

# Das 10-Finger- Tastatschreiben



Autor: **Markus Steinmetz, Köln**  
staatlich geprüfter Lehrer der Textverarbeitung

Internet: [www.schreibfit.de](http://www.schreibfit.de)

E-Mail: [mail@schreibfit.de](mailto:mail@schreibfit.de)

Urheberrecht: Das gesamte Lehrwerk ist urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigungen, auch Einbindung in elektronische Lernsoftware, sind ohne schriftliche Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar!

Haftungsausschluss: Das Lehrwerk wurde vom Autor sorgfältig erstellt und geprüft. Dennoch kann keine Gewährleistung für die Richtigkeit des Inhaltes übernommen werden. Jede Haftung ist ausgeschlossen!

Umschlaggestaltung: Birgit van Elst, [www.grafik-bosbach.de](http://www.grafik-bosbach.de),  
Bergisch Gladbach

Herstellung: SDK Systemdruck Köln GmbH & Co. KG

Auflage: 6. überarbeitete Auflage, Oktober 2019

ISBN-Nummer: 978-3-00-026675-1

Einleitung .....	1
Schreiben vorbereiten .....	2
Finger- und Körperhaltung .....	3
Text- und Leerabsätze.....	4
Trainingsanleitung .....	5

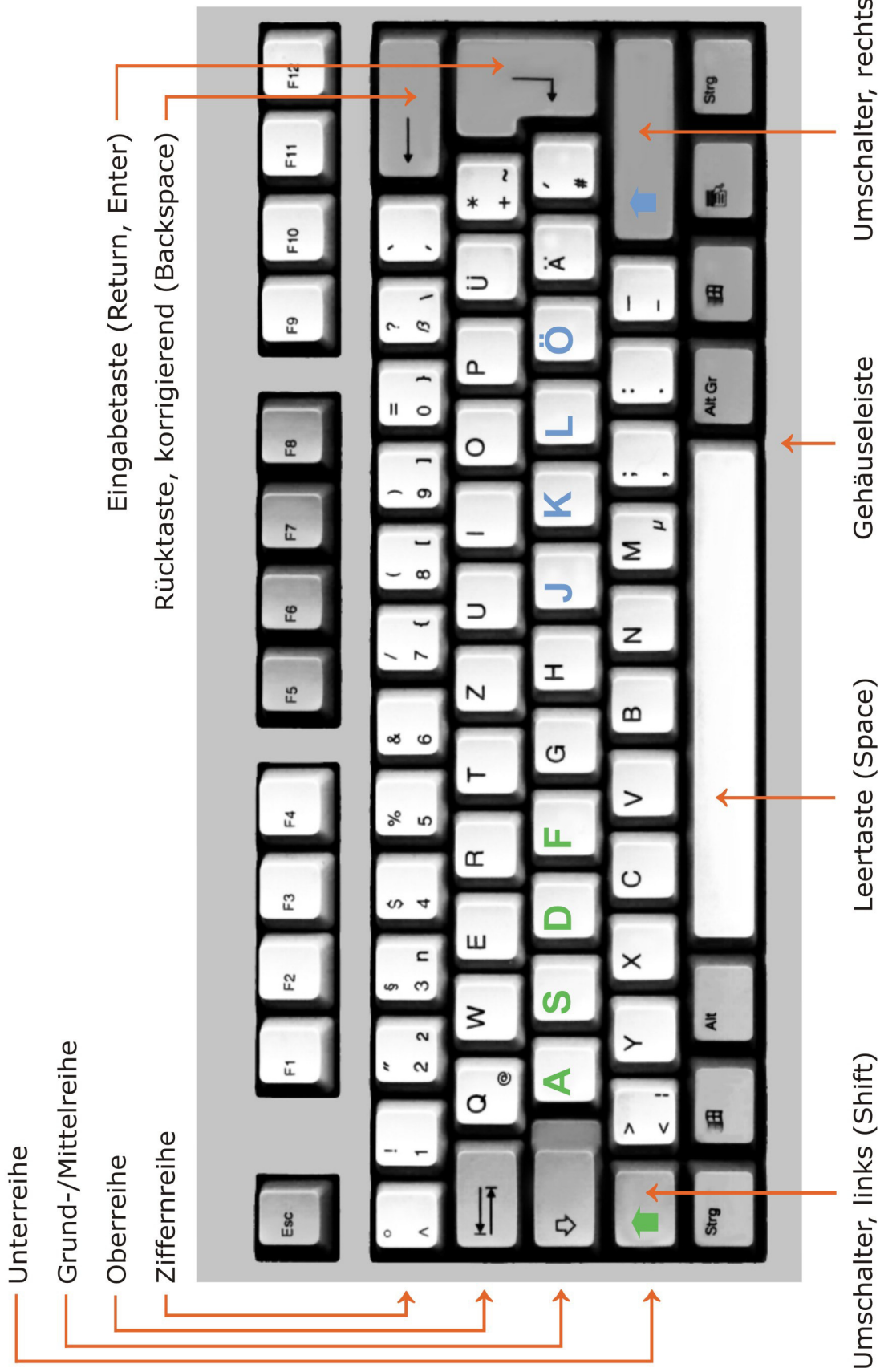
---

<b>Lektion</b>	<b>Psychomotorische Lerninhalte</b>	<b>Kognitive Lerninhalte</b>	
1	Grundstellung, 1. Teil	d f j k	6
2	Grundstellung, 2. Teil	a s l ö	8
3	Großschreibung		10
4	Innenspreizgriffe	g h	12
5	Obergriffe	e i	14
6	Untergriffe	, ;	Zeichensetzung 16
7	Obergriffe	r u	rau, Straßennamen 18
8	Oberspreizgriffe	t z	Rechtschreibung mit "Zeit" 20
9	Untergriffe	v m	vielmehr/viel mehr, viel zu viel 22
10	Untergriffe	c .	24
11	Unterspreizgriffe	b n	Tageszeiten 26
12	Obergriffe	w o	soweit/so weit 28
13	Obergriffe	q p	-ziell = -tiell 30
14	Untergriffe	x :	Zeichensetzung, Rechtschreibung 32
15	Untergriffe	y -	vielseitiger Mittestrich 34
16	Außenspreizgriffe	ä ü	Rechtschreibung 36
17	Griffe in die Ziffernreihe	ß ?	ss/ß, Sonderfälle 38
18	wie vor	1 2 ! "	direkte Rede, Auslassungspunkte 40
19	wie vor	5 8 % (	Abkürzungen, Zahlen koppeln 42
20	wie vor	6 7 & /	Firmennamen, "gegen" 44
21	wie vor	3 0 § =	einfache Zahlengliederungen 46
22	wie vor	4 9 \$ )	besondere Zahlengliederungen 48
23	Sonderzeichen, 1. Teil	+ # * '	wie vor, der Genitiv 50
24	Sonderzeichen, 2. Teil	° ^ <> ´ ` _	Akzent-, Rechenzeichen 52
25	Sonderzeichen, 3. Ebene	² ³ { } [ ]   ~	Klammern, römische Ziffern 54

---

Zusammenfassung DIN 5008, Rechtschreibung .....	56
ASCII-Code.....	57
Kürzer schreiben .....	58
10-Minuten-Abschrift "Werden Sie Ihr eigener Chef!" .....	59
10-Minuten-Abschrift "Praktische Einrichtungstipps für jedermann".....	60
10-Minuten-Abschrift "Was ist 'Trimming 130'?" .....	61
Stichwortverzeichnis .....	62

## Deutsche Tastatur nach DIN 2137 - alphanumerischer Bereich



## Weshalb das 10-Finger-Tastschreiben?

"Das b schlage ich mal mit dem rechten, mal mit dem linken Finger an", erklärte mir neulich ein Bekannter, "ich bin mit meinen 3 Fingern verdammt schnell!" - Nun, wie schnell und rationell schreibt er tatsächlich, wenn er ohne System die Tastatur bedient?! Schreibt er blind?

Nur beim 10-Finger-Tastschreiben bedienen Ihre Finger der linken und rechten Hand alle Griffgebiete der Tastatur **gleichmäßig ausgelastet** und auf **kürzestem Wege**.

## Zu diesem Buch

Das Lehrbuch resultiert aus **20 Jahren Unterricht** und ist praxiserprobt. So werden Hürden beim Erlernen des 10-Finger-Schreibens schon im Voraus abgebaut.

Die Sätze, Kommentare sowie Internet-Links erweitern Ihre Sprachkompetenz. Davon profitieren deutsche und ausländische Lerner(innen). Lassen Sie sich von den abwechslungsreichen Texten für Hand, Hirn und Herz begeistern!

Hier ist ein Tastschreibbuch, das auch die Erarbeitung der Ziffernreihe und die daraus abgeleiteten Schreibregeln der Textverarbeitung (DIN 5008) **gründlich** trainiert.

Das Stichwortverzeichnis informiert Sie schnell über die DIN 5008 und Rechtschreibung. - So ist das Lehrbuch für Sie **unentbehrlich**: zum professionellen Erlernen des Tastschreibens und als Ratgeber für Ihre tägliche Schreibpraxis am PC.

**Unterrichtsleiter(innen)**. Jede Lektion bietet Ihnen die methodische Wahl zwischen der gleichzeitigen oder aufeinanderfolgenden Korrespondenz.

## Gut trainiert im 10-Finger-Tastschreiben



Nur mit 10 Fingern leisten Sie das ersehnte Blindschreiben am PC.



Sie können - bei langfristigem Training! - zwischen 180 und 300 Zeichen pro Minute (und mehr) schreiben.



Jugendliche verbessern ihre Konzentration und Rechtschreibung.



Der rhythmische und ruhige Schreibfluss hat eine beruhigende Wirkung. Die gesundheitsfördernde Schreibhaltung entlastet den Bewegungsapparat und beugt dem RSI-Syndrom ("Mausarm") vor.



Mit der neuen Rechtschreibung schreiben Sie zeitgemäß und stellen Daten **einheitlich** nach DIN 5008 dar. Sie wenden den vielseitigen Kurzstrich korrekt an.

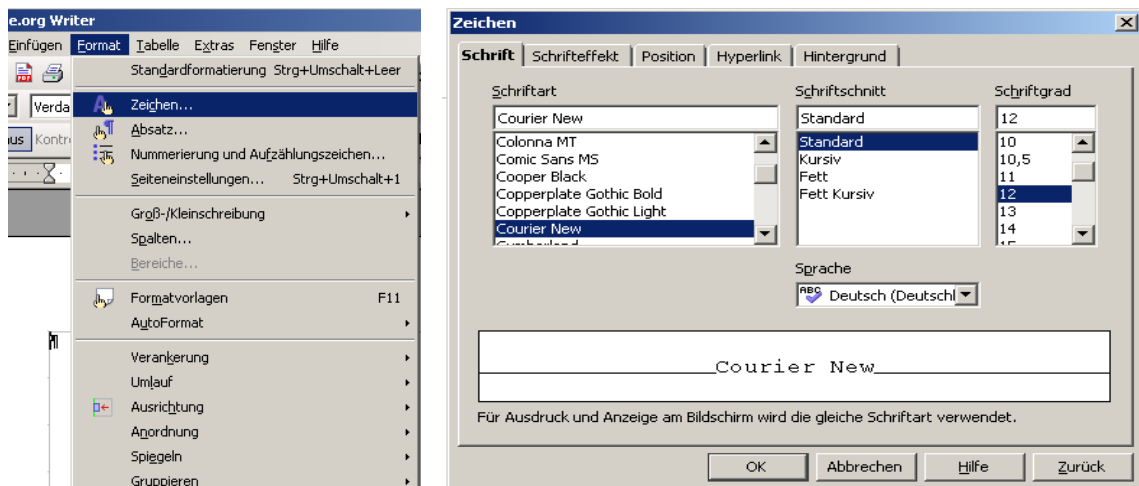


Ihre gut gegliederten, sauberen Texte wirken und bewirken.

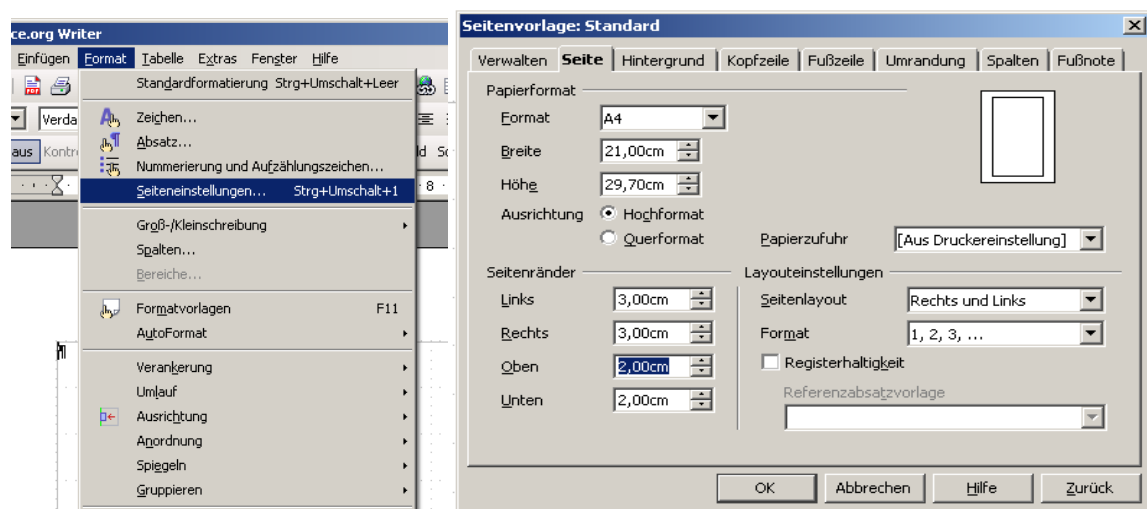
Mein Buch führt Sie zu diesen Zielen, auch im Selbstunterricht.

**Viel Erfolg wünscht Ihnen Markus Steinmetz, Köln**

## Schreiben vorbereiten



Schriftart und -größe (hier Programm "OpenOffice") auf Courier New, 12 einstellen!



Seitenränder (hier "OpenOffice") auf **3 cm links und rechts<sup>1</sup>** einstellen!

Aufgrund von unterschiedlich arbeitenden Textverarbeitungsprogrammen gibt es hier keine detaillierte Beschreibung zum Einrichten Ihres Dokumentes. Benötigen Sie dennoch Hilfestellung, so recherchieren Sie mit der F1-Taste!

### Menüpunkt "Extras"

- ☺ Schalten Sie die Option "*Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*" aus. Dadurch deaktivieren Sie die Schlangenlinien in Rot.
- ☺ Schalten Sie unter dem Menüpunkt *AUTOKORREKTUR(-OPTIONEN)* die Option "*Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen*" aus. – Kleinzuschreibende Wörter bleiben dann am Absatzanfang und nach Abkürzungspunkten kleingeschrieben.
- ☺ Aktivieren Sie die nichtdruckbaren **Formatzeichen** oder nur die Absatzmarken (¶).

<sup>1</sup> Aus methodischen Gründen werden 3 cm favorisiert.





## Grundstellung

### 1. Tastatur

- eventuelle Handballenauflage an der Tastatur abmontieren (falls möglich)
- Tastatur steht bündig mit der Tischkante

### 2. Körperhaltung

- tief in den Stuhl setzen
- beide Füße stehen fest auf dem Boden; Beine **nicht** abknicken
- Oberkörper gerade, Schulterblätter zurück
- Ober- und Unterarme im rechten Winkel (evtl. Stuhl-Liftmaten betätigen)
- Ellenbogen liegen locker am Körper

### 3. Hände und Finger

- Unterarme und Handrücken bilden eine Linie
- **Handballen hochhalten** (besseres Erreichen der Ziffernreihe, mehr Kraft in den Fingern)

### 4. Grundstellung blind greifen

Schließen Sie die Augen und nehmen Sie die Grundstellung in den drei folgenden Schritten ein. (Siehe dazu auch die Seite "Tastaturaufbau"!)

Schritt 1: Ihre Finger fühlen die Gehäuseleiste der Tastatur (unter der Leertaste), bewegen sich hin und her.

Schritt 2: Ihre Finger tasten über die breite Leertaste eine Stufe höher zur Unterreihe, bewegen sich hin und her.

Schritt 3: Ihre Finger gehen nun in die Grund- oder Mittelreihe, bewegen sich hin und her, bis der linke Zeigefinger die Erhöhung unter der Taste f spürt und der rechte Zeigefinger die Erhöhung unter der Taste j fühlt. – Alle übrigen Finger setzen nach, Daumen ruhen auf der Leertaste.

linke Grundstellung				rechte Grundstellung			
kleiner	Ringf.	Mittelf.	Zeigef.	Zeigef.	Mittelf.	Ringf.	kleiner
a	s	d	<u>f</u>	<u>j</u>	k	l	ö

### 5. Eingabe-, Rück-, Entferntaste

Nur Ihr rechter kleiner Finger darf diese Tasten erreichen!

## Text- und Leerabsätze

---

### Fließtext

Im Fließtext erfassen bedeutet, am Zeilenende **nicht** die Eingabetaste betätigen, sondern weiterschreiben. Sie erzeugen gerade einen **Textabsatz!** Aufgrund der gewählten Randeinstellungen rechts und links macht das Programm für Sie einen **automatischen Zeilenumbruch**.

### Leerabsatz ("Leerzeile")

Kommt ein neuer Übungssatz oder ein neuer Gedanke, erzeugen Sie einen Leerabsatz, indem Sie 2-mal die Eingabetaste betätigen. (Die Zeile über dem aktuellen Textabsatz bleibt also leer.) Anschließend beginnen Sie im neuen Textabsatz wieder an der linken Fluchtlinie.

### Falsch: am Zeilenende die Eingabetaste betätigen (Zeichen Absatzende = ¶)



Das kostet Zeit, erschwert das Bearbeiten Ihres Textes und kann bei Formatvorlagen böse Überraschungen auslösen.



Der Text ist schwer lesbar, weil er ohne Leerabsätze erfasst wurde.

die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze; ¶  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze; ¶  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze; ¶  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze; ¶  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut. ¶  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut. ¶  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut. ¶  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut. ¶

### Richtig: im Fließtext erfassen, mit Leerabsätzen gliedern



Das spart Zeit, erleichtert das Bearbeiten Ihres Textes und schützt vor bösen Überraschungen bei Formatvorlagen.



Leerabsätze gliedern Ihren Text übersichtlich. Das Lesen ist sehr bequem.

die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze;  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze;  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze;  
die Katze kratzte ihre Tatze; die Katze kratzte ihre Tatze; ¶  
¶  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut.  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut.  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut.  
Sport ist die sanfte Qual, die dem Körper und Kopf wohltut. ¶  
¶



## Erarbeiten der Griffwege

Lesen Sie zuerst die Beschreibung der einzelnen Griffwege, tasten Sie vor. Orientieren Sie sich an der abgebildeten Tastatur der jeweiligen Lektion.

Gehen Sie dann zur **Griffübung**. Schreiben Sie jede Reihe der Griffübung 2-mal in eine Zeile hinein, gliedern Sie dazwischen mit Leerabsätzen!

## Training

Jetzt gehen Sie zur Seite "Training": Erfassen Sie die Zeile 1 mindestens 3-mal im Fließtext, machen ein Leerabsatz und erfassen die Übungszeile darunter ebenfalls mindestens 3-mal usw., bis zur letzten Zeile! - Beispiel: Seite 23, Zeile 1 und 2.

ver ver ver vage vage vage viral viral viral ver vage viral  
zum zum zum mail mail mail ihrem ihrem ihrem zum mail ihrem

Schreiben Sie so:

¶  
ver ver ver vage vage vage viral viral viral ver vage viral  
ver ver ver vage vage vage viral viral viral ver vage viral  
ver ver ver vage vage vage viral viral viral ver vage viral¶

¶  
zum zum zum mail mail mail ihrem ihrem ihrem zum mail ihrem  
zum zum zum mail mail mail ihrem ihrem ihrem zum mail ihrem  
zum zum zum mail mail mail ihrem ihrem ihrem zum mail ihrem¶

¶  
Haben Sie alle Zeilen erfasst? - Nehmen Sie sich einen 30-Zeichen-Satz heraus, den Sie z. B. 4 Minuten lang schreiben oder z. B. 12-mal erfassen. Schreiben Sie weitere Kurzsätze! - Beispiel: Zweiter 30-Zeichen-Satz, Seite 23, Zeile 14.

Tee aus Malve hilft dem Darm; Jim vermietete Gustavs Villa;

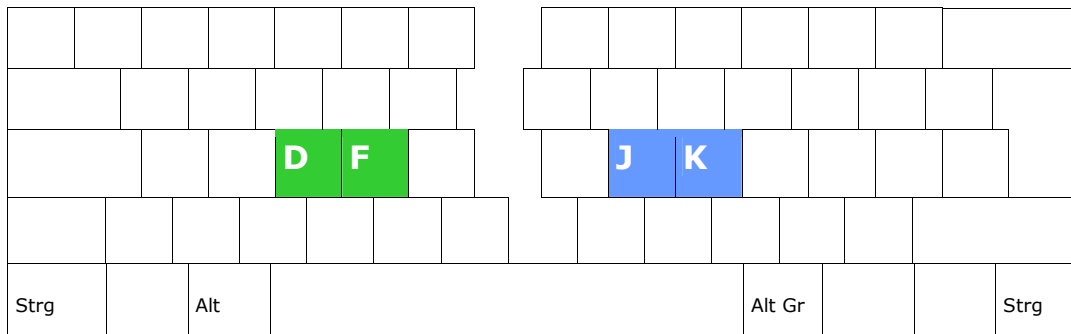
Schreiben Sie so:

¶  
Jim vermietete Gustavs Villa; Jim vermietete Gustavs Villa;  
Jim vermietete Gustavs Villa; Jim vermietete Gustavs Villa;  
Jim vermietete Gustavs Villa; Jim vermietete Gustavs Villa;¶

¶  
Suchen Sie sich später einen 60-Zeichen-Satz (= 1 Zeile) heraus, den Sie ebenfalls so trainieren. Schreiben Sie weitere Zeilensätze! - Beispiel: Seite 23, Zeile 19.

¶  
Vitus, vielseitiger Metzger, hört am Samstag immer Vivaldi;  
Vitus, vielseitiger Metzger, hört am Samstag immer Vivaldi;  
Vitus, vielseitiger Metzger, hört am Samstag immer Vivaldi;¶

¶



## Vorbereiten

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

## Erarbeiten

Mit dem linken Zeigefinger die Markierung vom **f** bewusst spüren.

Mit dem linken Zeigefinger **f** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den übrigen Grundtasten der Grundstellung.

Mit einem Daumen Ihrer Wahl die Leertaste anschlagen.

^ = "leer" (Leerzeichen/-raum/-schritt)

**f^f f fff fff fff**

Der rechte kleine Finger spreizt weit nach rechts außen zur Eingabetaste, danach sofort wieder zurück:

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem linken Mittelfinger **d** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den restlichen Grundtasten.

**d^d d ddd ddd ddd**

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem rechten Zeigefinger die Markierung vom **j** bewusst spüren.

Mit dem rechten Zeigefinger **j** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den übrigen Grundtasten der Grundstellung.

Mit einem Daumen Ihrer Wahl die Leertaste anschlagen.

^ = "leer" (Leerzeichen/-raum/-schritt)

**j^j j jjj jjj jjj**

Der rechte kleine Finger spreizt weit nach rechts außen zur Eingabetaste, danach sofort wieder zurück:

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem rechten Mittelfinger **k** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den restlichen Grundtasten.

**k^k k kkk kkk kkk**

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

**Schreiben Sie langsam und rhythmisch. Korrigieren kostet Zeit.**

		d	f		j	k		
--	--	---	---	--	---	---	--	--

## Griffübung

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

fff fff fff jjj jjj jjj

ddd ddd ddd kkk kkk kkk

fdf ddf ffd jkj kkj jjk

## Isoliert

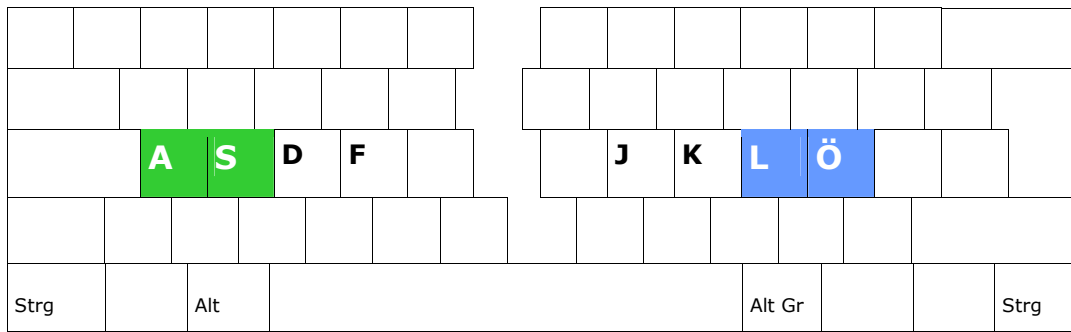
- 1 fff fff fff ddd ddd ddd fff fff fff ddd fff ddd fff ddd fff
- 2 jjj jjj jjj kkk kkk kkk jjj jjj jjj kkk jjj kkk jjj kkk jjj
- 3 ffd ffd ffd ddf ddf ddf ffd ddf ffd ddf ffd ddf ffd ddf ffd
- 4 jjk jjk jjk kkj kkj kkj jjk kkj jjk kkj jjk kkj jjk kkj jjk

## Kombiniert

- 5 fff fff fff jjj jjj jjj fff jjj fff jjj fff jjj fff jjj fff
- 6 ddd ddd ddd kkk kkk kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd
- 7 ffd ffd ffd jjk jjk jjk ffd jjk ffd jjk ffd jjk ffd jjk ffd
- 8 ddf ddf ddf kkj kkj kkj ddf kkj ddf kkj ddf kkj ddf kkj ddf
- 9 ffd jjk ddf kkj ffd jjk ddf kkj ffd jjk ddf kkj ffd jjk ddf

*"Tausend Meilen beginnen mit einem kleinen Schritt."*

Asiatisches Sprichwort



## Vorbereiten

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

## Erarbeiten

Mit dem linken Zeigefinger die Markierung vom **f** bewusst spüren.

Mit dem linken Ringfinger **s** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den übrigen Grundtasten der Grundstellung.

Mit einem Daumen Ihrer Wahl die Leertaste anschlagen.

^ = "leer" (Leerzeichen/-raum/-schritt)

**s^s s sss sss sss**

Der rechte kleine Finger spreizt weit nach rechts außen zur Eingabetaste, danach sofort wieder zurück:

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem linken kleinen Finger **a** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den restlichen Grundtasten.

**a^a a aaa aaa aaa**

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem rechten Zeigefinger die Markierung vom **j** bewusst spüren.

Mit dem rechten Ringfinger **l** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den übrigen Grundtasten der Grundstellung.

Mit einem Daumen Ihrer Wahl die Leertaste anschlagen.

^ = "leer" (Leerzeichen/-raum/-schritt)

**l^l l lll lll lll**

Der rechte kleine Finger spreizt weit nach rechts außen zur Eingabetaste, danach sofort wieder zurück:

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

Mit dem rechten kleinen Finger **ö** kurz abdrücken, sofort wieder hoch.

Die nichtschreibenden Finger ruhen locker auf den restlichen Grundtasten.

**ö^ö ö ööö ööö ööö**

**2-mal betätigen = Leerabsatz**

**Schauen Sie nur auf die Vorlage!**

a	s						l	ö
---	---	--	--	--	--	--	---	---

## Griffübung

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

sss sss sss lll lll lll

aaa aaa aaa ööö ööö ööö

sas aas ssa löl ööl llö

## Isoliert

- 1 sss sss sss aaa aaa aaa sss aaa sss aaa sss aaa sss aaa sss
- 2 lll lll lll ööö ööö ööö lll ööö lll ööö lll ööö lll ööö lll
- 3 ssa ssa ssa aas aas aas ssa aas ssa aas ssa aas ssa aas ssa
- 4 llö llö llö ööl ööl ööl llö ööl llö ööl llö ööl llö ööl llö

## Kombiniert

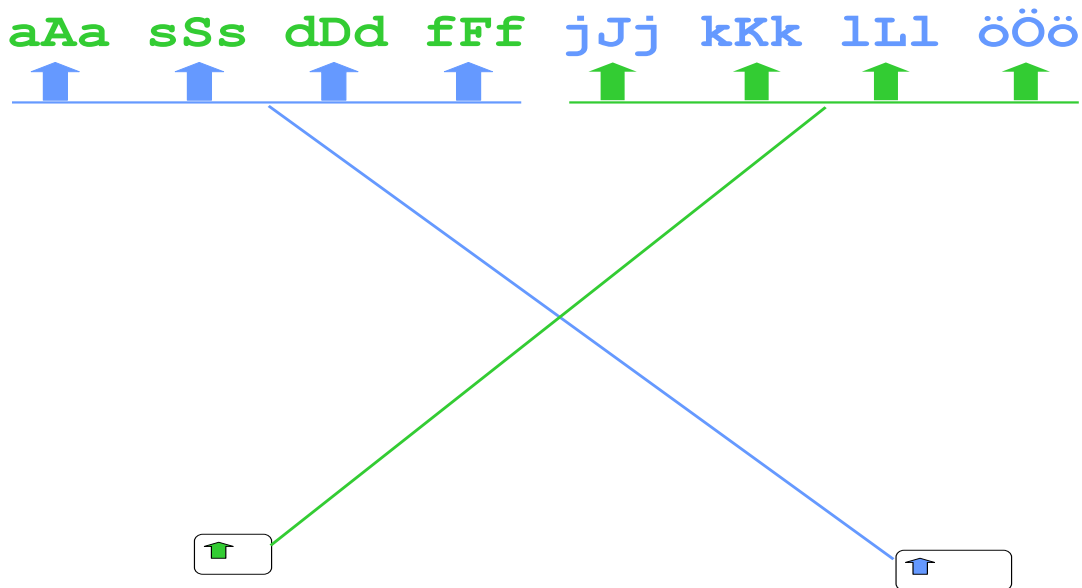
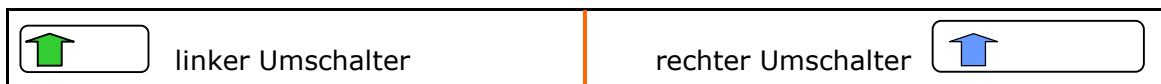
- 5 sss sss sss lll lll lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss
- 6 aaa aaa aaa ööö ööö ööö aaa ööö aaa ööö aaa ööö aaa ööö aaa
- 7 asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö fdsa ölkj
- 8 ja ja ja da da da als als als ja da als ja da als ja da als
- 9 las las las falls falls falls las falls las falls las falls

## Sicherung

- 10 ja fass das ja lass das ja fass das ja lass das ja fass das
- 11 ja als das da ja als das ja als das da ja als das da ja als
- 12 öl das da öl das da öl das da öl das da öl das da öl das da

*"Wer einen langen Weg hat, der sollte nicht laufen!"*

Asiatisches Sprichwort



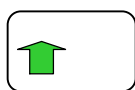
## Vorbereiten

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

Nur der kleine Finger der linken bzw. rechten Hand greift zum Umschalter. Alle übrigen Finger bleiben in Tuchfühlung mit der Grundstellung.

## Griffübung

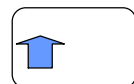
Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:



**Linker Umschalter** gedrückt halten, **Großbuchstabe** mit der entgegengesetzten **rechten Hand** anschlagen, linker kleiner Finger **sofort** wieder **zurück** zum **a!**

jJa jJa jJa kKa kKa kKa lLa lLa lLa öÖa öÖa öÖa jJa jJa jJa  
kKa kKa kKa lLa lLa lLa öÖa öÖa öÖa jJa kKa lLa öÖa lLa öÖa

**Rechter Umschalter** gedrückt halten, **Großbuchstabe** mit der entgegengesetzten **linken Hand** anschlagen, rechter kleiner Finger **sofort** wieder **zurück** zum **ö!**



fFö fFö fFö dDö dDö dDö sSö sSö sSö aAö aAö aAö fFö fFö fFö  
dDö dDö dDö sSö sSö sSö aAö aAö aAö fFö dDö sSö aAö sSö aAö

**Halten Sie die Handballen hoch?**

				E	R	T	Z	U	I						
		A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö				
										; ,					
Strg			Alt							Alt Gr					Strg

**Vorbereiten**

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

**Erarbeiten**

Den linken Zeigefinger vom **f** anheben und in die Oberreihe nach rechts zum **t** spreizen, abdrücken, wieder zurück zum **f**.

**ftf ftf ftf**

Für **T** vorher **rechts** umschalten.

Den rechten Zeigefinger vom **j** anheben und in die Oberreihe weit nach links zum **z** spreizen, abdrücken, wieder zurück zum **j**.

**jzj jzj jzj**

Vorher **links** für **Z** umschalten.

**Griffübung**

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

**dft gft rft kjz hjz uyz**

\* **fte ftr ftg jzi jzu jzh**

\* **tfgr trt rtr zjh zuz uzu**

**\* Sprunggriffe**

Der Zeigefinger springt von Taste zu Taste: **gtg tgt rtr trt**

Der Zeigefinger springt von Taste zu Taste: **hzh zhz uzu zuz**

**Übung macht den Meister!**





## Isoliert

- 1 ölt ölt ölt hat hat hat fit fit fit ölt hat fit ölt fit fit
- 2 zag zag zag zur zur zur zer zer zer zag zur zer zag zur zer
- 3 heit heit heit keit keit keit haft haft haft heit keit haft
- 4 zahl zahl zahl zöge zöge zöge zieh zieh zieh zahl zöge zieh
- 5 geht gut, geht gut, geht gut; ist satt, ist satt, ist satt;
- 6 zeig ihr, zeig ihr, zeig ihr; kurz zur, kurz zur, kurz zur;
- 7 sagt sagt sagt trau trau trau löte löte löte sagt trau löte
- 8 zieh diese zu, zieh diese zu, zieh diese zu, zieh diese zu;

## Kombiniert

- 9 kalt kalt kalt kurz kurz kurz sitz sitz sitz kalt kurz sitz
- 10 zart zart zart fetz fetz fetz zett zett zett zart fetz zett
- 11 Tal Tal Tal Zahl Zahl Zahl Terz Terz Terz Tal Zahl Terz Tal
- 12 Zug Zug Zug Takt Takt Takt Zeit Zeit Zeit Zug Takt Zeit Zug
- 13 die Katze kratzte ihre Tatze; jetzt zu guter Letzt erzielt;
- 14 jetziger Arzt heizt hitziger; Lutz flötete drei Takte Jazz;
- 15 Zita zerlegt es zuallerletzt; hurtig zerriss er die Zitate;

## Rechtschreibklippen mit "Zeit"

- 16 die Statue des Ikarus steht hier jederzeit auf der Galerie;
- 17 der Artist des Zirkus Herkules hat zu jeder Zeit Auftritte;
- 18 Ötzi jagte zur Zeit der Urzeit; er liest zurzeit Aktuelles;
- 19 zur Zeit ihrer Reha; der Artikel ist zurzeit aus Edelstahl;
- 20 der Förster geht auf die Jagd, jagt Rehe, zielt aufs Rudel;
- 21 der Statist des Theaters flitzt eilig zur Fritzlärer Allee;

Terz	3. Ton einer Tonleiter in der Musik 11
erzielt	von "Ziel", daher ohne h 13
zur Zeit/zurzeit	→ <a href="http://www.zurzeit.schreibfit.de">www.zurzeit.schreibfit.de</a>
Reha, die	kurz für Rehabilitation (z. B. medizinische Wiedereingliederung) 19
Jagd	Nomen (Hauptwort) 20
jagt	Verb (Tätigkeits-, Zeitwort) 20
Statist	nichtsprechender Darsteller auf einer Theaterbühne 21
Fritzlärer Allee, die	→ <a href="http://www.strassen.schreibfit.de">www.strassen.schreibfit.de</a>

				E	R	T		Z	U	I						
		A	S	D	F	G		H	J	K	L	Ö				
					V				M	;	,					
Strg		Alt											Alt Gr			Strg

## Vorbereiten

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

## Erarbeiten

Den linken Zeigefinger vom **f** anheben und in die Unterreihe leicht rechts zum **v** führen, abdrücken, wieder zurück zum **f**.

**fvf fvf fvf**

Für **V** vorher **rechts** umschalten.

Den rechten Zeigefinger vom **j** anheben und in die Unterreihe leicht rechts zum **m** führen, abdrücken, wieder zurück zum **j**.

**jmj jmj jmj**

Vorher **links** für **M** umschalten.

## Griffübung

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

**tfv rfv gfv zjm ujm hjm**

\* **fvf fvr fvt jmh jmu jmz**

\* **vgv vrv vtv mhm mum mzm**

### \* Sprunggriffe

Der Zeigefinger springt von Taste zu Taste: **gvg vgv rvr vrv tvf vtv**

Der Zeigefinger springt von Taste zu Taste: **hmf mhm umu mum zmz mzm**

**Schreiben Sie im Fließtext, gliedern Sie mit Leerabsätzen (Seite 4)!**

			v		m			
--	--	--	---	--	---	--	--	--

## Isoliert

- 1 ver ver ver vage vage vage viral viral viral ver vage viral
- 2 zum zum zum mail mail mail ihrem ihrem ihrem zum mail ihrem
- 3 live live live viva viva viva vier vier vier live viva vier
- 4 lahm lahm lahm möge möge möge miss miss miss lahm möge miss
- 5 vitale vitale vitale; valide valide valide; vitale, valide;
- 6 mietet mietet mietet; meidet meidet meidet; mietet, meidet;
- 7 verkaufte verkaufte verkaufte vertretet vertretet vertretet
- 8 missfalle missfalle missmutig missmutig misstraut misstraut

## Kombiniert

- 9 viermalig viermalig vermisste vermisste viermalig vermisste
- 10 vermarkte vermarkte massivere massivere vermarkte massivere
- 11 Verse Verse Verse; Mast Mast Mast; Vesuv Vesuv Vesuv; das V
- 12 Vögel Vögel Vögel; Mumm Mumm Mumm; Virus Virus Virus; das M
- 13 Tee aus Malve hilft dem Darm; Jim vermietete Gustavs Villa;
- 14 Eva reist mit Milva zum Mittelmeer, zum Vesuv, zur Riviera;
- 15 Vitus, vielseitiger Metzger, hört am Samstag immer Vivaldi;

## Sicherung, Rechtschreibung

- 16 vielmehr erzielte Muhammet mit dem Trödel viel mehr Umsatz;
- 17 Silvia verkaufte die rustikale Vase aus Glas auf dem Markt;
- 18 immer mehr Multimedia ersetzt leider kreative Klaviermusik;
- 19 jedes Jahr verlegte der Krimiverlag Detektivhefte auf DVDs;
- 20 es ist viertel drei auf der Uhr, drei Viertel der Urvölker;
- 21 Dativ ist dritter, Akkusativ der vierte Fall der Grammatik;

viral	durch ein(en) Virus verursacht 1
viva	im Sinne von "juhu!" 3
valide	gültig, zuverlässig 5
Vesuv, der	Vulkan bei Neapel (Italien) 11
Malve, die	Heilpflanze 13
Vivaldi	italienischer Komponist und Musiker (1678 - 1741) 15
vielmehr/viel mehr	Konjunktion (Bindewort) - leitet einen Satz(teil) ein, aber im Sinne einer <b>Menge</b> immer getrennt schreiben 16



				ü ä
--	--	--	--	--------

## Isoliert

- 1 säge säge säge spät spät spät jäte jäte jäte säge spät jäte
- 2 spül spül spül spur spur spur rühr rühr rühr spül spur rühr
- 3 täte täte täte käme käme käme sähe sähe sähe täte käme sähe
- 4 füll füll füll kühl kühl kühl rüch rüch rüch füll kühl rüch
- 5 läge läge läge wäre wäre wäre zähl zähl zähl läge wäre zähl
- 6 über über über zück zück zück bück bück bück über zück bück
- 7 Äste Äste Äste; Äquator Äquator Äquator; Äste Äquator Äste;
- 8 Übel Übel Übel; Übermut Übermut Übermut; Übel Übermut Übel;

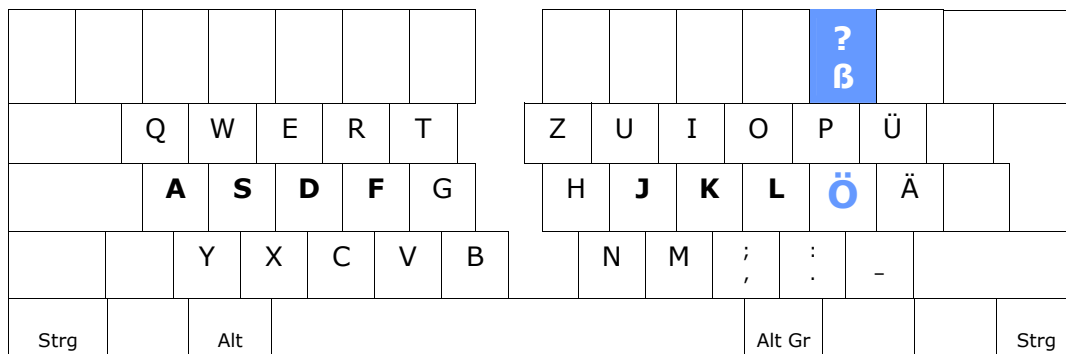
## Kombiniert

- 9 Die Käuferin möchte Qualität. Er müsste für Prüfungen üben.
- 10 Die Ärzte kämen verspätet an. Rüdiger würde nicht kündigen.
- 11 Die türkische Ägäis-Küste fürchtet die gefährlichen Stürme.
- 12 Die grünlich gelbe Blüte blühte auf dem blättrigen Stängel.
- 13 Das Büro faxt überfällige Aufträge von Zürich nach Ägypten.
- 14 Der rüstige Pensionär frühstückt mit frischen Gemüsesäften.
- 15 Vergnügt hüpfen die Kängurus übers Hölzchen zum Stöckchen.

## Rechtschreibklippen, Grammatik (Doppelpunkt ist hier Wortvertreter für "zu")

- 16 Beachte: Gräuel, gräulich; überschwänglich sowie aufwändig.
- 17 Künstler malt : Müller mahlt; Saat säen; Saal : viele Säle;
- 18 Verben im Indikativ: ist, hat, will, geht, muss, mag, trug.
- 19 kommen - kam - käme; sehen - sah - sähe; sein - war - wäre;
- 20 Konjunktiv I: sei, habe, könne, wolle, werde, müsse, dürfe.
- 21 Konjunktiv II: wäre, hätte, könnte, wollte, würde, müssten.

aufwändig	auch aufwendig 10
Blüte	Nomen (Hauptwort) 12
blühte	Verb (Zeitwort) 12
Känguru, das	stimmloses h fällt weg 15
Indikativ, der	Wirklichkeitsform des Verbes 18
Konjunktiv I, der	Möglichkeitsform des Verbes in der <b>Gegenwart</b> (indirekte Rede) 20
Konjunktiv II	Möglichkeitsform des Verbes in der <b>Vergangenheit</b> 21



### Vorbereiten

PC-Einstellungen, Stellung der Tastatur und Körperhaltung beachten; Grundstellung blind greifen (siehe Seite 2 bis 3).

### Erarbeiten

Den rechten kleinen Finger vom **Ö** anheben und senkrecht in die Ziffernreihe zum **ß** strecken, abdrücken, wieder zurück zum **Ö**.

**ößö ößö ößö**

Den **linken** Umschalter gedrückt halten, den rechten kleinen Finger vom **Ö** anheben und senkrecht in die Ziffernreihe zum **?** strecken, abdrücken, wieder zurück zum **Ö**.

**ö?ö ö?ö ö?ö**

### Griffübung

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

**löß köß jöß lö? kö? jö?**

**ößj ößl ößk ö?j ö?l ö?k**

**ßök ßöj ßöl ?ök ?öj ?öl**

				?
				ß

## Isoliert, kombiniert

- 1 aß aß aß aß heiß heiß heiß ließ ließ ließ, aß heiß ließ aß;
- 2 Wozu? Wozu? Wozu? Wie viel? Wie viel? Quo vadis? Quo vadis?
- 3 stößt stößt stößt süß süß süß grüß grüß grüß stößt süß grüß
- 4 Wie geht es dir? Wie geht es Ihnen? Wie geht es euch allen?
- 5 Ist hier jemand? Wer ist Herr Jemand? Wurde es so verfasst?
- 6 Wo ist die Maus? Weiß Jonas Bescheid? Mögen Sie noch Milch?
- 7 Ist Johann größer als Markus? Kann der Jurist das beweisen?
- 8 Wann waren Sie in der Straße? Wird Großvater nun verreisen?

## ß - ss

- 9 Nach langem Selbstlaut - Vokal - schreiben wir immer das ß:
- 10 ein Gruß, viele Grüße; begrüßt werden; grüß mir die Heimat.
- 11 Aß sie draußen äußerst heiße Wurst mit Mayonnaise, Ketchup?
- 12 Nach kurzem Selbstlaut - Vokal - folgt anschließend das ss:
- 13 Die Wassermassen flossen; ich musste aus dem Nass flüchten.
- 14 Verlässt er das Gymnasium mit dem qualifizierten Abschluss?

## Rechtschreibklippen

- 15 Artikel: das Auto, das Bild, das Essen, das Kino, das Kind.
- 16 Hinweisendes Fürwort: Das - dieses - wird Ihnen mitgeteilt.
- 17 Bezügliches Fürwort: Das Buch, das - welches - Martina las.
- 18 Bindewort: Könnte es sein, dass sie wieder einen Neuen hat?
- 19 Ist das wahr, dass das der Journalist so geschrieben hatte?
- 20 Achtung, Personennamen: Die Litfaßsäule in der Schlossallee.
- 21 Herr SCHIEßHEIMER schreibt seinen Namen in GROSSBUCHSTABEN.

ss/ß → [www.ss.schreibfit.de](http://www.ss.schreibfit.de)

dir/euch auch Dir/Euch in der schriftlichen Anrede 4

allen immer kleinschreiben 4

Ihnen/Sie/Ihre als Anrede **immer großschreiben**,  
aber: ihnen/sie/ihre (Pronomen [Fürwörter]) 4

Litfaßsäule nach Dipl.-Ing. Ernst Litfaß benannt 20

Herr SCHIEßHEIMER  
GROSSBUCHSTABEN  
Personennamen behalten beim Großschreiben ihr ß 21  
bei Wörtern in Großbuchstaben wird das ß in SS aufgelöst 21  
→ **Alternative: neuer Großbuchstabe für ß, Seite 57**

ß = ss beim Speichern von (Internet-)Dateien und in der Schweiz





!	"				
1	2				

## Isoliert, kombiniert

- 1 2 Arme, 2 Arme; 2 Arme, 2 Augen; 2 Augen, 2 Augen; 2 Arten;  
 2 1 Affe, 1 Affe; 1 Affe, 1 Amsel; 1 Amsel, 1 Amsel; 1 Adler;  
 3 aua! aua! aua! aha! aha! aha! aja! aja! aja! aua! aha! aja!  
 4 "Akoni" "Akoni" "Alfa" "Alfa" "Akoni" "Alfa" "Akoni" "Alfa"  
 5 2 Bälle, 2 Räume, 2 Jahre, 2 Ulmen, 2 Haken, 2 Gäste, 2 Ar;  
 6 1 Kanne, 1 Lager, 1 Fisch, 1 Pulli, 1 Shirt, 1 Römer, 1 Ar;  
 7 "Alkad", "Bersa", "Ökolom", "Medano", "Talan", "Pasol Pro";  
 8 Halt! Stopp! Iss das! Befiehl! Komm her! Mach mal! Lies es!

## Schreibfit

Ausrufezeichen (betont Befehle, Ausrufe oder auch Parenthesen [Einschaltungen])

- 9 Ich vermisse dich! Auf die Plätze, fertig, ab! So ein Mist!  
 10 Wohl verrückt?! Sie liest den Roman "Nieder mit dem Zaren!"  
 11 21 Gäste verließen - grölend! - Dienstagnacht die neue Bar.

An-/Abführungszeichen

- 12 "Du kommst heute", sagt sie. "Kommst du heute?", fragt sie.  
 13 "Das haben wir", feixte Manuela, "in jedem Falle verdient."  
 14 "Komm heute!", befahl sie. : Er sagt: "Wir sind noch jung."  
 15 Der Bericht stand vorgestern auf der 2. Seite im "Express".  
 16 "Gut Ding will Weil" und "Eile mit Weile" sind Redensarten.

Auslassungspunkte

- 17 Stets mit drei Punkten tilgen! Der letzte Punkt ist der ...  
 18 Alternative Satzzeichen folgen: "Wer ...?", "Ihr seid ...!"  
 19 Werden Buchstaben eines Wortes getilgt, dann nur lückenlos:  
 20 Mit "Leckt mich am A...!" zitiert er Götz von Berlichingen.

Wörter an Zahlen koppeln

- 21 Adjektivistisch: zwölfjährige Schüler : 12-jährige Schüler.  
 22 Nominalisierung: nur der Zwölfjährige : nur der 12-Jährige.

An-/Abführungszeichen

- führen Wörtliches, Zitate oder Ironisches an
- angeführte Rede mit Komma vom Begleitsatz abgrenzen 12 - 14
- wenn Begleitsatz vorangestellt, dann mit Doppelpunkt die wörtliche Rede ankündigen 14
- Titel/Quellen können mit Anführungszeichen zitiert werden 15
- nach Zitaten folgt kein Komma 16, 20

Auslassungspunkte

- ergänzen mit drei Punkten Ausgelassenes im Satz oder Wort 17 - 20
- 3. Punkt ist Schlusspunkt des Satzes 17
- sonstige Satzzeichen, auch Komma, folgen dem 3. Punkt ohne Leerraum 18

adjektivistisch

etwas als Adjektiv (Eigenschaftswort) gebrauchen 21

Nominalisierung

etwas Großschreiben (zum Nomen [Hauptwort] machen) 22

	! 1	" 2	§ 3	% 5	& 6	/ 7	( 8	= 0	? 9						
		Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü			
		A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä			
			Y	X	C	V	B	N	M	;	:	-			
Strg			Alt							Alt Gr					Strg

**Vorbereiten**

Treffen Sie selbständig alle Vorbereitungen!

**Erarbeiten**

Den linken Ringfinger vom **s** anheben und senkrecht nach oben zur **3** strecken, abdrücken, zurück zum **s**.

s3s s3s s3s

**Rechts** umschalten, den linken Ringfinger vom **s** anheben und senkrecht nach oben zum **§** (Paragrafenzeichen) führen, abdrücken, zurück zum **s**.

s§s s§s s§s

Den rechten Ringfinger vom **l** anheben und senkrecht nach oben zur **0** strecken, abdrücken, zurück zum **l**.

l0l l0l l0l

**Links** umschalten, den rechten Ringfinger vom **l** anheben und senkrecht nach oben zum **=** (Doppelstrich) führen, abdrücken, zurück zum **l**.

l=l l=l l=l

**Griffübung**

Schreiben Sie langsam und rhythmisch, sprechen Sie mit:

fs3 as3 gs3 j10 ö10 h10

fs§ as§ gs§ j1= ö1= h1=

3g§ 3a§ 3x§ 0h= 0ö= 0.=

**Handballen hochhalten!**

	§ 3					= 0	
--	--------	--	--	--	--	--------	--

## Isoliert, kombiniert

- 1 3 Säle, 3 Säle, 3 Säle; 3 Söhne, 3 Söhne; 3 Säle, 3 Sender;  
 2 0 Lust, 0 Lust, 0 Lust; 0 Läuse, 0 Läuse; 0 Lust, 0 Ahnung;  
 3 siehe § 1, siehe § 2; der § 85, der § 67; siehe § 3, § 187;  
 4 0 = 0, 0 = 0, 0 = 0; Ostern = 0 Tage; 85 - 58 = ? 8 - 5 = ?

Alphanumerische Zahlenangaben (Ordnungsdaten) nicht gliedern

- 5 Kunden-Nr. 38128; 3 Chips, Nr. 3267; Bestell-Nr. 7628-8576;  
 6 Rechnung-Nr. 820; 2 Stück, Nr. 7605; Artikel-Nr. 8670/5067;

## Schreibfit

- 7 Der § 30 wurde erweitert. : Die §§ 3 und 70 wurden ergänzt.  
 8 Kennen Sie die §§ 65 und 78? : Kennen Sie die 8 Paragraphen?  
 9 Achtung! Hier keine Kommas: die §§ 3 f. Abs. 5 Satz 3 EStG.

## Zifferntraining

Hausnummern (^ = Leerschritte machen!)

- 10 Hausnummer ungegliedert; Leerräume einhalten! Nach den zwei  
 11 Schrägstrichen folgen z. B. Wohnungsnummer, Stockwerke usw.  
 12 Rheinstraße 67^^^376 586 263 573 1237 1867 2008  
 13 Rheinische Straße 132^a 75^-^81 75/81 28 - 58 28/58  
 14 Rhein-Main-Straße 127^//^W 5 5 // 4. Stock 13 // Trakt A

Postfächer (^ = Leerschritte machen!)

- 15 Postfächer in 2er-Gruppen gliedern - von rechts nach links:  
 16 Postfach 35 11^^^33 66 67 87 65 73 26 73 12 03 23  
 17 Postfach 83 21^^^71 52 70 32 16 08 77 32 32 01 56

**Ganze Zahlen im Fließtext bis 9999 zusammenschreiben, sonst (auch bei Dezimalzahlen) gilt Tausender-Gliederung mit geschütztem Leerraum (Strg + Shift [halten] + Leerzeichen)**

- 18 Etwa 300 000 000 Tonnen Plastik werden jährlich produziert.  
 19 Bis zu 13 000 000 Tonnen landen pro Jahr in den Weltmeeren!

Geldbeträge: festgelegtes Währungskürzel, sollten tausenderweise mit Punkt gegliedert werden

- 20 123,67 EUR; 235,76 EUR; 567,80 EUR; 708,23 EUR; 132,37 EUR;  
 21 51.235,76 EUR; 21.326,75 EUR; 80.605,38 EUR; 32.768,00 EUR;  
 22 67.802,76 EUR; 35.576,08 EUR; 12.327,21 EUR; 80.536,07 EUR;

f./ff.

sprich die Paragraphen 31 **und folgender** des Einkommensteuergesetzes Absatz 5 Satz 3), aber ff.: **sprich und fortfahrende** (Plural) 9

Hausnummer 75 - 81

Grundstück mit den ungeraden **und** geraden Hausnummern 75, 76, 77, 78, 79, 80 und 81 13

Hausnummer 75/81

Grundstück nur mit ungeraden Hausnummern: 75, 77, 79 und 81 13

Rhein-Main-Straße 127 // W 25

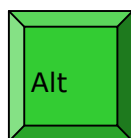
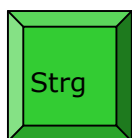
Nummer der Wohnung im Haus Nr. 127 14

## Lektion 25 Sonderzeichen

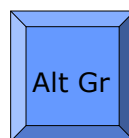
° ^	! 1	2	3	\$ 4	% 5	& 6	{	[	]	}	\	'	~	
	@	W	€	R	T	Z	U	I	O	P	Ü	*	+ ~	
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	'	#	
	> <	Y	X	C	V	B	N	M	;	:	-	-		
<b>Strg</b>		<b>Alt</b>	<b>entspricht</b>						<b>Alt Gr</b>					Strg

Mit dem Doppelgriff "Strg" und "Alt" oder "Alt Gr" erzeugen Sie die Sonderzeichen der **3. Ebene**.

Um die Gegengleichheit, also das entgegengesetzte Arbeiten, beizubehalten, empfiehlt sich folgende Aufteilung:



kleiner Finger  
und Daumen  
halten



rechter Daumen hält

Zeichen für	Rechte Hand
{ (geschweifte Klammer auf)	Zeigefinger
[ (eckige Klammer auf)	Zeigefinger
] (eckige Klammer zu)	Mittelfinger
} (geschweifte Klammer zu)	Ringfinger
Ä	kleiner Finger schlägt zuerst die Tilde, anschließend das <b>A</b> schreiben

Linke Hand	Zeichen für
kleiner Finger	@ ("At")
Mittelfinger	€ (Euro)
kleiner Finger	<sup>2</sup> (Quadrat)
Ringfinger	<sup>3</sup> (Kubik)
kleiner Finger	(senkr. Strich)
rechter kleiner F.	\ (Backslash)
rechter kleiner F.	~ (Tilde)

@	2	3			{	[	]	}	\
			€						

## Schreibfit

### Quadratzeichen

- 1 Die Fläche beträgt nur 2 m<sup>2</sup>. Der Fahrer liefert davon 2 m<sup>2</sup>.
- 2 Über 2,30 m<sup>2</sup> Arbeitsplatten. 345 m<sup>2</sup> Fläche wurden umgebaut.

### Kubikzeichen

- 3 Sie schaufeln 3,546 m<sup>3</sup> Erde. Das Bohlenmaß lautet 0,056 m<sup>3</sup>.
- 4 Ein Kubikmeter Wasser wiegt fast 1 Tonne bei circa 3,96 °C.

### At-Zeichen

- 5 Schreiben Sie nun an Training\_Schreibtechnik@schreibfit.de?

### Euro-Zeichen

- 6 Der Preis beträgt 295,03 €; er ist 10,76 € teurer geworden.

### Eckige Klammern

- 7 "Ich habe einen neuen 'Fahrer' (Freund)", erzählte sie Oma.
- 8 Kurzschrift (Steno[grafie] [Engschrift]) spart extrem Zeit.
- 9 Steno schreibst du mit Stift und Papier, also ohne Energie.
- 10 Neben der Deutschen Einheitskurzschrift (DEK, bestehend aus
- 11 Verkehrs- sowie Schnellschrift [Eil- und Redeschrift]) gibt
- 12 es z. B. auch das Stenografie-System Scheithauer/Steinmetz.

### Geschweifte Klammern, senkrechter Strich

- 13  $L = \{5\}$ ;  $L = \{x|3\}$ ;  $L = \{(x;y) | y < 2 x\}$ ;  $L = \{(x;y) | y > -1\}$

## Zifferntraining

### Römische Ziffern: Addition

- 14 I = 1; V = 5; X = 10; L = 50; C = 100; D = 500 u. M = 1000.
- 15 Fehlende Zahlenwerte werden durch Wiederholung dazuaddiert,
- 16 aber nicht V, L, D: III = 1 + 1 + 1 = 3; XXX = 10 + 10 + 10
- 17 = 30; CCC = 100 + 100 + 100 = 300. MMM = 1000 + 1000 + 1000
- 18 = 3000. - Kleinere Einheiten rechts neben dem größeren Wert
- 19 werden dazu addiert: LII = 50 + 1 + 1 = 52 oder DCCL = 750.

### Römische Ziffern: Subtraktion

- 20 Kleinere Einheiten links vor dem größeren Wert werden abge-
- 21 zogen: IV = 5 - 1 = 4; XIV = 10 + 5 - 1 = 14; XIX = 10 + 10
- 22 - 1 = 19. XL = 50 - 10 = 40; CD = 500 - 100 = 400; CMVL = ?

eckige Klammern

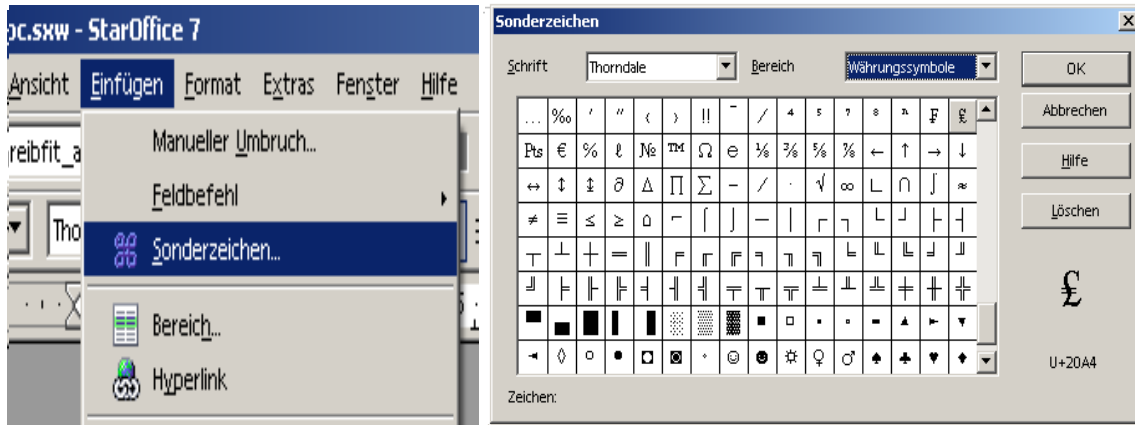
klammern in runden Klammern 8, 11

Zeile 13

mathematische Lösungsmengen

aktuelle Zahlenformate

→ [www.zahlen.schreibfit.de](http://www.zahlen.schreibfit.de)



**Situation 1:**

Doris, Außenhandelskauffrau, bestellt hochwertige Designermode in London. Das Zeichen für Pfund ist auf der Tastatur allerdings nicht zu finden.

In ihrem Textverarbeitungsprogramm (hier "StarOffice") entdeckt sie unter

*EINFÜGEN → SONDERZEICHEN*

eine Sonderzeichen-Tabelle. Unter dem Zeichenvorrat "Währungssymbole" klickt sie auf das Sonderzeichen £ und fügt es ein. - Geht das noch einfacher?

**Situation 2:**

Schlossermeister Stahl schreibt im Auftragsbearbeitungsprogramm seiner Branchensoftware ein Angebot. Er möchte das Symbol für "Durchmesser" anwenden. Eine Sonderzeichen-Tabelle existiert nicht; er kennt den ASCII<sup>1</sup>-Code:



**(Halten!) 0216 (Nur Ziffernblock!)**

Symbol	Zeichen	ASCII-Code	Generische Shortcuts bei MS-Word	Alternativen für Textverarbeitungsprogramm e <sup>2</sup>
£	Engl. Pfund	<b>0163</b>		
©	Copyright	<b>0169</b>	<Alt Gr> + c	Eingabe: (c)
®	Registrierte Marke	<b>0174</b>	<Alt Gr> + r	Eingabe: (r)
∅	Durchmesser	<b>0216</b>	(<Strg> + /) + O (Großbuchstabe)	
ç/Ç	Cedille	<b>0231/0199</b>	(<Str> + ,) + c/C	
‰	Promille	<b>0137</b>		
ñ	span. Zeichen	<b>0241</b>	(<Strg> + <Alt>) + ~	
ß	Großbuchstabe für ß	<b>7838</b>		

<sup>1</sup> **ASCII - American Standard Code for International Interchange**

<sup>2</sup> Aktivieren Sie: AUTOKORREKTUR(-OPTIONEN) → WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN



## Kürzer schreiben



### Situation

Frau Schneider arbeitet als Schreibkraft an der Kölner Uniklinik. Oft muss sie schwierige Begriffe aus der medizinischen Nomenklatur erfassen.

In ihrem Textverarbeitungsprogramm entdeckt sie unter:

*AUTOKORREKTUR(-OPTIONEN)*

die Möglichkeit, schwierige Begriffe und Namen durch Kürzel zu ersetzen.

Kürzel	Ausgeschriebener Begriff
<b>ksr</b>	Frau Dr. med. Kartoffelstamper-Ringelnetz
<b>acc</b>	anterioren cingulären Cortex
<b>pet</b>	Positronen-Emissionstomografie

Bei MS-Word muss die Option "Während der Eingabe ersetzen" aktiviert (Häkchen) sein.

Erfassen Sie folgenden Text mit den vorher festgelegten Kürzeln:

- 1 **ksr** Dr. med. Kartoffelstamper-Ringelnetz arbeitet jetzt in
- 2 der Hirnforschung. Sie weiß um den<sup>1</sup> **acc** rioren cingulären
- 3 Cortex. **ksr** Dr. med. Kartoffelstamper-Ringelnetz sagt uns,
- 4 dass der<sup>2</sup> ACC in Konfliktsituationen und auch beim Bewerten
- 5 von Gefühlen sowie Fehlern eine sehr wichtige Rolle spiele.
- 6 Um den **acc** ioren cingulären Cortex besser sehen zu können,
- 7 fotografiert **ksr** Dr. med. Kartoffelstamper-Ringelnetz den
- 8 Bereich mit Hilfe einer **pet** onen-Emissionstomografie. Mit
- 9 der **pet** onen-Emissionstomografie erhält die **ksr** Dr. med.
- 10 Kartoffelstamper-Ringelnetz neue Arbeitsergebnisse über den
- 11 **acc** ioren cingulären Cortex. Die Arbeit mit dem **acc** ioren
- 12 cingulären Cortex sowie die **pet** onen-Emissionstomografie
- 13 erfreuen **ksr** Dr. med. Kartoffelstamper-Ringelnetz äußerst.

<sup>1</sup> Nach dem folgenden Kürzel sofort das Satzzeichen eingeben!

<sup>2</sup> Soll das folgende Kürzel außer Kraft gesetzt werden, dann über die Tastatur mit <Alt> + <Rücktaste> rückgängig machen!

<b>A</b>	<b>Seite</b>	<b>Zeilen</b>		<b>Seite</b>	<b>Zeilen</b>
Abkürzungen	43	12 - 16	<b>G</b>		
Absatz	4		"geboren"	51	6, 7
Addition	51	5	"gegen"		
Akzente	53	1, 3 - 11	→ Rechtsstreitigkeit		
Alphanumerische Daten			→ Wettkampfaufstellung		
- allgemein	47	5, 6	"gestorben"	51	8
- Kalenderdatum	49	12 - 14	"größer als"	53	9
- Zusammenfassung	56		Gedankenstrich	35	11 - 15
An-/Abführungszeichen	41	12 - 16	Geldbeträge EUR		
- halbe	51	17, 18	- allgemein	47	20 - 22
Apostroph	51	9 - 11, 15	- rund, geschätzt	49	20
Artikelnummer			Genitiv	51	12 - 15
→ Alphanumerische Daten			Geschlechter	53	18, 19
ASCII-Code	57		Gleichheitszeichen		
At-Zeichen @	55	5	→ Doppelstrich		
Auslassungspunkte	41	17 - 20	Grad, Zeichen für		
Auslassungszeichen			→ Temperatur-Angaben		
→ Apostroph			→ Winkelmaß		
Ausrufezeichen	41	9 - 11	<b>H</b>		
<b>B</b>			Halbe Anführungszeichen	51	17, 18
"bis"	53	16 - 17	Handynummer		
Bankverbindung			→ Telefonnummer		
- international → IBAN	49	18	Hausnummer	47	10 - 14
Bindestrich	35	9, 10	Hochzeichen		
Bruchzahl	45	8	→ Apostroph		
<b>C</b>			<b>I/J</b>		
Cedille	57		IBAN	49	18
Cent-Beträge	49	21	<b>K</b>		
<b>D</b>			"kleiner als"	53	8
Datum			Kalenderdatum		
→ Kalenderdatum			- alphanumerisch	49	12, 13
Division	53	21	- numerisch		12, 13
Dollar	49	5	Kaufmanns-und"		
Doppelpunkt	33		→ Et-Zeichen		
Doppelstrich	47	4	Klammer		
Durchmesser	57		- "auf" → Vorklammer	43	4, 8
<b>E</b>			- eckig	55	8 - 11
Ergänzungsstrich	35	7, 8	- geschweift		13
Et-Zeichen &	45	9 - 12	- "zu" → Nachklammer	49	9 - 11
Euro			Klammeraffe		
- Währungsbezeichnung	47	20	→ At-Zeichen		
- Währungssymbol	55	6	Komma	17	
<b>F</b>			Kontonummer	49	18
"Firmen-und"			Kubik, Zeichen für	55	3, 4
→ Et-Zeichen			Kundennummer		
Firmennamen, Grammatik	45	13 - 17	→ Alphanumerische Daten		
Fließtext	4		Kurzstrich		
			- im Text	35	
			- mit Zahlen	43	17 - 20
			<b>L</b>		
			Leerabsatz	4	
			Leerschritt	6	

M	Seite	Zeilen	S	Seite	Zeilen
Maßstab	43	21	Schrägstrich	45	4
Multiplikation	53	20	Semikolon	17	
<b>N</b>			Smileys		
Nachklammer	49	9 – 11	- ärgerlich	49	8
Nachkommastelle			- lustig	49	8
- Geldbeträge	49	20 - 22	Sonderzeichen	55	6
- numerisch		22	Stenografie	55	8 - 12
Numerische Zeichen			Sternchen	51	7, 8
- numerische	47	18, 19	Streckenstrich	35	13
Zahlenangaben			Subtraktion	53	22
→ Währungen	56		Summen	56	20 – 22
Nummer, Zeichen für			<b>T</b>		
→ Rautenzeichen			Tausendergliederung		
<b>P</b>			- einfache Zahlen	47	18, 19
Paragraf	47	7 - 9	- Geldbeträge EUR	47	20 - 22
Parenthese			- Geldbeträge \$ £	49	5
→ Gedankenstrich			Telefonnummer, national	51	19, 20
Pfeil			- Durchwahlnummer		21
- links	53	8	- international		22
- rechts	53	9	Temperatur-Angaben	53	12, 13
Pfund, engl., Zeichen für	57		Tironische Noten	45	9 - 12
Postfach	47	15 - 17	<b>U</b>		
Promille	45	22	Uhrzeit	49	15 - 17
Prozent	43	9 – 11	und so weiter (usw.)	43	16
Punkt	25		Unterstrich	53	7
<b>Q</b>			<b>V</b>		
Quadrat, Zeichen für	55	1, 2	Verhältniszeichen	43	22
<b>R</b>			Vorklammer	43	
Rautenzeichen	51	1, 2	<b>W</b>		
Rechenzeichen			Währungen		
→ Division (geteilt)			→ Dollar		
→ Multiplikation (mal)			→ Euro		
→ Subtraktion (minus)			→ Pfund		
→ Addition (plus)			Wettkampfaufstellung	35	14
Rechtschreibung			Wettkampfergebnisse	45	20, 21
- Blüte/blühte	37	18	Winkelmaß	53	14, 15
- Farbadjektive	33	2, 4	Wörtliche Rede	41	12 – 14
- Groß-/Kleinschreibung	56	27 - 30	Worttrennung	35	5, 6
- Jagd/jagt	21	20	<b>Z</b>		
- ss/ß	39	9 – 21	Zahlenangaben		
- soweit/so weit	29	19	- alphanumerisch	47	5, 6
- Straßennamen	47	12 – 14	- Dollar-/Pfundbeträge	49	5
- Tageszeiten	27	19 – 21	- Eurobeträge	47	20 - 22
- Zusammen/Getrenntschr.	56	23 - 26	- numerisch	47	18, 19
- vielmehr/viel mehr, viel ..	23	16, 18	- Zusammenfassung DIN	56	
- zurzeit/zur Zeit	21	18, 19			
Rechtsstreitigkeiten	45	18, 19			
Römische Zahlen	55	14 - 22			

## **Drei Zehn-Minuten-Abschriften - einzigartig!**

---



**zeilengleich**



**ohne Worttrennung**



**alle Absätze geschlossen**

### **Auszug aus: "Werden Sie Ihr eigener Chef!"**

1	Es gibt zahlreiche Argumente, sich selbstständig zu machen:	63
2	unabhängig zu sein; endlich das zu tun, was Sie für richtig	125
3	halten; keinen Ärger mehr mit tyrannischen Vorgesetzten und	188
4	demotivierenden Chefs; mehr Geld oder auch mehr Status Quo.	253
5	Vielen erscheint das Ziel der Selbstständigkeit als einzige	316
6	Möglichkeit, um nicht arbeitslos zu bleiben oder zu werden.	377
7	Oft schon war dieser mutige Schritt eine gute Entscheidung.	440
8	Sind Sie denn überhaupt für die Selbstständigkeit geeignet?	503

### **Auszug aus: "Praktische Einrichtungstipps für jedermann"**

9	Wesentliches Gestaltungselement bildet das Licht. So sollte	1841
10	man Licht nicht in die Mitte der Decke hängen, sondern über	1904
11	eine Sitzgruppe oder möglichst mittig über den Tisch. Schon	1967
12	vorher jedoch ist die Installation der Elektrik festgelegt.	2029
13	Wie kann der Experte dieses architektonische Problem lösen?	2093
14	Die einfachste Lösung, einen unerwünschten Elektroanschluss	2156
15	leicht zu retuschieren, ist die: Eine weiße Kunststoffkappe	2219
16	auf den Anschluss setzen und andere Lichtquellen einsetzen.	2281

### **Auszug aus: "Was ist 'Trimming 130'?"**

17	feststellen, dass sich der Organismus auf den Trainingsreiz	1831
18	automatisch einstellt: Wir können schneller und länger eine	1895
19	Strecke z. B. laufen oder schwimmen. So steigern wir unsere	1955
20	Fitness, stärken Herz und Kreislauf, sehen attraktiver aus.	2018
21	Sport in Maßen tut auch den Nerven gut! Wenn Kopf und Gemüt	2085
22	voll sind, hilft "Trimming 130" das Übermaß an Reizstoffen,	2150
23	die in unser Blut ausgeschüttet werden (Adrenalin, Cortisol	2214
24	und Noradrenalin), abzubauen. Das setzt Glücksgefühle frei.	2278



## Schritt für Schritt mit Qualität zum schnellen und aktuellen Schreiben am PC.

- ☺ ausführlich erklärt für den Selbstunterricht
- ☺ leicht verständlich auch für multikulturelle Lerngruppen
- ☺ Stichwortverzeichnis und Kommentare zur aktuellen
  - Rechtschreibung
  - Zeichensetzung
  - DIN 5008



**Markus Steinmetz** hat schon als 11-Jähriger das 10-Finger-Tastschreiben erlernt und ist bis heute davon begeistert.

Nach seiner langjährigen kaufmännischen Berufspraxis unterrichtet er seit 1999 als Fachlehrer Menschen jeden Alters im Tastschreiben.

### ***"Effektives, aber auch informatives Lehr- und Trainingsbuch."***

Walter Willkomm, Weltmeister 1995  
mit 742 Anschlägen/Minute

ISBN 978-3-00-026675-1



9 783000 266751

