



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Tastaturschulung

Textverarbeitung mit dem PC
8. Auflage

von Sophia Guter

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 81483

Die Verfasser:

Becker, Anita	Frau Becker hat als Autorin bei der 2. bis 6. Auflage mitgewirkt.	54550 Daun
Fugel, Siegfried †	Herr Fugel hat als Autor bei der 1. bis 3. Auflage mitgewirkt.	88079 Kressbronn
Guter, Sophia		71093 Weil im Schönbuch
Maisenbacher, Karin	Frau Maisenbacher hat als Autorin bei der 1. bis 7. Auflage mitgewirkt.	70599 Stuttgart

Bei verschiedenen Lektionen sind Hinweise auf Fundstellen im Internet angegeben. Für den Inhalt von Internetseiten sind ausschließlich deren Betreiber zuständig. Der Verlag und die Autorinnen übernehmen dafür keine Verantwortung.

8. Auflage 2013

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-8147-6

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2013 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung: idüll, 60329 Frankfurt a. M.
Satz: Satz & Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt
Druck: M. P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn



Vorwort

Das vorliegende Lern- und Arbeitsbuch enthält eine Kombination aus Tastaturschulung und den Grundlagen der Textverarbeitung. Die Inhalte der Tastaturschulung sind ausführlich erklärt und eignen sich deshalb auch zum Selbststudium. Die Textverarbeitung ist programm- und versionsunabhängig gestaltet. Ein Schwerpunkt dieser Ausgabe liegt in der Anpassung an die DIN 5008 von 2011.

Das Buch entspricht in seinen Inhalten den Lehr- und Bildungsplänen im Fach Textverarbeitung. Es wendet sich an Lehrkräfte und Schüler/innen an beruflichen Schulen für Klassen verschiedener Schularten im Pflicht- und im Wahlbereich und an Interessierte für die fachgerechte Textverarbeitung am PC. Die Beispiele lehnen sich überwiegend an den beruflichen Alltag an und bieten so einen direkten Praxisbezug.

Die folgenden Zeilen sollen Ihnen für den Gebrauch dieses Buches einige Hinweise geben.

Die Gestaltung der **Schaubilder zur Tastaturschulung** unterstützt die Lernenden bei der Zuordnung der Finger zu den Tasten. Die Ziele sind hierbei das schnellere Einprägen des Tastaturbildes und die Vorstellung der Griffwege sowie der Bewegungsabläufe. Neben der optischen Darstellung soll die mentale Vorbereitung der neuen Griffwege den Lernprozess intensivieren und beschleunigen. Für den Lernerfolg ist die Übung unerlässlich; dafür finden Sie genügend Beispiele.

Im Textverarbeitungsunterricht am Personalcomputer werden neben der Tastaturschulung und der Erarbeitung des Programms auch **Kenntnisse der Rechtschreibung und Zeichensetzung, der Textformulierung, der DIN-Regeln und Grundkenntnisse der Typografie und des Layouts** vermittelt. Damit Sie die verschiedenen Inhalte rasch auffinden und unterscheiden können, sind die einzelnen Lektionen durch die nachstehenden Symbole gekennzeichnet.



Allg. Hinweise



Info Textprogramm



Rechtschreibung
und
Zeichensetzung



Tastatur



DIN-Regeln



Typografische
Hinweise



Web

Passend zu diesem Buch können Sie eine Begleit-CD (Bestell-Nr.: 81469) erwerben. Die CD enthält eine Klassenlizenz und kann im Schulnetz zur Verfügung gestellt werden.

Die **Begleit-CD** zum Buch enthält

- Vorlagen, Texte und Grafiken
- Lösungsvorschläge zu den Aufgaben
- Hinweise zu schwierigen Textverarbeitungsthemen
- PowerPoint-Präsentationen zu vielen Inhalten der Textverarbeitung

Suchen Sie weitere Anregungen und Beispiele, dann schlagen Sie im Band 2 „Texte gestalten und formulieren – Das besondere Textverarbeitungsbuch“ (Europa-Nr.: 81212) nach. Sie werden bestimmt fündig werden!

Ein besonderer Dank gilt meiner Lehrerin und Mentorin Karin Maisenbacher, die dieses Buch von Grund auf entwickelt und weiterentwickelt hat, für die kompetente Einarbeitung und Übergabe der Autorentschaft. Sie hat auch diese Ausgabe begleitet und unterstützt.

Ich hoffe, dass Lehrkräfte und Lernende viel Freude und schnelle Erfolgserlebnisse bei der Arbeit mit diesem Buch haben werden. Für ein **konstruktives Feedback** bin ich dankbar; bitte schreiben Sie an lektorat@europa-lehrmittel.de.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Personalcomputer	6
Tastenfeld des Personalcomputers	8
Befehlstasten des Personalcomputers	9
Bildschirmarbeitsplatz und Sitzhaltung	10
Lockerungsübungen am Bildschirmarbeitsplatz	11
 Lektion	
1 Grundtasten ASDF JKLÖ – Grundstellung – Leertaste – Returntaste	13
2 E und I	
Cursorsteuerung – Strg-Taste – Pos1-Taste – Ende-Taste – Korrekturtaste	16
3 Umschalter – Großschreibung – Komma	19
4 R und U	
Speichern, öffnen und schließen von Dateien	21
5 G und H	
Entfernentaste – Autorenenkorrekturen – Korrekturzeichen – Markieren	23
6 W und O – Punkt	26
7 T und Z – Q und P	
Weitere Korrekturzeichen: Umstellen von Zeichen	28
8 V und M – B und N	
Weitere Korrekturzeichen: Wörter verschieben	30
9 C und Semikolon	
Weitere Korrekturzeichen: Zeilen löschen und einfügen	32
10 X und Doppelpunkt	
Rückgängig-Funktion – Drucken	34
11 Zeichenformatierung: Unterstreichen – Fettdruck – Kursivschrift	
Schriftfarbe – Schriftarten – Schriftgrößen	
Weitere Korrekturzeichen – Aufgaben	36
12 Y und Mittestrich – Ä	
Umschaltfeststeller (Großbuchstaben)	
Fließtext – Worttrennung	41
13 Ü, ß und Fragezeichen	
Absatzformatierung: Einfügen und tilgen von Absätzen	
Weitere Korrekturzeichen	44
14 Absatzformatierung: Textausrichtung – Zeilenabstand	
Weitere Korrekturzeichen	47
15 Ziffern 5 und 8 – Prozentzeichen	
Ziffern 4 und 9 – Geschütztes Leerzeichen – Randeinstellung	50
16 Dollarzeichen – Klammern	
Zahlengliederungen – Rechtschreibprüfung	54
17 Ziffern 6 und 7	
&-Zeichen, Schrägstrich und Grundstrich	57
18 Ziffern 3 und 0 – Paragraf- und Gleichheitszeichen	
Zahlengliederungen: Telefon- und Telefaxnummern	60
19 Ziffern 1 und 2 – Ausrufezeichen und Anführungszeichen	
Auslassungszeichen (Apostroph) – Seitenformatierung	63
20 Zahlengliederungen: Kalenderdaten und Uhrzeit,	
Postleitzahlen und Postfachnummern	
Bankleitzahlen und Kontonummern	66
21 Absatzformatierung: Tabulatoren	
Tabulatortaste	68
22 Akzentzeichen – ANSI-Code	
Römische Ziffern – Abschrift	72
23 Absatzformatierung: Einzüge – Nummerierungen und Aufzählungen	75
24 Weitere Sonderzeichen: <, >, °, ", #, +, *	
Abkürzungen – Abschrift	79

25	AltGr-Taste	
	Weitere Sonderzeichen: @, ~, €, \, ç, ☺	
	Hochgestellte Ziffern – Tiefgestellte Ziffern – Rechenzeichen	82
26	Rahmen und Schattierung	86
27	Versetzen (Schieben) und kopieren – Zwischenablage	89
28	Suchen und ersetzen in der Datei – Abschrift	91
29	Texteffekte	93
30	Tabellenfunktion	95
31	Kopf- und Fußzeile – Abschriften	98
32	Grafiken	100
33	Spalten	101
34	Straßennamen	102
35	Das Anschriftfeld	103
36	Anwenden von Vorlagen – Der Privatbrief	106
37	Der Privatbrief – Bewerbungsschreiben	108
38	Die Bewerbung	109
39	Weitere Privatbriefe	110
40	Der Geschäftsbrief – Vorlagen nach DIN 5008	111
41	Der Geschäftsbrief – Bezugszeichen – Kommunikationsangaben – Betreff – Anrede	113
42	Der Geschäftsbrief – Briefabschluss	115
43	Erstellen eines Geschäftsbriefs	116
44	Erstellen eines Geschäftsbriefs	117
45	Aufgaben für Briefe	118
46	Aufgaben für Briefe	119
47	Aufgaben für Briefe	120
48	Briefvorlagen und Briefe	121
49	Autorenkorrektur einer Briefvorlage	123
50	Der zweiseitige Geschäftsbrief	124
	 Anhang: Korrekturzeichen nach DIN 16511	126
	Anhang: ANSI-Code	129
	Anhang: Drucken im Textprogramm	130
	Anhang: Papierformate und Briefhüllen	131
	Anhang: Dateiverwaltung in Windows 7	133
	Anhang: Ziffernblock – Empfehlung für die Verwendung	134
	Index	135

Themen der PowerPoint-Präsentationen (auf der Begleit-CD, Bestell-Nr.: 81469)

- 1 Aufschrift
- 2 Auslandsanschrift
- 3 Bestandteile des Geschäftsbriefs
- 4 Bewerbung
- 5 Briefabschluss
- 6 Geschäftsbrief
- 7 Grafiken
- 8 Mit PowerPoint Objekte erstellen und gestalten
- 9 Regeln für den Umgang mit Schrift
- 10 Straßennamen
- 11 Tabellen in Word

Personalcomputer (PC)

Um mit einem Personalcomputer Textverarbeitung durchführen zu können, benötigen Sie entsprechende Geräte – die **Hardware** –, ein **Betriebssystem** und ein leistungsfähiges **Textprogramm** – die **Software**. Für das Erstellen von Präsentationen ist ein **Präsentationsprogramm** erforderlich.



Rechner (Zentraleinheit)



Bildschirm, Maus, Tastatur



Drucker

Zur **Hardware** gehören:

► Rechner (Zentraleinheit)

Im Zusammenspiel mit geeigneter Systemsoftware regelt und koordiniert die Zentraleinheit die Eingabe, die Zwischenspeicherung, die Verarbeitung, den Transport und die Ausgabe von Daten.

► Bildschirm

Beim Personalcomputer erfolgt die Eingabe- und Ausgabekontrolle von Texten und Grafiken zumeist auf dem Monitor.

Die Größe des Bildschirms spielt eine entscheidende Rolle für den Komfort beim Arbeiten mit mehreren Fenstern. Die Länge der Bildschirmdiagonalen wird in Zoll (1 Zoll = 2,54 cm) angegeben. 21" entsprechen demnach 53,3 cm. Das bisher gängige Seitenverhältnis von 4 : 3 wird zunehmend von Breitbildschirmen im Verhältnis 16 : 10 abgelöst.

Die Auflösung ist entscheidend für die Bildschärfe und nennt die Anzahl der Bildpunkte, die ein Monitor darstellt. Die Auflösung wird als Zahlenpaar für die waagerechte und die senkrechte Bildachse angegeben, beispielsweise 1920 × 1080. Der erste Wert ist die Anzahl der Bildpunkte in der Waagerechten, der zweite die Zahl der Punkte in der Senkrechten.

Flachbildschirme haben sich gegenüber den älteren Kathodenstrahlröhrenbildschirmen (CRT-Monitor) durchgesetzt. Die Vorteile von Flachbildschirmen gegenüber Röhrenbildschirmen sind neben dem geringeren Platzverbrauch der sparsamere Energieverbrauch, die Flimmerfreiheit und eine geringere Strahlung.

Wichtige Vergleichskriterien bei Flachbildschirmen sind das Kontrastverhältnis, der Sichtwinkel, die Aufstellvorrichtung, die Reaktionszeit und der Stromverbrauch. Es kommen verschiedene Techniken zum Einsatz – z. B. LCD (liquid crystal display – Flüssigkristallbildschirm) oder TFT (thin-film transistor – Dünnschichttransistor) – teilweise in Kombination mit LED (light emitting diode – Leuchtdiode).



► Eingabegeräte

Unter Eingabe wird die manuelle oder automatische Erfassung von Informationen, Daten, Dateien oder Programmen für Verarbeitungsvorgänge mit EDV-Anlagen verstanden.

Eingabegeräte sind z. B.

Tastatur, Maus, Touchpad, Trackball, Touchscreen, Joystick, Grafiktablett, Scanner, Digitalkamera, Spracherfassungssysteme.

► Ausgabegeräte

sind alle Systemkomponenten, die Ausgabedaten für Menschen in wahrnehmbarer Form darstellen können.

Ausgabegeräte sind z. B.

Drucker (Nadeldrucker, Thermodrucker, Tintenstrahldrucker, Laserdrucker),

Grafikkarte und Monitor, Beamer,

Soundkarte und Lautsprecher.

► Externe Speicher

Um zu verhindern, dass beim Ausschalten des Computers oder beim Verlassen des Anwendungsprogramms die im **internen Speicher** (RAM) gespeicherten Daten verloren gehen, müssen diese auf **externen Speichern** abgelegt werden.

Externe Speicher sind an die Hauptplatine angeschlossene Geräteeinheiten, welche große Datenmengen dauerhaft und wiederauflaufbar auf zumeist magnetischen, optischen oder elektronischen **Datenträgern** speichern können.

Datenträger sind z. B., Festplatten, Magnetbänder, Speicherkarten, USB-Sticks, optische Speicher (z. B. CD-ROM, DVD).

Neben der Speicherung auf der eigenen Hardware gibt es **Cloud-Speicherdienste** im Netz. Über diese Dienste können Daten ausgelagert werden, um von überall Zugriff darauf zu haben. Die Sicherheit der Daten bleibt umstritten – weitere Informationen sind unter <http://cloud.irsights.info> dargestellt.

Alle magnetischen, elektronischen und einige optische Speichermedien können auch als kombinierte Ein- und Ausgabemedien bezeichnet werden.

Software ist der Oberbegriff für alle **Daten** und **Programme**, mit denen die Nutzung der Hardware erst möglich wird.

Daten sind Informationen, die von Computeranlagen erfasst, verarbeitet und ausgegeben werden. Programme bestehen aus Folgen von Computerbefehlen, die als Arbeitsanweisungen des Anwenders in der „Sprache der Maschine“ Verarbeitungsvorgänge steuern und Ergebnisdaten bereitstellen.

Zur Software gehören:

Betriebssystem (z. B. DOS, Windows, Linux).

Das Betriebssystem ist ein Programmpaket zur Steuerung und Überwachung des Computers.

Anwendersoftware (z. B. Textprogramm, Kalkulationsprogramm, Datenbankprogramm, Grafikprogramm, Präsentationsprogramm, Bildbearbeitungsprogramm).

Anwendersoftware sind Programme, die zur Lösung eines bestimmten Problems benötigt werden.

Multifunktionale Tastatur des Personalcomputers

Die Tastatur ist ein mechanisches Bedienfeld, bei dem durch Druck auf die Tasten elektronische Signale an den Computer gesendet werden. Über die Tastatur lassen sich Daten in Form von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben, aber auch Kommandos an das System übermitteln.

Man unterscheidet die „normale“ (herkömmliche) Tastatur, auch Brettastatur genannt, und **ergonomische Tastaturen**, die durch eine natürliche Stellung der Hände ein ermüdungsfreies Arbeiten ermöglichen sollen. Sie sind zweigeteilt und v-förmig gebogen (siehe Seite 6). Die Tastatur kann wahlweise auch nach hinten abfallen, wogegen normale Tastaturen nach hinten ansteigend sind.

Mobiles Arbeiten auf tragbaren PCs

Laptop oder Notebook, Ultrabook und Netbook

Tragbare PCs vereinigen den Rechner mit Bildschirm und Tastatur. Die Maus wird durch ein Touchpad ersetzt. Sie unterscheiden sich in Größe (10''–17''), Gewicht (1–4 kg) und Leistungsfähigkeit der Komponenten (Prozessor, Grafikkarte, Speicher, Anschlüsse).

Die unabhängige Stromversorgung kann durch leistungsfähige Akkus für weit über fünf Stunden gewährleistet werden. Drahtlose Netzwerkverbindungen (W-LAN oder Mobile Netzwerke) sorgen für die Übertragung der Daten zu anderen Nutzern oder Druckern.



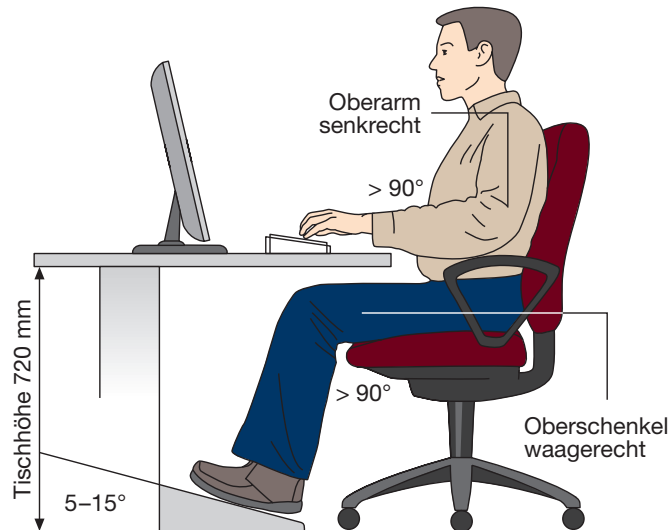
Befehlstasten des Personalcomputers

	Return-, Enter- bzw. Eingabetaste, Zeilenschaltung
	Backspace- bzw. Rückschritttaste mit Löschfunktion/Korrekturtaste
	Umschalt- bzw. Shifttaste
	Dauerumschaltung (Umschaltfeststeller)
	Tabulatortaste
	Alternativ-Funktion in Verbindung mit anderen Tasten
	Escape- bzw. Abbruchtaste
	Steuerungsfunktion in Verbindung mit anderen Tasten
	Zusatzfunktion bei dreifach belegten Tasten (z. B. \, [,], @, €)
	Eine Bildschirmseite nach oben
	Eine Bildschirmseite nach unten
	Cursor/Positionsanzeiger springt an eine bestimmte Stelle, z. B. an den Zeilenanfang
	Cursor/Positionsanzeiger springt an eine bestimmte Stelle, z. B. an das Zeilenende
	Einfügen
	Entfernen, Löschen
	Ein-/Ausschalten des numerischen Tastenfeldes
	„Blättern“ am Bildschirm
	Pause/Unterbrechen/Programmablauf wird unterbrochen
	Bildschirmdruck/Bildschirmseite in den Speicher kopieren

Bildschirmarbeitsplatz und Sitzhaltung

Immer mehr Menschen steht am Arbeitsplatz ein Personalcomputer zur Verfügung. Deshalb kommt gerade der Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes besondere Bedeutung zu.

Die Arbeit am Bildschirm stellt sowohl in physischer als auch in psychischer Hinsicht besonders hohe Anforderungen. Bildschirmarbeitsplätze sind deshalb nach **ergonomischen Gesichtspunkten** zu gestalten.



Wenn alle Arbeitsmittel wie Büro-Drehrollstuhl, Arbeitstisch, Bildschirmgerät, Tastatur und Vorlagenhalter diese Abmessungen einhalten, sind eine belastungsarme Sitzposition und die jeweils erforderliche Anordnung der Arbeitsmittel möglich.

Das häufige Sitzen vor dem PC kann aus verschiedenen Gründen zu Erkrankungen führen. Entweder entspricht der Arbeitsplatz nicht den ergonomischen Anforderungen oder der Mensch verhält sich beim Sitzen falsch.

Eine korrekte Sitzhaltung hängt u. a. von der richtigen Einstellung der Sitzhöhe ab. Die Sitzhöhe muss so gewählt werden, dass die Füße ganzflächig auf dem Boden stehen. Das Gesäß muss die Sitzfläche „ganzflächig besitzen“, und der Rücken sollte ebenfalls ganzflächig an der Rückenlehne anliegen.

Die Höhe der Rückenlehne muss so eingestellt sein, dass der Lendenbauraum die Wirbelsäule etwa in Höhe der Gürtellinie abstützt. Die Ober- und Unterarme sollten beim Schreiben einen rechten Winkel bilden.

Tipps zur Vermeidung von körperlichen Beschwerden

- Vermeiden Sie eine verkrampfte, einseitige Körperhaltung durch dynamisches Sitzen!
- Halten Sie Unterarme und Handgelenke locker!
- Halten Sie die Maus nicht krampfhaft fest; Linkshänder können die Funktion der linken und rechten Maustaste austauschen!
- Verwenden Sie einen Vorlagenhalter, wenn Sie umfangreiche Texte erfassen!
- Wechseln Sie zwischen sitzender und stehender Tätigkeit!
- Sorgen Sie für eine gute Ausleuchtung des Arbeitsplatzes!
- Legen Sie während der Bildschirmarbeit Pausen ein, in denen Sie Ausgleichsübungen durchführen (siehe Seiten 11 und 12) oder andere Arbeiten erledigen!
- Achten Sie auf absolutes Tastschreiben bei der Texterfassung!
- Treiben Sie Ausgleichssport in Ihrer Freizeit!

Lockerungsübungen am Bildschirmarbeitsplatz

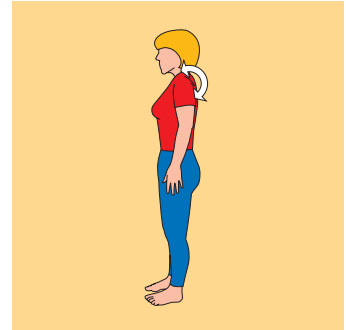
§ 5 der Bildschirmarbeitsverordnung vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1841)* sieht vor, dass die Tätigkeit der Beschäftigten so zu organisieren ist, dass die tägliche Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch andere Tätigkeiten oder durch Pausen unterbrochen wird, die jeweils die Belastung durch die Arbeit am Bildschirmgerät verringern.

In Ihrer Pause können Sie ein paar Lockerungsübungen durchführen, die Ihnen helfen, fit zu bleiben. Führen Sie jede Übung ca. viermal durch.

Hinweis: Die nachstehenden Übungen sind nur für **gesunde Personen uneingeschränkt zu empfehlen**.

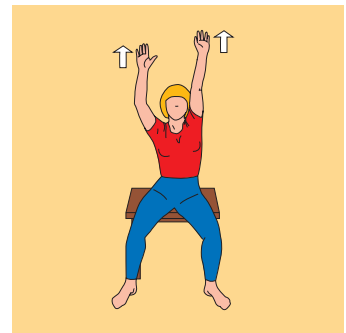
1. Stellen Sie sich locker und entspannt hin, lassen Sie die Arme hängen. Kreisen Sie **langsam** und bewusst mit den Schultern, vorwärts und rückwärts.

Schütteln Sie die Arme aus.



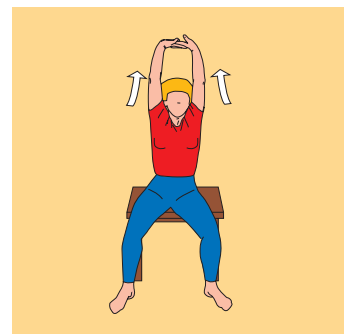
2. Setzen Sie sich aufrecht auf den Stuhl, strecken Sie die Arme nach oben und räkeln Sie sich. Atmen Sie dabei mehrmals langsam tief ein und aus.

Lassen Sie die Arme fallen und schütteln Sie die Arme aus.



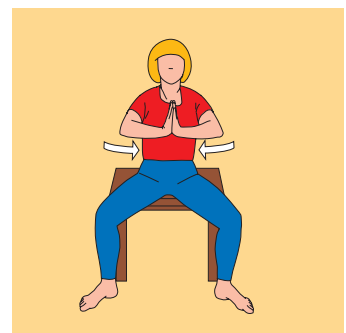
3. Setzen Sie sich aufrecht auf den Stuhl, strecken Sie die Arme nach oben und schließen Sie die Hände. Drehen Sie die Handflächen nach oben und drücken Sie kräftig nach oben.

Lassen Sie die Arme fallen und entspannen Sie sich.



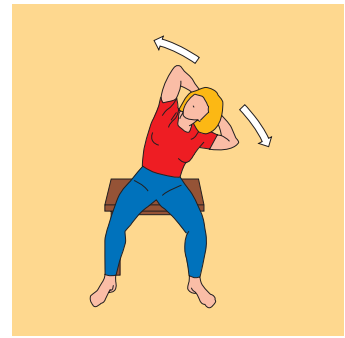
4. Setzen Sie sich aufrecht auf den Stuhl. Pressen Sie die Handflächen in Brustbeinhöhe fest gegeneinander. Halten Sie die Schultern gesenkt.

Lassen Sie die Arme fallen und entspannen Sie sich.



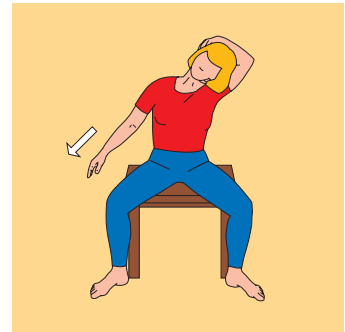
5. Setzen Sie sich aufrecht auf den Stuhl und verschränken Sie die Hände hinter dem Kopf. Neigen Sie den Oberkörper **langsam** zur Seite. Wechseln Sie mehrmals die Seiten.

Lassen Sie die Arme fallen und entspannen Sie sich.



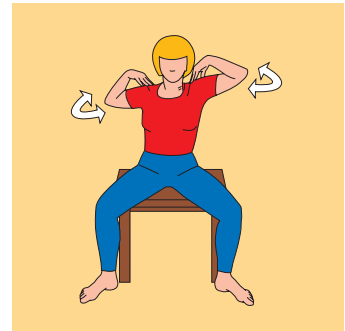
6. Setzen Sie sich auf den Stuhl, locker, aber mit geradem Rücken. Zur Dehnung der rechten Seite legen Sie den Kopf **langsam** weit seitlich nach links und legen den linken Arm über den Kopf. Während der linke Arm den Kopf **leicht** zur Seite zieht, schiebt der rechte Arm wie gegen einen Widerstand zum Boden. Machen Sie die gleiche Übung zur anderen Seite. Schütteln Sie die Arme aus.

Entspannen Sie sich.



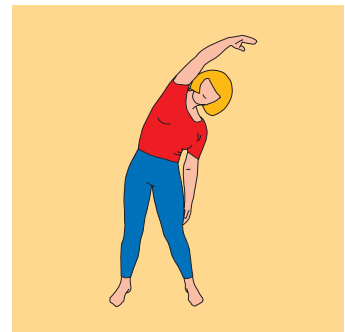
7. Setzen Sie sich entspannt, aber gerade hin. Legen Sie die Fingerspitzen auf die Schultern und kreisen Sie die Ellenbogen **langsam** vorwärts bzw. rückwärts.

Lassen Sie die Arme fallen und entspannen Sie sich.



8. Grätschen Sie die Beine und dehnen Sie sich abwechselnd mit gestrecktem rechten bzw. linken Arm langsam so weit wie möglich über die Seite. Nicht federn oder wippen und ruhig weiteratmen.

Lassen Sie die Arme fallen und entspannen Sie sich.



9. Setzen Sie sich aufrecht auf den Stuhl. Lassen Sie den Kopf schwer mit dem Kinn zur Brust nach unten hängen und dann im Wechsel **langsam** weit zur rechten und zur linken Seite pendeln (**nicht nach hinten!**).

Entspannen Sie sich.

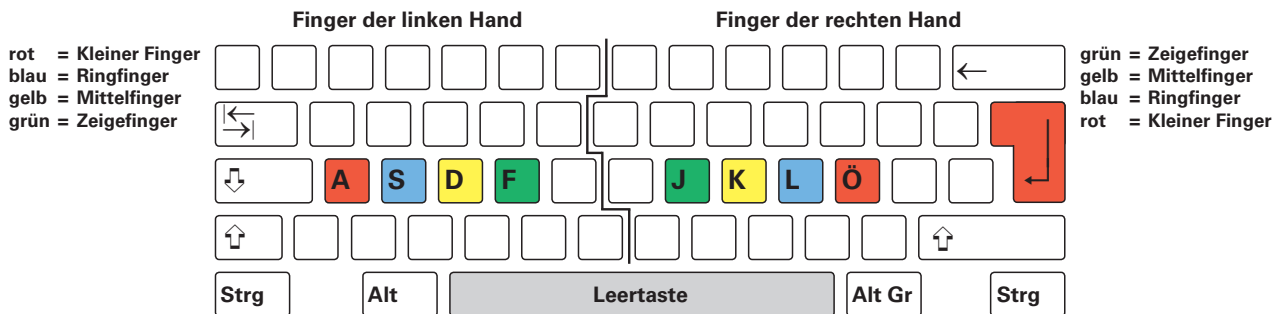


Quellen:

- Gleichstellungsbüro der TU Clausthal, Leibnizstraße 4A, 38678 Clausthal-Zellerfeld, www.gb.tu-clausthal.de
- Kammer für Arbeiter und Angestellte für NÖ, Abt. ArbeitnehmerInnenschutz/Gesundheitswesen, Windmühlgasse 28, 1060 Wien, www.aknoe.at

Lektion 1:

Grundtasten ASDF JKLÖ – Grundstellung – Leertaste – Returntaste



Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Entschluss, das **Tastschreiben** zu erlernen.

Tastschreiben bedeutet, mit allen Fingern die Tastatur zu bedienen, ohne auf die Tasten zu schauen. Bitte lesen Sie die Hinweise, die durch ein  gekennzeichnet sind – Sie erhalten wertvolle Arbeitshinweise.

Es gibt viele Gründe, die für das Tastschreiben sprechen; zusammen mit der richtigen Sitzhaltung und einem ergonomisch richtig ausgestatteten Arbeitsplatz können Sie körperlich entspannt arbeiten, schonen Ihre Augen, Ihre Wirbelsäule, Ihre Muskeln, Sehnen und Gelenke, machen weniger Fehler und ermüden nicht so schnell.

Damit Sie die Tastatur „blind“ bedienen können, müssen Ihre Finger sich mit einer Ausgangshaltung, der **Grundstellung** auf der Tastatur, so vertraut machen, dass Ihre Finger diese Stellung, ohne auf die Tasten zu schauen, einnehmen. Jeder Finger, mit Ausnahme der beiden Daumen, hat seine **Grundtaste**, von der aus er die ihm zugeordneten Buchstaben- und Zeichentasten erreichen und sie anschlagen kann.

Dass das Kennenlernen und Ertasten von 46 Buchstaben- und Zeichentasten sowie etlichen Funktionstasten einiger Übung bedarf, versteht sich wohl von selbst. Eigentlich sind es ja sehr viel mehr als 46 Buchstaben, Ziffern und Zeichen, weil die Tasten häufig doppelt und dreifach belegt sind, aber darauf kommen wir in späteren Lektionen zu sprechen. Ohne Zweifel ist es für Sie ein Gewinn fürs ganze Leben, wenn Sie diese Technik beherrschen. Wir wünschen Ihnen Geduld und viel Erfolg beim Durcharbeiten des Buches!

Grundtasten, Grundstellung, Leertaste und Sitzhaltung¹

Schalten Sie Ihren Personalcomputer ein! Nach dem Einschalten startet das **Betriebssystem** automatisch.



Starten Sie das **Textprogramm**! Das Programm stellt Ihnen ein leeres Dokument zur Verfügung.² In der ersten Zeile des Bildschirms, der **Titelzeile**, wird Ihnen mitgeteilt, dass Sie nach dem Aufruf des Textprogramms das erste Dokument am Bildschirm haben. In diesem Dokument sehen Sie einen blinkenden Strich – den **Cursor** –, der die Schreibposition anzeigt.



Betrachten Sie die obige **Tastaturabbildung**. Sie erkennen, dass die Tastatur in **zwei Bereiche** eingeteilt ist. Der **linke Bereich** wird mit den Fingern der linken Hand, der **rechte Bereich** mit den Fingern der rechten Hand bedient.

Ordnen Sie die **Grundtasten A, S, D, F** den Fingern der linken Hand zu; beginnen Sie mit dem kleinen Finger. Er liegt auf der **A-Taste**. Schließen Sie den Ringfinger (**S-Taste**), den Mittelfinger (**D-Taste**) und den Zeigefinger (**F-Taste**) an. Ordnen Sie die Grundtasten **J, K, L, Ö** den Fingern der rechten Hand zu, beginnend mit dem Zeigefinger. Er liegt auf der **J-Taste**. Schließen Sie den Mittelfinger (**K-Taste**), den Ringfinger (**L-Taste**) und den kleinen Finger (**Ö-Taste**) an. Aus dieser **Grundstellung** heraus werden Sie nach und nach das ganze Tastenfeld erobern. Die Grundtasten liegen in der **mittleren Buchstabenreihe**.

¹ Siehe auch „Texte gestalten und formulieren – Das besondere Textverarbeitungsbuch –“ Seite 52.

² Siehe auch Begleit-CD\Lehrer\Handreichungen\Voreinstellungen für das Textprogramm Word.

Sitzen Sie aufrecht. Ihr Oberkörper sollte von der Rückenlehne gestützt werden. Bei der herkömmlichen Tastatur hängen Ihre Oberarme locker am Oberkörper, die Unterarme und die Handrücken bilden einen rechten Winkel zu den Oberarmen. Ihre Fingergelenke sind etwas angewinkelt. Die Finger berühren die Tasten nur leicht. Die Daumen sollen über der **Leertaste** schweben. Der **rechte Daumen** bedient die Leertaste. Durch den Anschlag der Leertaste entsteht ein **Leerzeichen**. Das Leerzeichen ist sehr wichtig; an ihm erkennt das Textprogramm zusammengehörende Zeichen, z. B. ein Wort.

Tasten Sie die Grundtasten – beginnend von links – ab:        

Bitte, schauen Sie nicht auf die Tastatur!

Beschreiben Sie die Lage und die Farben der einzelnen Tasten, beginnen Sie mit der **Grundtaste A**:

Wo: linke Tastaturhälfte, erste Grundtaste, ganz links

Farbe: **rot**

Finger: linker kleiner Finger

Beschreiben Sie in dieser Weise die restlichen 7 Grundtasten!

Nachdem Sie einige wichtige Begriffe – vor allem die Grundtasten und die Grundtastatur – jetzt kennen, kommen wir endlich zum Schreiben.

Führen Sie die **Anschläge** der Buchstabentasten         mehrfach aus. Achten Sie darauf, dass Sie die Tasten nur ganz leicht anschlagen.

Sie können die Übungen und Texte in diesem Buch als Fließtext erfassen. Wenn Sie in die Nähe des rechten Randes kommen, brauchen Sie keine Zeilenschaltung einzugeben. Passt ein Wort oder eine Zeichenfolge nicht mehr in die Zeile, werden sie automatisch in die nächste Zeile übernommen, dies wird als **automatischer Zeilenumbruch** bezeichnet.

Sollten Sie Eintastfehler (Tippfehler) machen, so ignorieren Sie diese vorläufig.



Wollen Sie den Zeilenumbruch gemäß der Vorlage gestalten, führen Sie einen **harten Zeilenumbruch** durch, dazu betätigen Sie die **Returntaste**. Im Textprogramm erscheint – je nach Voreinstellung – die **Absatzmarke** (§) am Bildschirm. Die Absatzmarke hat eine große praktische Bedeutung, auf die wir später noch genauer eingehen. Vorab aber doch noch eine wichtige Information: Durch zweimaliges Betätigen der Returntaste fügen Sie eine **Leerzeile** ein.



Returntaste

Beschreiben Sie die Lage und die Farbe der Returntaste mithilfe des Tastaturschemas. Mit welchem Finger wird sie bedient? Beschreiben Sie den Griffweg!

Spreizen Sie den kleinen Finger der rechten Hand, und tasten Sie den Weg zur Returntaste mehrfach ab. Dabei sollte mindestens ein Finger, in der Regel ist es der Zeigefinger der rechten Hand, in der Grundstellung bleiben. So fällt es dem kleinen Finger leichter, nach dem Anschlag der Returntaste wieder die korrekte Grundstellung einzunehmen.

Führen Sie den Anschlag der Returntaste mehrfach aus.

Vermeiden Sie jegliche Hast beim Schreiben!

Führen Sie zwischendurch Lockerungsübungen durch (siehe Seiten 11 und 12).

Für den Lernerfolg und für Ihr Wohlbefinden ist es gut, wenn Sie jeden Tag ca. 15 bis 20 Minuten üben. So prägen Sie sich die Zeichen nach und nach ein, und Ihr Körper nimmt keinen Schaden durch das ungewohnte Üben.

Sollten Sie tagsüber etwas ungenutzte Zeit haben, so können Sie sich die Lage der Tasten, die zugehörigen Finger und die Griffwege auch mental einprägen.

Beginnen Sie nun mit der **Texterfassung**. **Verharren Sie mit den Augen immer auf der Vorlage!**

Griffübungen und Wörter

```

1  fff jjj ddd kkk sss lll aaa ööö fff jjj ddd kkk sss lll aaa
2  fdsa jklö fdsa jklö fdsa jklö asdf ölkj asdf ölkj asdf ölkj
3  fjf dkd sls aöa jfj dkd sls aöa jfj kdk lsl öaö jfj kdk lsl

4  ja ka la ös ja ka la ös ja ka la ös ja ka la ös ja ka la ös
5  fö dö sö al fö dö sö al fö dö sö al fö dö sö al fö dö sö al
6  ja ja ja ja jaf jaf jaf jaffa jaffa jaffa jaffa jaffa jaffa

7  la la la las las las al al als als als da da da das das das
8  ka ka kal kal kalk kalk kalk kalk kaj kaj kajak kajak kajak
9  fa fa fa fal fal fal fal fall fall fall falk falk falk falk

10 all all aal aal sa sa sa saal saal saal kaf kaf kafka kafka
11 aja kajak kajak ala skala skala alaska alaska alaska alaska
12 as as das das dal dal dallas dallas öl öl lö lö lös lös lös

```

Sicherheitsübungen

```

13 ja jaffa ja jaffa ja jaffa ja jaffa ja jaffa ja jaffa jaffa
14 fall falk fall falk fall falk fall falk fall falk fall falk
15 kalk alfa kalk alfa kalk alfa kalk alfa kalk alfa kalk alfa

16 skala kajak skala kajak skala kajak skala kajak skala kajak
17 all lös ada all lös ada all lös ada all lös ada all lös ada
18 als las fad das als las fad das als las fad als las fad das

19 kajak als skala alaska kajak als skala alaska kajak als las
20 all das öl alaska all das öl alaska all das öl alaska kassa
21 falk fall falls alfa kalk öl kassa las skala fad saal kafka

22 las fall falk kalk saal alfa skala kassa kafka jaffa alaska
23 ja jaffa das kalk saal falk als fad skala kajak kafka kassa
24 da das dass ada lass als ada das las lös das kajak lass das

25 lös dallas alaska ada las das kassa alfa kalk skala öl saal
26 kafka saal fad skala las kassa öl kalk alfa falls fall falk
27 alaska jaffa kafka kassa skala alfa saal kalk falk fall las

28 falls falls falls das das das falls das falls das falls das
29 lös lös all all das das lös all das lös all das lös all das
30 öd lös da öd lös das ja falls das all las das lös ja das da

```

Der Text, den Sie erfasst haben, befindet sich lediglich im **Arbeitsspeicher** Ihres PCs.



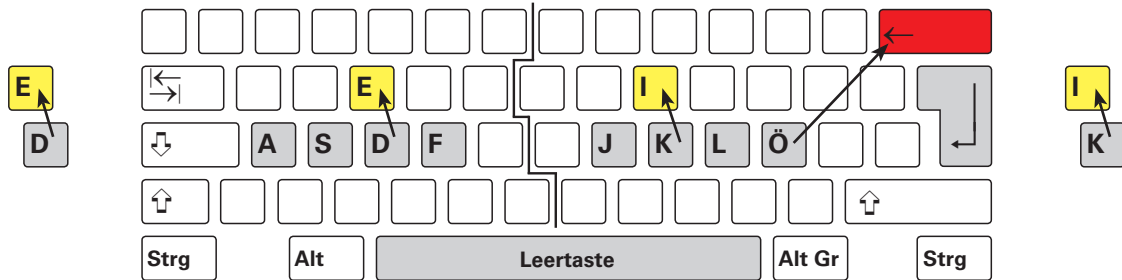
Schließen Sie das Dokument. In Textprogrammen finden Sie den Befehl für das Schließen im Register/Menü **Datei**. Hier verbergen sich verschiedene Dokumentbefehle, die Sie häufig benötigen. Klicken Sie auf das Stichwort *Schließen*.

Jetzt werden Sie gefragt, ob Sie die *Änderungen speichern* und somit eine Datei anlegen wollen. Heute verneinen Sie diese Frage. Sie müssen sich aber darüber im Klaren sein, dass Ihr Text unwiderruflich verloren ist.

Schließen Sie Ihr Textprogramm und beenden Sie korrekt Ihr Betriebssystem. In der DV-Sprache heißt das „den Computer herunterfahren“.

Lektion 2:

E und I

Cursorsteuerung – Strg-Taste – Pos1-Taste –
Ende-Taste – KorrekturtasteBuchstabentasten **E** und **I**

Nachdem Sie in der letzten Lektion die Grundtasten kennengelernt haben, werden Ihre Mittelfinger die Tasten E und I erarbeiten.

Betrachten Sie die Tastaturabbildung. Suchen Sie die Tasten E und I **in der oberen Buchstabenreihe**.

Beantworten Sie folgende Fragen:

Mit welchem Finger wird die E-Taste bedient? Mit welchem Finger wird die I-Taste bedient?

Beschreiben Sie die Lage, die Farbe und den Griffweg zu den Tasten E und I.

E-Taste **E**

Wo: linke Tastaturhälfte, obere Buchstabenreihe

Farbe: **gelb**

Finger: linker Mittelfinger

Griffweg: Von der Grundtaste D aus nach schräg links oben zum E

I-Taste **I**

Wo: rechte Tastaturhälfte, obere Buchstabenreihe

Farbe: **gelb**

Finger: rechter Mittelfinger

Griffweg: Von der Grundtaste K aus nach schräg links oben zum I

Tasten Sie die Griffwege zu den neuen Tasten einzeln vor. Bewegen sollte sich nur der Mittelfinger der schreibenden Hand. Achten Sie darauf, dass der Mittelfinger sofort nach dem Berühren in die Grundstellung zurückkehrt. Die anderen Finger der schreibenden Hand sollten in der Grundstellung verbleiben. So fällt es dem schreibenden Finger leichter, in die Grundstellung zurückzufinden.

Beginnen Sie mit der Texterfassung. **Verharren Sie mit den Augen immer auf der Vorlage!**

Führen Sie zwischendurch Lockerungsübungen durch (siehe Seiten 11 und 12).

Griffübungen mit E und I

```

1  ded kik ded kik ded kik ded kik ded kik ded kik ded
2  de ki de ki de ki de ki de ki de ki de ki de ki de ki
3  ed ik ed ik ed ik ed ik ed ik ed ik ed ik ed ik ed ik

```

Griffübungen und Wörter mit E und I

```

4  ded ded ded ded jed ked led oed dej dek del deö dej dek del
5  kik kik kik kik aik aik aik aik sik sik sik sik dik dik dik
6  keks kekse kekse klee klee klee ski ski lisa lisa lila lila

```

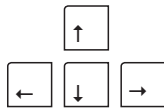
Griffübungen und Wörter mit IE und EI

7 die die diel diele diele dies dies diese diese diese dieses
 8 fiel fiel fiel kiel kiel kiel lied lied lied lies lies lies
 9 eis eis eid eid eif eif eifel eifel eil eile eile eile eile
 10 keil leid leis seid keil leid leis seid keil leid leis seid
 11 sie sei kiel keil fiel feil lies leis lied leid siede seide
 12 diese seife diele leise lies kleid lied feile fiel eisdiele

**Cursorsteuerung**

Den **Cursorblock** finden sie rechts neben dem Tastenfeld im unteren Bereich der Tastatur. Mit den **Cursortasten** (Pfeiltasten) können Sie den **Cursor** bewegen.

Der Cursor (auch Positionsanzeiger und Einfügemarke genannt) steht beim Schreiben rechts neben dem zuletzt geschriebenen Zeichen und zeigt die nächste Eingabestelle an; an dieser Stelle können Sie Text jeglicher Länge einfügen. Der Cursor erscheint als blinkender senkrechter Strich | .



Mit den Pfeiltasten oder mit der Maus können Sie den Cursor innerhalb des Textes bewegen. Bewegen Sie ihn mit den Cursortasten schrittweise nach links, nach rechts, zeilenweise nach oben, zeilenweise nach unten. Der Cursor kann verschiedene Formen annehmen. Wenn Sie die Maus über den Text bewegen, nimmt er diese Form an: |

Wenn Sie durch die Cursorbewegung die gesuchte Textstelle gefunden haben, klicken Sie mit der **linken Maustaste**. Der Cursor nimmt dann wieder diese Form | an, und Sie können Korrekturen durchführen.

Aufgabe 1:

Erfassen Sie die Zeilen 13 und 14.

Führen Sie den Cursor in diesen Zeilen

- zeichenweise nach rechts und links,
- zeilenweise nach unten, zeilenweise nach oben.

13 edel jede edel jede edel jede edel jede edel jede edel jede
 14 kasse lasse fasse kasse lasse fasse kasse lasse fasse kasse

**Strg-Taste**

Die Strg-Taste (Steuerungstaste) liegt links neben der unteren Buchstabenreihe. In der Regel finden Sie die gleiche Taste ein zweites Mal rechts neben der unteren Buchstabenreihe.



Die Strg-Taste führt in Verbindung mit einer anderen Taste eine spezielle Funktion aus. So können Sie mithilfe der Strg-Taste und den Cursortasten den Cursor sprungweise bewegen:

Ein Wort nach links: Strg + ←	Ein Wort nach rechts: Strg + →
An den Anfang des nächsten Absatzes: Strg + ↓	An den Anfang des vorigen Absatzes: Strg + ↑

**Pos1-Taste, Ende-Taste**

Rechts neben dem Tastenfeld finden Sie über den Cursortasten einen weiteren Funktionstastenblock.

Mithilfe dieser Tasten sind weitere Sprünge möglich.

Suchen Sie die Funktionstasten Pos1, Ende.

Cursorsprünge

Zum Zeilenanfang:	Pos1	Zum Zeilenende:	Ende
Zum Ende des Dokuments:	Strg + Ende	Zum Beginn des Dokuments:	Strg + Pos1

Erfassen Sie die Zeilen 15 bis 17.

```

15 öle döse löse öle döse löse öle döse löse öle döse löse öle
16 des feld elke ekel klee keks esel jede kessel fessel sessel
17 eis eid eifel eile leid leise die sie fiel dies diele siede

```

Aufgabe 2:

Bewegen Sie in der Zeile 15 den Cursor mit Cursorsprüngen von Wort zu Wort nach rechts und links! Bewegen Sie in den Zeilen 16 und 17 den Cursor mit Cursorsprüngen an das Zeilenende und den Zeilenanfang!

Springen Sie an den Anfang des Dokuments! Springen Sie an das Ende des Dokuments!



Korrekturtaste (Rückschritttaste, Backspace-Taste)

← Eintastfehler (Tippfehler) können immer vorkommen. Aber mithilfe Ihres Textprogramms sind sie sehr leicht zu korrigieren. So können Sie falsche Zeichen sofort mit der Korrekturtaste löschen.

Beschreiben Sie die Lage und die Farbe der Korrekturtaste mithilfe des Tastaturschemas!

Mit welchem Finger wird die Korrekturtaste bedient?

Spreizen Sie den kleinen Finger der rechten Hand, und tasten Sie den Weg zur Korrekturtaste mehrfach ab. Dabei sollte mindestens ein Finger, in der Regel ist es der Zeigefinger der rechten Hand, in der Grundstellung bleiben. So fällt es Ihrem Finger leichter, nach dem Anschlag der Korrekturtaste wieder die korrekte Grundstellung einzunehmen.

Zur Korrektur bringen Sie den Cursor hinter das/die falsche/n Zeichen, entfernen diese/s und geben das/die richtige/n Zeichen ein.

Aufgabe 3:

Üben Sie den Griff zur Korrekturtaste (←).

```

18 jklö←ö jklö←ö jklö←ö asdf←f asdf←f asdf←f jklö←ö asdf←f
19 ja←e der←s de←ar jeder←s eurer←s la←ese lö←asse darf←←s

```



Sofort- und Eigenkorrektur

Wenn Sie Tippfehler unmittelbar nach dem Anschlag entdecken und sie mit der Korrekturtaste löschen, wird dieses Vorgehen **Sofortkorrektur** genannt. Bemerken Sie kleinere Fehler erst nach dem Erfassen oder dem Drucken eines Textes, führen Sie nachträglich eine **Eigenkorrektur** durch.

Beim Löschen von Zeichen im Text verschiebt sich der Text nach links, beim Einfügen von Zeichen verschiebt sich der bestehende Text nach rechts.

Aufgabe 4:

Geben Sie die Zeile 20 ein. Verbessern Sie sofort evtl. Eintastfehler. Anschließend verbessern Sie die Wörter wie in Zeile 21 angegeben.

```

20 alles klasse kekse eide leise diele dieser diese öle kassel

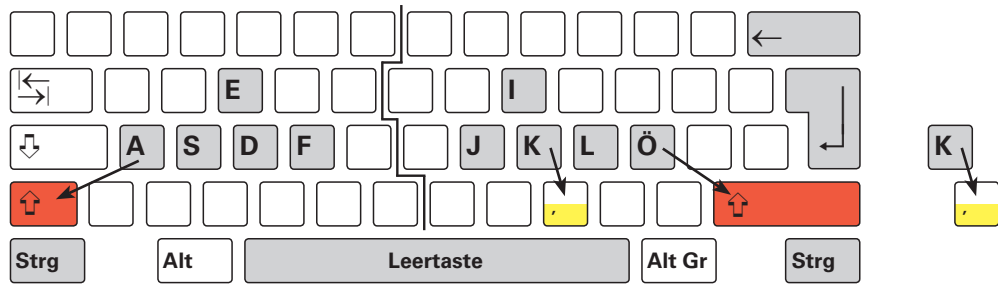
```

```

21 alle kasse keks eile leis diese diese dies öl kasse

```

Lektion 3: Umschalter – Großschreibung – Komma



Umschalter (Shifttaste)

Seither haben Sie auch die Hauptwörter klein geschrieben. Das wird sich mit dieser Lektion ändern, Sie werden die Wörter gemäß der Rechtschreibung groß oder klein schreiben.

Für die **Großschreibung** benötigen Sie die **Umschalter (Shifttasten)**. Betrachten Sie die Tastaturabbildung. Suchen Sie die Umschalter links und rechts neben der unteren Buchstabenreihe.

Mit welchen Fingern werden die Umschalter bedient?

Beschreiben Sie die Lage, die Farbe und den Griffweg zu den Umschaltern.

Linker Umschalter



Wo: linke Tastaturhälfte, links von der unteren Buchstabenreihe

Farbe: **rot**

Finger: linker kleiner Finger

Griffweg: von der Grundtaste A spreizt sich der kleine Finger weit schräg nach links unten zum Umschalter

Rechter Umschalter



Wo: rechte Tastaturhälfte, rechts von der unteren Buchstabenreihe

Farbe: **rot**

Finger: rechter kleiner Finger

Griffweg: von der Grundtaste Ö aus spreizt sich der kleine Finger weit schräg nach rechts unten zum Umschalter

Tasten Sie die Griffwege zu den Umschaltern einzeln vor. Achten Sie darauf, dass der kleine Finger sofort nach der Berührung des Umschalters in die Grundstellung zurückkehrt. Mindestens der Zeigefinger sollte auf seiner Grundtaste verbleiben, so fällt es dem kleinen Finger leichter, in die Grundstellung zurückzukehren.

Schreibvorgang

Wenn Sie einen Großbuchstaben schreiben wollen, müssen Sie zuerst den linken bzw. rechten Umschalter (Shifttaste) niederdrücken und festhalten. Wollen Sie einen Buchstaben mit der rechten Hand großschreiben, dann müssen Sie den linken Umschalter mit dem kleinen Finger der linken Hand niederdrücken und festhalten. Liegt der Buchstabe, den Sie großschreiben wollen, in der linken Hand, müssen Sie den Umschalter mit dem kleinen Finger der rechten Hand niederdrücken und festhalten.

Das Umschalten wird wie folgt ausgeführt:

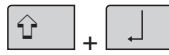
- Umschalter mit dem kleinen Finger niederdrücken und festhalten, den Buchstaben anschlagen,
- Umschalter loslassen und sofort den kleinen Finger in die Grundstellung zurücknehmen.

Griffübungen und Wörter mit dem linken Umschalter

1	Ja	Ja	Jad	Jad	Jade	Jade	Jade	Jade	Jaf	Jaf	Jaffa	Jaffa	Jaffa
2	Ka	Ka	Kal	Kal	Kalk	Kalk	Kalk	Kalk	Kas	Kas	Kasse	Kasse	Kasse
3	La	La	Lad	Lad	Lade	Lade	Lade	Lade	Le	Lei	Lei	Leid	Leid
4	Öd	Öd	Öde	Öde	Öde	Öde	Ös	Ös	Öse	Öse	Öse	Ösel	Ösel



Vorzeitiger Zeilenumbruch



Wenn Sie die Umschalt- und die Returnntaste zusammen anschlagen, wird an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, ein **vorzeitiger Zeilenumbruch** vorgenommen, der am Bildschirm wie folgt angezeigt wird: ↵. Auf die unterschiedlichen Auswirkungen bei der Anwendung der Returnntaste – Absatzmarke (§) – und beim Gebrauch des vorzeitigen Zeilenumbruchs (↵) wird später bei der Absatzformatierung (siehe Seite 46) eingegangen.

Wenden Sie die Tastenkombination **Umschalter** + **Returnntaste** für den vorzeitigen Zeilenumbruch nach jeder Übungszeile an.

Wenn Sie diese Tastenkombination zweimal anwenden, entsteht eine Leerzeile.

Griffübungen und Wörter mit dem rechten Umschalter

5 Fö Fö Föl Föll Föll Föll Föll Fi Fi Fil Fils Fils Fils Fils
 6 Dö Dö Dö Di Di Di Dill Dill Dill Die Diel Diele Diele Diele
 7 Sö Sö Sö Si Si Sie Sie Sie Sis Sisa Sisal Sisal Ski Ski Ski
 8 Aö Aö Aö All All All Allee Allee Allee Ak Aka Akelei Akelei



Komma



In dieser Lektion werden Sie das erste Satzzeichen, das Komma, kennen lernen.

Betrachten Sie die Tastaturabbildung. Suchen Sie die Zeichentaste mit dem Komma in der **unteren Buchstabenreihe**. Mit welchem Finger wird die Kommataste bedient?

Beschreiben Sie die Lage, die Farbe und den Griffweg zu der Kommataste.

Tasten Sie den Griffweg zur Kommataste vor. Bewegen sollte sich nur der Mittelfinger der rechten Hand. **Achten Sie darauf, dass der Mittelfinger sofort nach dem Berühren der Kommataste in die Grundstellung zurückkehrt.** Die anderen Finger sollten in der Grundstellung verbleiben. So fällt es dem schreibenden Finger leichter, in die Grundstellung zurückzufinden.



Das Satzzeichen wird unmittelbar hinter das letzte Zeichen des Wortes gesetzt, hinter dem Satzzeichen folgt das Leerzeichen.

Griffübungen und Beispiele mit dem Komma

9 k,k k,k f,k d,k s,k a,k ek, fe, de, se, ae, je, ke, le, ök,
 10 es, das, fad, des, sie, elf, als, ja, las, leise, öde, öle,
 11 jede, lade, siede, löse, leise, fasse, jedes, alles, fades,
 12 Jaffa, Kassa, Kaff, Keks, Lied, Leid, Ida, Feld, Fils, Eis,
 13 Kalk, Fall, Kiel, Fell, Keil, Saal, Kessel, Sessel, Löffel,
 14 Ali, Adi, Adele, Silke, Else, Edi, Liesel, Ilse, Ilja, Kai,

Sicherheitsübungen

15 die Falle, das Fell, die Felle, die Elf, die Elfe, das Eis,
 16 die Seide, die Kiele, die Delle, die Seife, die Seele, Ass,
 17 die Lilie, das Seidel, die Klasse, die Fessel, die Kiddies,
 18 Delle, Diesel, Disk, Sisal, Safe, Seele, Eile, Laffe, Keil,
 19 die Aale, die Siele, die Seife, die Öse, das Öl, die Kasse,
 20 die Kiele, die Keile, das Lied, das Leid, das Öl, das Seil,
 21 die Kessel, diese Kelle, das Feld, die Fessel, die Filiale,
 22 das Leid, das Fell, das Lied, die Idee, das Seil, die Eile,
 23 Ilse sei leise, Ilja lief Ski, Lisa lade alle diese Sessel,