



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Inhaltsverzeichnis	4
1 INTERNET GRUNDLAGEN	8
1.1 Surfen im WorldWideWeb	8
1.2 Internet wozu?	12
1.3 Internetadressen	13
1.4 Internetseiten aufrufen	14
1.5 Favoriten nutzen	16
1.6 Suchen von Internetseiten	19
1.7 Optimierte Suche in Google	25
1.8 Internetseiten drucken	29
1.9 Daten aus dem Internet	32
1.10 Gefahren im Internet	34
1.11 Windows XP und das Internet	36
2 INTERNET EINRICHTEN	38
2.1 Den Internet Explorer optimal einstellen	38
2.2 Cookies	40
2.3 Internetzonen	42
2.4 Verbindungen	44
2.5 Sicherheits-Einstellungen	46
2.6 Inhalte und Persönliche Informationen	48
2.7 Eine Modemverbindung einrichten	50
2.8 Eine DSL-Wählverbindung einrichten	54
2.9 Ein Benutzerkonto mit Windows XP anlegen	58
2.10 Die Kopfzeilen anpassen	60
3 INTERNET PRAXIS	62
3.1 Favoriten in der Taskleiste	62
3.2 Schnell auf Internetseiten zugreifen	64
3.3 Internetseiten direkt in Outlook aufrufen	65
3.4 Text aus dem Internet in Word übernehmen	66
3.5 Bilder aus dem Internet	68
3.6 Erfolgreicher Download	70



3.7	Dateien verpacken	74
3.8	Dateien Entpacken - Extrahieren	76
3.9	E-Mail im Internet	78
3.10	Internetspuren auf dem Computer löschen	80
3.11	Jugendschutz und Sicherheit	82
4	OUTLOOK-GRUNDLAGEN	86
4.1	Warum Outlook? - Grundlegendes	86
4.2	Outlook heute	90
4.3	E-Mails versenden	92
4.4	Ein neues E-Mail erstellen	94
4.5	Auf E-Mails reagieren	97
4.6	E-Mailoptionen	100
4.7	E-Mails organisieren und ordnen	102
4.8	Kontakte (Adressen) anlegen und verwalten	104
4.9	E-Mails direkt aus den Kontakten versenden	106
4.10	Ansichten der Adressen	107
4.11	Kalender	108
4.12	Termine anlegen	110
4.13	Terminformular	112
4.14	Aufgaben	114
4.15	Aufgaben überwachen	116
4.16	Notizen anlegen und verwalten	118
5	OUTLOOK PRAXIS	120
5.1	Besondere E-Mailoptionen	120
5.2	Eine Nachverfolgung einrichten	122
5.3	Signaturen verwenden	124
5.4	Mit Regeln Ordnung schaffen	128
5.5	E-Mails mit Dateianhang versenden	132
5.6	Dateianhang von empfangenen E-Mails speichern	135
5.7	Notizen auf dem Desktop anzeigen	137
5.8	Eine E-Mail-Vorlage erstellen	138
5.9	E-Mail-Vorlage verwenden	140
5.10	Outlook-Vorlage über Icon aufrufen	142
5.11	Adressen aus E-Mails in Kontakten speichern	143
5.12	Kategorien anlegen	145
5.13	Organisieren mit Kategorien	147



5.14	Termine nach Excel exportieren.....	149
5.15	Verteilerlisten einrichten und adressieren	151
5.16	Verteilerlisten bearbeiten.....	153
5.17	Ein E-Mail an eine Verteilerliste versenden.....	154
5.18	Verteilerlisten und Adressen exportieren	155
5.19	Adressdaten in Word verwenden.....	157
5.20	Terminserien einrichten und verwalten	158
5.21	Adressen aus dem Internet in Kontakte übernehmen	161
5.22	E-Mails mit Outlook vom Provider abholen	164
5.23	Excel-Dateien zur Wiedervorlage einrichten	168