

O2003SEK

Autorin: Linda York

Inhaltliches.Lektorat: Barbara Hirschwald

Überarbeitete Ausgabe vom 05. November 2007

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Internet: www.herd.com

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

Dieses Buch 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.

Dieses Buch wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt. :

Microsoft
Office 2003
für Windows

Einsatz im Büroalltag

O2003SEK

^Überblick	5 8	Windows-Anwendungen schneller starten ...	49
	5.9	Mit mehreren geöffneten Dokumenten arbeiten.....	50
1 Mit dieser Unterlage arbeiten.....	6		
1.1 Was Sie wissen sollten.....	6		
2 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen	8		
2.1 Der Einsatz von Office 2003 im Büro.....	8		
2.2 Effektives Arbeiten mit Office 2003.....	9		
2.3 Office-2003-Programme starten und beenden.....	10		
2.4 Grundlegende Programmeinstellungen.....	11		
2.5 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	11		
2.6 Mit der Hilfefunktion arbeiten.....	13		
2.7 Schnellübersicht.....	14		
2.8 Übung.....	15		
Korrespondenz und Datenablage			
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen.....	16		
3.1 Das Word-Anwendungsfenster.....	16		
3.2 Die Briefgestaltung planen.....	17		
3.3 Text eingeben und speichern.....	18		
3.4 Text markieren und gestalten.....	20		
3.5 Listen gestalten und Tabellen verwenden....	23		
3.6 Endkontrolle durchführen und drucken.....	24		
3.7 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden.....	25		
3.8 Schnellübersicht.....	27		
3.9 Übung.....	28		
4 Protokolle und Berichte mit Word erstellen.....	30		
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen.....	30		
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten.....	31		
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	33		
4.4 Seitennummerierung und Seitenwechsel einstellen.....	34		
4.5 Grafiken integrieren.....	35		
4.6 Excel-Tabellen einfügen.....	36		
4.7 Textelemente suchen und ersetzen.....	38		
4.8 Schnellübersicht.....	39		
4.9 Übung.....	40		
5 Dokumentverwaltung mit Windows.....	42		
5.1 Grundlagen zu Laufwerken und Ordnern.....	42		
5.2 Mit dem Windows-Explorer navigieren.....	43		
5.3 Ordner erstellen und kopieren.....	44		
5.4 Standardspeicherort ändern.....	45		
5.5 Verknüpfungen erstellen.....	46		
5.6 Nach Dateien und Ordnern suchen.....	47		
5.7 Die Windows-Hilfe verwenden.....	48		
5 8	49	Windows-Anwendungen schneller starten ...	
5.9	50	Mit mehreren geöffneten Dokumenten arbeiten.....	
5.10	51	Schnellübersicht.....	
5.11	51	Übung.....	
6 Nachrichten mit Outlook senden und empfangen.....	52		
6.1 Mit dem Outlook-Anwendungsfenster arbeiten.....	52		
6.2 Nachrichten erstellen und versenden.....	54		
6.3 Nachrichten lesen und beantworten.....	57		
6.4 Nachrichten verwalten und drucken.....	60		
6.5 Benachrichtigung beim Eintreffen neuer E-Mails.....	61		
6.6 Eine persönliche Signatur verwenden.....	62		
6.7 Mit Nachrichtenordnern arbeiten.....	63		
6.8 Schnellübersicht.....	64		
6.9 Übung.....	65		
7 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten.....	66		
7.1 Kontaktinformationen aufnehmen.....	66		
7.2 Mit Kontaktinformationen arbeiten.....	68		
7.3 Kontakte drucken.....	70		
7.4 Den richtigen Kontakt finden.....	70		
7.5 Kontaktinformationen übersichtlich darstellen.....	72		
7.6 Schnellübersicht.....	74		
7.7 Übung.....	75		
8 Korrespondenz in Word automatisieren ...	76		
8.1 Ein Faxblatt erstellen.....	76		
8.2 Umschläge und Etiketten beschriften.....	78		
8.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen...	81		
8.4 Korrespondenz übersetzen lassen.....	82		
8.5 Schnellübersicht.....	84		
8.6 Übung.....	84		
Zeitmanagement			
9 Termine und Besprechungen in Outlook planen.....	86		
9.1 Termine eingeben.....	86		
9.2 Termine bearbeiten.....	88		
9.3 Termine drucken.....	89		
9.4 Terminserien planen und verwalten.....	90		
9.5 Den Kalender individuell anpassen.....	91		
9.6 Besprechungen planen.....	92		
9.7 Schnellübersicht.....	95		
9.8 Übung.....	95		

Inhaltsverzeichnis

10 Aufgaben und Stellvertretung organisieren.....	96	12.5 Schnellübersicht.....	127
10.1 Aufgaben erstellen.....	96	12.6 Übung.....	127
10.2 Aufgaben bearbeiten und drucken.....	98		
10.3 • Aufgaben im Team bearbeiten.....	100	Informationen "präsentieren und beschaffen"	
10.4 Abwesenheit und Stellvertretung.....	102		
10.5 Schnellübersicht.....	104		
10.6 Übung.....	104	13 Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen.....	128
		13.1 Erste Schritte mit Präsentationen.....	128
Daten kalkulieren und grafisch darstellen %		13.2 Folieninhalte einfügen.....	132
		13.3 Diagrammelemente erstellen.....	134
11 Einfache Berechnungen mit Excel durchführen.....	106	13.4 Folien bearbeiten.....	136
11.1 Das Excel-Anwendungsfenster.....	106	13.5 Folienmaterial ausdrucken.....	138
11.2 Daten in eine Tabelle eingeben und speichern.....	107	13.6 Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen.....	139
11.3 -"Summen und Prozentwerte berechnen.....	109	13.7 Schnellübersicht.....	140
11.4 Tabellen bearbeiten.....	111	13.8 Übung.....	142
11.5 Tabellen gestalten.....	113		
11.6 Tabellen einrichten, kontrollieren und drucken.....	114	14 Informationen aus dem Internet beschaffen.....	144
11.7 Funktionen einsetzen.....	116	14.1 Mit dem Internet Explorer arbeiten.....	144
11.8 Excel-Tabellen weitergeben.....	117	14.2 Webseiten aufrufen.....	145
11.9 Schnellübersicht.....	118	14.3 Bereits besuchte Webseiten erneut laden	146
11.10 Übung.....	119	14.4 Webseiten drucken.....	148
		14.5 Mit Favoriten arbeiten.....	148
12 Diagramme mit Excel erstellen.....	122	14.6 Informationen im Internet suchen.....	151
12.1 Daten grafisch darstellen.....	122	14.7 Weitere Suchmaschinen und Kataloge.....	155
12.2 Ein Diagramm mit dem Assistenten- erstellen.....	122	14.8 Internetadressen für den Büroalltag.....	156
12.3 Diagramme bearbeiten.....	124	14.9 Schnellübersicht.....	157
12.4 Diagramme drucken.....	126	14.10 Übung.....	158
		Stichwortverzeichnis.....	160