

Inhalt

Lektion	Lernstoff	Seite
1	Grundstellung: Buchstaben <i>f, j, d, k, s, l, a</i> und <i>ö</i>	2
2	Buchstaben <i>g, h, e</i> und <i>i</i>	3
3	Komma – Buchstaben <i>r</i> und <i>u</i>	4
4	Buchstaben <i>t</i> und <i>z</i>	5
5	Buchstaben <i>v, m</i> und <i>c</i>	6
6	Buchstaben <i>b</i> und <i>n</i> – Linker Umschalter	7
7	Rechter Umschalter – Punkt	8
8	Buchstaben <i>w, o x</i> und Doppelpunkt	9
9	Buchstaben <i>q, p, y</i> und Mittestrich	10
10	Anwendung des Mittestrichs – Training	11
11	Buchstaben <i>ä</i> und <i>ü</i>	12
12	Buchstabe <i>ß</i> – Zeilensätze	13
13	Semikolon – Grundstrich – Abkürzungen	14
14	Training	15
15	Ziffern 4 und 9 – Dollar und Nachklammer	16
16	Ziffern 5 und 8 – Prozent und Vorklammer	17
17	Ziffern 6 und 7 – "und" in Firmennamen und Schrägstrich	18
18	Ziffern 3 und 0 – Paragraph- und Gleichheitszeichen	19
19	Ziffern 2 und 1 – Satzzeichen	20
20	Kalenderdaten – Sonderzeichen	21
21	Training	22
22	Aufstellungen mit dem Tabulator	23
23	Hervorhebungen (1)	24
24	Hervorhebungen (2)	25
25	Aufzählungen	26
26	Straßennamen	27
27	Anschriften	28
28	Brief A4 ohne Aufdruck	29
29	Briefe A4 ohne Aufdruck nach formloser Vorlage	30
30	Lebenslauf in Tabellenform	31
31	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen	32
32	Geschäftsbrief A4	33
33	Anlagen- und Verteilvermerk	34
34	Geschäftsbrief A4 mit Anlagen- und Verteilvermerk	35
35	Geschäftsbriefe A4 nach formloser Vorlage	36
36	Training	37
37	Wichtige Funktionstasten	38
38	Bedienteile der Schreibmaschinen	39
39	Schreibregeln alphabetisch	40