

INHALTSVERZEICHNIS

I. TECHNISCHER TEIL (Dieter Pekczynski/Beate Sander)

1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER COMPUTERHARD- UND -SOFTWARE	8 - 24
1.1	Einführung	8 - 10
1.2	Aus der Computergeschichte: von den Uranfängen bis zum heutigen Entwicklungs- stand	11 - 24
2	DETAILLIERTE INFORMATIONEN ÜBER DIE COMPUTERHARDWARE	25 - 63
2.1	Der Mikrocomputer	25 - 42
2.1.1	Begriffsabgrenzungen	25 - 26
2.1.2	Das Arbeitsprinzip	26 - 27
2.1.3	Der ASCII-Code	28 - 31
2.1.4	Computerelemente und deren Funktionen	32 - 36
2.1.5	Die wesentlichen Teile einer Gerätekonfiguration	36 - 41
2.1.6	Anschlußmöglichkeiten für Peripheriegeräte	41
2.1.7	Die Inbetriebnahme der Geräte	41 - 42
2.2	Die Computertastatur mit ihren speziellen Funktionstasten	43 - 50
2.3	Disketten und Festplatten	51 - 58
2.4	Drucker für den Personalcomputerbereich	59 - 63
2.4.1	Der Matrixdrucker	60
2.4.2	Der Typenraddrucker	60 - 61
2.4.3	Der Thermodrucker	61
2.4.4	Der Tintenstrahldrucker	61 - 62
2.4.5	Der Laserdrucker	62 - 63

II. METHODISCH-DIDAKTISCHER TEIL (Beate Sander)

1	EINFÜHRUNG	64 - 115
1.1	Allgemeine Informationen	64 - 75
1.1.1	Begriffserklärungen: Textverarbeitung, Texterarbeitung, Textbearbeitung	64 - 67
1.1.2	Wesentliche Merkmale der konventionellen Textverarbeitung	67 - 68
1.1.3	Wesentliche Merkmale einer programmierten Textverarbeitung mit und ohne elektronisches Textsystem	68 - 69
1.1.4	Wesentliche Merkmale der elektronischen Textver- arbeitung mit Computer oder Speicherschreib- maschine	69 - 71

1.1.5	Negative Auswirkungen elektronischer Informationsverarbeitung	71 - 73
1.1.6	Neue und interessante Arbeitsmöglichkeiten in Verbindung mit der Mikroelektronik	73 - 75
1.2	Wie lassen sich Ängste und Unsicherheiten bei Einführung der Mikroelektronik überwinden?	75 - 85
1.3	Hat die gute alte Schreibmaschine ausgedient? Wird selbst die elektronische Typenradmaschine durch den Mikrocomputer abgelöst?	86 - 97
1.4	Unterschiedliche Anforderungen an professionelle und schülergerecht konzipierte Textverarbeitungsprogramme	98 - 115
1.4.1	Professionelle Textverarbeitungsprogramme	100 - 101
1.4.2	Allgemeine Kriterien für die Auswahl eines geeigneten Textverarbeitungsprogramms	102 - 105
1.4.3	Welche Mindestanforderungen sollte ein Textverarbeitungsprogramm für den Schulunterricht erfüllen?	105 - 115
1.4.3.1	Erstes Entscheidungskriterium und wichtigste Forderung: rasche und leichte Erlernbarkeit	105 - 109
1.4.3.2	Zweites Entscheidungskriterium: Verzicht auf unnötigen Ballast; Beschränkung auf das Wesentliche	109 - 111
1.4.3.3	Drittes Beurteilungskriterium: Qualität des Programmzubehörs	111 - 115
2	A U S B L I C K Begünstigen die Triumphe der Computerwissenschaft eine Entwicklung zum Maschinenmenschen und zu einer Maschinen-gesellschaft?	116 - 133
3	UNTERRICHTSPRAXIS	
3.1	Die Arbeit mit Textbausteinen	134 - 148
3.1.1	Allgemeine Einführung: Begriffsabgrenzungen und Begriffserklärungen	134 - 136
3.1.2	Wichtige Kriterien für das Erstellen von Textbausteinen und Masken für Serienbriefe	136 - 138
3.1.3	Geschickter Einbau variabler Einfügungen in Textbausteine und Masken für Serienbriefe	138 - 143
3.1.4	Das Eingeben, Speichern, Laden, Verbinden und Bearbeiten von Textbausteinen am Mikrocomputer	143 - 147
3.1.5	Arbeitsblatt: Sicherheits- und Schnellschreibtraining	148
3.2	Masken für den Routineschriftwechsel im geschäftlichen wie auch privaten Lebensbereich	149 - 160
3.2.1	Anwendungsmöglichkeiten und Qualitätskriterien	149 - 150

3.2.2	Methodisch-didaktische Empfehlungen	150 - 152
3.2.3	Überblick über die wesentlichen Arbeitsabläufe beim Erstellen von Masken	152 - 153
3.2.4	Programmabhängige Maskenentwürfe für die Unterrichtspraxis mit eingeplanten und durchgeführten variablen Einfügungen	153 - 159
3.2.5	Arbeitsblatt: Sicherheits- und Schnellschreibtraining	160
3.3	Autorenkorrekturen	161 - 174
3.3.1	Überblick über die wichtigsten Korrekturzeichen in Verbindung mit Anwendungsbeispielen für die Unterrichtspraxis	162 - 168
3.3.2	Arbeitsabläufe bei der computerunterstützten Autorenkorrektur	169 - 170
3.3.3	Praktische Übungen am Computer: zwei Aufgaben mit Lösungsvorschlag	170 - 173
3.3.4	Arbeitsblatt: Sicherheits- und Schnellschreibtraining	174
3.4	Blocksatz - rechtsbündiger Randausgleich	175 - 179
3.5	Austausch von Zeichen, Wörtern und Wortgruppen	180 - 183
3.6	Groblernziele, Lerninhalte und Anregungen für Lernverfahren und Lernzielkontrolle bei der Textverarbeitung am Computer	183 - 195
3.7	Vorschläge für die Reihenfolge der zu erarbeitenden Lerninhalte	196 - 215
3.7.1	Gesamtübersicht über wichtige Unterrichtseinheiten	197 - 198
3.7.2	Stichwortartiger Überblick über unverzichtbare Lerninhalte der einzelnen Unterrichtseinheiten	198 - 215
3.7.2.1	<u>Unterrichtseinheit Nr. 1: Einführung in die Arbeit am Computer mit Texteingabe über Tastatur einschließlich Korrekturen in der laufenden Zeile</u>	199 - 200
3.7.2.2	<u>Unterrichtseinheit Nr. 2: Autorenkorrektur unter Berücksichtigung der DUDEN-Vorschriften (mit Arbeitsblatt)</u>	200 - 202
3.7.2.3	<u>Unterrichtseinheit Nr. 3: Textgestaltung im Blocksatz</u>	202 - 203
3.7.2.4	<u>Unterrichtseinheit Nr. 4: Masken für private Serienschriftstücke</u>	203 - 204
3.7.2.5	<u>Unterrichtseinheit Nr. 5: Selbständiges Erstellen von Masken für den privaten Schriftwechsel</u>	205 - 206
3.7.2.6	<u>Unterrichtseinheit Nr. 6: Masken für den geschäftlichen Routineschriftwechsel</u>	206 - 207
3.7.2.7	<u>Unterrichtseinheit Nr. 7: Eigenständiges Erstellen einer Maske für den geschäftlichen Serienschriftverkehr (mit Arbeitsblatt)</u>	207 - 209

3.7.2.8	<u>Unterrichtseinheit Nr. 8: Arbeit mit Textbausteinen (mit Arbeitsblatt)</u>	210 - 212
3.7.2.9	<u>Unterrichtseinheit Nr. 9: Zusammensetzung eines kompletten Geschäftsbriefes aus vorgefertigten Textbausteinen</u>	212 - 213
3.7.2.10	<u>Unterrichtseinheit Nr. 10: Austausch von Zeichen, Wörtern und Wortgruppen: Umbenennen/Löschen der Textdatei</u>	214 - 215
3.8	Komplettes Unterrichtsmodell (mit Arbeitsblättern)	216 - 222

III. ANHANG (Beate Sander)

1	GLOSSAR Leichtverständliche Erklärung von Fachausdrücken aus dem Umfeld der computerunterstützten Textverarbeitung	223 - 251
2	SACHWORTVERZEICHNIS	252 - 256