



## **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**

Schriftliche Korrespondenz

Eigene Lektionen erstellen

Üben von speziellen Fingern

Üben einer Textvorlage

Leistungsanalyse im Menü Auswertung

### **4. Spaß mit dem SCHREIBTRAINER**

Klavierspielen müßte man können

Experimentieren im Tonstudio

Galgenraten - ein Wortratespiel

Mein Bio - Rhythmus

### **5. Wissenswertes**

Richtlinien für das Maschinenschreiben (schriftliche Korrespondenz)

Ergonomie

Fingergymnastik und Augenentspannung

Buchstabieralphabet

Geschichte der Tastatur



## 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. Ziel ist es die Übung zu beenden, ohne daß der Lauftext den linken Rand erreicht. Nach dem Ende einer Übung, erhält man eine ausführliche Auswertung. Weiterhin gibt es zahlreiche Punkte und eine weitere, schwierigere Übung.

Wählen Sie zwischen drei verschiedenen Trainingsmethoden (welche Sie im Menü Trainiere festlegen), damit Sie sich schnell und effektiv das Tastaturschreiben aneignen. Sie können sich die eingestellte Trainingsmethode auch diktieren lassen. Da jede gedrückte Taste auf dem Bildschirm simuliert wird, erhält man sehr schnell das Gefühl, wo sich jede Taste befindet.

Die im Menü Einstellungen vorgenommenen Anpassungen sind für alle Trainingsmethoden gültig.

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

[Starten und Beenden einer Übung](#)

[Üben von Lektionen](#)

[Einstellung des Tempos des Lauftextes](#)

[Auswertung](#)

## **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** 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 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 Häkchens 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

## 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.

Im Dialog **Lektion...** im Menü **Trainiere** stellen Sie ein, 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".

Wählen Sie die Option **Anzeigen der Grundreihe vor Übung**, wenn Sie vor einer beliebigen Übung ein Hinweisfenster über die richtige **Finger- und Sitzhaltung** sehen möchten.

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 beliebige Textdatei, die Sie üben möchten. Der Schreibtrainer erkennt automatisch, ob es sich um eine Windows- (ANSI) oder DOS-Textdatei (ASCII) handelt. Der Inhalt wird so angezeigt, wie er dann als Lauftext erscheint.

### Text aus der Zwischenablage

Befindet sich ein Text in der Zwischenablage, so kann dieser als Textvorlage genutzt werden. Wählen Sie dazu die Option **Textvorlage aus der Zwischenablage benutzen**.

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. Der abzutippende Text wird im Fenster angezeigt.

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".

## **Befehle im Menü Auswertung**

### **Lektionen**

Zeigt tabellarisch die erreichten Anschläge/min, Fehlerquotient und die Anzahl der Wiederholungen für jede Lektion.

Verwandtes Thema

Statistik der Lektionen

### **Tasten & Buchstaben**

Zeigt tabellarisch Fehlerquotient und Tippzeit für jede Taste und Buchstaben.

Verwandtes Thema

Statistik der Tasten & Buchstaben

### **Grafiken**

Gibt die Statistiken für Lektionen und Tasten & Buchstaben grafisch aus.

Verwandtes Thema

Grafische Auswertung

## Statistik der Lektionen

Wählen Sie aus dem Menü **Auswertung** den Befehl **Lektionen**, um die beim Üben Ihrer Lektionen erreichten Ergebnisse zu studieren. Es werden die in den einzelnen Lektionen erzielten Anschläge je Minute und den Fehlerquotient aufgelistet. Weiterhin sehen Sie, wie oft Sie die Lektionen schon geübt haben.

Es wird unterschieden zwischen:

**Letzte Ergebnisse:** Hier sehen Sie stets die aktuellsten Werte für jede einzelne Lektion. Die eine Lektion haben Sie das letzte Mal vielleicht vor zwei Wochen geübt, die andere gestern. Deshalb sehen Sie für die eine Lektion die erreichten Ergebnisse vor zwei Wochen und für die andere die Ergebnisse von gestern.

**Durchschnitt:** Hier steht der Mittelwert der Ergebnisse der einzelnen Lektionen insgesamt, welche Sie schon geübt haben.

Ein Vergleich zwischen den letzten Ergebnissen und dem Durchschnitt läßt eine Tendenz erkennen.

### Alle Werte löschen

Sie können die Werte löschen, um eine neue Statistik anzufangen, indem Sie die Schaltfläche "Alles löschen" wählen. Um in der Statistik der Tasten & Buchstaben auch alle Werte auf Null zu setzen, wählen Sie bitte im Menü **Auswertung** den Befehl **Tasten & Buchstaben** und löschen dort auch alle Werte.

Verwandtes Thema

Grafische Auswertung

Statistik der Tasten & Buchstaben

## Statistik der Tasten & Buchstaben

Wählen Sie aus dem Menü **Auswertung** den Befehl **Tasten & Buchstaben**, wenn Sie Ihre Leistungen exat auswerten möchten.

Es werden alle Tasten (Buchstaben, Sonderzeichen und Ziffern) aufgelistet, welche Sie schon geübt haben. Zu jeder Taste sehen Sie die entsprechende Fehlerquote, Tippzeit und das Vorkommen (Wie oft geübt).

Es wird unterschieden zwischen:

**Letzte Übung am ...** : Hier sehen Sie die Werte Ihrer letzten Übung (z.B. 5. bis 9. Lektion).

**Durchschnitt aller Übungen:** Hier steht der Mittelwert der Ergebnisse aller Übungen, welche Sie schon absolviert haben.

Ein Vergleich zwischen Ihrer letzten Übung und dem Durchschnitt läßt eine Tendenz erkennen.

Die Tasten lassen sich nach verschiedenen Kriterien ordnen. Um Informationen über die einzelnen Sortiermöglichkeiten zu erhalten, wählen Sie eine der folgenden Schaltflächen:

- Tasten sind alphabetisch geordnet
- Fehlerquote der letzten Übung
- Tippzeit in der letzten Übung
- Vorkommen der Tasten in der letzten Übung
- Mittlere Fehlerquote (in allen Übungen)
- Mittlere Tippzeit (in allen Übungen)
- Gesamtes Vorkommen der Tasten (in allen Übungen)

### Alle Werte löschen

Sie können die Werte löschen, um eine neue Statistik anzufangen, indem Sie die Schaltfläche "Alles löschen" wählen. Um in der Statistik der Lektionen auch alle Werte auf Null zu setzen, wählen Sie bitte im Menü **Auswertung** den Befehl **Lektionen** und löschen dort auch alle Werte.

Verwandtes Thema

[Grafische Auswertung](#)  
[Statistik der Lektionen](#)

## Grafische Auswertung

Wählen Sie aus dem Menü **Auswertung** den Befehl **Grafiken**, um sich die erreichten Ergebnisse grafisch anzeigen zu lassen. Es werden die Werte aus den Menüpunkten Lektionen und Tasten & Buchstaben im Menü **Auswertung** dargestellt.

Zu sehen sind für

### Tasten & Buchstaben

Fehlerquotienten (roter Balken über dem entsprechenden Buchstaben) und Tippzeit (blauer Balken über dem entsprechenden Buchstaben) der letzten Übung (z.B. 5. bis 9. Lektion) und deren Mittelwert für aller bisher absolvierten Übungen.

**Je kürzer die Balken, desto besser wird der Buchstabe beherrscht.**

### Lektionen

Anschläge je Minute (blaue Linie) und Fehlerquotienten (rote Linie) als letzte Ergebnisse (jede Lektion letztmalig geübt) sowie als Durchschnitt der einzelnen Lektionen.

Verwandtes Thema

Auswertung

Statistik der Lektionen

Statistik der Tasten & Buchstaben

## 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:

- Ihren Fehlerquotienten der letzten Übung (z.B. die letzte Lektion) (**oberer roter waagerechter Balken**) im Vergleich zur Gesamtübung (**unterer roter Balken**)
- Ihre Anschläge je Minute der letzten Übung (**oberer grüner waagerechter Balken**) im Vergleich zur Gesamtübung (**unterer grüner Balken**)

Rechts davon sehen Sie eine Reihe weiterer Daten. Wählen Sie ein Kriterium aus, über das Sie mehr erfahren möchten:

- Richtige Anschläge
- Falsche Anschläge
- Mittleres Tempo
- Benötigte Zeit
- Fehlerquote

Wählen Sie **Übersicht Ihrer X. Lektion**, um anstelle der verbalen Einschätzung, Ihre in dieser Lektion erzielten

Fehlerquotienten (**roter Balken über dem entsprechenden Buchstaben**) und Tippzeit (**blauer Balken über dem entsprechenden Buchstaben**)

für jede einzeln Taste zu sehen. (analog **Gesamtübung** - z.B. 5. bis 9. Lektion)

**Je kürzer die Balken, desto besser wird der Buchstabe beherrscht.**

### 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

Grafische Auswertung

Statistik der Lektionen

Statistik der Tasten & Buchstaben

Regeln zum Erlernen des 10-Finger-Systems



## **Befehle im Menü Tools**

### **Fingerbelegung**

Zeigt mit welchem Finger Sie welche Tasten anschlagen müssen.

Verwandtes Thema

[Fingerbelegung auf der Tastatur](#)

### **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 **Fingerbelegung**, 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

## **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.

Zu jedem Tipper sehen Sie die zur Gesamtübung zugehörigen:

- Punkte:** Ihre Punkte einer Gesamtübung (z.B. 2. bis 5. Lektion) errechnen sich aus richtigen Anschlägen (1 Pluspunkt) und falschen Anschlägen (10 Minuspunkte).
- Lektion:** Bis zu dieser Lektion sind Sie gekommen, ohne abzubrechen.
- Fehler:** Zeigt Ihren Fehleranteil der Übung.
- Datum:** Zeigt, wann Sie Ihre Spitzenleistung erbracht haben.

Wählen Sie die Option **Highscorabfrage bei highscoreverdächtiger Punktzahl**, wenn Sie sich bei entsprechender Punktzahl in die Highscore-Liste eintragen möchten.

Es ist eines der höchsten Ziele eines jeden, sich in der **Highscore**-Liste zu verewigen!

Verwandtes Thema

[Auswertung](#)

[Befehle im Menü Auswertung](#)

## **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 Einstellungen**

### **Tempo**

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

Verwandtes Thema

Einstellung des Tempos des Lauftextes

### **Schrift & Farben**

Ändert Schrift und Farbe des Lauftextes, sowie Hintergrundfarben.

Verwandtes Thema

Schrift und Farben ändern

### **Ton**

Schaltet den Ton für das gesamte Programm ein oder aus und ändert den Tastaturklick.

Verwandtes Thema

Toneinstellungen

### **Lektionenaufbau**

Legt den Umfang der Lektionen fest.

Verwandtes Thema

Lektionenaufbau

### **SystemTastatur**

Ändert die Verzögerung und Wiederholungsrate Ihrer Tastatur.

Verwandtes Thema

Einstellung der Tastaturschwindigkeit

### **Einstellungen speichern**

Speichert die im Menü **Einstellungen** gemachten Veränderungen.

Verwandtes Thema

Einstellungen speichern

## Einstellen des Tempos des Lauftextes

Um die Geschwindigkeit des Lauftextes einzustellen, wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen** 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 (Sie sehen den grünen und roten Lauftext, wenn Sie unter **Schrift & Farben** im Menü **Einstellungen** die Option "3farbiger Lauftext" gewählt haben).

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

Verwandtes Thema

Einstellungen speichern

Schriftliche Korrespondenz

Schrift und Farben ändern

## Schrift und Farben ändern

Mit dem Befehl **Schrift & Farben** im Menü **Einstellungen** ändern Sie:  
Schriftart, Farbe und Hintergrundfarbe des Lauftexts  
Schriftart der Tastenkappen  
Farbe der Tastatur

Um Informationen über die einzelnen Einstellmöglichkeiten zu erhalten, wählen Sie eine der folgenden Schaltflächen:

- Lauftext-Schrift und -Farbe
- Tastatur-Schrift

### **Hintergrundfarbe**

- des Lauftexts
- der Tastatur

Die gewählten Einstellungen werden im Fenster angezeigt.

Zusätzlich können Sie noch folgende Option wählen:

- 3farbiger Lauftext

Verwandtes Thema

Einstellungen speichern

Einstellung des Tempos des Lauftextes

Toneinstellungen



## Toneinstellungen

Mit dem Befehl **Ton** im Menü **Einstellungen** können Sie:  
den Ton generell für das gesamte Programm abschalten (nicht jedoch für Klavier und Tonstudio)  
den Tastenklick bzw. den Taktgeber einstellen

Um Informationen über die einzelnen Einstellmöglichkeiten zu erhalten, wählen Sie eine der folgenden Schaltflächen:

### Ein- und Ausschalten

- Ton bei Abfragen, Hinweisen und Fehlermeldungen
- Ton bei falschem Anschlag in einer Übung
- Ton bei Tastenanschlag (eingestellter Tastenklick)

### Tastenklick in einer Übung

- Klickton
- Klick bei

Wählen Sie den Button "Standard", um die voreingestellten Toneinstellungen zu laden.

Verwandtes Thema

[Einstellungen speichern](#)

[Befehle im Menü Einstellungen](#)

## Lektionenaufbau

Jede Lektion gliedert sich in 4 Teilen:

- 1. Teil** Erlernen eines neuen Buchstabens
- 2. Teil** Festigung
- 3. Teil** spezielles Training zum Beseitigen Ihrer Fehler (Fehlerwiederholung)
- 4. Teil** Kontrolle ihrer Fähigkeiten (Abschlußprüfung)

Wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen** den Befehl **Lektionenaufbau**, um die Lektionen individuell auf Sie abzustimmen. Hierzu können Sie festlegen:

### Anzahl der Anschläge im Lektionen-Training

Hier wählen Sie, wieviel Anschläge

- der 3. Lektionsteil (Fehlerwiederholung) umfaßt
- der 4. Lektionsteil (Abschlußprüfung) umfaßt
  - am Anfang des 4. Teils willkürlich aus der vorherigen Lektion wiederholt werden

### Allgemeines

- Nicht auf richtige Tasteneingabe in einer Übung warten
- Cursor in der Übung

Verwandtes Thema

[Einstellungen speichern](#)

[Üben von Lektionen](#)

[Neue Lektionen erstellen](#)

## **Einstellung der Tastaturgeschwindigkeit**

Wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen** den Befehl **SystemTastatur**, 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 **SystemTastatur** den Tastaturdialog der Systemsteuerung auf.

Verwandtes Thema

[Befehle im Menü Einstellungen](#)

## **Einstellungen speichern**

Wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen** den Befehl **Einstellungen speichern**, um die im Menü **Einstellungen** getätigten Veränderungen als Standardeinstellungen beim Starten des SCHREIBTRAINERS zu verwenden. Es werden Schrift & Farben, das Tempo, gewählter Ton und Lektionenaufbau gespeichert.

### **Speichern der im Menü gewählten Einstellungen**

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

Verwandtes Thema

Befehle im Menü Einstellungen

## **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), wav-Dateien (\*.wav) 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](#)

## **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](#)



## 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. Da Handrücken und Unterarm eine Gerade bilden sollen (um Verkrampfungen zu vermeiden), man aber lieber die Handballen aufstützt, haben diese Tastaturen sogenannte Handauflagen.

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

## 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. **Handrücken und Unterarm bilden** (fast) **eine Gerade**. Wenn Sie den Handballen aufstützen wollen, legen Sie ein 2 cm dickes Buch drunter oder kaufen sich ein Handauflagekissen für ca. 10 DM.

### § 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

Schriftliche Korrespondenz

## **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

Schriftliche Korrespondenz





## 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

Sehen Sie sich ein Beispiel an:  
[Beispiel](#)

## **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)

Sehen Sie sich ein Beispiel an:

[Beispiel](#)

## **Der Lebenslauf**

soll nur informieren. Dabei müssen alle Angaben richtig sein. Achten Sie darauf, daß Sie alle Tätigkeiten lückenlos und in zeitlicher Reihe aufführen. Auch sollte Ihr Lebenslauf keinen Bruch aufweisen. Versuchen Sie deshalb (auch im Bewerbungsgespräch), Ihre Tätigkeiten im Zusammenhang darzustellen.

Heute hat sich der Tabellarische Lebenslauf durchgesetzt. Er besteht in den Grundzügen aus drei Teilen:

### **Persönliche Daten**

### **Schulbildung**

### **Berufliche Tätigkeiten**

Stehen Sie schon länger im Berufsleben, so sollten Sie auf Ihre beruflichen Qualifikationen mehr Wert legen.

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

Sehen Sie sich ein Beispiel an:

[Beispiel 1](#)

[Beispiel 2](#)

## 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.

<b>Buchstabe</b>	<b>Deutsch</b>	<b>International</b>
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 zusammenschlagen 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 Universaltastatur 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 weitverbreiteste 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, oberliegenden 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

## **Zahlungsweise**

Kreuzen Sie hier an, wie Sie bezahlen.



## **Verrechnungsscheck**

Füllen Sie einen Eurocheque Ihrer Bank vollständig aus (an Alexander und Matthias Neuber) und schicken Sie diesen zusammen mit dem Registrierungsformular an uns.

## **Bargeld**

Sie brauchen nicht zur Bank. Für uns der geringste Aufwand.  
Die Bezahlung per Bargeld ist für uns Vertrauenssache.

## **Nachnahme**

Für Nachnahme zahlen Sie 10 DM dazu. Davon erhält die Deutsche Bundespost alleine 6 DM.  
Gesamtpreis der Registrierung per Nachnahme: 50 DM

## **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

## **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.

## **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.

## **Schaltfläche**

Als Schaltfläche oder Button bezeichnet man die dreidimensionalen Knöpfe, die Sie mit Ihrer Maus runterdrücken können. Im Hilfe-Fenster sehen Sie z.B. oben links die Schaltfläche "Inhalt".

## **Die letzte Übung**

Die letzte Übung ist das letzte, durchgängige Training, welches Sie absolviert haben. So z.B.:

- das Üben der 3. bis 5. Lektion
- ein Fingertraining
- das Üben eines Textes



**Tippzeit**

ist die durchschnittliche Zeit, die Sie benötigen, um eine vorgegebene Taste anzuschlagen. Anhand der Tippzeit erkennen Sie, wo Sie noch üben müssen, um schneller zu werden.

## **Tasten sind alphabetisch geordnet**

Alle schon geübten Tasten werden **von oben nach unten alphabetisch** geordnet.

## **Fehlerquote der letzten Übung**

Alle Tasten werden nach dem in der letzten Übung erzielten Fehlerquotienten geordnet. Die Tasten, die gut beherrscht werden, stehen am oberen Ende der Liste. Tasten, die verstärkt geübt werden müssen befinden sich weiter unten.

### **Tippzeit in der letzten Übung**

Hier ist die benötigte Zeit zum Auffinden der entsprechenden Taste während der letzten Übung ausschlaggebend. Die Tasten, die in der letzten Übung durchschnittlich am schnellsten angeschlagen wurden, stehen im oberen Teil der Liste. Trainieren Sie die Tasten, die weiter unten stehen, um die Schreibgeschwindigkeit zu erhöhen.

## **Vorkommen der Tasten in der letzten Übung**

Alle Tasten werden nach ihrem Vorkommen in der letzten Übung sortiert. Dabei stehen häufiger auftretende Buchstaben an erster Stelle.

### **Mittlere Fehlerquote (in allen Übungen)**

Alle bisher schon geübten Tasten werden von oben nach unten entsprechend ihrem Fehlerquotienten (mit dem kleinsten Fehlerquotienten beginnend) geordnet. Hierbei wird der mittlere Fehlerquotient aus allen bisher absolvierten Übungen berechnet.

### **Mittlere Tippzeit (in allen Übungen)**

Alle Tasten werden nach der Zeit, die durchschnittlich zum Anschlagen der Taste benötigt wurde, sortiert. Tasten, die schneller angeschlagen wurden, stehen vor Tasten, die nicht so schnell gefunden werden.

## **Gesamtes Vorkommen der Tasten (in allen Übungen)**

Die Tasten werden danach geordnet, wie oft sie insgesamt schon auftraten.



## Schrift und Farbe des Lauftexts

Betätigen Sie die Schaltfläche "Lauftext-Schrift", um Schriftart, -größe und -farbe des Lauftexts einzustellen. Die Wahl des Schriftstils **Fett** ist zweckmäßig. Gut eignen sich leicht lesbare Schriftarten wie:

**System** - serifenlose Systemschrift

**Sans Serif** - serifenlos (die Schrift der Menüpunkte)

**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.

## Schrift der Tastenkappen

Betätigen Sie die Schaltfläche "Tastatur-Schrift", um Schriftart, und -größe der Tastenkappenbeschriftung einzustellen. Die Wahl des Schriftstils **Fett** ist zweckmäßig. Gut eignen sich Schriftarten, die der Tastatur-Schrift entsprechen:

**Sans Serif** - serifenlos (die Schrift der Menüpunkte)

**System** - serifenlose Systemschrift

**Arial** - einfach zu lesende TrueType-Schriftart

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

## **Hintergrundfarbe des Lauftexts**

Die Darstellung dunkler Lauftext auf hellem Hintergrund entspricht der häufigsten Textdarstellung. Umgekehrt geht es jedoch auch.

Wenn Windows mit 70 Hz oder weniger läuft, so ist es ungünstig als Hintergrundfarbe des Lauftexts "weiß" einzustellen, da bei "weiß" der Flimmereffekt am größten ist.

Sie erfahren die Bildwiederholungsfrequenz mit unserem zur Vollversion mitgelieferten Programm "Flimmer" (befindet sich auf der ersten Diskette)

## **Tastaturfarbe**

Wählen Sie eine Farbe aus, die Ihnen gefällt. Eine unauffällige Farbe, die nicht ablenkt, ist vorteilhaft. Natürlich kann die Hintergrundfarbe des Lauftexts und der Tastatur die selbe sein.

### **☒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 langsamem Schreiben (entsprechend dem gewählten Tempo) rot dargestellt. Diese Option wirkt unabhängig von der eingestellten Lauftextfarbe.

## **Ton bei Abfragen, Hinweisen und Fehlermeldungen**

Stört Sie das ständige Gepiepse bei jede Hinweismeldung (z.B. bei der Beenden-Messagebox: "Wollen Sie wirklich aufhören?" oder am Ende eine Lektion)? Dann schalten Sie diese Option aus.

Die Standardeinstellung ist aktiv.

## **Ton bei falschem Anschlag in einer Übung**

Schalten Sie diese Option an, um eine akustische Fehlerwarnung zu hören, wenn Sie sich während einer Übung vertippt haben.

Die Standardeinstellung ist aktiv.

## **Ton bei Tastenanschlag**

Schalten Sie diese Option an, um einen akustischen Tastenklick oder Taktgeber einzustellen. Ist diese Option nicht gewählt (kein Kreuzchen), so ist weder ein Tastenklick oder Taktgeber zu hören, noch einstellbar.

Die Standardeinstellung ist aktiv.

Diese Option muß aktiv sein, wenn ein **Tastenklick in einer Übung** gewählt werden soll.



## **Ton des Tastenklick**

Hier wählen Sie ihren eigenen Klickton. Der Ton erklingt beim Anschlag einer Taste oder im Takt (als Metronom), je nach Einstellung unter **Klick bei**.

- **Selbstdefinierter Ton**  
Stellen Sie für einen kurzen Ton die Tonhöhe ein.
- **Jede Taste anderen Ton**  
Entsprechend der Tonleiter erhält jede Taste einen anderen Ton.
- **Buchstabieren**  
Wählen Sie diese Option, damit jeder Buchstabe bei dem in der Option **Klick bei** eingestellten Ereignis ausgesprochen.
- **WAV-Datei auswählen**  
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.

Die Standardeinstellung ist **Selbstdefinierter Ton der Tonhöhe 70**.

## Wann ist der Klick zu hören ?

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

- **Tastenanschlag**

Erzeugt Klickton beim Anschlag einer Taste ähnlich einer Schreibmaschine.

- **Taktgeber**

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 **Einstellungen**.

Wählen Sie die Option **Konstantes Tempo**, um die automatische Tempoanpassung auszuschalten.

Die Standardeinstellung ist **Tastenanschlag**.

## **Fehler übergehen**

Ist diese Option nicht aktiv, so verschwindet das Zeichen rechts vom Cursor erst, wenn Sie es richtig abgetippt haben. Der Lauftext rutscht unabhängig davon weiter nach links. Schalten Sie diese Option ein, damit das Zeichen rechts vom Cursor auch bei falschem Anschlag verschwindet. Sie bemerken Ihre Fehler dann allerdings nicht. **Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.**

## Cursorform

Wählen Sie hier das Zeichen, welches in einer Übung das erste Zeichen (Cursor) darstellt. Es ist jedoch nicht zweckmäßig, ein Zeichen zu wählen, welches dem Windows-Textcursor (z.B. **I**) entspricht. Da der Cursor in der Schrift und Farbe des Lauftexts dargestellt wird, kann es zu Verwechslungen mit dem "I" kommen.

## **Alphanumerisches Tastenfeld**

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

## **Numerisches Tastenfeld**

befindet sich am rechten Rand der Tastatur und wird zur Eingabe von Zahlen genutzt. Beim 10-Finger-System gibt man Zahlen mit der oberen Tastenreihe des alphanumerischen Tastenfeldes ein.

## **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.

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.

## **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 eine 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.  $15^\circ$ ), 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 eine Handballenunterstützung besitzen. Gute Ideen stecken in den neuen Tastaturen von Marquardt, Apple und Colani.

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.

## **Neues Design einer alten Idee**

Seit 1992 entwickelt der in Japan berühmt gewordene Verfechter der runden Formen Luigi Colani Computer und Zubehör für die Ladenkette Vobis. Obwohl 15 Monate an einer ergonomischen Tastatur gearbeitet wurde, wird nun nur eine verbesserte Version der Tastatur-Handballenauflage als Handkissen vertrieben.

## **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.

## 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 hatten. Die Summe aus richtigen und falschen Anschlägen ergibt die Gesamtanschläge der geübten Lektion (bzw. der letzten Übung).

## **Falsche Anschläge**

Hier sehen Sie wieviel falsche Anschläge Sie in der letzten Übung hatten. Versuchen Sie möglichst wenig Fehler zu machen!

## Mittleres Tempo

Zeigt die mittlere Geschwindigkeit des Lauftexts, welche Sie unter **Tempo** im Menü **Einstellungen** gewählt haben. Ist dort die Option **Tempo paßt sich Ihnen automatisch an** aktiv, ergibt sich ein anderes Tempo, welches Ihnen wie folgt angezeigt wird:

**60 + 19 = 79** Das eingestellte Tempo ist 60. Aufgrund der Tempoanpassung erreichten Sie hier ein Tempo von 79.

## **Benötigte Zeit**

Informieren Sie sich hier, wie lange Sie die letzte Lektion (bzw. eine andere Übung) geübt haben. Versuchen Sie, jeden Tag 10 Minuten zu üben. Nur so werden Sie sich langsam steigern.

## **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 verbal bewertet.

## **Grundstellung und Grundreihe**

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



**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** & Handels-Und
- 2.3.6** / Gegen oder pro
- 2.3.7** \* Geboren und + gestorben
- 2.3.8** # Nummer(n)

- 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 zum Bewegen des markierten Textes**

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 der Zwischenablage wird im Dokument dort 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.



## **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)

## **Auslassungspunkte**

weisen auf weggelassen 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...

## Formeln und Einheiten

Für die Erstellung wissenschaftlicher Formeln sind bei vielen Textverarbeitungsprogrammen **Formeleditoren** vorhanden. Folgendes sollten Sie beachten:

- vor und hinter Rechenzeichen ist ein Leerzeichen zu setzen  $3 + 4 = 7$
- vor Exponenten und Indizes steht kein Leerzeichen  $14^2$
- zwischen Klammern und eingeschlossener Text kein Leerzeichen  $\{8 - [3(x + t)^3]^2\}$
- 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**"

Hervorhebungen im laufenden Text bremsen den Lesefluß! Gehen Sie deshalb sparsam damit um und verwenden Sie nicht mehr als zwei Arten von Hervorhebungen.

## **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 Zahlen<sup>2</sup> 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 Akzent-Taste 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 zu verwechseln mit dem längeren

**Gedankenstrich** **Er kam - wie zu erwarten war - zu spät.**

## **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).

"Ist die neue 'PC Praxis' schon da?"

Anführungszeichen werden auch zur Wortwiederholung verwendet.

## **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".  $\text{N/m}^2$  (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. Zwischen # und Zahl ist ein Leerzeichen zu setzen.

(# + 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 an Behörden, Verwaltungen, ...**

Rainer Hausmann  
Lerchenweg 9  
06110 Halle

13.04.1994

Wohnungsgesellschaft  
"Feuchte Wand"  
Bernburger Str. 37

06110 Halle

Widerspruch gegen Erhebung eines Untermieterzuschlags

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom 10.04.94 erteilen Sie mir die Zustimmung zur Untervermietung, machen diese aber von einer Mieterhöhung in Höhe von 20 Prozent abhängig. Dazu sind Sie jedoch nicht berechtigt. Laut § 549 Abs. 2 BGB darf ein Vermieter eine "angemessene Mieterhöhung" nur vornehmen, wenn ihm eine Untervermietung wegen zusätzlich entstehender Kosten andernfalls nicht zuzumuten ist. Da entsprechend gültiger Rechtsvorschriften Nebenkosten in den neuen Bundesländern nach dem Verbrauch von dem Mietern bezahlt werden, entstehen für den Vermieter keine zusätzlichen Kosten.

Ich fordere Sie deshalb auf, von der geforderten Mieterhöhung Abstand zu nehmen und die Erlaubnis ohne Vorbehalt zu erteilen. Ihre abschließende Antwort erbitte ich bis 24.04.94 .

Mit freundlichen Grüßen

*Rainer Hausmann*

## **Bewerbungsbrief**

Wolfgang Holz  
Gartenweg 14 a  
38116 Braunschweig

Braunschweig, 12.04.1994

"Mitteldeutsche Zeitung"  
Redaktionsabteilung  
Kalauer Str. 40

06110 Halle

Bewerbung auf Anzeige AB 1234

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen einen Wirtschaftssachkundigen mit Erfahrungen auf dem Gebiet der Exportkontrolle und guten Sprachkenntnissen. Ich glaube, daß meine Fähigkeiten Ihren Wünschen entsprechen.

In den Jahren 1985 bis 1991 war ich als freier Korrespondent des Magazins "Wirtschaft heute" tätig. Seit Oktober 1991 arbeite ich bei der Außenhandelskontrolle der Firma JoTex in Braunschweig als Außenhandelssachverständiger. Deshalb sind mir Deutsch, Englisch, Spanisch und Dänisch geläufig. Besonders in den letzten vier Jahren habe ich mich durch Weiterbildungskurse auf Import- und Exportkontrolle spezialisiert, so daß ich gute Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle mitbringe.

Ich würde mich gern persönlich bei Ihnen vorstellen.

Mit freundlichem Gruß

*Wolfgang Holz*

## Tabellarischer Lebenslauf

### Lebenslauf

Name: Marco Jung  
Geburtsdatum: 23.05.1968  
Geburtsort: Cuxhaven  
Anschrift: Lindenstraße 1  
27478 Cuxhaven  
Eltern: Karl Jung, Eva Jung geb. Meier

**Schulbesuch:** 1975 - 1981 Grundschule  
1981 - 1985 Realschule  
1985 - 1887 Berufsfachschule

**Berufspraxis:** 1987 - 1993 Landmaschinen-Fabrik Cuxhaven

**Lehrgänge:** Volkshochschule Cuxhaven  
»Lehrgang für Textverarbeitung«  
Prüfungen: Schweißerprüfung  
Führerschein Klasse 1, 2 und 3

Cuxhaven, 09.05.1994

## Tabellarischer Lebenslauf

### Lebenslauf

Name: Nordmann  
Vorname: Franz  
Adresse: Dammgasse 12  
17315 Golbra  
geboren am: 16. März 1953  
in: Lingenburg  
Familienstand: verheiratet, 2 Kinder

### SCHULBILDUNG

1959 bis 1969 Polytechnische Oberschule in Golbra  
1969 bis 1971 Erweiterte Oberschule in Lingenburg  
1971 bis 1974 Dienst in der Nationalen Volksarmee

### STUDIUM

1974 bis 1979 Konstruktionstechnik an der Universität Rostock

### BERUFLICHE TÄTIGKEITEN

1979 bis 1982 Konstruktions-Ingenieur auf der Wismarer Werft  
1982 bis 1985 Gruppenleiter auf der Wismarer Werft  
1985 bis 1989 Abteilungsleiter der Montagegruppe  
Mitarbeiterführung, Überwachung der Montage,  
Fortbildung im umwelttechnischen Bereich  
Dezember 1989 Versetzung ins Konstruktionsbüro  
Mitarbeit an computergestütztes Fertigungssystem  
seit Januar 1994 Kurzarbeit  
1. April 1994 Entlassung wegen Umstrukturierung des Werks

### WEITERE QUALIFIKATIONEN

seit März 1994 Besuch eines Abendkurses in Lingenburg:  
»Umwelttechnik«  
Fremdsprachen: Englisch und Russisch

Golbra, 4. April 1994



## **Handgeschriebener Lebenslauf**

*Ich wurde am 14. September 1946 als Sohn des*

## **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

## **Der Briefumschlag**

links oben:  
Anschrift des Absenders

Briefmarke

In Briefmitte beginnt:  
Anschrift des Empfängers



# DER SCHREIBTRAINER



Wie man die Hilfe benutzt



So einfach geht das!

## unregistrierte Testversion

**Der SCHREIBTRAINER für Windows 3.1** lernt Ihnen das 10-Finger-System auf deutschen Tastaturen. Um sich registrieren zu lassen, klicken Sie auf obige Schaltfläche.

## Highlight des Monats

**DOS 11/93**

**WIN 4/93** » Als Alternative zum Kurs an der Volkshochschule bietet sich der Win-Schreibtrainer 3.04 an.«

**DOS-TREND 10-11/93** » Die Brüder Neuber halten mit ihrem SCHREIBTRAINER FÜR WINDOWS sicher das derzeit beste Lernangebot auf dem Gebiet parat.«

**Ja, ich möchte registrierter Anwender werden**

### systematische Einführung

schrittweise Anleitung

alphabetische Themenübersicht

### Das sollten Sie wissen

Der SCHREIBTRAINER - So geht's!

Regeln zum Erlernen des 10-Finger-System

Schriftliche Korrespondenz

Die Auswertung Ihrer Schreibleistung

### Menübefehle

Befehle im Menü **Datei**

Befehle im Menü **Trainiere**

Befehle im Menü **Auswertung**

Befehle im Menü **Tools**

Befehle im Menü **Einstellungen**

Befehle im Menü **Extras**

### Wissenswertes

Ergonomie am Computer-Arbeitsplatz

Fingergymnastik und Augenentspannung

Das Buchstabieralphabet

Geschichte der Tastatur

Den SCHREIBTRAINER muß man einfach haben!

Wie? Ganz leicht. Nur Ihr **Registrierungsformular** ausfüllen und abschicken an:

Alexander und Matthias Neuber

Bauernweg 25

06429 Gebitz

**Was enthält die Vollversion?**

**kostenlose Fehlerbeseitigung**



## **Alphabetische Themenübersicht**

Um Hilfe für ein bestimmtes Thema zu bekommen, wählen Sie hier in der Vollversion des SCHREIBTRAINERS ihr Stichwort.

Sie können in der Shareware-Version natürlich trotzdem spezielle Hilfethemen aufrufen, indem Sie die **Schaltfläche "Suchen" in der Hilfe-Symboleiste** wählen. Dort wählen Sie ihr Schlüsselwort, worauf Ihnen mehrere Themen zu diesem Sachgebiet aufgelistet werden.

## Über den SCHREIBTRAINER

 ist notwendig

**DER SCHREIBTRAINER** ist ein aktives Lernprogramm zum Erlernen des Tastenfeldes (die PC-Tastatur) und zum Aneignen wichtiger Grundlagen für die schriftliche Korrespondenz. Die in der Vollversion enthaltenen 60 Lektionen entsprechen dem Umfang eines Schreibmaschinenlehrganges.

**DER SCHREIBTRAINER** wird nach dem Shareware - Konzept vertrieben, d.h. Ihre Version des Schreibtrainers ist eine Prüfversion. Diese können Sie 30 Tage lang oder bis zum Erreichen der 30. Lektion uneingeschränkt testen.

Gefällt Ihnen der **SCHREIBTRAINER**, möchten Sie Ihren Tastaturkurs beenden oder das Programm auch nach Ablauf der Testzeit verwenden, so lassen Sie sich bitte für NUR 35,00 DM + 5,00 DM Versandkosten registrieren !  
Ganz einfach die Datei BESTELL.TXT ausdrucken oder abschreiben, ausfüllen und an folgende Adresse schicken:

**Alexander und Matthias Neuber**  
**Bauernweg 25**  
**06429 Gerbitz.**

Das Team vom SCHREIBTRAINER:

**Programmierer**                    **Alexander Neuber**  
**Hilfesystem und Lektionen** **Matthias Neuber**  
**Textvorlagen und Tests**    **Marco Bruns**

Mit der registrierten Vollversion erhalten Sie automatisch weitere Shareware-Programme vom Autor:

Programme für DOS:

\* **TVCOPY**    DOS-Kopier- und Formatierprogramm mit Editor + Spiele

Programme für Windows:

\* **TrueType-Font**    Vorschau, Vergleichen, Installieren, Löschen von TT-Schriften

\* **Easy-Arj**                    Einfache Oberfläche für das Komprimierprogramm ARJ

\* **Geld**                            Geldanlage- und Kreditberatung durch Berechnung der  
wesentlichsten Größen

\* **Sysinfo**                        Windows-Systeminformationen

\* **VIP**                                Grafische Speicherüberwachung, Schnell-Exit, Zeit-&  
Datumsanzeige, Alarmfunktion u.v.m.

Weiterhin finden Sie auf der Diskette ausgesuchte Shareware und PD - Programme. Ein Angebot, das Sie sich nicht entgehen lassen sollten!

PS.: Diesem Programm wird ständig weiterentwickelt. Deshalb freuen wir uns auch, wenn noch nicht registrierte Anwender uns Ihr Kritiken und Wünsche schreiben.

Falls Du Dich bei einer Registrierung in Deiner Ehre als Raubkopierer verletzt fühlen solltest, siehe unbedingt Info für **Raubkopierer**.

## Über den SCHREIBTRAINER - Junior

 Spende

*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 **mußt Du Dich registrieren lassen!** Wie das geht? Ganz einfach! Mit einer kleinen Spende an das Team vom SCHREIBTRAINER bist Du dabei. Schicke uns einfach das ausgedruckte Registrierformular. Nun zum Preis. Was wir dafür verlangen ? Keine **1000 \$** , keine **500 \$** auch keine **60 \$**, sondern ganze schlappe **19 \$** (Kurs '85)!!  
Du hast richtig gelesen!! Das ist doch ein Angebot, das Du einfach nicht widerstehen kannst!!

Falls Du immer noch keine Gewissensbisse bekommst, dann jetzt:

### **Die Nachteile der Registrierung :**

- 1.) Mal wieder einen Stift zu nehmen und das Formular ausfüllen,
- 2.) Dein schwer verdientes Geld verschenken. Dabei könnte so schön von der Inflation aufgefressen werden.

### **Die Vorteile der Registrierung :**

- 1.) Mal wieder einen Stift zu nehmen und das Formular ausfüllen,
- 2.) Dein bestimmt nicht schwer verdientes Geld in Deine Zukunft als gefragte Computerfachkraft stecken bevor es von der Inflation aufgefressen 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 (mit ca. 2 MByte Spiele und anderen Programmen gepackt) zu erhalten,
- 6.),7.),8.),9.),10.) siehe Handbuch von Microsoft "Vorteile der Registrierung".

Also für **35,-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.**

## REGISTRIERUNG DES SCHREIBTRAINERS



Bitte gut lesbar ausfüllen einsenden an:

**Alexander & Matthias Neuber**  
**Bauernweg 25**  
**06429 Gerbitz**

Name : .....

Straße : .....

Plz/Ort : .....

Telefon : .....

Ja, ich (wir) möchte(n) registrierter Anwender werden und bestelle(n) hiermit:

Vollversion des Programms **DER SCHREIBTRAINER** für 35 DM + 5 DM Versand

Gewünschtes Diskettenformat

3,5 "       5,25 "

Zahlungsweise:

mit beiliegendem Verrechnungsscheck

mit beiliegendem Bargeld

Versand per Nachnahme nur in Deutschland (zuzügl. 10 DM)

.....

.....

Datum

Unterschrift

---

Nachfolgende Angaben sind freiwillig und beeinflussen direkt die Programmweiterentwicklung. Ihre Mitarbeit wird mit einer vollgepackten 3,5 Zoll HD-Diskette honoriert (2 MB prima Shareware)!!

Alter der Programmbenutzer: ..... Jahre


Windows-Grafikauflösung (z.B. 480x640, 16 Farben):

Wie sind Sie auf den SCHREIBTRAINER aufmerksam geworden?

Verbesserungsvorschläge (min. 2 Vorschläge):

Aufgetretene Fehler (was, wann, Fehleradresse):

# Schriftliche Korrespondenz

 So einfach geht das!

Wie schreibe ich einen Lebenslauf? Kommt nach dem Komma ein Leerzeichen? Hier finden Sie Antworten auf Ihre Fragen. Machen Sie sich auch mit der Bedienung von Textverarbeitungsprogrammen vertraut. Wählen Sie mit der Maus ein Thema.

**Wenn Sie den SCHREIBTRAINER benutzen möchten, müssen Sie sich registrieren lassen!**

- 1 Schriftliche Korrespondenz**
  - 1.1 Anrede und Gruß
  - 1.2 Anschrift
  - 1.3 Brief ohne Aufdruck
  - 1.4 Bewerbung
  - 1.5 Lebenslauf
  - 1.6 Anlagenvermerk
  - 1.7 Briefhülle
- 2 Einen Text richtig gestalten und gliedern**
  - 2.1 Inhaltsübersicht
  - 2.2 Absätze und Überschriften
  - 2.3 Hervorhebungen
  - 2.4 Fußnoten
- 3 Verwendung von Schriftzeichen**
  - 3.1 Abkürzungen
  - 3.2 Akzentzeichen
  - 3.3 Apostroph
  - 3.4 Auslassungspunkte
  - 3.5 Bindestrich
  - 3.6 Satzzeichen
  - 3.7 Zeichen die Wörter ersetzen
- 4 Zahlen in der Textverarbeitung**
  - 4.1 Zahlen richtig aufschreiben
  - 4.2 Rechenoperationen
  - 4.3 Formeln und Einheiten
  - 4.4 Zahlen als Abkürzung im Wort
- 5 Wichtige Tastaturbefehle in der Textverarbeitung**
  - 5.1 Texteingabe
  - 5.2 Cursorbewegung
  - 5.3 Umgang mit markierten Textteilen (Blockbefehle)
  - 5.4 Funktionstasten

Verwandtes Thema

Regeln zum Erlernen des 10 - Finger - Systems

DIN - Normen

**unregistrierte Testversion**



