



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
1 INTERNET GRUNDLAGEN	4
1.1 Surfen im WorldWideWeb	4
1.2 Internet wozu?.....	6
1.3 Internetadressen.....	6
1.4 Internetseiten aufrufen	7
1.5 Favoriten nutzen.....	8
1.6 Suchen von Internetseiten	10
1.7 Optimierte Suche in Google.....	14
1.8 Internetseiten drucken	16
1.9 Daten aus dem Internet.....	18
1.10 Gefahren im Internet	19
1.11 Windows XP und das Internet.....	20
2 INTERNET EINRICHTEN.....	22
2.1 Den Internet Explorer optimal einstellen.....	22
2.2 Cookies.....	23
2.3 Internetzonen.....	24
2.4 Verbindungen.....	25
2.5 Sicherheits-Einstellungen.....	26
2.6 Inhalte und Persönliche Informationen	27
2.7 Eine Modemverbindung einrichten.....	28
2.8 Eine DSL-Wählverbindung einrichten.....	30
2.9 Ein Benutzerkonto mit Windows XP anlegen	32
2.10 Die Kopfzeilen anpassen.....	33
3 INTERNET PRAXIS	34
3.1 Favoriten in der Taskleiste.....	34
3.2 Schnell auf Internetseiten zugreifen.....	35
3.3 Internetseiten direkt in Outlook aufrufen.....	35
3.4 Text aus dem Internet in Word übernehmen.....	36
3.5 Bilder aus dem Internet.....	37
3.6 Erfolgreicher Download.....	38
3.7 Dateien verpacken.....	40
3.8 Dateien Entpacken - Extrahieren	41
3.9 E-Mail im Internet.....	42
3.10 Internetspuren auf dem Computer löschen	43
3.11 Jugendschutz und Sicherheit.....	44
4 OUTLOOK-GRUNDLAGEN.....	46
4.1 Warum Outlook? - Grundlegendes	46
4.2 Outlook heute.....	48
4.3 E-Mails versenden.....	49
4.4 Ein neues E-Mail erstellen	50
4.5 Auf E-Mails reagieren.....	52
4.6 E-Mailoptionen	54



4.7	E-Mails organisieren und ordnen	55
4.8	Kontakte (Adressen) anlegen und verwalten	56
4.9	E-Mails direkt aus den Kontakten versenden	57
4.10	Ansichten der Adressen	58
4.11	Kalender	59
4.12	Termine anlegen.....	60
4.13	Terminformular.....	61
4.14	Aufgaben.....	62
4.15	Aufgaben überwachen.....	64
4.16	Notizen anlegen und verwalten.....	65
5	OUTLOOK PRAXIS	66
5.1	Besondere E-Mailoptionen	66
5.2	Eine Nachverfolgung einrichten	67
5.3	Signaturen verwenden.....	68
5.4	Mit Regeln Ordnung schaffen.....	70
5.5	E-Mails mit Dateianhang versenden	72
5.6	Dateianhang von empfangenen E-Mails speichern.....	74
5.7	Notizen auf dem Desktop anzeigen	75
5.8	Eine E-Mail-Vorlage erstellen	76
5.9	E-Mail-Vorlage verwenden.....	77
5.10	Outlook-Vorlage über Icon aufrufen.....	78
5.11	Adressen aus E-Mails in Kontakten speichern	79
5.12	Kategorien anlegen	80
5.13	Organisieren mit Kategorien.....	81
5.14	Termine nach Excel exportieren	82
5.15	Verteilerlisten einrichten und adressieren.....	84
5.16	Verteilerlisten bearbeiten	85
5.17	Ein E-Mail an eine Verteilerliste versenden	85
5.18	Verteilerlisten und Adressen exportieren.....	86
5.19	Adressdaten in Word verwenden	87
5.20	Terminserien einrichten und verwalten.....	88
5.21	Adressen aus dem Internet in Kontakte übernehmen.....	90
5.22	E-Mails mit Outlook vom Provider abholen.....	92
5.23	Excel-Dateien zur Wiedervorlage einrichten.....	94