

Inhaltsverzeichnis

I	Hardware-Grundlagen	7	1.6	Silbentrennung und Trennstriche	64
			1.7	Suchen und Ersetzen	65
1	Peripheriegeräte und Speichermedien	8	1.8	Hilfsquellen nutzen	67
1.1	Eingabegeräte	8	2	Text- und Bildgestaltung	68
1.2	Ausgabegeräte	12	2.1	Zeichenformatierung	68
1.3	Externe Speicher	16	2.2	Absatzformatierung	71
			2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	74
II	Basics in WORD und Tastenfeld	21	2.4	Symbole einfügen	77
			2.5	Initiale	77
1	Basics	22	2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	78
1.1	Richtige Sitzposition	22	2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	78
1.2	Training mit Multimedia-Typing	23	2.6.2	Schattierung hinzufügen	79
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	23	2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	79
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	23	2.7	Bilder und Grafiken	81
1.3.2	WORD starten	23	2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	81
1.3.3	Elemente in WORD	23	2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	81
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	25	2.7.3	Bildformatvorlagen	83
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	25	2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	84
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	27	2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	85
1.4	Übungsblätter beschriften	30	2.8	Onlinegrafiken	86
1.5	Dokumentdesign	30	3	Seitengestaltung mit WORD	91
1.6	Formatvorlagen	31	3.1	Seite einrichten	91
2	Tastenfeld	33	3.1.1	Seitenränder	91
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	33	3.1.2	Ausrichtung	91
2.2	Griffe e i ,	34	3.1.3	Format	91
2.3	Griffe g h	35	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	92
2.4	Großschreibung	36	3.2	Seitenhintergrund	92
2.5	Griffe r u 5 8	37	3.3	Schnellformatvorlagen	93
2.6	Griffe t z 6 7	38	3.3.1	Formatvorlagentypen	93
2.7	Griffe b n .	39	3.3.2	Dokumentformatierung	94
2.8	Griffe v m	40	3.3.3	Absatzabstand	94
2.9	Griffe c ; 4 9	41	4	Tabulator und Tabelle	97
2.10	Griffe w o 3 0	42	4.1	Tabulator	97
2.11	Griffe q p ! 1 2	43	4.1.1	Arten von Tabstopps	97
2.12	Griffe x :	44	4.1.2	Tabstopps setzen	97
2.13	Griffe y –	45	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	98
2.14	Griffe ä ü ß ?	46	4.2	Tabelle	101
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	47	4.2.1	Tabelle einfügen ...	101
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	48	4.2.2	Markieren in Tabellen	102
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	49	4.2.3	Tabellentools	102
2.18	Der numerische Tastenblock	50	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	104
			4.2.5	Tabelleneigenschaften	105
			5	Weitere Illustrationen	111
III	Textdesign	57	5.1	Textfelder	111
			5.1.1	Integriertes Textfeld	111
1	WORD-Grundkenntnisse	58	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	111
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	58	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	111
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	59	5.2	WORDArt	113
1.3	Zwischenablage	61	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	113
1.4	AutoKorrektur	62	5.2.2	WORDArt-Formate	113
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	62	5.3	Formen	114

IV	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	119	V	Officemanagement	175
1	Zeichen, Abkürzungen und Straßennamen	120	1	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	176
1.1	Abkürzungen	120	1.1	Netiquette	176
1.2	Mittelstrich	125	1.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	177
1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	127	1.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	177
1.4	Klammern	128	1.4	Mit OUTLOOK arbeiten	179
1.5	Wortersatzzeichen	129	1.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	179
1.6	Schrägstrich	131	1.4.2	OUTLOOK-Konto	180
1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	132	1.4.3	E-Mail erstellen	181
1.8	Ziffern und Zahlen	133	1.4.4	Kontakte – Personen	188
1.9	Schreibung der Straßennamen	137	1.4.5	Kalender – Termine verwalten	192
2	Textelemente	139	1.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	195
2.1	Überschriften	139	1.4.7	Weitere Funktionen	196
2.2	Absätze	139	1.4.8	Datensicherung und Datenimport	197
2.3	Hervorhebungen	139	2	Ein- und ausgehende Post bearbeiten	199
2.4	Aufzählungen	141	2.1	Briefpost	199
2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	141	2.1.1	Versandarten	199
2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	142	2.1.2	Eingangspost bearbeiten	201
2.5	Aufstellungen	142	2.1.3	Ausgangspost bearbeiten	202
3	Briefgestaltung	144	2.1.4	Posteingangs- und -ausgangsbuch	203
3.1	Grundlagen	144	3	Schriftstückablage	205
3.2	Gestaltung der Absenderangabe	145	3.1	Papierablage	205
3.3	Empfängeranschriften	145	3.2	Elektronische Ablage	206
3.3.1	Anschrift an Privatpersonen	145	4	Datensicherung und Datenschutz	209
3.3.2	Anschrift an Unternehmen	147	4.1	Datensicherheit	209
3.3.3	Ämter und Behörden	147	4.2	Datensicherung – Backup	210
3.3.4	Abgabestelle und Bestimmungsort	148	4.3	Datenschutz	211
3.3.5	Auslandsanschriften	148	5	Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie	214
3.3.6	Beförderungs- und sonstige Vermerke	148	5.1	Allgemeines	214
3.3.7	Briefanrede	150	5.2	Das Diktat	215
3.4	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	152	5.3	Buchstabieralphabet	217
3.5	Geschäftsbriefe	152	5.4	Übertragen des Fonodiktates	218
3.5.1	Bezugszeichen	152	6	Telefon	220
3.5.2	Betreffangabe	154	6.1	Telekommunikationssysteme	220
3.5.3	Unterschriftenblock	154	6.2	Anrufbeantworter	221
3.5.4	Beilagenvermerke	155	6.3	Telefonnotizen erfassen und verwalten	221
3.5.5	Verteilervermerke	155	6.4	Das Telefongespräch – erfolgreich telefonieren	222
3.5.6	Briefabschlüsse	155	6.5	Fax	222
3.5.7	Musterbriefe und Übungsbeispiele	157	6.6	Internet-Telefonie – Voice over IP	222
3.6	Privatbriefe	166			
3.7	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	170		Stichwortverzeichnis	255
3.7.1	Briefumschläge	170		Übungsverzeichnis	230
3.7.2	Faltarten	171		Bildnachweis	232