

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Inhalt	Seite	Lektion	Inhalt	Seite
	Wie benutze ich dieses Programm?	3	Lektion 2 c	Satzzeichen in der unteren Buchstabenreihe rechte Hand	24
	Was ist multisensorisches Lernen?	3		Training	25
	Wie ich auf die Idee kam, dieses Programm zu erstellen	4	Lektion 3	Obere Buchstabenreihe	26
	Und! – Wozu dieses Programm sonst noch gut ist!	4	Lektion 2 a	Obere Buchstabenreihe linke Hand	26
	Richtiges Sitzen am Bildschirm-arbeitsplatz	5		Training	27
	Der Bürostuhl	5	Lektion 3 b	Obere Buchstabenreihe rechte Hand	28
	Hardware	6		Training	29
	Die Tastatur und die Maus sind Eingabegeräte	7	Lektion 4	Untere Buchstabenreihe	30
	Der Schreibstastenblock	7	Lektion 4 a	Untere Buchstabenreihe linke Hand	30
	Der Ziffernblock mit den Navigationstasten	8		Training	31
	Funktionen der Tasten	8		Markieren	31
	Die Maus	10	Lektion 4 a	Untere Buchstabenreihe rechte Hand	32
	Der Bildschirmaufbau in Word für Windows 2007	11		Training	33
	Was ist zu tun, bevor du mit deinem Programm schreibst?	12		Kopieren – Ausschneiden – Einfügen	33
Lektion 1	Grundstellung	13	Lektion 5	Ziffern und Zeichen	34
Lektion 1 a	Grundstellung linke Hand	13	Lektion 5 a	Ziffernreihe linke Hand	34
	Training: die ersten Wörter	14		Training – Regeln nach DIN 5008	35
Lektion 1 b	Grundstellung rechte Hand	15	Lektion 5	Ziffernreihe rechte Hand	37
	Training: Wörter und Wendungen	16		Training	38
	Training: Grundstellung beide Hände	17		Silbentrennung	38
Lektion 2	Beide Shifttasten, erste Satzzeichen	18		Meine erste Zeitabschrift	39
Lektion 2 a	Shifttaste linke Hand	19		Wie ermittle ich meine Note?	39
	Training	19		Die automatische Silbentrennung	40
	Speichern einer Datei	19		Besondere Zeichen I	41
Lektion 2 b	Shifttaste rechte Hand	20		Besondere Zeichen II	42
	Training	21		Besondere Zeichen III	43
	Öffnen einer Datei	21		Sonderzeichen der 3. Ebene	44
	Korrigieren einzelner Zeichen	21		10-Minuten-Abschrift: Das Okapi	45
	Text korrigieren	22		Die wichtigsten Befehle	46
	So bewegst du dich schneller im Text	22		Lösungen	47
	Training	23			