
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 710-25



Hinweise zum Stoffverteilungsplan:

Dieser Stoffverteilungsplan zeigt eine Möglichkeit zur unterrichtlichen Umsetzung der Methode Lernprogramm Band 1. 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-Tastschreibens nach Lernprogramm Band 1 (Bestellnummer 710 – blaue Version) 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.

**Bomberg fiellascript
Verlag GmbH**

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 Mittelreihe und Umschaltung A S D F g G h H J K L Ö ä Ä # ' <i>Drucken (Fließtext – Zeilenschaltung) Sofortkorrektur</i>	16 - 19	24, 25	LE 2
5		LE 2	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Mittelreihe und Umschaltung	16 - 19	24, 25	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 Mittelfingerbereich e E c C 4 \$ i l , ; 9) <i>Datei öffnen – Laden</i>	20 - 23	26, 27	LE 3
7		LE 3	1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Mittelfingerbereich Zusammenfassende Übung bis Lernelement 3	25	26, 27	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 Ringfingerbereich w W x X 3 \$ o O . : 0 = Ausgleichsgymnastik/Entspannungsübungen	26 – 29	28, 29	LE 4

9		LE 4	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Ringfingerbereich Zusammenfassende Übung bis Lernelement 4 1. Probearbeit LE 1 - 4 Schreibtraining	31	28, 29	LE 4
10		LE 5	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Zeigefingerbereich r R t T v V b B 5 % 6 & z Z u U n N m M 8 (7 /	32 – 39	30 - 33	LE 5
11		LE 5	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Zeigefingerbereich Zusammenfassende Übung bis Lernelement 5	41	30 - 33	LE 5
12		LE 6	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Texteingabe: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf Kleiner Finger Bereich q Q y Y < > 2 „ 1 ! ^ ° p P u Ü - _ + * ß ? ^	42 - 49	34 - 35	LE 6
13		LE 6	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Kleiner Finger Bereich Zusammenfassende Übung bis Lernelement 6	51	34 - 35	LE 6
14	Dez.		1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	2. Probearbeit LE 1 – 6 Schreibtraining			
15		LE 7.1	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe Schreibtechnik: • Zehn-Finger-Tast schreiben: Griffwege zu Ziffern • einfache und schwierige Grifffolgen	Ziffern im Numerischen Block	52 - 55		LE 7.1
16		LE 7.2	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe Schreibtechnik	Funktionstasten im Numerischen Block	56 - 57		LE 7.2
17		LE 8	1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe Schreibtechnik	Gesamtwiederholung „Alphanumerischer Bereich“	59 - 60		LE 8
18			1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.1 Software	Schreibtraining Autorenkorrektur (1), Rechtschreibprüfung, <i>Wie arbeitet man mit Fenstern?</i>		43 - 48	
19	Jan.		1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Schreibtraining Silbentrennung		49, 50	
20			1.1 10-Finger-Tast schreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Texteile korrigieren Autorenkorrektur (2)		51 - 55	

21			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Verschieben und Kopieren von Texten		56, 57	
22			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Suchen und Ersetzen		58 - 60	
23	Febr.		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Cursor im Text bewegen, Short-Cuts		61, 62	
24			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Wozu dienen Schriftformate?		63 - 66	
25			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung	Gestaltung von Absätzen Wiederholung Korrekturzeichen		75 - 78	
26	März		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Schreibregeln für Straßennamen		87 - 89	
27			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe	Konzentrationstraining		22 – 35	
28			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.1 Grundfunktionen der Textverarbeitung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Gestaltung von Anschriften		93 - 98	
29	April		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	
30			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	
31			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.3 Texteingabe 1.3 EDV-Grundlagen 1.3.3 Datei- und Datenträgerverwaltung	Schreibtraining <i>Wiederholung Dateiverwaltung</i>			
32			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Gegenüberstellung handschriftlicher – maschinen- schriftlicher Brief		100 - 103	
33			1.2 Textbearbeitung/Textgestaltung 1.2.2 Bearbeiten von Texten	Die Bewerbung		104 - 109	

34	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	
35			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Vergleich zwischen Brief und E-Mail			110 - 111	
36			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.1 Schreibtechnik 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Aufdruck			118, 144, 145	
37			1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Aufdruck und Standardeinzug			119, 146	
38	Juli		1.1 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe 1.1.2 Einschlägige Regeln 1.1.3 Texteingabe	Brief mit Aufdruck und Standardeinzug			120, 147	
39			Textbearbeitung/Textgestaltung	Wie werden Vorlagen erstellt?			121 - 124	
40			Textbearbeitung/Textgestaltung	Briefgestaltungsaufgaben nach formloser Vorlage				

Vielfalt und Aktualität sind unsere Stärken.

Unsere Lernbücher ...

sind motivierend und zielgerichtet.