

Inhaltsverzeichnis

I	Basics in WORD und Tastenfeld	7	2.7	Bilder und Grafiken	66
	██████████		2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	66
1	Basics	8	2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	66
1.1	Richtige Sitzposition	8	2.7.3	Bildformatvorlagen	68
1.2	Training mit Multimedia Typing	9	2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	69
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	9	2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	70
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	9	2.8	Onlinegrafiken	71
1.3.2	WORD starten	9	3	Seitengestaltung mit WORD	76
1.3.3	Elemente in WORD	9	3.1	Seite einrichten	76
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	10	3.1.1	Seitenränder	76
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	11	3.1.2	Ausrichtung	76
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	12	3.1.3	Format	76
1.4	Übungsblätter beschriften	14	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	77
1.5	Dokumentdesign	14	3.2	Seitenhintergrund	77
1.6	Formatvorlagen	15	3.3	Schnellformatvorlagen	78
2	Tastenfeld	17	3.3.1	Formatvorlagentypen	78
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	17	3.3.2	Dokumentformatierung	79
2.2	Griffe e i ,	18	3.3.3	Absatzabstand	79
2.3	Griffe g h	19	3.4	Dokumentdesigns	80
2.4	Großschreibung	20	3.4.1	Designfarben	81
2.5	Griffe r u 5 8	21	3.4.2	Designschriftarten	81
2.6	Griffe t z 6 7	22	3.4.3	Designeffekte	81
2.7	Griffe b n .	23	3.4.4	Benutzerdefinierte Designs	81
2.8	Griffe v m	24	3.5	Formatvorlagen	83
2.9	Griffe c ; 4 9	25	3.5.1	Formatvorlagentypen	83
2.10	Griffe w o 3 0	26	3.5.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	83
2.11	Griffe q p ! 1 2	27	3.5.3	Formatinspektor	86
2.12	Griffe x :	28	3.5.4	Formatvorlagen löschen	86
2.13	Griffe y –	29	3.5.5	Tabellenformatvorlagen	86
2.14	Griffe ä ü ß ?	30	3.5.6	Listenformatvorlagen	87
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	31	3.6	Effektive Formatierungen	90
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	32	3.7	WORD-Vorlagen	90
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	33	3.8	Seitenlayout	94
2.18	Der numerische Tastenblock	34	3.8.1	Seite einrichten	94
	██████████		3.8.2	Seitenumbruch	95
	██████████		3.9	Kopf- und Fußzeilen	96
	██████████		3.9.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	97
	██████████		3.9.2	Schnellbausteine und Felder einfügen	97
	██████████		3.9.3	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	97
II	Textdesign	41	3.10	Abschnitte	98
	██████████		3.10.1	Abschnittsumbrüche einfügen	98
1	WORD-Grundkenntnisse	42	3.10.2	Abschnittsumbrüche löschen	99
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	42	3.10.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	99
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	43	3.11	Text in Spalten	100
1.3	Zwischenablage	45	4	Tabulator und Tabelle	105
1.4	AutoKorrektur	46	4.1	Tabulator	105
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	46	4.1.1	Arten von Tabstopps	105
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	48	4.1.2	Tabstopps setzen	105
1.7	Suchen und Ersetzen	49	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	106
1.8	WORD-Hilfe	51	4.2	Tabelle	109
2	Text- und Bildgestaltung	52	4.2.1	Tabelle einfügen	109
2.1	Zeichenformatierung	52	4.2.2	Markieren in Tabellen	110
2.2	Absatzformatierung	55	4.2.3	Tabellentools	110
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	58	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	112
2.4.	Listen mit mehreren Ebenen	61	4.2.5	Tabelleneigenschaften	113
2.5	Initiale	62	4.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und	
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	63	4.3	Tabelle	115
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	63	4.4	Tabulator in Tabellen	
2.6.2	Schattierung hinzufügen	64			
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	64			

4.5	Sortieren in Tabellen	120	9.4.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	179
4.6	Mehrseitige Tabellen	121	9.4.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	180
5	Weitere Illustrationen	127	9.5	Verzeichnis erstellen	181
5.1	Textfelder	127	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	187
5.1.1	Integriertes Textfeld	127			
5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	127			
5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	127	1	Zeichen und Abkürzungen	188
5.2	WORDArt	129	1.1	Abkürzungen	188
5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	129	1.2	Mittelstrich	193
5.2.2	WORDArt-Formate	129	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	195
5.3	Formen	130	1.4	Klammern	196
5.4	Illustrationen positionieren und gruppieren	131	1.5	Wortersatzzeichen	197
6	SmartArt	135	1.6	Schrägstrich	199
7	Dokumentorganisation	138	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	200
7.1	Dokumentinformation und -prüfung	139	1.8	Ziffern und Zahlen	201
7.1.1	Dokumenteigenschaften	139	2	Textelemente	206
7.1.2	Dokumentprüfung	140	2.1	Überschriften	206
7.2	Schnellbausteine – Felder	143	2.2	Absätze	206
7.2.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	143	2.3	Hervorhebungen	206
7.2.2	Feld aktualisieren	144	2.4	Aufzählungen	208
7.3	Schnellbausteine – AutoText	145	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	208
7.3.1	Autotext erstellen	146	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	209
7.3.2	AutoText verwenden	147	2.5	Aufstellungen	209
7.3.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	147	3	Formale Briefgestaltung	211
7.4	Alle Schnellbausteine organisieren	147	3.1	Grundlagen	211
8	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	151	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	212
8.1	Benutzeroberfläche anpassen	151	3.3	Geschäftsbriefe	212
8.2	ÖNORM und Layout für Formulare	152	3.3.1	Textbeginn und Textende	212
8.3	Formulartools	153	3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	212
8.4	Formular schützen und anwenden	155	3.2.3	Schreibung der Straßennamen	214
9	Seriendokumente	159	3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	215
9.1	Allgemeines	159	3.2.5	Empfängeranschriften	216
9.1.1	Seriendruck	159	3.2.6	Bezugszeichen	221
9.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	160	3.2.7	Betreffangabe	222
9.1.3	Adressliste	160	3.2.8	Unterschriftenblock	223
9.1.4	Empfänger auswählen	163	3.2.9	Beilagenvermerke	223
9.1.5	Seriendruck fortsetzen	163	3.2.10	Verteilervermerke	224
9.1.6	Seriendruckfelder einfügen	163	3.2.11	Briefabschlüsse	224
9.1.7	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	163	3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	226
9.1.8	Adressblock verwenden	164	3.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	234
9.1.9	Grußzeile verwenden	164	3.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	236
9.1.10	Vorschau – Ergebnisse	164	3.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	238
9.1.11	Auf Fehler überprüfen	164	3.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	240
9.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	164	3.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	242
9.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	167	3.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	244
9.2	Serienmails	167	3.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	247
9.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakt einbinden	167	3.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	251
9.2.2	Serienmail senden	168	3.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriebe	253
9.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	168	3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	255
9.3	Regeln im Seriendruck erstellen	169	3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	259
9.3.1	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	170	3.5.1	Briefumschläge	259
9.3.2	Regeln bei der Empfängeranschrift	173	3.5.2	Faltarten	260
9.3.3	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	176	4	Verträge in WORD gestalten	264
9.4	Adressetiketten und Umschläge erstellen	178	5	Protokolle	269
9.4.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	178	5.1	Grundbegriffe	269
9.4.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	179	5.2	Protokollführung	270
			5.3	Protokolle in WORD gestalten	271

IV	Personalwesen	277	3.3.3	E-Mail erstellen	319
			3.3.4	Kontakte – Personen	326
1	Bewerbung und Personal	278	3.3.5	Kalender – Termine verwalten	329
1.1	Jobrecherche	278	3.3.6	Aufgaben erstellen und verwalten	331
1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	279	3.3.7	Weitere Funktionen	332
1.1.2	Internet und Jobsuche	281	3.3.8	Datensicherung und Datenimport	333
1.2	Bewerbungsunterlagen erstellen	281	3.4	Webmail mit OFFICE 365	334
1.2.1	Bewerbungsfoto	281	3.4.1	Wie funktioniert OFFICE 365	334
1.2.2	Deckblatt	282	3.4.2	OUTLOOK WEB für OFFICE 365	335
1.2.3	Bewerbungsschreiben	282	3.4.3	Programm starten und kennenlernen	335
1.2.4	Lebenslauf	284	3.4.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	336
1.2.5	Motivationsschreiben – die „dritte“ Seite	285	3.4.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	337
1.2.6	Beilagen	287	3.5	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	337
1.3	Arten der Bewerbung	287	4	Computerschädlinge und Manipulation	341
1.3.1	Schriftliche Bewerbung	288	4.1	Computerviren	341
1.3.2	Digitale Bewerbung	288	4.2	Spams	342
1.3.3	Telefonische Bewerbung	289	4.3	Hoaxes	343
1.4	Vorstellungsgespräch meistern	291	4.4	Kettenbriefe	344
1.4.1	Vorbereitungen	291	4.5	Dialer	345
1.4.2	Vorstellungsgespräch	292	4.6	Spyware	345
1.5	Dienstverhältnis beenden	293	4.7	Phishing – Pharming	346
1.6	Dienstzeugnis	295	4.8	Bots	347
V	Das Internet und seine Dienste	299	VI	Präsentationssoftware	351
1	Das Internet	300	1	Grundlagen	352
1.1	Was ist das Internet?	300	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	353
1.2	Geschichte und Entwicklung	301	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	354
1.3	Zugangstechnologien	302	2.2	Seite einrichten	354
2	Internetdienste	306	2.3	Neue Folien erstellen	354
2.1	Dienste im Überblick	306	2.4	Ansichtsarten	355
2.2	World Wide Web (WWW oder W3)	307	2.4.1	Präsentationsansichten	355
2.2.1	Zentrale Begriffe	307	2.4.2	Miniaturlansicht	356
2.2.2	Informationsquellen im Web	308	2.5	Folien bearbeiten	357
2.2.3	Die Suchmaschine GOOGLE	308	2.6	Designs	358
2.3	Favoriten verwalten	310	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	359
2.4	Social Media	311	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	360
2.4.1	Blog	311	2.9	Folienmaster erstellen	365
2.4.2	Social Networks	311	2.10	Kopf- und Fußzeile	367
2.4.3	Onlinewissenssysteme	312	2.11	Präsentation bearbeiten	368
2.4.4	Multimediaportale	312	2.12	Folienübergang	369
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	316	2.13	Animation	369
3.1	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	316	2.14	Folien drucken	371
3.2	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	316			
3.3	Mit OUTLOOK arbeiten	317			
3.3.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	317		Stichwortverzeichnis	375
3.3.2	OUTLOOK-Konto	318		Übungsverzeichnis	379