

OXPSEK

Autoren: Wolf Wilczek, Linda York

Inhaltliches Lektorat: Barbara Hirschwald

O f f

1. Auflage vom 24. November 2005

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,
Bodenheim

Internet: www.herdt4you.de/ .at/ .ch
www.herdt4business.de/ .at/ .ch
www.herdt4vhs.de/ .at

...
Microsoft®
JCe XP
f Ü r Windows

Einsatz im Büroalltag

—

OXPSEK

0

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.'

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Überblick		6 Nachrichten mit Outlook senden und empfangen.....	44
1 Mit dieser Unterlage arbeiten.....	6	6.1 Mit dem Outlook-Anwendungsfenster arbeiten.....	44
1.1 Was Sie wissen sollten.....	6	6.2 Nachrichten erstellen, adressieren und versenden.....	46
2 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen	8	6.3 Nachrichten öffnen, weiterleiten und beantworten.....	48
2.1 Der Einsatz von Office XP im Büro.....	8	6.4 Nachrichten drucken und löschen.....	50
2.2 Effektives Arbeiten mit Office XP.....	9	6.5 Benachrichtigung beim Eintreffen neuer Nachrichten.....	52
2.3 Office-XP-Programme starten und beenden....	10	6.6 Eine persönliche Signatur verwenden.....	52
2.4 Grundlegende Programmeinstellungen.....	11	6.7 Mit Nachrichtenordnern arbeiten.....	53
		6.8 Schnellübersicht.....	54
		6.9 Übung.....	55
Korrespondenz und Datenablage		7 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten.....	56
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen.....	12	7.1 Kontaktinformationen aufnehmen.....	56
3.1 — Die Briefgestaltung planen.....	12	7.2 Mit Kontaktinformationen arbeiten.....	57
3.2 Text eingeben und speichern.....	13	7.3 Kontakte drucken.....	59
3.3 Text markieren und gestalten.....	15	7.4 Den richtigen Kontakt finden.....	60
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden.....	18	7.5 Kontakte weiterleiten.....	61
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken.....	19	7.6 Kontaktinformationen übersichtlich darstellen.....	62
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden.....	20	7.7 Schnellübersicht.....	64
3.7 Schnellübersicht.....	21	7.8 Übung.....	64
3.8 Übung.....	22	8 Korrespondenz in Word automatisieren	66
4 Protokolle und Berichte mit Word erstellen.....	24	8.1 Ein Faxblatt erstellen.....	66
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen.....	24	8.2 Umschläge und Etiketten beschriften.....	68
4.2 Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	25	8.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen...	71
4.3 Seitennummerierung und Seitenwechsel einstellen.....	27	8.4 Korrespondenz übersetzen lassen.....	72
4.4 Grafiken integrieren.....	28	8.5 Schnellübersicht.....	74
4.5 Excel-Tabellen einfügen.....	29	8.6 Übung.....	V.75
4.6 Textelemente suchen und ersetzen.....	30		
4.7 Schnellübersicht.....	31	Zeitmanagement	
4.8 Übung.....	32	9 Termine und Besprechungen in Outlook planen.....	76
5 Dokumentverwaltung mit Windows.....	34	9.1 Termine eingeben.....	76
5.1 Grundlagen zu Laufwerken und Ordnern	34	9.2 Termine bearbeiten.....	78
5.2 Mit dem Windows-Explorer navigieren.....	35	9.3 Termine drucken.....	79
5.3 Ordner erstellen und kopieren.....	36	9.4 Terminserien planen und verwalten.....	80
5.4.1 Standardspeicherort ändern.....	37	9.5 Den Kalender individuell anpassen.....	81
5.5 Verknüpfungen erstellen.....	38	9.6 Besprechungen planen.....	82
5.6 " -jNäch Dateien und Ordnern suchen.....	39	9.7 Schnellübersicht.....	85
5.7 " -jDieWinäöws-Hilfe verwenden.....	40	9.8 Übung.....	86
5.8, ^Windows-Anwendungen schneller starten	41		
5.9 Zwisetien geöffneten Dokumenten wechseln.....	42		
5.10 Schnellübersicht.....	43		
5.11 Übung.....	43		

