

bitmedia

Internet Grundlagen (v8.0)

Seit einigen Jahren ist das Internet aus dem privaten und modernen Büroalltag nicht mehr wegzudenken. Vor allem zwei Dienste haben sich dabei etabliert: das WWW und E-Mails. Und genau diese beiden Kernthemen des Internet werden Ihnen in diesem Modul genauer vorgestellt. Sie werden lernen, mit Ihrem Browser durch das Internet zu surfen und E-Mails an Freunde und Kollegen schicken

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Das Internet

Nicht viele Dinge haben die Entwicklung der Menschheit in den letzten Jahren so geprägt wie das Internet. Es gibt fast nichts mehr, was es im Internet nicht gibt. Das kann man nun als Fluch oder Segen sehen, jedenfalls werden Sie nach Durcharbeit dieses Kapitels in der Lage sein, den Erfolg und das technische Fundament des Internets besser zu verstehen

Die Geschichte des Internets und seine Dienste

Das Internet ist das weltweit größte Rechnernetz. Es ist nicht strukturiert geplant, wie etwa lokale Netzwerke in Unternehmen. Es ist vielmehr eine unübersichtliche Verbindung einzelner Rechner und vieler Rechnernetze. Auf diesen unzähligen Rechnern finden Sie eine unvorstellbare Flut an Informationen und Dienstleistungen, die entweder von kommerziellen Betreibern, staatlichen Einrichtungen oder engagierten Internet-Nutzern bereitgestellt werden.

Das World Wide Web

Das World Wide Web ist neben E-Mail einer der meist verwendeten Dienste des Internets. In dieser Lektion werden Sie die wichtigsten Eigenschaften und Möglichkeiten dieser weltumspannenden und faszinierenden Technologie kennen lernen.

Wichtige Begriffe im Internet

Sie haben sich in den vorangegangenen Lektionen mit dem Internet und dem WWW beschäftigt. In dieser Lektion erhalten Sie neben einer Zusammenfassung der wichtigsten Standards und Begriffe auch einen Überblick über weitere wichtige Begriffe, die Ihnen die Arbeit im Internet und WWW erleichtern werden.

Arbeiten mit dem Browser

Der so genannte Browser ist Ihr Werkzeug für das Surfen durchs Internet. Lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie Ihren Browser starten, mit ihm navigieren können, seine Eigenschaften anpassen und die eingebaute Hilfe verwenden können. Sie werden sehen, dass die Reise durch das Internet alles andere als kompliziert ist und natürlich enormen Spaß macht - frei nach dem Motto, dass es im Internet immer etwas Neues zu entdecken gibt!

Erste Schritte im Browser

Jetzt geht es endlich los mit dem 'Surfen' im WWW. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie den Internet Explorer von Microsoft starten und natürlich auch wieder beenden können. Zusätzlich werfen Sie einen genaueren Blick auf die neue Oberfläche Ihres Browsers. Lernen Sie die verschiedenen Browselemente kennen, die Sie bei Ihren Streifzügen durch das WWW unterstützen.

Navigieren im WWW

Browser ermöglichen nicht nur das Eintippen und Betrachten einer Webseite sondern bieten eine Vielzahl an Navigationsmöglichkeiten. So können bestimmte Textstellen oder Bilder als Ausgangspunkt zu weiteren Webseiten genutzt werden. Auf der anderen Seite passiert es gerade im unüberschaubaren WWW sehr oft, dass man sich einfach "verrennt". Auch für solche Situationen sieht diese Lektion einige Lösungsvorschläge vor.

Erweiterte Navigation

Die vorangegangene Lektion hat Ihnen die Grundlagen der Web- Browsernavigation näher gebracht. Nun ist es an der Zeit, fortgeschrittene Navigationsmöglichkeiten zu demonstrieren.

Arbeiten mit Formularen

Neben dem Abrufen von Informationen werden Websites vor allem zur Kontaktaufnahme oder zum allgemeinen Informationsaustausch verwendet. Die hierfür erforderlichen Steuerelemente werden meist in so genannten Formularen zusammengefasst, die Ihnen in dieser Lektion vorgestellt werden.

Browselemente ein- und ausblenden

Falls Sie schon mit anderen Windowsprogrammen Erfahrungen gesammelt haben, sind Menü- und Symbolleisten für Sie wohl keine Fremdworte. Auch der Internet-Explorer verfügt über diese Elemente, wenn sie zum Teil auch gut versteckt oder anders als gewohnt angeordnet sind.

Browsereinstellungen

Meist werden Web-Browser so ausgeliefert, dass sie gleich nach dem Start zur Firmenseite der Software oder der erworbenen Hardware navigieren. Allerdings können Sie sehr einfach eine Ihren Wünschen entsprechende Startseite festlegen. Zusätzlich wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt, wie Sie spezielle Seiten ohne zeitaufwändige Grafiken anzeigen lassen können.

Erweiterte Browsereinstellungen

Wenn Sie bereits länger mit Ihrem Web-Browser gearbeitet haben, könnten Ihnen die Begriffe 'Cookie', 'Cache' und 'Popupfenster' untergekommen sein. Wenn nicht, so ist dies auch kein Problem, denn diese Lektion gewährt Ihnen einen Einblick in diese speziellen Technologien.

Verwenden der Hilfe

Wie alle modernen Programme verfügt natürlich auch der Internet-Explorer über eine integrierte Hilfe, die in dieser Lektion genauer unter die Lupe genommen wird.

Arbeiten mit Favoriten

Favoriten sind ein Hilfsmittel von Browsern, um Webseiten zu speichern und sammeln. Ähnlich wie Sie in einem Adressbuch Kontaktdaten erfassen, speichern Sie Webseiten als so genannte Favoriten. So müssen Sie sich nicht die Internetadressen aller wichtigen Webseiten merken sondern können sie mit nur einem Klick aufrufen. Dieses Kapitel beschäftigt sich also mit dem Erstellen, Verwalten und Aufrufen von Favoriten

Erstellen und Löschen von Favoriten

Nichts ist mühsamer, als sich die Internetadressen seiner Lieblings-Websites merken zu müssen. Daher bieten alle modernen Browser so genannte Favoriten (Internet Explorer) oder Lesezeichen (Firefox) an, die Ihre Internetadressen komfortabel speichern und jederzeit aufrufen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Webseite als Favorit speichern können und wie bestehende Favoriten entfernt werden können.

Favoriten verwalten

In der hervorgehenden Lektion haben Sie bereits gelernt, wie Sie eine Webseite als Favorit abspeichern bzw. bestehende Einträge löschen können. In dieser Lektion dreht sich jetzt alles um das Verwalten Ihrer Favoriten. Lernen Sie, wie Sie eigene Ordner erstellen und bestehende umbenennen können. Durch das Verschieben Ihrer Einträge können Sie diese themenspezifisch sortieren und behalten so den Überblick.

Suchen im Internet

Aufgrund der enormen Informationsflut und den unzähligen Webseiten im Internet sind effiziente Suchmethoden zum Finden von bestimmten Informationen ein wichtiger Schlüssel zum Erfolg. Lernen Sie in diesem Kapitel die wichtigsten Suchmaschinen kennen, strukturieren Sie Ihre Suche und bewerten Sie Ihre Suchergebnisse - so werden Sie schnell zum Profi bei der Suche nach Informationen im WWW!

Suchen im Internet - Eine kleine Einführung

Die Begriffe Suchen und Suchmaschinen sind untrennbar mit dem Internet verbunden. Aufgrund der Größe des neuen Mediums ist es erforderlich, sich bestimmte Informationen herauszufiltern - oder eben nach bestimmten Begriffen zu suchen. In dieser Lektion werden Ihnen anhand eines praktischen Beispiels typische Probleme beim Suchen im Internet näher gebracht.

Suchstrategien

In dieser Lektion werden Ihnen anhand mehrerer praktischer Beispiele typische Probleme beim Suchen im Internet näher gebracht. Durch den gezielten Einsatz logisch verknüpfter Suchkriterien kommen Sie schneller zum Ziel.

Suchmaschinen

In dieser Lektion werden Sie die bekanntesten Suchmaschinen kennen lernen. Dabei werden die grundlegenden Unterschiede der einzelnen Suchmaschinen herausgearbeitet und ihre wichtigsten Einsatzgebiete erläutert.

Suchergebnisse bewerten

Sie haben ja schon die eine und andere Suchmaschine ausprobiert. In dieser Lektion sehen Sie, welche Informationen Ihnen das Ergebnis einer Suche noch zeigt. In diesem Zusammenhang lernen Sie, dass es Suchfunktionen nicht nur in Suchmaschinen gibt. Lernen Sie, wie Sie die Suchfunktion einer Online- Enzyklopädie nutzen können.

Speichern und Drucken von Informationen

Vielleicht sind Sie ja nach langer Suche im Internet fündig geworden und möchten Ihre neu gewonnenen Informationen speichern oder drucken - nichts leichter als das! In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie Sie Webseiten speichern, kopieren und drucken können. Und damit Sie nicht zu viel Papier und Tinte oder Toner benötigen, sollten Sie sich das Thema 'Druckvorbereitung' genauer ansehen! Dann ist nämlich Ihrer Briefftasche und der Umwelt geholfen!

Webseiten und Dateien speichern

Sie haben bisher gelernt, wie Sie Webseiten als Favoriten speichern können. Dabei werden allerdings nicht die Daten der Seite, sondern nur die Adresse gespeichert. Mit modernen Browsern ist es allerdings auch möglich, ganze Internetseiten inklusive Textformaten, Tabellen und Bildern zu speichern – diese Lektion zeigt Ihnen wie. Außerdem werden Sie erfahren, wie Sie Dateien (z.B. Treiber, Handbücher, Programme) aus dem Internet herunterladen können.

Teile einer Webseite verwenden

Sie können nicht nur ganze Webseiten oder Dateien aus dem Internet auf Ihren Computer übertragen sondern auch Teile einer Seite zur Wiederverwendung speichern bzw. kopieren. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Die Druckvorbereitung

Gerade in umweltpolitischen Zeiten wie diesen sollten Sie mit natürlichen Ressourcen sehr sorgsam umgehen. Dazu zählt auch Papier, das durch unnötige Ausdrücke täglich in vielen Büros dieser Welt verschwendet wird. Treffen Sie also vor dem eigentlichen Druck alle notwendigen Vorkehrungen, um vor unliebsamen Überraschungen beim Ausdruck gefeit zu sein.

Inhalte Drucken

Nach der Druckvorbereitung und den getätigten Änderungen am Layout wird in dieser Lektion der Druckvorgang in allen seinen Facetten beschrieben.

Sicherheit im Internet

Das Thema 'Sicherheit im Internet' wird medial immer wieder stark aufgegriffen, wenn irgendwo auf der Welt ein Computer oder Computersystem Opfer einer Attacke geworden ist. Sicher sollten Sie dieses wichtige Thema nicht unterschätzen, allerdings müssen Sie auch nicht gleich in Panik verfallen: mit dem entsprechenden Wissen um die Gefahren aus dem Internet und den passenden Gegenmaßnahmen gegen Angriffe können Sie einer relativ sorgenfreien Zukunft im Internet entgegensehen

Wichtige Sicherheitsaspekte

Es ist nicht immer alles Gold was glänzt. Somit hat natürlich auch der Siegeszug des Internets seine Nachteile bzw. Punkte, an denen Sie Vorsicht walten lassen sollten. In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit grundlegenden Sicherheitsaspekten, die Sie bei einem sichereren Umgang mit dem Medium Internet gebrauchen können.

Viren und Virenschutz

In dieser Lektion werden Sie sich mit Gefahren beschäftigen, die bei der Arbeit im Internet auf Sie lauern. Sie werden lernen, welche Arten von Computerviren es gibt, welche Auswirkungen Sie haben können und wie Sie diese bekämpfen.

E-Mail Grundlagen

Bevor das Thema 'Elektronische Nachrichten' und damit auch E-Mails in der Praxis vorgestellt wird, erhalten Sie noch einen Überblick über die wichtigsten elektronischen Nachrichtenstandards und Online-Treffpunkte. Außerdem werden Sie die Vor- und Nachteile von E-Mails sowie die wichtigsten Verhaltensregeln mit der elektronischen Post kennen lernen

Grundlagen von E-Mails

Neben dem WWW haben vor allem E-Mails zum Erfolg des Internets beigetragen. Mit dem Einsatz von E-Mails hat sich die Zeitspanne für die Übermittlung wichtiger Informationen drastisch reduziert, vor allem wenn große geografische Distanzen überwunden werden müssen. Aber warum ist das so, was sind die technischen Voraussetzungen beim Einsatz von E-Mails und wie ist eine E-Mail-Adresse eigentlich aufgebaut?

Alternative elektronische Nachrichtensysteme

Im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten wird meist zuerst an E-Mails gedacht. Genau genommen existieren aber auch noch andere interessante elektronische Nachrichtensysteme, die in dieser Lektion unter die Lupe genommen werden. Im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten wird meist zuerst an E-Mails und die elektronische Post gedacht. Genau genommen existieren aber auch noch andere interessante elektronische Nachrichtensysteme, die in dieser Lektion unter die Lupe genommen werden. Im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten wird meist zuerst an E-Mails und die elektronische Post gedacht. Genau genommen existieren aber auch noch andere interessante elektronische Nachrichtensysteme, die in dieser Lektion unter die Lupe genommen werden. Im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten wird meist zuerst an E-Mails und die elektronische Post gedacht. Genau genommen existieren aber auch noch andere interessante elektronische Nachrichtensysteme, die in dieser Lektion unter die Lupe genommen werden

Online Communities

Hinter dem englischen Begriff "Online Community" verbirgt sich eine Netzgemeinschaft von Menschen, die sich via Internet begegnet und Erfahrungen und Informationen miteinander austauscht. Ermöglicht wird dieser Informationsaustausch durch speziell eingerichtete Plattformen. Die bekanntesten Werkzeuge zur Kommunikation zwischen den Mitgliedern sind Chat, Instant-Messenger und Foren..

Vorteile von E-Mails und Verhaltensregeln

Die E-Mail ist in den letzten Jahren wohl zum wichtigsten Kommunikationsmittel überhaupt geworden und hat sogar den klassischen Briefverkehr überholt. Mit der elektronischen Post lassen sich Briefe, aber auch Programme, Bilder, Musik- oder Videodateien als so genannter Anhang innerhalb weniger Sekunden rund um die Welt verschicken. Die benötigten E-Mail-Programme sind auf den meisten Betriebssystemen bereits integraler und kostenloser Bestandteil bei der Auslieferung.

Gefahren aus dem Netz - Sicherheitsüberlegungen

Neben den vielen Vorteilen von E-Mails gibt es natürlich auch Schattenseiten. In dieser Lektion lernen Sie Gefahren in Verbindung mit E-Mails kennen und erfahren, wie Sie Ihre Computersicherheit auch bei regem E-Mail-Verkehr gewährleisten können.

Mit E-Mails arbeiten

Nach der Theorie folgt also die Praxis. In diesem umfangreichen Kapitel werden Sie also das erste Mal mit E-Mails arbeiten. Dabei wird Ihnen zuerst der Posteingang vorgestellt, Sie werden die wichtigsten Eigenschaften empfangener E-Mails kennen lernen und natürlich auch selbst E-Mails erstellen und senden. Neben diesen Grundlagen erfahren Sie auch noch Wissenswertes über Dateianhänge, Kennzeichnung von E-Mails und wie Sie E-Mails drucken können

Starten und Beenden von Outlook 2010

Genug der Theorie! Von nun an werden Sie E-Mails hautnah erleben, und zwar mit dem komplett neuen Programm Microsoft Office Outlook 2010. Lernen Sie in dieser Lektion, wie man Outlook 2010 startet und beendet und wie die Benutzeroberfläche aufgebaut ist.

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten

In dieser Lektion geht's nun endlich ans Eingemachte - Sie werden den Posteingang kennen lernen und Ihre ersten E-Mails öffnen und schließen. Außerdem erfahren Sie den Unterschied zwischen bereits gelesenen und ungelesenen E-Mails

Neue E-Mails erstellen

Wenn man schon mit Outlook arbeitet, dann ist es natürlich wichtig zu wissen, wie man selbst E-Mails verfassen kann.

Kopieren von Texten

Wie mit jedem anderen Officeprogramm können Sie auch in Outlook Texte aus anderen Programmen kopieren und einfügen. Diese Lektion zeigt Ihnen einige nützliche Varianten zum Duplizieren von Texten.

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Bisher haben Sie vorwiegend E-Mails erstellt, die nur aus Text bestanden, die Sie im Textfenster von Outlook eingetippt haben. Oft ist es allerdings erforderlich, auch Word- oder PDF-Dokumente, Sounds oder Videos etc. zu verschicken. Und genau für diese Fälle existieren bei E-Mails die so genannten Anlagen (oder Anhänge), die nichts anderes darstellen als an eine E-Mail angehängte Dateien.

Die Rechtschreibprüfung

Outlook 2010 stellt Ihnen ein mächtiges und komfortables Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik zur Verfügung, das zentraler Teil dieser Lektion ist.

E-Mails beantworten und weiterleiten

Viele E-Mails erfordern eine schnelle Antwort. Anstatt immer eine neue Nachricht zu erstellen, bietet Outlook eine einfachere Möglichkeit E-Mails zu beantworten. In dieser Lektion lernen Sie wie Sie E-Mails beantworten bzw. weiterleiten können.

Spezielle Sendeeigenschaften

E-Mails können vom Absender mit verschiedenen Eigenschaften versehen werden, um dem Empfänger vorab Informationen zu geben oder auch eine Lesebestätigung von diesem einzufordern.

E-Mails kennzeichnen

E-Mails können gekennzeichnet werden, damit man zu einem späteren Zeitpunkt daran erinnert wird, auf diese Nachricht zu antworten, sie weiterzuleiten oder sie auf andere Weise zu bearbeiten. Außerdem können Sie besonders wichtige oder interessante E-Mails mit einer Kennzeichnung hervorheben und immer sehr schnell auf sie zugreifen.

E-Mails als Entwurf speichern

Wenn Sie bereits Erfahrungen mit Office Word oder Excel gesammelt haben, werden Sie in Outlook vielleicht einen typischen Arbeitsgang vermissen - das Speichern eines E-Mails. Dies kommt daher, weil der Speichervorgang in einem E-Mail-Programm meist nicht benötigt wird, da man nach dem Erstellungsprozess die E-Mail meist sofort abschickt. Und dabei wird die E-Mail automatisch in den "gesendeten Objekten" gespeichert. Dennoch kann es erforderlich sein, bestimmte Nachrichten als so genannten Entwurf zu speichern, weil Sie die Erstellung der E-Mail erst zu einem späteren Zeitpunkt abschließen können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie noch nicht komplett fertige E-Mails schnell speichern können.

Druckvorbereitung

Das Thema Drucken ist in Outlook vielleicht nicht so wichtig wie z.B. in Word, allerdings möchten Sie sicher von Zeit zu Zeit bestimmte E-Mails zu Papier bringen. Bevor es allerdings so weit ist, sollten Sie Ihre Ausdrucke in der Seitenansicht kontrollieren und gegebenenfalls bestimmte Einstellungen verändern. Somit sparen Sie einiges an Papier und Geld und der Umwelt ist ebenfalls geholfen.

E-Mails drucken

In der Lektion "Druckvorbereitung" haben Sie bereits Interessantes zu den Themen Seitenansicht und Seiteneinstellungen erfahren, in dieser Lektion geht's nun aber an den Druckvorgang selbst.

Verwenden der Hilfe

Nachdem Outlook ein sehr umfangreiches Programm ist und sehr viele verschiedene Werkzeuge zur Verfügung stellt, ist es sehr hilfreich, einen Ratgeber zur Hand zu haben. In dieser Lektion werden Sie die Hilfefunktion von Outlook kennen lernen.

Adressbücher und Kontakte

Das Adressbuch erleichtert Ihnen den Alltag mit E-Mails erheblich. Ohne dieses wichtige Werkzeug müssten Sie sich alle E-Mail-Adressen Ihrer Kunden, Mitarbeiter und Freunde merken und auch immer wieder in das Adressfeld eintippen. Das Adressbuch speichert also alle erforderlichen Kontaktdaten von Personen, mit denen Sie per E-Mail, Telefon oder Fax kommunizieren. Bei der E-Mail-Erstellung können Sie dann mit nur einem Klick einen oder mehrere Empfänger auswählen. Zusätzlich können Sie Personen zu so genannten Verteilerlisten zusammenfassen und durch Auswahl so einer Liste als Empfänger mehrere Personen auf einmal erreichen.

Kontakte verwenden

Können Sie sich vorstellen wie mühevoll es sein kann, alle beruflichen und privaten E-Mail-Adressen immer auf dem Papier zu notieren und Sie dann händisch immer bei einer neuen E-Mail eingeben zu müssen? Viel einfacher wäre doch der Einsatz eines elektronischen Adressbuches mit sogenannten Kontakten - und genau diese Features beschreibt diese Lektion!

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

In der vorangegangenen Lektion haben Sie erfahren, wie Sie das Adressbuch von Outlook 2010 verwenden können. Vielleicht erinnern Sie sich ja noch, die im Adressbuch befindlichen Personen, Firmen und Gruppen werden auch als Kontakte bezeichnet. Und genau um diese Kontakte geht es in dieser Lektion. Sie werden lernen, wie Sie Kontakte hinzufügen und bearbeiten können.

Kontakte verwalten

Gerade umfangreiche Adressbücher können schon mal recht unübersichtlich werden. In diesen Fällen benötigen Sie effiziente Hilfsmittel und komplexe Suchfunktionen, um schnell zum gewünschten Kontakt zu gelangen. Diese Lektion demonstriert Ihnen wichtige Methoden zum schnellen Auffinden von Kontakten.

Verteilerlisten erstellen und verwenden

Um einer Gruppe von Personen E-Mails zukommen zu lassen ist es nicht immer notwendig, jede einzelne Adresse einzugeben oder aus dem Adressbuch hinzuzufügen. Sie können diese Personen auch zu einer sogenannten Verteilerliste zusammenfassen und die E-Mail dann an diese Verteilerliste adressieren. Outlook sorgt dann dafür, dass jedes Mitglied der Verteilerliste die E-Mail zugestellt bekommt.

E-Mails verwalten

Wie die meisten Dinge des Lebens erfordert auch Ihr Posteingang etwas Pflege und spezielle Methoden, um die Übersicht und Ordnung über einen längeren Zeitraum zu erhalten. In diesem abschließenden Kapitel werden Sie lernen, Outlook so anzupassen und zu organisieren, dass Sie sich auch noch nach Monaten und mehreren Tausend E-Mails gut zurechtfinden

Posteingang anpassen

Jede Benutzerin/ Jeder Benutzer entwickelt im Umgang mit dem Computer eigene Verhaltensweisen und Vorlieben. Daher ist es sinnvoll, die Benutzeroberfläche der Programme und somit auch des E-Mail-Programms seinen eigenen Wünschen entsprechend anzupassen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Posteingang auf schnellstem Wege anpassen können!

E-Mails löschen

Wenn Sie an Ihren Posteingang und die täglich hereinbrechende Flut an E-Mails denken, so ist es nur zu verständlich, dass bestimmte E-Mails von Zeit zu Zeit gelöscht werden sollten. Dies ist notwendig, da diese E-Mails Speicherplatz vergeuden und das gesamte System und Outlook verlangsamen. In dieser Lektion werden Sie also erfahren, wie Sie Outlook-Objekte wie E-Mails, Aufgaben, Kontakte, Kalendereinträge etc. löschen können und bei Bedarf diese Löschvorgänge wieder rückgängig machen.

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Das Sortieren und Gruppieren von Outlook-Objekten benötigen Sie spätestens dann, wenn Sie in bestimmten Ansichten sehr viele Elemente speichern und nach bestimmten Elementen suchen müssen. Das Sortieren verschafft Ihnen dabei grundsätzlich mehr Überblick, während das optionale Gruppieren noch mehr Übersichtlichkeit aus den Outlook-Ansichten herausholt.

Spezielle Ansichtsoptionen

Bisher haben Sie gelernt, wie Sie nach einem bestimmten Feld sortieren und gruppieren können und wie Sie eine Ansicht wechseln können. Vielleicht interessiert es Sie aber auch, wie Sie jede Ansicht speziell anpassen können. Diese Lektion stellt Ihnen Methoden vor, mit denen Sie bestimmte Felder aus- und einblenden können und Standardeinstellungen ändern können.

Nach E-Mails suchen

Wenn Sie nach bestimmten E-Mails suchen, können die Verfahren des Sortierens, Gruppierens und Anpassens der Ansicht wertvolle Dienste leisten. Dennoch stoßen Sie in bestimmten Fällen an die Grenzen dieser Methoden - dann hilft nur mehr die Suchfunktion von Outlook weiter!

E-Mails in Ordnern organisieren

Im Zeitalter der elektronischen "Briefe" ist es wichtig darauf zu achten, in welches "Ablagefach" eine E-Mail eingeordnet werden soll. Sie lassen ja auch nicht alle schon gelesenen Briefe in Ihrem Postkasten liegen, oder? Nun ist es also an der Zeit neue Ordner zu erstellen, um einen ordentlichen Überblick über die E-Mails zu bekommen.

Symbol- und Multifunktionsleisten anpassen

Wie in allen modernen Office-Anwendungen lässt sich auch die Benutzeroberfläche von Office Outlook 2010 Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Gesamtskriptum

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

Skriptum Internet 2010

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.