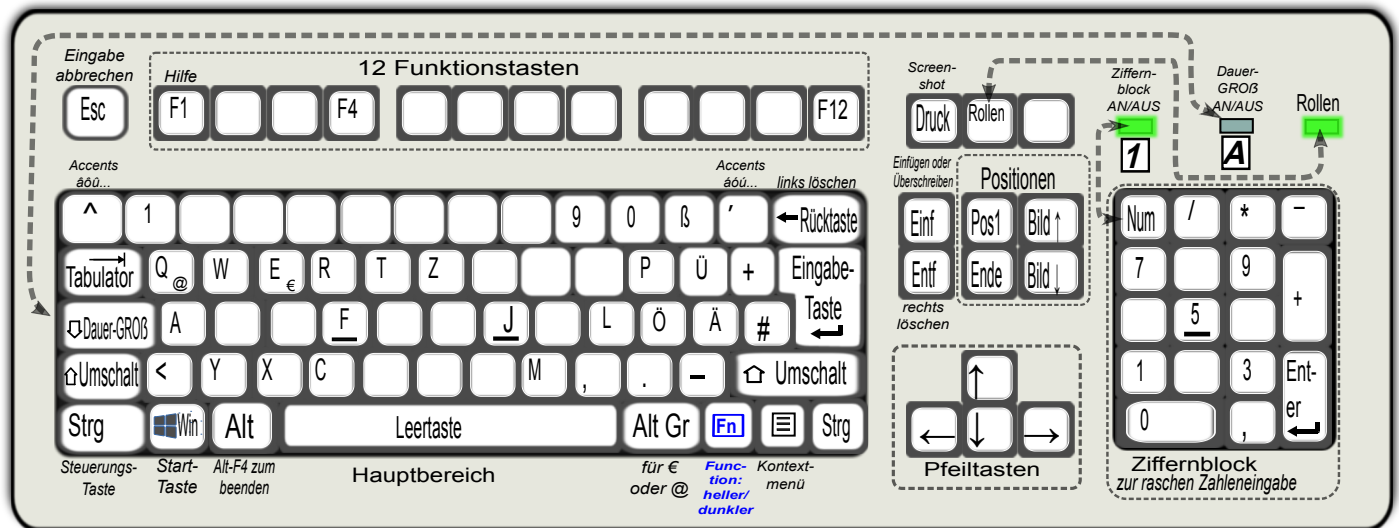


Die PC-Tastatur

Die PC-Tastatur ermöglicht eine schnelle Texteingabe und/oder Zifferneingabe. Sie hat außerdem Spezialtasten für die Bedienung des Computers/Tablets. Insgesamt verbessert sich die Ergonomie bei der Computerarbeit enorm.

Eine vereinfachte Darstellung der PC-Tastatur im deutschen Quertz-Layout (Untersuche, was auf die unbeschrifteten Tasten kommt.):



Besondere Tasten



Escape ('fliehen'): Diese Taste bricht eine gerade laufende Mini-Aktion ab, die gemachten Änderungen werden nicht gespeichert.



Tabulator (Tab): Die Tab-Stopp-Taste schaltet zum nächsten Eingabefeld innerhalb eines Fensters weiter (Umschalt-Tab geht zurück).

In der Textverarbeitung ergeben sich mit Tabulatoren eine präzise Einrückung:



Alter: → 28 Jahre
Hobbys: → Lesen, Computerspiele
Ausbildung: → Elektroniker
Abschluss: → Sekundar-Abschluss I

Dies ist z.B. in einem Lebenslauf wichtig, manchmal sind auch zwei Tabulatoren notwendig. Tipp: Die Darstellung der sonst unsichtbaren Absatzmarken (¶) Leerzeichen (·) und Tabzeichen (→) erfolgt mit Strg+F10.



FESTSTELL-Taste: (salopp: 'Dauer-Groß') (engl: Caps-lock) Sie schaltet die GROßSCHRIFT ein, sichtbar an der Dauer-GROß-Kontrollleuchte.



Umschalt-Taste: Gedrückt halten, anschließend eine Buchstaben-Taste drücken bewirkt GROßSCHRIFT.

Auch so manches Sonderzeichen bei der oberen Ziffernreihe wird mit der Umschalt-Taste aufgerufen (von ganz links nach rechts): ° ! " § \$ % & / () = ? `



Alt Gr-Taste: Alt Gr+q erzeugt @, Alt Gr+e erzeugt €, Alt Gr+2 erzeugt ¨, Alt Gr+3 erzeugt º, Alt Gr+8 erzeugt { und Alt Gr+9 erzeugt }.



Die Kontextmenü-Taste: Sie verhält sich wie ein kurzer Klick auf die rechte Maustaste!



Fn-Taste: Jede Tablet-Tastatur und einige PC-Tastaturen haben eine **blaue Funktionstaste**. Mit ihr werden keine Zeichen erzeugt sondern sie steht für allgemeine Computer-Steuerungen wie: heller/dunkler, lauter/leiser, Touchfeld ein/aus, interner Ziffernblock ein/aus usw.

TEXTBEARBEITUNG-Tasten:



Rücktaste: Löscht das Zeichen links bezogen auf die Einfügemarke (links vom Cursor)



Eingabe-Taste (=Enter-Taste): Absatz beenden, auch: zur nächsten Zeile oder: Das markierte Element bestätigen



Einf-Taste ('Einfügen'): Schaltet zwischen zwei Modi um: Einfügen von Text und Überschreiben von Text



Entf-Taste ('Entfernen'): Löscht das Zeichen rechts bezogen auf die Einfügemarke (rechts vom Cursor)

POSITIONEN



STRG-Taste: Sie heißt Steuerungstaste. Diese Taste gedrückt halten, dann folgt ein Buchstabe, Beispiele:

Du willst alle Dateien markieren, den gesamten Text oder die gesamte Tabelle? Dann drücke: **strg + a**: um alles zu markieren.

Du willst ein Wort finden oder eine bestimmte Datei?

strg + f: Finden, Suchen

Wo ist der Download?

strg + j: Downloads (in einem Browser) aufrufen



Für die Arbeit mit der Zwischenablage gibt es die berühmten Ausschneide- (X), Kopier- (C) und Einfüge (V) - Operationen:

strg + x: markierten Bereich ausschneiden (x sieht wie eine Schere aus)

strg + c: markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren

strg + v: Zwischenablage einfügen



Du willst deine letzte Computeraktion nun doch nicht?

strg + z: Macht die letzte Aktion rückgängig, sehr oft kann man mehrere Aktionen rückgängig machen, indem man strg+z mehrfach drückt.

Du willst den Inhalt vergrößern oder verkleinern (**zoomen**):

strg + mittleres Rollrad der Maus vergrößert oder verkleinert die Ansicht.



WIN, die Windows-Taste startet Aktionen in Zusammenhang mit dem Betriebssystem: WIN gedrückt halten, anschließend eine weitere Taste drücken. Beispiele:

WIN und wieder loslassen: Ruft das **Startmenü** des Betriebssystems auf.

WIN-e: Startet den Explorer

WIN-Tab (-tab-tab-tab): Übersicht über die aktuellen Programme oder Apps.

WIN-+: Startet die Bildschirmlupe

Für die Arbeit mit mehreren Fenster gleichzeitig können festgelegte Positionen abgerufen werden:

WIN-←: Fenster in die linke Bildschirmhälfte

WIN-→: Fenster in die rechte Bildschirmhälfte

WIN-↑: Fenster in die obere Bildschirmhälfte

WIN-↓: Fenster in die untere Bildschirmhälfte

Kurze Pause für mich, keiner soll an mein Tablet!

WIN-I: Sperrt den PC (I für lock)

Schnellstart der ganz wichtigen Anwendungen:

WIN-1, WIN-2, WIN-3, ...: Ruft die erste, zweite, dritte, ... Anwendung in der Taskleiste auf.



Alt-Taste: Sie steht für 'alternate', also alternativ und interessant ist sie vor allem für die Tastenkombinationen:

Alt-F4: Zum Beenden von Programmen

Alt-Tab-(tab-tab-tab): zum Wechseln zwischen Programmen



Pos1-Taste ('Position 1'): Einfügemarke zum Zeilenanfang bringen!

Ende-Taste: Einfügemarke an das Zeilenende bringen!

Bild-↓-Taste: Bildschirminhalt weiter nach unten

Bild-↑-Taste: Bildschirminhalt weiter nach oben



NUM: Die Num-Taste schaltet den Ziffernblock ein und aus (sichtbar an der Num-Kontrollleuchte).

Dein Computer reagiert nicht mehr?

Rufe den Task-Manager auf mit:



(alles gleichzeitig)

Accents (Akzentzeichen)

Du heißt **René**? Für das e mit einem aufsteigenden Accent (Accent-aigu) drückst du:



kurz drücken und wieder loslassen, anschließend die Taste e.
(Accent-Taste drücken und loslassen, dann e).

Du sollst den Französisch den Namen **Ampère** schreiben. Auf einem e ist ein absteigender Accent (Accent-grave):



kurz drücken und wieder loslassen, dann die Taste e.

(Umschalt-Accent-Taste drücken und loslassen, dann e).

Weitere Sonderzeichen

Alle möglichen Sonderzeichen in einer Textverarbeitung erreichst du über das Einfügen-Menü:



[PC-Tastatur als PDF-Dokument](#) als Merkhilfe (oder zum Ausdrucken)

Zehnfingersystem

Das blinde Schreiben mit 10 Fingern ist äußerst vorteilhaft. Du gewinnst Zeit und du musst nicht ständig auch noch auf die

Tastatur schauen (der Fokus auf den Bildschirm geht nicht verloren). Daher 3 Links zum Zehnfingersystem:

- Hinweise zum [Zehnfingersystem auf Wikipedia](#)
- Ein [Online-Schreibtrainer für das Zehnfingersystem](#)
- Hinweise zum Zehnfingersystem auf Wikipedia
- Das [Programm Tipp10](#), welches auf dem Computer installiert wird.

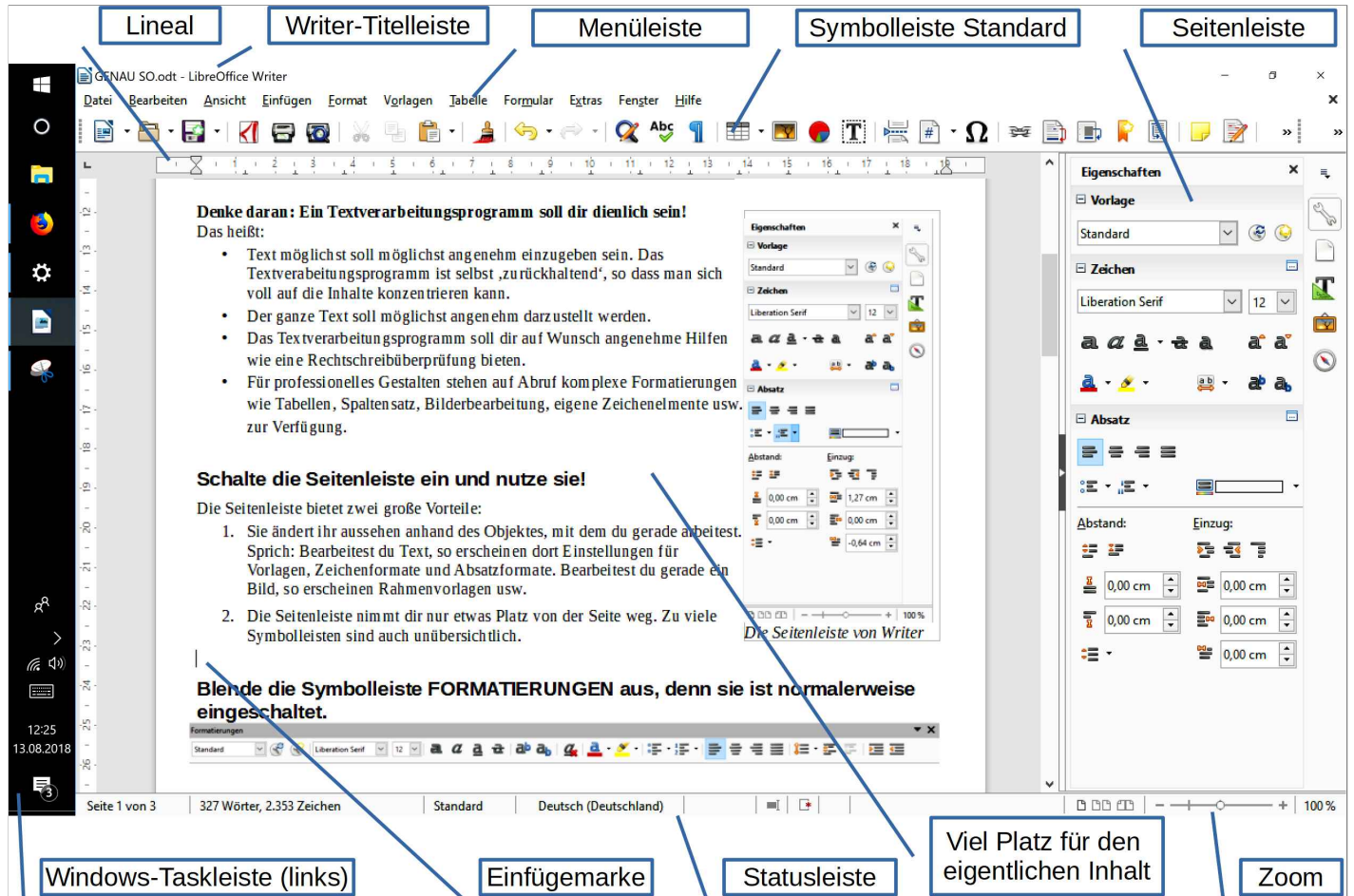
Textverarbeitung Writer

Organisatorische Tipps für tolle Ergebnisse

Die Textverarbeitung ist eine der zentralen Anwendungen des Computers. Gleichgültig ob ein einfacher Brief, eine Bewerbung, ein Lebenslauf, ein Zeitungslayout, ja ganze Bücher - die heutigen Textverarbeitungsprogramme

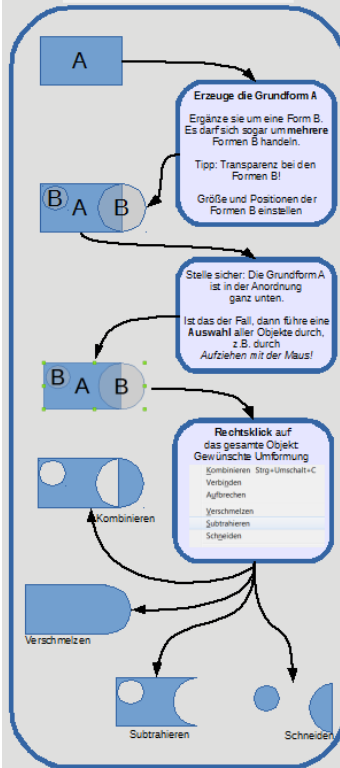
beherrschen kurze und lange Texte.

Leider ist auf den Tablets der Bildschirm nicht gerade groß, daher sind [in diesem Dokument](#) organisatorische Tipps sind zusammengestellt.



Vektorzeichenprogramm Draw von LibreOffice

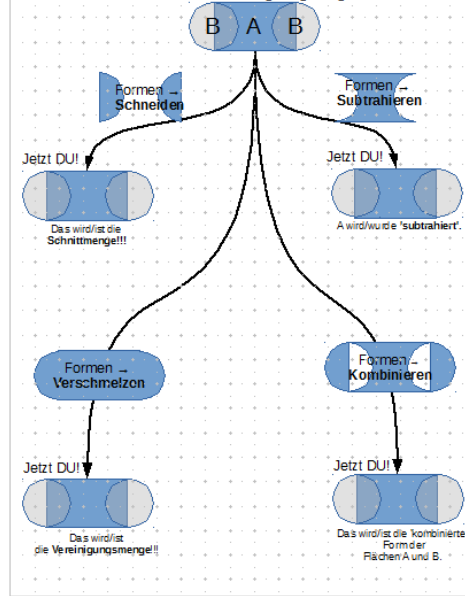
So gehst du jeweils vor:



Formen schneiden, kleben und Co. am Computer

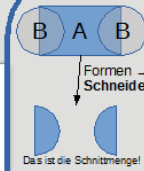
Wichtig ist, dass das Rechteck A unterhalb der Kreise B liegen!

Unsere Ausgangslage:



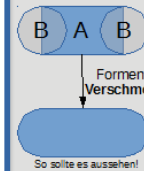
Folie 6

Die Theorie:



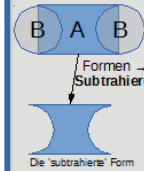
Gesucht sie nur die Überschneidung von A und B als eine Gesamtform: A UND B

Expertenwissen:
logisch ist das die Schnittmenge:
A UND B



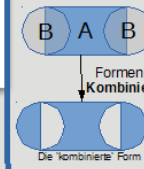
Bitte eine vereinigte Gesamtform: A ODER B!

Expertenwissen:
logisch ist das die Vereinigungsmenge,
A ODER B



A beschneiden heißt hier A minus B, also:
von A die Form(en) B subtrahieren!

Expertenwissen:
Das Wegschneiden der Form B von der Form A ist logisch:
A UND \bar{B} ,
also A UND nicht B)



Kombiniere! Überschneidungen müssen weg (XOR)

Expertenwissen:
Bekannt auch als Exklusives Oder,
A XOR B
logisch ist das hier:
(A UND B) ODER (A UND B)