es sich um eine Windows- (ANSI) oder DOS-Textdatei (ASCII) handelt und zeigt deren Inhalt.

Die Option **Text optimieren** ersetzt alle Sonderzeichen (z.B. @±Æ»¼¶), die nicht direkt auf der Tastatur zu finden sind, durch Leerzeichen. Treten mehr als drei Leerzeichen hintereinander auf, so werden sie auf drei gekürzt. Die Veränderungen sind nicht sichtbar und werden erst in der Übung wirksam.

Mit der Option **Textvorlage aus der Zwischenablage benutzen** wählen Sie den Text in der Zwischenablage.

Text aus der Zwischenablage

Befindet sich ein Text in der Zwischenablage, so kann dieser als Vorlage genutzt werden. Kopieren Sie einen markierten Text dazu aus Ihrer Textverarbeitung oder der Windows - Hilfe über Bearbeiten / Kopieren in die Zwischenablage.

Verwandtes Thema

[Einstellung des Tempos des Lauftextes](#)

[Andere Trainingsmethoden](#)

Lassen Sie sich ihre Lektion diktieren

Wählen Sie aus dem Menü **Trainiere** den Befehl **Diktieren**, wenn Sie die eingestellte Trainingsmethode nicht vom Bildschirm abtippen möchten, sondern sich eine Übung diktieren lassen wollen. Für einen guten Ton sorgt eine Soundblaster-kompatible Sound-Karte. Aber auch mit ihrem PC Speaker können Sie sich die gewählte Übung diktieren lassen. Dazu installiert Ihnen der SCHREIBTRAINER den **speaker.driv**, so daß Sie nun auch wav-Dateien mit dem Klangrecorder anhören können.

Eine Übung diktieren lassen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Trainiere** den Befehl **Diktieren**.
2. Wählen Sie die Trainingsmethode , die Sie üben möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche "Ok".

Die Zwischenablage

Mit der Zwischenablage (auch Clipboard genannt) können Sie z. B. einen Text beliebigen Formates in einen Text anderen Formates kopieren. So können Sie in ihrem Textverarbeitungsprogramm einen Text über Bearbeiten / Kopieren in die Zwischenablage bringen und diesen Text dann als Textvorlage nehmen.

Befehle im Menü Optionen

Tempo

Stellt die Geschwindigkeit ein, mit der sich der Lauftext von rechts nach links bewegt.

Verwandtes Thema

Einstellung des Tempos des Lauftextes

Einstellungen

Ändert Programmeinstellungen wie Schrift, Tastenklick, Großbuchstaben, ...

Verwandtes Thema

Einstellungen von Schrift, Desktop und Klick

System Tastatur

Ändert die Verzögerung und Wiederholungsrate Ihrer Tastatur

Verwandtes Thema

Einstellung der Tastatursgeschwindigkeit

Uhrzeit

Ändert Uhrzeit sowie Datum und zeigt eines von beiden in der Statuszeile rechts an.

Verwandtes Thema

Einstellen von Uhrzeit und Datum

Sound

Schaltet den Ton für das gesamte Programm ein (Häkchen) oder aus (kein Häkchen).

Verwandtes Thema

Ein- und Ausschalten des Tones

Optionen speichern

Speichert die im Menü **Optionen** gewählten Einstellungen.

Verwandtes Thema

Optionen speichern

Einstellen des Tempos des Lauftextes

Um die Geschwindigkeit des Lauftext (konstantes Laufverhalten auf 286/386/486) einzustellen, wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Tempo**. Während einer Übung können Sie das Tempo durch Drücken der F2-Taste verändern. Dazu klicken Sie auf die Pfeilknöpfe (1er Schritte) sowie auf die Laufleiste (10er Schritte) oder schreiben direkt in das Textkästchen.

Voreingestellt ist das Tempo 60. Das gewählte Tempo ist für alle Übungen gleich.

Wählen Sie die Option **Tempo paßt sich Ihnen automatisch an**, so wird während der Übung ständig Ihr Idealtempo berechnet und aktualisiert. Haben Sie ein zu niedriges Tempo gewählt, so sind stets nur wenige Buchstaben des grünen Lauftextes sichtbar. Bei einem zu schnellen (gewählten) Tempo geraten Sie scheinbar unter Zeitdruck.

Das Programm besitzt eine automatische Bremse, d.h. im roten Bereich wird das Tempo heruntergeschraubt.

Denken Sie bitte daran, daß ein fehlerfreies Schreiben wichtiger als die Geschwindigkeit ist.

Verwandtes Thema

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung
Einstellungen von Schrift, Desktop und Klick

Einstellung von Schrift, Desktop und Klick

Mit dem Befehl **Einstellungen** im Menü **Optionen** können Sie das Programm auf ihre Bedürfnissen anpassen. Um Informationen über die einzelnen Einstellmöglichkeiten zu erhalten, wählen Sie eine der folgenden Schaltflächen:

- Tastaturschrift
- Neue Beschriftung
- Desktop
- Tastenklick
- Klick bei

Verwandtes Thema

[Einstellung des Tempos des Lauftextes](#)

[Einstellen von Uhrzeit und Datum](#)

[Ein- und Ausschalten des Tones](#)

Wahl der Tastaturschrift

Mit dieser Option stellen Sie die Schriftart der vom SCHREIBTRAINER simulierten Tastatur ein. Gut eignen sich leicht lesbare Schriftarten wie:

System - serifenlose Systemschrift

Sans Serif - serifenlos (die Schrift unter den Icons)

Arial - einfach zu lesende TrueType-Schriftart

Courier - nichtproportionale Schreibmaschinenschrift

Diese Schriftarten werden mit Windows 3.1 mitgeliefert. Natürlich unterstützt der SCHREIBTRAINER alle in Ihrem System installierten TrueType-Schriftarten.

Anzeige der neuen Tastaturschrift

In dem Textkästchen sehen Sie die gewählte Schriftart. Ändern Sie den Testtext indem Sie mit dem Cursor auf das Kästchen gehen und den neuen Text eingeben.
Weiterhin können Sie einstellen, welche anderen Elemente auch in der neuen Schrift angezeigt werden sollen.

Desktop einrichten

Hier haben Sie folgenden Einstellmöglichkeiten:

Tapetenhintergrund

Wählt ein Tapetenmuster als Hintergrund.

Bunter Hintergrund

Stellt den Hintergrund farbig dar.

3farbiger Lauftext

Die von rechts nach links laufenden, abzutippenden Buchstaben (=Lauftext) werden mit eingeschalteter Option bei guter Schreibleistung grün, bei mäßiger gelb und bei zu langsamen Schreiben (entsprechend dem gewählten Tempo) rot dargestellt. Wird diese Option ausgeschaltet, ist der Lauftext weiß.

Ton des Tastenklick

Hier wählen Sie ihren eigenen Klickton. Der Ton erklingt bei dem in **Klick bei** eingestellten Ereignis.

- Virtual**
- ABC.wav**
Wählen Sie ABC.wav, damit jeder Buchstabe bei dem in der Option **Klick bei** eingestellten Ereignis ausgesprochen.
- *.wav**
Bei Wahl dieser Option erscheint ein Fenster, indem Sie eine beliebige wav - Datei auswählen und so ihre Soundblaster-kompatible Sound-Karte nutzen.

Besitzen Sie keine Soundblaster-kompatible Sound-Karte, wählen Sie **Diktieren** aus dem Menü **Trainiere**, um den mitgelieferten **speaker.driv**. (Sound-Treiber für den PC internen Lautsprecher) zu installieren. Mit ihrem PC Lautsprecher können Sie nun wav-Dateien anhören und alle Optionen nutzen.

Wann ist der Klick zu hören ?

Hier wählen Sie, wann der bei **Tastenklick** eingestellte Ton zu hören ist:

- **Tastendruck**
Erzeugt Klickton beim Anschlag einer Taste ähnlich einer Schreibmaschine.
- **Neuer Buchstabe**
Erzeugt Klickton, wenn die Buchstabenreihe um eins nach links geschoben, also ein neuer Buchstabe am rechten Ende dazukommt. Diese Option ermöglicht Ihnen, im Takt zu schreiben. Versuchen Sie dazu je Klick einen Buchstaben abzutippen. Den Takt ändern Sie mit dem Befehl **Tempo** aus dem Menü **Optionen**.
- **Kein Klick**
Schaltet den eingestellten Ton aus. Um den gesamten Sound auszuschalten (also auch bei den Spielen, Auswertung, ...), wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Sound**.

Einstellung der Tastaturgeschwindigkeit

Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **System Tastatur**, um festzulegen, wie lange Ihr Computer beim Festhalten einer Taste wartet, ehe er sie wiederholt, und wie schnell die Taste wiederholt wird, wenn Sie sie gedrückt halten.

Der Befehl **System Tastatur** den Tastaturdialog der Systemsteuerung auf.

Verwandtes Thema

[Befehle im Menü Optionen](#)

Einstellen der Uhrzeit und des Datums

Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Uhrzeit**, um Uhrzeit und Datum einzustellen bzw. in der Statuszeile rechts anzeigen zu lassen.

Ändern von Uhrzeit und Datum

1. Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Uhrzeit**.
2. Geben Sie Uhrzeit und Datum (in deutscher Schreibweise) ein.
3. Bestätigen Sie, indem Sie die Schaltfläche "Ok" wählen.

Anzeige von Uhrzeit oder Datum in der Statuszeile

1. Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Uhrzeit**.
2. Stellen Sie ein, ob Sie Uhrzeit oder Datum anzeigen lassen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche "Ok".

Verwandtes Thema

[Befehle im Menü Optionen](#)

Ein- und Ausschalten des Sounds im Programm

Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Sound**, um den Sound generell für das gesamte Programm auszuschalten, ausgenommen das Klavier und das Tonstudio. Der Sound ist mit voranstehenden Häkchen eingeschaltet und ohne ausgeschaltet.

Ein- und Ausschalten des Sounds

1. Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Sound**.
2. Wählen Sie, ob der Sound an oder abgestellt werden soll.

Verwandtes Thema

[Ein-, Ausschalten und Einstellen des Tastenklicks](#)
[Befehle im Menü Optionen](#)

Optionen speichern

Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Optionen speichern**, um die im Menü **Optionen** getätigten Einstellungen als Standardeinstellungen beim Starten des **SCHREIBTRAINERS** zu verwenden. Es werden alle **Einstellungen**, das **Tempo**, gewählter **Sound** und **Uhrzeit** gespeichert.

Speichern der im Menü gewählten Einstellungen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Befehl **Optionen speichern**.

Verwandtes Thema

[Ein-, Ausschalten und Einstellen des Tastenclicks](#)
[Befehle im Menü Optionen](#)

Befehle im Menü Tools

Tastatur

Zeigt die Fingerbelegung auf der Tastatur.

Verwandtes Thema

[Fingerbelegung auf der Tastatur](#)

Statistik

Wertet ihre letzte Übung im Vergleich zur durchschnittlichen Schreibleistung aus.

Verwandtes Thema

[Statistik ihrer Schreibübungen](#)

Neue Lektionen

Erstellt zusätzliche Lektionen nach ihren Wünschen.

Verwandtes Thema

[Erstellen neuer Lektionen](#)

Highscore

Zeigt die 15 besten Schreiber im Überblick.

Verwandtes Thema

[Highscore - die Besten im Überblick](#)

Demo

Zeigt noch einmal den Begrüßungstext.

Verwandtes Thema

[Ansehen einer kleinen Demonstration](#)

Fingerbelegung auf der Tastatur

Wählen Sie aus dem Menü **Tools** den Befehl **Tastatur**, um zu sehen mit welchem Finger sie welche Tasten anschlagen müssen.

In dem Dialog sehen Sie das vom SCHREIBTRAINER - Fenster bekannte alphanumerische Tastenfeld einer MF II - Tastatur (ohne die Anzeige der Sonderzeichen über den Zahlen). Diese bei allen heutigen Personalcomputern zu findende Tastatur entspricht der Schriftzeichenbelegung des Tastenfeldes einer Schreibmaschine nach der deutschen Norm DIN 2137 - neu (Tastatur 102A).

Um nun zu sehen, von welchem Finger die einzelnen Tasten angeschlagen werden, wählen Sie einen Finger in der unteren Buttonleiste aus. Die von diesem Finger betätigten Tasten werden jetzt ständig angeschlagen und zwar solange bis Sie einen neuen Finger wählen. In der oberen Textzeile lesen Sie noch einmal zu welchem Finger diese Tasten gehören.

Anmerkung: Durch die Norm für Tastaturen DIN 2137 wurden die bisher in DIN 2112 für mechanische und in DIN 2127 für elektrische Schreibmaschinen festgelegten Schriftzeichenbelegungen ungültig.

Verwandtes Thema

Üben der Finger

Aufbau der Tastatur

DIN - Normen

Alphanumerisches Tastenfeld

ist der größte, zusammenhängende Tastenblock der MF-II - Tastatur, mit welchem die Eingabe der Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen möglich ist.

Statistik ihrer Schreibübungen

Wählen Sie aus dem Menü **Tools** den Befehl **Statistik**, damit Sie sich einen Überblick verschaffen können über die Ergebnisse der von ihnen schon absolvierten Lektionen. Zu sehen sind die erreichten Anschläge/min und die von Ihnen erzielten Fehlerquotienten aller abgeschlossener Lektionen im Durchschnitt sowie ihrer letzten Übung.

Insbesondere sehen Sie folgende Spalten :

Lektion : Anzeige der einzelnen Lektionen
letzte Übung : Ergebnisse der letzten Übung z. B. 1.-7. Lektion
Durchschnitt : durchschnittliche Ergebnisse aller Übungen
Wie oft geübt : zeigt, wie oft eine Lektion schon geübt wurde

Alle Werte löschen

Sie können sämtliche Werte löschen, um eine neue Statistik anzufangen, indem Sie die Schaltfläche "Alles löschen" wählen.

Grafische Anzeige der Statistik

Wählen Sie die Schaltfläche "Grafik", um alle Ergebnisse grafisch im Überblick zu haben. Das obere Diagramm zeigt die erreichten Anschläge/min über den Lektionen. Das untere Diagramm zeigt ihren Fehlerquotienten über den Lektionen. Die Ergebnisse im Durchschnitt werden mit dem schwarzen Graphen, die der letzten Übung mit dem weißen Graphen dargestellt.

Verwandtes Thema

[Auswertung](#)

[Highscore - die Besten im Überblick](#)

Erstellen neuer Lektionen

Wählen Sie aus dem Menü **Tools** den Befehl **Neue Lektion**, wenn Sie zu den vorhandenen Lektionen eigene hinzufügen möchten.

Stellen Sie zuerst die Lektion ein, welche Sie hinzufügen möchten. Dazu klicken Sie auf die Pfeilknöpfe (1er Schritte) sowie auf die Laufleiste (10er Schritte) oder schreiben direkt in das Textkästchen. Die vorherige Lektion muß bereits vorhanden sein.

Geben Sie nun ihren Text für den 1. und 2. Teil der neuen Lektion ein. Hierfür können Sie natürlich die Zwischenablage zu Hilfe nehmen.

Beachte: Die mitgelieferten Lektionen des Kurses sind nicht editierbar.

Verwandtes Thema
[Üben von Lektionen](#)

Highscore - die Besten im Überblick

Wählen Sie aus dem Menü **Tools** den Befehl **Highscore**, um die Besten der Besten zu sehen. Die **Highscore** - Liste zeigt die 15 besten Tipper an. Man kann aus ihr direkt die Leistungsfähigkeit, Willensstärke und Belastbarkeit der jeweiligen Personen ablesen!

Es ist eines der höchsten Ziele eines jeden, sich dort zu verewigen!

Verwandtes Thema

[Auswertung](#)

[Statistik ihrer Schreibübungen](#)

Ansehen einer kleinen Demonstration

Wählen Sie aus dem Menü **Tools** den Befehl **Demo**, um eine kurze Demonstration zu sehen. Diese entspricht dem Vorspann des Programms.

Die Musikstücke können Sie auch im **Tonstudio** (im Menü **Extras**) abspielen und editieren.

Verwandtes Thema

[DER SCHREIBTRAINER - So geht's](#)

Befehle im Menü Extras

Klavier

Nutzt die Tastatur als Klavier.

Verwandtes Thema

[Klavierspielen müßte man können](#)

Tonstudio

Ermöglicht das Komponieren, Aufnehmen, Abspielen und Verändern von eigenen, kleinen Musikstücken.

Verwandtes Thema

[Das Tonstudio](#)

Bio - Rhythmus

Zeigt Ihnen ihren Bio - Rhythmus.

Verwandtes Thema

[Der Bio - Rhythmus](#)

Galgenraten

Das bekannte Wortratespiel.

Verwandtes Thema

[Das Spiel Galgenraten](#)

ASCII - Tabelle

Zeigt Ihnen die Zeichensatztabelle unter Windows und unter DOS nebeneinander.

Verwandtes Thema

[Die Zeichensatztabelle unter Windows und unter DOS](#)

Klavierspielen müßte man können

Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Klavier**, um ihre Tastatur als Klavier zu benutzen. Die Noten der eingestrichenen und zweigestrichenen Oktave können Sie sofort spielen. Mit den Tasten "<" und "X" kann dann die Tonhöhe verstellt werden. Die eingestellte Oktave ist auf der Y - Taste, die gespielte Note rechts oben und deren Notenwert links oben zu sehen.

Im Tonstudio stehen Ihnen wesentlich mehr Funktionen zur Verfügung.

Anmerkung: Anstatt der rechten gis - Taste "´" kann auch die Leerzeilentaste benutzt werden.

Verwandtes Thema

[Das Tonstudio](#)

Das Tonstudio

Um ins Tonstudio zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Tonstudio**. Für ihre Musikstücke haben Sie folgende Einstellmöglichkeiten :

Mode - Legt fest, wie die Töne gespielt werden sollen.

- **Legato** : Der Ton wird für die ganze Dauer gehalten und mit dem Beginn des nächsten Tons ausgeblendet.
- **Normal** : Der Ton wird für die ganze Dauer gehalten und bricht ab, bevor der nächste Ton beginnt.
- **Staccato**: Der Ton wird nur für einen Teil der Dauer gehalten und weist einen deutlichen Abstand zwischen ihm und dem nächsten Ton.

Tempo - Legt die Anzahl von Viertelnoten fest, die pro Minute gespielt werden. Dies kann ein Wert zwischen 32 und 255 sein. Der Standardwert ist 120.

Volume - Legt den Lautstärkepegel bei Soundkarten fest. Er kann jeden Wert zwischen 0 (kleinste Lautstärke) und 255 (höchste) annehmen. (s. Anmerkung)

Pitch -Legt die Tonhöhe der zu spielenden Töne fest. Dies kann ein Wert zwischen 0 und 83 sein. Der Tonhöhenwert wird unter Verwendung von Modulo - 84 - Arithmetik zu jedem Tonwert addiert.

Weiterhin haben Sie zum Abspielen, Aufnehmen und Verändern eigener Musikstücke (Dateien mit der Endung *.mus) folgende Schaltflächen zur Verfügung :

- ☒ Dateiauswahl
- ☒ Play
- ☒ Aufnahme
- ☒ Edit
- ☒ Beenden

Unabhängig davon können Video-für-Windows-Dateien (*.avi) und MIDI-Dateien (*.mid) abgespielt werden.

Anmerkung: Anstatt der rechten gis - Taste "´" kann auch die Leerzeilentaste benutzt werden. Leider reagiert die Windows API Funktion "SetVoiceAccent" bzw. "SetVoiceEnvelope" und so auch die Volumeneinstellung nicht. Wer uns helfen kann, soll uns bitte umgehend schreiben. Danke!

Verwandtes Thema

[Klavierspielen müßte man können](#)

Auswahl eines Musikstückes

Wählen Sie die Schaltfläche "Dateiauswahl", um ein Musikstück zum Abspielen oder Editieren zu laden. Beim Start vom **Tonstudio** wird das Musikstück demo.mus geladen.

Abspielen eines Musikstückes

Wählen Sie die Schaltfläche "Play", um ein Musikstück abzuspielen. Während des Abspielens heißt die Schaltfläche "Stop". Experimentieren Sie auch mal mit den Ihnen möglichen Einstellungen (s. oben)!

Aufnehmen eines Musikstückes

Wählen Sie die Schaltfläche "Aufnahme", um ein selbstgespieltes Musikstück aufzunehmen. Dazu müssen Sie nachdem Sie "Aufnahme" gewählt haben, auf der Tastatur spielen. Aber nicht hektisch werden! Die Pausen zwischen den Noten werden nicht mit aufgezeichnet und können mit "Edit" ergänzt werden. Beenden Sie ihre Aufnahme mit "Stop"!

Verändern eines Musikstückes

Wählen Sie die Schaltfläche "Edit", um ein Musikstück zu editieren. Daraufhin wird der Windows - Editor NotePad mit der geladenen *.mus - Datei geöffnet. Experimentieren Sie ein wenig herum und entscheiden Sie beim Beenden des Editors, ob Sie die Datei speichern möchten.

Beenden des Tonstudios

Wählen Sie die Schaltfläche "Beenden", um das Tonstudio zu verlassen.

Das Spiel Galgenraten

Dieses äußerst gemeine Kopfzerbrecher - Spiel ist nur etwas für knallharte Freaks. Und weil Sie der größte sind, wählen Sie aus dem Menü **Extras** das Spiel **Galgenraten**. Nun können Sie sich zwischen 3 Unterpunkten entscheiden :

Start - Es geht los

Was, nur ein paar Wörter raten? Genau, denn **Galgenraten** ist ein kleines Wortratespiel. Ziel ist es, ein mehr oder weniger schwieriges Wort zu erraten. Es dürfen dabei 12 Fehler gemacht werden (auch doppelt falsch geratene Buchstaben werden als Fehler gerechnet!). Nebenbei können Sie noch ihren Intelligenzquotienten bestimmen. Einfach die Zahl der erratenen Wörter mit ihrer Schuhgröße multiplizieren, dazu ihre Telefonnummer addieren und durch die Anzahl der Raubkopien auf ihrer Festplatte teilen.

Spielregeln - Eine kleine Anleitung

Lesen Sie hier auf welche Art und Weise ihr Gehirn langsam zermürbt wird. Die Süchtigen bekommen schon beim Lesen Schweißausbrüche.

Neue Wörter - Jetzt kommen Sie

Nur das nicht! Hier sind Sie am Zuge. Geben Sie aber nur die schwersten Wörter, die Sie kennen, ein! (z. B. ihren Namen)

Der Bio - Rhythmus

Wer kennt sie nicht, die Tage, an denen alles zu gelingen scheint. Und dann nur ein paar Tage später, das genaue Gegenteil. Alles, aber auch tatsächlich alles, was daneben gehen kann, geht daneben. Ist so etwas Zufall, oder gibt es hierfür vielleicht eine sinnvolle Erklärung? Die von den alten Ägyptern, israelischen König Salomon und Hippokrates niedergeschriebenen Antworten sind durchdrungen von Astrologie und Aberglaube. Die Suche nach dem Zusammenhängen zwischen dem Leben (=bios) und der Rhythmik (=einem sich ständig wiederholenden Takt) ist also schon ziemlich alt.

Nach jahrzehntelangen Forschungen fanden der Sanitätsrat Dr. med. Wilhelm Fließ und der Professor für Psychologie Dr. Hermann Swoboda um die Jahrhundertwende folgende drei Langzeitrhythmen:

- ein 23tägiger körperlicher Rhythmus
- ein 28tägiger seelischer Rhythmus
- ein 33tägiger geistiger Rhythmus

Ausgehend von dem persönlichen Geburtstag durchziehen diese drei Zyklen das ganze Leben.

Die drei zu sehenden Kurven zeigen ihre körperliche, seelische und geistige Verfassung.

Wie Sie ihre heutige Verfassung ablesen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Bio - Rhythmus**.
2. Stellen Sie ihren Geburtstag und den anzuzeigenden Monat ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche "!".

Die Zeichensatztabelle unter Windows und unter DOS

Windows und DOS benutzen unterschiedliche Zeichensätze. So kann man die ASCII - Texte von DOS nicht richtig mit Windows - Editoren lesen, da manche Zeichen (z. B. Umlaute) anders dargestellt werden. Windows benutzt nämlich im Gegensatz zu DOS den ANSI - Zeichensatz, der vom "**American National Standards Institute**" codiert wurde. Er umfaßt 256 Zeichen, von denen nur Nr. 32 - 127 mit dem ASCII - Zeichensatz übereinstimmen.

Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **ASCII - Tabelle**, um sich beide Zeichensätze anzeigen zu lassen.

Aufbau der Tastatur

Von den 102 Tasten der deutschen MF-II - Tastatur dienen einige dazu, sichtbare Zeichen zu erzeugen (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) und andere um Aktionen auszulösen, wie Cursor- und Funktionstasten.

Die für PCs übliche MF-II - Tastatur besteht aus dem:

[alphanumerischen Tastenfeld](#)

entspricht dem Tastenfeld einer Schreibmaschine

[numerischen Tastenfeld](#)

entspricht dem Tastenfeld eines einfachen Taschenrechners

[Tasten zur Steuerung des Cursors](#)

welche zwischen alphanumerischen und numerischen Tastenfeld liegen

[Funktionstasten](#)

befinden sich oberhalb des alphanumerischen Tastenfeldes

Verwandtes Thema

[Fingerbelegung auf der Tastatur](#)

[Geschichte](#)

[DIN - Normen](#)

Hilfe bei Fehler

Treten Fehler auf, liegt das natürlich nur am Anwender!!!
Merke : Über Fehler spricht man nicht, man hat sie!

Mögliche Anwender-Fehler könnten folgende sein:

- Bei der Anzeige der Highscoreliste --> [Abhilfe](#) ,
- Volumeneinstellung im Tonstudio --> [Abhilfe](#),

Sollten andere Fehler auftreten oder hast Du bessere Ideen, [schreibe](#) uns bitte.

verwandtes Thema:

[Hilfe-Index](#)

Die WTRAINER.DAT wurde beschädigt . Dann im Menü **Tools** den Befehl **Highscore** aufrufen und Highscore neu anlegen lassen oder beim Starten des SCHREIBTRAINERS die Befehlszeile "*wtrainer neu*" angeben.

Leider reagieren die Windows API Funktionen "SetVoiceAccent" und "SetVoiceEnvelope" nicht und so auch nicht die Lautstärkeregelung. Sollte irgendwer hierfür eine Lösung haben, wären wir sehr dankbar (ein Tag mit Bill Gates), wenn wir Nachricht erhielten.

Über den SCHREIBTRAINER - Junior

HALT!! Nicht weiter klicken, wie Du es immer bei den anderen Geldforderungen machst.

Wenn Dir die Testversion vom SCHREIBTRAINER gefällt und Du den SCHREIBTRAINER gerne voll und ganz benutzen möchtest, dann **lasse Dich bitte registrieren!** Wie das geht? Ganz einfach! Mit einer kleinen Spende an das Team vom SCHREIBTRAINER bist Du dabei.

Schicke uns einfach die ausgedruckte BESTELL.TXT. Nun zum Preis.

Was wir dafür verlangen ? Keine **1000\$** , keine **800\$** auch keine **500\$**, sondern ganze schlappe **8\$** (Kurs '85)!!

Du hast richtig gelesen!! Das ist doch ein Angebot, das Du einfach nicht widerstehen kannst (solltest)!!

Falls Du immer noch keine Gewissensbisse bekommst, dann jetzt:

Die Nachteile der Registrierung :

- 1.) Mal wieder einen Stift zu nehmen und einen (kurzen) Brief schreiben,
- 2.) Dein schwer verdientes Geld verschenken. Dabei könnte so schön von der Inflation aufgeessen werden.

Die Vorteile der Registrierung :

- 1.) Mal wieder einen Stift zu nehmen und einen (kurzen) Brief schreiben,
- 2.) Dein bestimmt nicht schwer verdientes Geld in Deine Zukunft als gefragte Computerfachkraft stecken bevor es von der Inflation aufgeessen wird,
- 3.) Endlich einmal ein nicht raubkopiertes Programm zu besitzen,
- 4.) Einen anderen Menschen überglücklich zu machen
- 5.) Einen unscheinbaren Brief mit einer riesigen Diskette (ca. 2 MByte gepackt) zu erhalten,
- 6.),7.),8.),9.),10.) siehe Handbuch von Microsoft "Vorteile der Registrierung".

Also für **25,-DM** (5¼ Zoll-HD oder 3½ Zoll-HD) in kleinen gebrauchten Scheinen oder einen Verrechnungsscheck bekommst Du alles, was Du schon immer haben wolltest. **Die Vollversion vom SCHREIBTRAINER.**

Ergonomie am Computer- Arbeitsplatz

Bevor man anfängt zu tippen, sollte man sich ersteinmal Gedanken über seine Gesundheit machen.

(alte japanische Lebensweisheit)

Der beste Arbeitsplatz ist unauffällig, d.h. er darf in keiner Weise von der eigentlichen Arbeit ablenken.

Der Arbeitstisch sollte so angeordnet werden, daß der Monitor im rechten Winkel zum Fenster steht, so daß das einfallende Licht sich nicht auf dem Bildschirm spiegelt oder der Lichtkontrast zwischen hellen Hintergrund und Monitor zu groß ist, da sonst die Augen zu schnell ermüden. Die Deckenleuchte muß soviel diffuses Licht abstrahlen, daß möglichst geringe Lichtunterschiede im Raum herrschen.

Für einen ergonomischen Arbeitsplatz ist nicht nur der geringe Geräuschpegel bedeutsam, sondern auch der Computer selbst sowie Peripheriegeräte wie z.B. Drucker. Achten Sie beim Aufstellen des Computers darauf, daß die Laufwerke gut erreichbar sind. Am besten steht der Computer rechts vom Monitor.

Die Tastatur sollte sich gerade vor dem Monitor befinden, damit eine Verdrehung des Oberkörpers zum Monitor hin vermieden wird. In neuerer Zeit nimmt das festgefahrene Erscheinungsbild der Tastatur durch Studien der Designer Marquardt und Colani bzw. der Firma Apple neue Formen an.

Ergonomisch sollte auch die von Ihnen benutzte Software sein. Auch hier bedeutet Ergonomie für den einzelnen, den Arbeitsplatz so zu gestalten, das man sich wohlfühlt. Oder wie die Arbeitswissenschaftler sagen: Die optimale Anpassung der Arbeitsmittel an den Menschen.

Verwandtes Thema

Fingergymnastik und Augenentspannung

Der Arbeitstisch

Für ihn sind die bekannten Schreibmaschinentische zu niedrig, die Bürotische zu hoch. Das Optimum dürfte bei einer Höhe von etwa 70 cm liegen. An der Breite sollte nicht gespart werden, nehmen doch schon Monitor und davorliegende Tastatur 60 cm in Anspruch. Wird die notwendige Arbeitsfläche noch hinzugenommen, sind 1,50 m nicht zu breit. Vergessen Sie auch eine großzügige Beinfreiheit nicht. Die Tischplatte sollte möglichst hell sein, aber das Licht nicht reflektieren.

Der ergonomische Monitor

von heute muß folgende technische Daten besitzen:

- Bildwiederholungsrate von 70 Hz bei einer Auflösung von 600 x 800 Pixel (Grafikkarte muß dieses unterstützen)
 - d.h. Horizontalfrequenz von mindestens 57 kHz
- strahlungsarm nach der schwedischen MPR - II - Norm
- möglichst 15 Zoll Bildschirmdiagonale
- Lochmaskenabstand von höchstens 0,28 mm für gute Bildschärfe

Weiterhin zu beachten ist:

Der Monitor sollte so hoch stehen, daß die oberste Textzeile die Augenhöhe nicht überschreitet. Halten Sie einen Abstand zum Monitor von wenigsten 50 cm. Einen 15 Zoller können Sie noch weiter wegstellen. Fast 70 % aller Computeranwender sind Brillenträger, weil Sie zu dicht vor dem Bildschirm hängen! Setzen Sie ihre Brille auf, wenn Sie eine haben! Ansonsten wird sich ihr Sehfehler weiter verschlechtern. Sehen Sie ab und zu in die Ferne oder schließen Sie ihre Augen, damit sich diese entspannen können.

Der Geräuschpegel

wird meistens gar nicht wahr genommen, besonders beim längerem Arbeiten am Computer. Doch er stört trotzdem! Den Geräuschpegel verursachen hauptsächlich Computerlüfter, Nadeldrucker und Straßenlärm. Abhilfe schaffen hier thermostatgesteuerte oder extra leise Lüfter, der Einsatz von Tintenstrahldrucker oder neuere Nadeldrucker unter 47 dB.

Drucker

verursachen Lärm. Aber nicht jeder gleichviel. Es lassen sich drei verbreitete Druckertypen aufzählen:

Nadeldrucker : laut und billig, notwendig bei Durchschlägen (neuere Nadeldrucker kommen unter 47 dB)

Tintenstrahldrucker : leiser als Laserdrucker, gutes Schriftbild, höhere Betriebskosten

Laserdrucker : leise, erzeugt Ozon beim Drucken -> Lüften hilft vor Kopfschmerzen, bestes Schriftbild, teuer

Der ergonomische Computer

hat einen superleisen Lüfter, nimmt wenig Platz weg, die Laufwerke sind gut erreichbar.
Nur ein ergonomischer Computer ist ein guter Computer.

Die ergonomische Software

läßt sich einfach auf die Bedürfnisse eines jeden Anwenders anpassen.

Die ergonomische Tastatur

sollte möglichst flach sein (ca. 15°), eine blendfreie Oberfläche, rutschfeste Gummifüße, nach innen gewölbte und abriebfeste Tasten, farblich abgesetzte Steuerungstasten, Orientierungshilfen (Nippel) bei den Tasten F und J, ein langes Anschlußkabel (mindestens 1,50 m) und Handballenunterstützung besitzen.

Nachteil herkömmlicher Tastaturen: Die Hände müssen nach außen hin verdreht werden, wenn die Grundstellung eingenommen wird. Hand und Unterarm bilden keine Gerade. Folgen hiervon sind Beschwerden, die unter den Namen RSI (Repetitive Strain Injury) zu deutsch Sehnenscheidenentzündung bekannt sind.

Marquardt - MiniErgo

Bei dieser Tastatur ermöglicht das geteilte, seitlich und frontal geneigte Tastenfeld eine natürliche Handhaltung. Die Handballenunterstützung beugt Schulter- und Unterarmverspannungen vor. Nach arbeitswissenschaftlichen Untersuchungen an der TH Darmstadt sollen auf der MiniErgo in kürzester Zeit die gleichen Schreibleistungen erreicht werden wie mit einer konventionellen Tastatur, jedoch mit weniger Anstrengung. Entwickelt wurde die MiniErgo von Marquardt in Zusammenarbeit mit dem Fraunhofer Institut für Arbeitswissenschaft und Organisation in Stuttgart.

Tastatur im Bio - Design

Seit 1992 entwickelt der in Japan berühmt gewordene Verfechter der runden Formen Luigi Colani Computer und Zubehör für die Ladenkette Vobis. Während die abgerundeten Frontteile der Rechner eher einen optischen Effekt besitzen, haben die im Bio - Design gehaltenen Tastaturen auch ergonomischen Nutzen.

Apple Adjustable Keyboard

Die Tastatur läßt sich in drei Teile zerlegen, wodurch das Tastenfeld zweigeteilt wird (entspricht der Fingerbelegung der rechten und linken Hand). Der Winkel zwischen den beiden Tastenfeldern kann individuell eingestellt werden, so daß Hand und Unterarm wirklich eine Gerade bilden.

Auswertung Ihrer Schreibleistung

Für die Bewertung einer Schreibleistung ist wichtig:

Fehler > welchen Fehlerquotient Sie haben

Tempo > wieviel Anschläge Sie je Minute schaffen

Auswertung ihrer Schreibleistung durch den SCHREIBTRAINER

Nach jeder vollendeten Übung einer beliebigen Trainingsmethode wertet der SCHREIBTRAINER ihre Schreibleistung aus. In der Auswertung sehen Sie ihre Ergebnisse der zuletzt geübten Übung in der 1. Spalte (z. B. 4. Lektion) und ihre Ergebnisse der gesamten Übung in der 2. Spalte (z. B. 1.- 4. Lektion).

Wählen Sie ein Kriterium aus, über das Sie mehr erfahren möchten.

- Richtige Anschläge
- Falsche Anschläge
- Fehlerquote
- Richt. Anschläge/min
- Benötigte Zeit

Überprüfung ihrer Schreibleistung in Lehrgängen

Die 10 - Minuten - Abschrift dient zur Überprüfung ihres Leistungsstandes. Ziel ist es hierbei, einen unbekanntem Text innerhalb von 10 Minuten abzuschreiben. Die Länge des Textes ist von der geforderten Geschwindigkeitsleistung abhängig. Für die Bewertung werden unterschiedliche Fehlerzahlen zugelassen, die sich mit Hilfe von Bewertungstabellen berechnen lassen.

Verwandtes Thema

Statistik ihrer Schreibübungen

Highscore - die Besten im Überblick

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung

Was zählt als Anschlag?

Jedes Drücken einer Taste, also kleine Buchstaben, Ziffern, Zeichen ohne Umschaltung, jeder Anschlag der Leertaste zählt als ein Anschlag. Zwei Anschläge benötigt man bei Zeichen mit Umschaltung (z. B. Großbuchstaben).

Taste = 6 Anschläge

Halle /S.= 12 Anschläge

Der Fehlerquotient

gibt das Verhältnis der gemachten Fehler zu den Anschlägen an. Wer gut schreibt, hat einen Fehlerquotient von unter 0,500 %, das sind 2 Fehler auf 400 Kleinbuchstaben (entspricht den ersten Lektionen). Er wird errechnet nach der Formel:

$\text{Fehler} \times 100 / \text{Anschläge}$

Bewertungstabelle für Abschreibproben in Schulen und Lehrgängen

Fehlerquote	Note
0,000 - 0,125 %	sehr gut
0,126 - 0,250 %	gut
0,251 - 0,375 %	befriedigend
0,376 - 0,500 %	ausreichend
0,501 - 0,625 %	nicht ausreichend

Bewertungstabelle für Abschreibproben in Prüfungen der Industrie- und Handelskammern und des Deutschen Stenografenbundes

Fehlerquote	Note
0,00 - 0,08 %	sehr gut
0,08 - 0,19 %	gut
0,19 - 0,33 %	befriedigend
0,33 - 0,50 %	ausreichend
über 0,50 %	nicht ausreichend

Richtige Anschläge

Hier sehen Sie wieviel richtige Anschläge Sie in der letzten Übung bzw. Gesamtübung hatten. Der grüne Balken zeigt Ihnen die richtigen Anschläge im Vergleich zu den gesamten Anschlägen der letzten Übung bzw. Gesamtübung.

Falsche Anschläge

Hier sehen Sie wieviel falsche Anschläge Sie in der letzten Übung bzw. Gesamtübung hatten. Der rote Balken zeigt Ihnen die falschen Anschläge im Vergleich zu den gesamten Anschlägen der letzten Übung bzw. Gesamtübung.

Fehlerquotient

Lesen Sie hier ihren Fehlerquotienten der letzten und der gesamten Übung ab. Beträgt er mehr als 5 % (Maximum des roten Balkens), so müssen Sie leider die letzte Übung wiederholen. Eine geringe Fehlerquote zu haben, ist das A und O des Maschinenschreibens. Ihre Ergebnisse werden wie folgt bewertet:

Fehlerquote	Note
0,000 - 0,125 %	sehr gut
0,126 - 0,250 %	gut
0,251 - 0,375 %	befriedigend
0,376 - 0,500 %	ausreichend
0,501 - 0,625 %	nicht ausreichend

Richtige Anschläge je Minute

Hier informieren Sie sich, wieviele richtige Anschläge Sie pro Minute schaffen. Ziel sollte es allerdings nicht sein, möglichst schnell, sondern fehlerfrei zu schreiben.

Benötigte Zeit

Informieren Sie sich hier, wie lange Sie die letzte und die gesamte Übung geübt haben.
Versuchen wirklich, jeden Tag 10 Minuten zu üben. Nur so werden Sie sich langsam steigern.

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems

Das Erlernen des komfortablen 10 - Finger - Schreibsystems ist so leicht oder schwer, wie vieles andere auch. Wichtig ist, daß Sie täglich etwas für ihre Kondition tun und folgendes nie vergessen :

§ 1 Schreibhaltung

Oberkörper und Kopf werden ungezwungen aufgerichtet, die Oberarme werden nahe dem Körper gehalten, die Unterarme müssen mit dem Handrücken eine fast waagerechte, leicht abfallende Linie bilden. Bleiben Sie dabei immer locker.

§ 2 Hände in Grundstellung

In der Grundstellung sind die Finger ein wenig gekrümmt und liegen auf den Tasten. Die Daumen schweben über der Leertaste. Finden Sie am besten "blind" die Ausgangsstellung. So bekommen Sie ein besseres Gefühl für die Tastatur. Achten Sie beim Anschlagen der Tasten außerhalb der Grundreihe darauf, daß die übrigen Finger möglichst in der Grundstellung verharren. Nach dem Anschlagen kehren die Finger sofort wieder in die Grundstellung zurück. Mit kurzen Fingernägeln schreibt es sich besser.

§ 3 Sicherheit vor Tempo

Maschinenschreiben ist wie eine asiatische Kampfsportart. Um schnell zu werden, müssen Sie alles vor ihrem geistigen Auge haben und sicher beherrschen. Das heißt, Sie müssen sämtliche Tasten exakt anschlagen können. Vergessen Sie deshalb das Tempo. Nur so werden Sie wirklich schnell.

§ 4 Konzentriert und im Takt schreiben

Gewöhnen Sie sich an, im Takt zu schreiben. Dazu können Sie die einzelnen Buchstaben mitsprechen ("leer" für die Leertaste). Prägen Sie sich den Bewegungsablauf der Finger beim Schreiben ein. Durch das konzentrierte, gleichmäßige Anschlagen der Tasten machen Sie automatisch weniger Fehler.

§ 5 Zehn Minuten täglich

Üben Sie so oft Sie können. Aber nicht jeden vierten Tag zwei Stunden, sondern täglich ca. 10 Minuten. Um sich stetig zu steigern , müssen Sie regelmäßig üben. Üben Sie die vorhandenen Lektionen mehrmals! Nur Ausdauer führt zum Ziel!

§ 6 Nicht auf die Tastatur sehen

Vermeiden Sie es auf die Tastatur zu sehen, um irgendwelche Tasten zu suchen. Nutzen Sie dazu die simulierte Tastatur auf dem Bildschirm! Wenn Sie ständig mit den Augen zwischen Textvorlage und Tastatur pendeln, werden Sie niemals ruhig und fließend schreiben!

Verwandtes Thema

[Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung](#)

Grundstellung und Grundreihe

Die Mittelreihe des Tastenfeldes **asdf jklö** wird auch Grundreihe genannt, weil hier die Finger in der Grundstellung (Ausgangsstellung) liegen.

DIN - Normen

DIN 2137

In der Norm DIN 2137 wird die Schriftzeichenbelegung für Schreibmaschinen und Tastaturen festgelegt. Die MF II - Tastatur erfüllt diese Norm.

Verwandtes Thema

Aufbau der Tastatur

Fingerbelegung auf der Tastatur

DIN 5008

In der Norm DIN 5008 werden die "**Regel für Maschinenschreiben**" zusammengefaßt. Diese Norm legt fest, **wie** ein vorgegebener Inhalt maschinenschriftlich (Schreiben auf Schreibmaschinen und Tastaturen) dargestellt werden soll. Diese Norm liegt zur Zeit in der Fassung vom November 1986 vor.

Verwandtes Thema

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung

Grundlagen für Textverarbeitung und Zeichensetzung

Jeder Computeranwender muß über grundlegende Kenntnisse zur Bedienung von Textverarbeitungsprogrammen und zur Zeichensetzung verfügen. Mit den wichtigsten können Sie sich hier vertraut machen, indem Sie mit der Maus einfach ein Thema wählen, über das Sie mehr erfahren möchten. Unterstrichene Themen werden weiter verzweigt.

1 Wichtige Tastaturbefehle in der Textverarbeitung

- 1.1** Texteingabe
- 1.2** Cursorbewegung
- 1.3** Umgang mit markierten Textteilen (Blockbefehle)
- 1.4** Funktionstasten

2 Verwendung von Schriftzeichen

- 2.1** Satzzeichen
- 2.2** Abkürzungen, Auslassungspunkte
- 2.3** Zeichen die Wörter ersetzen
- 2.4** Akzentzeichen, Apostroph, Bindestrich

3 Zahlen in der Textverarbeitung

- 3.1** Zahlen richtig aufschreiben
- 3.2** Rechenoperationen
- 3.3** Formeln und Einheiten
- 3.4** Zahlen als Abkürzung im Wort

4 Einen Text richtig gestalten und gliedern

- 4.1** Inhaltsübersicht
- 4.2** Absätze und Überschriften
- 4.3** Hervorhebungen
- 4.4** Fußnoten

5 Der perfekte Brief

- 5.1** Anrede und Gruß
- 5.2** Anschrift
- 5.3** Brief ohne Aufdruck
- 5.4** Bewerbung
- 5.5** Lebenslauf
- 5.6** Anlagenvermerk
- 5.7** Briefhülle

Verwandtes Thema

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems

DIN - Normen

2.1 Satzzeichen

2.1.1 Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Frage-, Ausrufezeichen

2.1.2 Klammern und Anführungszeichen

- 2.3** Zeichen die Wörter ersetzen
- 2.3.1** " Wortwiederholung
- 2.3.2** § Paragraph
- 2.3.3** \$ Währungseinheiten
- 2.3.4** % Prozent
- 2.3.5** & Und
- 2.3.6** / Gegen oder pro
- 2.3.7** * Geboren und + gestorben
- 2.3.8** # Nummer(n)

2.4 Akzentzeichen, Apostroph, Bindestrich

2.4.1 Akzente

2.4.2 Apostroph

2.4.3 Bindestrich

- 3.1** Zahlen richtig aufschreiben
- 3.1.1** Dezimale Teilungen
- 3.1.2** Nichtdezimale Teilungen
- 3.1.3** Telefonnummern
- 3.1.4** Postfachnummern

- 3.2 Rechenoperationen**
- 3.2.1 Rechenzeichen**
- 3.2.2 Prozent, Promille**
- 3.2.3 Verhältnis :**

Tasten zur Texteingabe

Die Texteingabe erfolgt wie bei der Schreibmaschine. Sie können fortlaufend schreiben, da der Text meist automatisch umgebrochen wird. Zum einfachen Verändern des Textes stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

- <RETURN> bewirkt einen Zeilenumbruch, d.h. ein Absatz wird beendet und eine neue Zeile angefangen, der Cursor befindet sich nun am Anfang der neuen Zeile. Nochmaliges Betätigen der RETURN-Taste erzeugt eine Leerzeile.
- <Backspace> löscht das Zeichen links vom Cursor, z.B. das unsichtbare RETURN-Zeichen, wenn der Cursor am Anfang einer Zeile steht, d.h. der Zeilenumbruch wird rückgängig gemacht.
- <Entf> löscht das Zeichen rechts vom Cursor oder einen markierten Textteil.
- <Einf> schaltet zwischen den Einfüge- (eingegebene Zeichen werden zwischen den Textteilen eingeschoben) und den Überschreibemodus (rechts vom Cursor stehende Zeichen werden durch eingegebene Zeichen überschrieben) um.

Tasten zur Cursorbewegung

Cursor-Tasten bewegt den Cursor um jeweils ein Zeichen bzw. Zeile.

<Strg><Cursor-Taste> bewegt den Cursor um jeweils ein Wort bzw. Zeile.

<Bild auf> bewegt den Cursor um eine Seite nach oben.

<Bild ab> bewegt den Cursor um eine Seite nach unten.

<Pos1> bewegt den Cursor zum Zeilenanfang.

<Ende> bewegt den Cursor zum Zeilenende.

<Strg><Pos1> bewegt den Cursor zum Textanfang (Dateianfang).

<Strg><Ende> bewegt den Cursor zum Textende (Dateiende).

<Tabulator> bringt den Cursor zu bestimmten Stellen in der Zeile. Die Standardhaltepunkte liegen in 1,25 cm - Abständen vom Zeilenanfang. Damit wird das Erstellen von Tabellen erleichtert.

Blockbefehle

Um einen Textteil innerhalb und zwischen verschiedenen Texten zu kopieren, zu löschen oder auszuschneiden, muß der Textteil markiert werden. Einen Text markiert man, indem der Cursor an den Anfang des betreffenden Textteils bringt und dann, während man den Cursor zum Ende des Textteils bewegt, die Umschalttaste (Shift) gedrückt läßt. Alternativ kann man mit gedrückter linker Maustaste den zu markierenden Text überstreichen. Zum Kopieren und Bewegen des Textteiles wird die Zwischenablage benutzt.

<Entf> markierter Text wird gelöscht
<Strg><Einf> markierter Text wird in die Zwischenablage kopiert
<Shift><Entf> markierter Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage
 gebracht
<Shift><Einf> der Text in der Zwischenablage wird da eingefügt, wo sich der Cursor
 befindet

Funktionstasten

Die Funktionstasten dienen in Textverarbeitungsprogrammen dazu, daß häufig benötigte Befehle schnell mit einer Tastenkombination aufgerufen werden können. Bei Vielschreibern ist dieses oft effektiver als den entsprechenden Befehl im Menü auszuwählen. Bitte sehen Sie dazu im Handbuch ihres Textverarbeitungsprogrammes nach.

Die wichtigste Funktionstaste ist die Hilfetaste **F1**, mit der Sie jeder Zeit die Hilfe des aktiven Programmes aufrufen können. Auch die Tastenkombination <Alt><F4> zum Schließen des aktiven Fensters müßte Ihnen geläufig sein.

Auslassungspunkte

weisen auf weggelassenen Textteile hin und schließen am Satzende den Schlußpunkt mit ein. Vor und hinter ihnen steht ein Leerzeichen, wenn es sich um mindestens ein selbständiges Wort handelt. Bei ausgelassenen Wortteilen stehen unmittelbar am Rest des Wortes.

Er träumte von ...
...diagnose, Wort...

Abkürzungen,

- die im vollem Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen werden, erhalten einen Punkt.
z. B. Dr.

(folgende Ausnahmen erhalten nur einen Punkt am Ende: usw. bzw.)

- die buchstäblich oder als selbständiges Wort gesprochen werden, erhalten keinen Punkt.
Pkw, USA

Ein Abkürzungspunkt am Satzende schließt den Schlußpunkt mit ein. Abkürzungen werden im Singular nicht gebeugt. d. M. (=dieses Monats)

Formeln und Einheiten

Für die Erstellung wissenschaftlicher Formeln sind bei vielen Textverarbeitungsprogrammen

Formeleditoren vorhanden. Folgendes sollten Sie beachten:

- vor Exponenten und Indizes steht kein Leerzeichen $3(x + t)^2$
- zwischen Betrag und Einheit einer Größe steht ein Leerzeichen $c = 299\,792\,458\text{ m/s}$

Zahlen als Abkürzungen im Wort

Spricht man ein Wort, das mit einer Zahl als Bestimmungswort beginnt, als ein Wort, so werden Zahl und Grundwort ohne Leerzeichen dazwischen geschrieben.

5fach 3tägig 38prozentig

Inhaltsübersicht

sollte wie der Name schon sagt, den Inhalt der Abhandlung übersichtlich darstellen. Ein Beispiel hierfür ist die Übersicht in diesem Hilfethema. Seitenzahlen sollten rechts neben den Teilüberschriften so angeordnet sein, daß jeweils die letzten Ziffern der Seitenzahlen untereinander stehen.

Absätze und Überschriften

Nach einem Absatz sollte zur besseren Übersicht stets eine Leerzeile folgen. Vor und nach einer Überschrift ist jeweils eine Leerzeile zu setzen. Die Überschrift beginnt am Zeilenanfang mit der ihr im Inhaltsverzeichnis zugewiesenen Nummer. Zwischen dieser Nummer und der Überschrift stehen 2 Leerzeichen.

... hier ist das Ende des Abschnittes.

3.4.2 Ein neuer Abschnitt

Nun folgt ein weiterer Abschnitt ...

Hervorhebungen

Für die Hervorhebung von bestimmten Textstellen stehen Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, z.B.:

- Änderung der Schriftattribute **Fett**, *kursiv*, unterstrichener Text
- Änderung der Schriftart **Arial**
- Großbuchstaben oder Sperrschrift **GROSS**, **S e r r s c h r i f t** verwenden
- Anführungszeichen "Gänsefüßchen"

Fußnoten

sind hochgestellte Zahlen im Text, die am Ende einer Seite oder am Ende der Abhandlung aufgelistet werden. Fußnoten sind fortlaufend zu numerieren. Der Fußnotenstrich bei Fußnoten am Ende einer Seite ist ca. 10 Grundstriche lang, geht also nicht über das gesamte Blatt.

Fußnoten sind im Text immer hochgestellt. Im Fußnotentext stehen sie als Zahlen² am Zeilenanfang.

2 Fußnoten nicht hochgestellt

Akzente

sind Aussprachezeichen. Wir unterscheiden:

- Akut (accent aigu) ´ **attaché, marché**
- Gravis (accent grave) ` **chère, voilà**
- Zirkumflex (accent circonflexe) ^ **la bête**
- Cedille **Françoise**

Akzente werden durch Anschlag der entsprechenden Tottaste vor dem Anschlag des Buchstabens geschrieben. Sie können aber auch, wie bei "ç" die Zeichentabelle von Windows benutzen.

´ + e = é

Apostroph

ersetzt ausgelassene Buchstaben oder Ziffern. Die Apostroph-Taste liegt auf der Tastatur neben dem "Ä" (mit Umschaltung) und wird oft mit Akzenttaste verwechselt.

Tu's doch! Gerbitz '93

Bindestrich

verwenden wir bei:

- Ergänzungen **ein- und aussteigen, bergauf und -ab**
- 3 gleichen Vokalen in Substantiven **Tee-Ernte**
- einzelnen Buchstaben **D-Zug, x-beliebig**
- Aneinanderreihung mit Zahlen **100-m-Lauf, 100-g-Tube, 500-Jahr-Feier**
- unübersichtlichen Zusammensetzungen **Arbeiter-Unfallversicherungsgesetz**
- Abkürzungen **UKW-Sender**
- Grundwort und mehrere Bestimmungswörter **Frage-und-Antwort-Spiel**

aber: Ableitung mit Zahlen: **2mal, 4tägig, 42prozentig**

Der Bindestrich ist nicht mit dem längeren Gedankenstrich zu verwechseln!

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen

folgen unmittelbar dem letztem Wort oder Zeichens. Ein Abkürzungs- oder der letzte Auslassungspunkt ersetzt den Schlußpunkt.

Klammern und Anführungszeichen

werden ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen geschrieben. Ein Hervorhebung innerhalb der Anführungszeichen erfolgt mit dem halben Anführungszeichen (=Apostroph).

"Haben Sie die neue 'DOS'?"

Paragrafenzeichen

wird nur in Verbindung mit nachfolgenden Ziffern oder Zahlen geschrieben. Beachten Sie die Schreibweise von mehreren Paragraphen.

§ 1 der StVO, nach §§ 12 und 17 des BGB

& - Handelszeichen

wird nur in Firmennamen verwendet. Vor und nach & steht ein Leerzeichen. Paßt der Firmenname nicht auf eine Zeile, so steht das & auf der neuen Zeile.

Werner & Co, Werner & Co.

Der Schrägstrich

hat mitunter die Bedeutung von "pro", "bis". N/m^2 (Einheit des Druckes)
"gegen" wird auch mit ./.. ausgedrückt. **die Klage Müller ./.. Meier**
Im Normalfall steht hinter dem Schrägstrich kein Leerzeichen.

Währungseinheiten

werden vor oder nach dem Geldbetrag und einem Leerzeichen geschrieben.

12,99 DM, 45 \$, £ 100,40

Das Unterführungszeichen " statt Wortwiederholung

entspricht dem Anführungszeichen und steht unter dem 1. Buchstaben des zu wiederholenden Wortes.

Ortsteil West
" Süd

Zahlen dürfen nicht unterführt werden.

1 Banane
1 Apfel

Die Zeichen für "geboren" und "gestorben"

sind das Pluszeichen "+" und das Sternchen "*"

Magnus Eriksson * 1316 + 1374

Das Nummerzeichen #

wird nur mit darauffolgenden Zahlen verwendet. (# + Umschalttaste = Apostroph)

Serie # 25/26, Artikel # 4

Rechenzeichen

sind +, -, *, x, : und =. Vor und hinter ihnen setzt man Leerzeichen.

$$3 + 5 = 8, 7 : 2 = 3,5$$

Vorzeichen werden ohne Leerzeichen vor die Zahl geschrieben.

$$4 - 9 = -5$$

Prozentzeichen % und Promillezeichen o/oo

werden nur mit darauffolgenden Zahlen verwendet. Vor und hinter ihnen setzt man Leerzeichen. Das Promillezeichen wird mit kleinem "o" geschrieben.

4 % Anteil, 0,4 o/oo Alkohol im Blut

Das Leerzeichen entfällt bei Ableitungen oder Zusammensetzungen.

ein 3 %iger Aufschlag

Das Verhältniszeichen

ist der Doppelpunkt. Vor und nach ihm setzt man Leerzeichen.

Maßstab 1 : 100, 1. FC Nürnberg - Schalke 04 2 : 1

Dezimale Teilungen

kennzeichnet man mit einem Komma. Vor und nach dem Komma steht KEIN Leerzeichen.

0,50 DM, 9,6 km

Achtung! Anstatt -,30 DM und 5,- DM wird **0,30 DM** und **5,00 DM oder 5 DM** geschrieben!

Nichtdezimale Teilungen

sind z. B. Zeitangaben und werden mit dem Punkt gekennzeichnet. Teile dürfen weggelassen werden.

8.00 Uhr = 8 Uhr, 25.12.1993

Telefonnummern

- sind von rechts nach links in Zweiergruppen gegliedert. Zwischen den Gruppen steht ein Leerzeichen.

4 08 35

- Vorwählnummern sind ebenso zu gliedern und in Klammern vor die Hauptanschlußnummer zu schreiben.

(0 61) 4 08 35

- Bei Hauptanschlüssen mit Nebenanschlüssen ohne Durchwahlfunktion wird die Nebenstellenanlage durch die Ziffer 0 oder 1 mit dem Mittelstrich an die Hauptanschlußnummer angefügt.

(0 61) 4 08 36-1

- Besteht eine Durchwahlfunktion und ist die Durchwahlnummer bekannt, wird diese mit Mittelstrich an die Hauptanschlußnummer (auch in Zweiergruppen) angefügt.

(061) 4 08 36- 7 92

Postfachnummern

sind von rechts nach links in Zweiergruppen gegliedert. Zwischen den Gruppen steht ein Leerzeichen.

5 66 83

Anrede und Gruß in Briefen

beginnen am linken Rand und werden vom übrigen Briefftext durch jeweils eine Leerzeile abgesetzt.

Sehr geehrter Herr Müller,

die Idee der Shareware interessiert mich sehr. Ich würde gerne mehr darüber erfahren. Deshalb hoffe ich auf baldige Nachricht von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Chef

Brief ohne Aufdruck

- 5. Zeile: Vor- und Zuname des Absenders (links)
Ort, Datum (rechts)
- 6. Zeile: Straße und Hausnummer des Absenders
- 7. Zeile: Postleitzahl und Wohnort des Absenders
- 8. Zeile: Tel.-Nr. oder Leerzeile

- 15. Zeile: Ab hier Anschrift
- 24. Zeile: Betreffangabe (ohne Betreff:)
- 26. Zeile: Anrede
- 27. Zeile: Leerzeile
- 28. Zeile: Text
- dann: Leerzeile
- dann: Gruß (links)
- dann: Unterschrift

Was muß ein Bewerbungsschreiben enthalten?

Briefkopf:

links : Name, Anschrift, Tel.-Nr.

rechts: Ort und Datum

Anschrift der Firma

Betreff (ohne Betreff:)

Briefinhalt

Gruß

Unterschrift

Anlage

Was steht in der Bewerbung?

Hinweis auf die Anzeige

Grund der Bewerbung

Angaben über die Schulbildung

Auskunft über Fähigkeiten

Bitte um Vorstellung

Hinweis auf Anlagen

Welche Anlagen?

Zeugnisabschrift (müssen nicht beglaubigt werden)

Lebenslauf (nur wenn verlangt handgeschrieben)

Lichtbild (möglichst neu)

Der Lebenslauf

soll nur informieren. Wählen Sie den Zeilenabstand so, daß der Text gut über das Blatt aufgeteilt ist.

L e b e n s l a u f

Name: Marco Meier

Geburtsdatum: 23.04.1968

Geburtsort: Köln

Anschrift: Lindenstraße 1
4050 Halle

Eltern: Karl Meier, Eva Meier geb. Alt

Schulbesuch: 1975 - 1981 Grundschule

1981 - 1985 Realschule

1985 - 1987 Berufsfachschule

Berufspraxis: 1987 - 1993 Maschinenfabrik Köln

Lehrgänge: Volkshochschule Köln

Lehrgang für Textverarbeitung

Prüfungen: Schweißerprüfung

Führerschein Klasse 1, 2 und 3

Halle, 05.06.1993

Die Anschrift

im Anschriftenfeld oder auf der Briefhülle:

1. Zeile: Sendungsart, Versendeform
2. Zeile: Leerzeile
3. Zeile: Anrede, Branchenangaben
4. Zeile: Vor- und Zunahme, Firmenname
5. Zeile: Postfach, Straße mit Hausnummer
6. Zeile: Leerzeile
7. Zeile: Postleitzahl und Bestimmungsort
8. Zeile: Leerzeile
9. Zeile: Bestimmungsland

Akademische Grade (Dr. Dipl.-Ing.) stehen vor dem Namen.

Anlagenvermerk

Das Anlagenvermerk steht nach einer Leerzeile unter der maschinenschriftlichen Angabe des Unterzeichners. Unter dem Wort "Anlage(n)" werden die Anlagen einzeln aufgeführt.

Anlage

1 Formular

Die Briefhülle

links oben:
Anschrift des Absenders

Briefmarke

In Briefmitte beginnt:
Anschrift des Empfängers

Fingergymnastik und Augenentspannung

Das häufige Arbeiten am Computer beansprucht Hände und Augen. Deshalb sollten Sie öfters mal Finger und Augen auflockern. Hier sind nun einige Folgen längerer Computersitzungen und deren Vorbeugung aufgelistet.

Finger

Schäden :

- Verspannungen und Verkrampfungen der Finger bis hinauf der Schulter
- Sehnenscheidenentzündung, unter Fachleuten RSI (Repetitive Strain Injury) genannt

vorbeugende Übungen :

- Hände mit angewinkelten Fingern wie in der Grundstellung auf den Tisch legen. Handgelenke hochnehmen. Jeden Finger einzeln auf den Tisch schlagen. Die anderen Finger bleiben dabei auf dem Tisch.
- Mit der rechten Hand das linke Handgelenk umfassen und die linke Hand kreisen lassen.
- Hände abwechselnd schnell öffnen und schließen.
- Spreizen Sie alle Finger von der Hand weg. Nehmen Sie nun die Finger einzeln (mit dem kleinen Finger beginnen) in die Handfläche hinein, bis Sie am Ende eine Faust gebildet haben.
- Spreizen Sie alle Finger von der Hand weg. Bewegen Sie jeden einzelnen Finger nach allen Richtungen.

Dehnung :

- Oberarm senkrecht, Unterarm anwinkeln. Hände nun weit nach unten abwinkeln und wieder hochheben ...
- Hände mit Innenflächen aneinanderlegen. Fingerspitzen zeigen nach oben. Nun langsam beide Ellenbogen anheben.

Augen

Schäden :

- Kurzsichtigkeit, da Augenmuskel einseitig beansprucht
- Verschlechterung von bestehenden Sehfehlern

vorbeugende Übungen :

- Beobachten Sie weiter entfernte Dinge.
- Folgen Sie mit den Augen den Konturen eines entfernten Gegenstandes.
- Schließen Sie die Augen.

Schon ab 6 m stellt sich das Auge auf unendlich ein, d.h. der Augenmuskel ist entspannt.

Verwandtes Thema

Ergonomie am Computer-Arbeitsplatz

Das deutsche und internationale Buchstabieralphabet

Ob beim Buchstabieren, beim Telefonieren oder beim Diktieren - das Buchstabieralphabet wird häufiger benötigt als man denkt. Um so besser, wenn gerade Sie damit glänzen können. Deshalb sollten Sie zumindest das deutsche Buchstabieralphabet auswendig lernen und beim Telefonieren und Diktieren beherrschen.

Buchstabe	Deutsch	International
A	Anton	Amsterdam
Ä	Ärger	
B	Berta	Baltimore
C	Cäsar	Casablanca
CH	Charlotte	
D	Dora	Dänemark
E	Emil	Edison
F	Friedrich	Florida
G	Gustav	Gallipoli
H	Heinrich	Havanna
I	Ida	Italien
J	Julius	Jerusalem
K	Kaufmann	Kilogramm
L	Ludwig	Liverpool
M	Martha	Madagaskar
N	Nordpol	New York
O	Otto	Oslo
Ö	Ökonom	
P	Paula	Paris
Q	Quelle	Quebec
R	Richard	Roma
S	Samuel	Santiago
ß	Eszett	
Sch	Schule	
T	Theodor	Tripolis
U	Ulrich	Uppsala
Ü	Übermut	
V	Viktor	Valencia
W	Wilhelm	Washington
X	Xanthippe	Xanthippe
Y	Ypsilon	Yokohama
Z	Zacharias	Zürich

Geschichte der Tastatur

Am Anfang war die Schreibmaschine ...

Mitte des 19. Jh. wurden Geräte entwickelt, die das Schreiben von Schriftstücken vereinfachen sollten. Als Vorbild für das Tastenfeld diente zunächst das Alphabet. So waren auf der Schreibmaschine des italienischen Erfinders Ravizza (1855) rechteckige Tasten in alphabetischer Reihenfolge auf 2 Reihen verteilt. Auch bei den ersten Modellen der **Remington**-Schreibmaschine waren die Buchstaben alphabetisch angeordnet. Beim Bau des verbesserten Modells 2 der Remington mußten aber ihre Konstrukteure aus technischen Gründen von der alphabetischen Reihenfolge abgehen, um zu vermeiden, daß häufig gebrauchte Typenhebel zusammenschlugen und aneinander hängenblieben. Bei dieser notwendig gewordenen Neuverteilung der Buchstaben wurde gleichzeitig ihre Häufigkeit berücksichtigt.

Im Jahre 1888 wurde in Toronto (Nordamerika) das neugeschaffene Remington-Tastenfeld als Universalastatur angenommen. Die Normalastatur der Remington gelangte mit den Schreibmaschinen nach Deutschland und wurde auch von den deutschen Schreibmaschinenherstellern übernommen. Lediglich y und z wurden miteinander vertauscht und die im Englisch fehlenden Umlaute ä, ö und ü hinzugefügt. 1928 wurde mit dem Normtastenfeld ein Standard geschaffen.

Zur Programmierung der ersten Computer wurden Lochkarten benutzt. Später entwickelte sich die Tastatur als wichtigstes Eingabegerät. Im PC-Bereich gibt es nur drei standardisierte Tastaturen, die alle von IBM mit seinen Personalcomputern eingeführt wurden. So z.B. die **XT-Tastatur mit 83 Tasten**, bei der allerdings die <Enter> als auch die <Shift>-Tasten viel zu klein ausfielen. Verbessert wurde dies mit der Einführung des AT, welcher eine **MF-I-Tastatur mit 84 Tasten** besaß. Diese war jedoch nur kurze Zeit in Gebrauch. Ihr Nachfolger ist die weitverbreitetste PC-Tastatur überhaupt - die **MF-II-Tastatur**. Die vor Ihnen liegende Tastatur wird auch eine MF-II-Tastatur sein. Sie zeichnet sich durch einen zusätzlichen Tastenblock zur Steuerung des Cursors, obenliegenden Funktionstasten (einschließlich F11 und F12) und drei LEDs zur Anzeige des Status von Num-Lock, Caps-Lock und Scroll-Lock aus.

Wie schon beim Tastenfeld der Schreibmaschine wurde in Europa die original US-Version der MF-II-Tastatur mit 101 Tasten übernommen, jedoch einige Details verändert. So sind bei der **deutschen MF-II-Tastatur mit 102 Tasten** z.B. die Buchstaben z und y gegenüber der amerikanischen vertauscht.

In neuerer Zeit ist der Trend zu ergonomischen Tastaturen zu erkennen.

Verwandtes Thema

[Ergonomie am Computer-Arbeitsplatz](#)

[Aufbau der Tastatur](#)

