
Das Werk einschließlich aller seiner Teile, methodischer Weg, Aufbau und Gestaltung sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung (Nachdruck oder Vervielfältigung, auch auszugsweise) außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar.

Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Hergestellt auf chlorfrei gebleichtem Papier – umweltfreundlich

Bestellnummer 355-25



Hinweise zum Stoffverteilungsplan:

Dieser Stoffverteilungsplan zeigt eine Möglichkeit zur unterrichtlichen Umsetzung der Methode **fiellascript®**. Er geht von 40 Unterrichtswochen aus, wobei pro Woche eine Unterrichtsstunde von 45 Minuten Dauer zu Grunde gelegt wird.

Wird für die Textverarbeitung ein höheres Stundenvolumen eingesetzt, so werden die Lernziele entsprechend früher erreicht. Grob gerechnet kann dann davon ausgegangen werden, dass zwei UE zu **einer** Unterrichtseinheit zusammen gefasst werden. Er enthält neben der Erlernung des 10-Finger-Tast Schreibens nach **fiellascript®** eine Einführung in die Grundlagen der EDV sowie die Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 bis zur Gestaltung einfacher Briefe mit Aufdruck.

Der unverplante Zeitanteil ist für Klassenarbeiten und generelle Wiederholungen vorgesehen. Ein eventuell entstehender Zeitüberhang durch die Erteilung von mehr als 45 Minuten Unterricht wöchentlich sollte für die vertiefende Anwendung oder auch für die Erarbeitung weiterer Themenkreise (siehe Lernbuch Seite 125 bis 142 sowie Seite 143 bis 156) genutzt werden.

Der Einsatz der „gelben Seiten“ unterstützt das Schreibtraining zum jeweiligen Lernelement des Tastaturlernprogramms. Sie können auch als Hausaufgabenzusatzprogramm und zur Fehlerverbesserung eingesetzt werden.

Grundsätzlich sollte bei der mentalen Methode nie unter Zeitdruck gearbeitet werden. Lieber lässt man sich für den einen oder anderen Lerninhalt eine Unterrichtsstunde mehr Zeit.

Zur Belebung des Unterrichts und zur Motivierung der Lernenden wird ein **Methodenwechsel** empfohlen.

Wenn nach dem Tastaturlernprogramm gearbeitet wird sollte immer auch parallel die begleitende Software TLP am PC eingesetzt werden. Zur weiteren Motivierung dient der **frühzeitige** Einsatz des zu erlernenden Textverarbeitungsprogramms.

LE = Lernelement

AH = Tastaturlernprogramm, Band 1 (blaue Version) – Bestellnummer 710

LB = Lernbuch „Moderne Textverarbeitung mit Pfiff – Programm-neutral – Bestellnummer 355

TLP = Software „Tastlernprogramm“ – Methodenwechsel – Bestellnummer 119-2 bzw. 120-2

Zusätzlich können noch Wandtafeln, Tastenfeldfolien, Lösungsfolien, Lern- und Memokarteien eingesetzt werden.

Reinhard Rickertsen

UE	Mo.	LE	Lehrplan	Thema	Medien		
					AH	LB	TLP
1	Sept.		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.1 Hardware 1.3.2 Software	Organisatorisches EDV, Software/Hardware, die Zentraleinheit, EVA-Prinzip <i>Programme starten und beenden (TLP, Word), Aufbau des Arbeitsbildschirms</i> Tastatur - rationelle Bedienung der Sondertasten	1 - 4	1 - 7 8 - 12	
2			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.1 Hardware 1.3.2 Software	Schreibtechnik Grundstellung, Schreib- und Körperhaltung Überlegungsablauf – Farben <i>Umgang mit Befehlsmenüs Wie wird ein neues Arbeitsblatt zur Verfügung gestellt?</i>	5 - 11	13, 14	
3		LE 1	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.2 Texteingabe, Dateien speichern, Dateien schließen	Grundstellung A S D F J K L Ö <i>Texteingabe mit Sofortkorrektur</i> <i>Texte speichern, Dateien schließen</i>	12 - 15	22, 23 15, 16 17 – 20	LE 1
4	Okt.	LE 2	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.1 Grundfunktionen der Textverarbeitung 1.2.2 Bearbeiten von Texten (Sofortkorrektur)	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Mittel- und Ringfingerbereich E C W X I, o. <i>Drucken (Fließtext – Zeilenschaltung) Sofortkorrektur</i>	16 - 21	26, 27	LE 2
5		LE 2	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Schreibregel Komma/Punkt Mittel- und Ringfingerbereich E C W X I, o.	16 - 21	28, 29	LE 2
6		LE 3	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.1 Grundfunktionen der Textverarbeitung	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Zeigefingerbereich G R T V B H U Z M N <i>Datei öffnen – Laden</i>	22 - 29	30, 31	LE 3
7		LE 3	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Zeigefingerbereich G R T V B H U Z M N	22 - 29	32, 33	LE 3
8	Nov.	LE 4	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Kleiner Finger-Bereich Q Y Ä P Ü ß Ausgleichsgymnastik/Entspannungsübungen	30 -35	34, 35	LE 4

9			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	1. Probearbeit LE 1 - 3 Schreibtraining		34, 35	LE 4
10		LE 5	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Weitere Satzzeichen ! - ; : ?	36, 37	37	LE 5
11		LE 6a	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Ziffern in der Zifferntastenreihe 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	38 - 41	38 - 41	LE 6a
12	Dez.		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	2. Probearbeit LE 1 – 5	36 - 37	42	
13		LE 7a LE 7 b	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 EDV-Grundlagen 1.3.2 Software	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Zeichen () = + * „ § % & / Wie arbeitet man mit Fenstern?	48 - 51	36, 37	LE 7 a LE 7 b
14			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Schreibtraining Autorenkorrektur (1), Rechtschreibprüfung,		43 - 48	
15	Jan.		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Schreibtraining Silbetrennung		49, 50	
16			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Textteile korrigieren Autorenkorrektur (2)		51 - 55	
17			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Verschieben und Kopieren von Texten		56, 57	
18			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Suchen und Ersetzen		58 - 60	
19	Febr.		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Cursor im Text bewegen, Short-Cuts		61, 62	

20			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Wozu dienen Schriftformate?		63 - 66	
21		LE 7 c LE 7 d	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Zeichen # < > , _ ^ ° \$ ' `	52 - 55	67, 73	LE 7 c LE 7 d
22			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Gestaltung von Absätzen Wiederholung Korrekturzeichen		75 - 78	
23	März		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Schreibregeln für Straßennamen		87 - 89	
24			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Konzentrationstraining		22 - 35	
25			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.1 Grundfunktionen der Textverarbeitung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Gestaltung von Anschriften		93 - 98	
26	April	LE 6	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Schreibregeln gem. DIN 5008 Zahlengliederungen		72	
27		LE 6	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Schreibregeln gem. DIN 5008 Sonderzeichen		74	
28			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.3 Datei- und Datenträgerverwaltung	Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Bedienung der Zifferntasten im numerischen Bereich <i>Wiederholung Dateiverwaltung</i>	42 – 45	17, 18	LE 6 b
29	Mai		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Bedienung der Funktionstasten im numerischen Bereich	46, 47		LE 6 c
30			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Gegenüberstellung handschriftlicher – maschinenschriftlicher Brief		100 - 103	
31			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Die Bewerbung		104 - 109	
32	Juni		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Anlegen von Tabellen	<u>Empfehlung:</u> Weitere Ausdauer- und Konzentrationsübungen, Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit	81 - 83	
33			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Vergleich zwischen Brief und E-Mail		110 - 111	

34			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Ausdruck		118, 144, 145	
35			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Ausdruck und Standardeinzug		119, 146	
36	Juli		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Ausdruck und Standardeinzug		120, 147	
37			Textbearbeitung/Textgestaltung	Wie werden Vorlagen er- stellt?		121 - 124	
38			Textbearbeitung/Textgestaltung	Briefgestaltungsaufgaben nach formloser Vorlage			

Vielfalt und Aktualität sind unsere Stärken.

Unsere Lernbücher ...

sind motivierend und zielgerichtet.

