



Inhalt

1	ARBEITSPLATZGESTALTUNG	2	4.2	Dienste im Internet – eine Auswahl	38
1.1	Ergonomie – Ihre Gesundheit geht vor!	2	4.3	Browser – Edge von Microsoft	39
1.2	Arbeitsplatz: Büromöbel	2		Browser-Werkzeuge	40
	Bürostuhl	2	4.4	Suchen im Internet (auf www. ...)	45
	Arbeitstisch	3		... auf die Schnelle suchen	45
	Licht und Beleuchtung	4		Spezielle Suchstrategien und -optionen	48
	Bildschirm	4	4.5	Suchergebnisse weiterverarbeiten	50
	Tastatur	5		Texte und Bilder	50
1.3	Software-Ergonomie	6		Downloads	51
1.4	Arbeits- und Betriebsklima	7	4.6	E-Mail	52
	Emotionale und soziale Aspekte	7		Aufbau einer E-Mail-Adresse	52
	Work-Life-Balance	8		Persönliche E-Mails am Arbeitsplatz	52
1.5	Büro-Ökonomie und -Ökologie	9	5	OUTLOOK	56
	Umweltschutzmassnahmen und Nutzen	9	5.1	Mail-App von Windows 10	56
2	ARBEITSORGANISATION	12	5.2	Outlook-Oberfläche	57
2.1	Checklisten – Arbeitsprozesse planen	12		Ansicht: Posteingang	57
2.2	Was ist ein Projekt?	15		Unterschiedliche Ordner-Ansichten	57
	Für Interessierte:			Backstage – Register DATEI	58
	Projektphasen eines Grossprojektes	16	5.3	E-Mail-Konto einrichten	59
3	KOMMUNIKATION – TELEKOMMUNIKATION	18		Protokolle – und was sie bedeuten	60
3.1	Kommunikation allgemein	18	5.4	E-Mail – Posteingang	61
3.2	Telekommunikationsmittel	20		Nachrichten empfangen, öffnen	61
	Anforderungen an Kommunikationsmittel	21		E-Mails kategorisieren	63
3.3	Telefonieren	22		Nachverfolgung: E-Mails später erledigen	63
	Für Profis: Buchstabier-Alphabet	24		Anhänge – Öffnen auf eigene Gefahr!	64
3.4	Festnetz-Telefonie	25		Junk-E-Mails – unerwünscht!	64
	Internet-Telefonie – Voice over IP (VoIP)	25		Nachrichten löschen	65
	Telefondienstanbieter	25		Ankommende E-Mails verwalten	65
3.5	Mobilnetz: Handy, Mobiles (Natel)	27		E-Mails suchen	66
3.6	Video-/Webkonferenz, Web-Meeting	30	5.5	E-Mail – Postausgang	67
3.7	Nischenprodukte – Auslaufmodelle	31		E-Mail-Nachricht erstellen	67
	Pager – ein Nischenprodukt	31		Zwischenhalt: Netiquette (Netikette)	68
	Fax/Telefax – Auslaufmodell?	31		E-Mail-Format	68
4	INTERNET	34		Dateien mitschicken	69
4.1	Weltweit verbunden	34		Ganze Ordner mitschicken?	69
	Internetzugang – das benötigen Sie	34		Bilder mitsenden – so eine Sache ...	70
	Internetadresse – URL	35		Zustelloptionen	71
	Für Profis: Ping and Tracert	36		Zwischenhalt: Outlook-Optionen für Mails	72
				Signaturen – E-Mail-Abschluss	73
				Digitale Visitenkarte (vCard)	74
				E-Mails beantworten	75
				Für Profis: Schnellbausteine (AutoTexte)	76
				Für Profis: Serien-E-Mail	77
				mit Word und Outlook	77
				Leider abwesend!	78
			5.6	Kontakte: Personen näher betrachtet	79
				Kontaktgruppen (Verteilerlisten)	80

	Kontaktdaten als Adressbuch drucken	82
	Suche nach Personen oder ...	82
5.7	Kalender	83
	Termin, Ereignis, Besprechung	83
	Kalender-Ansichten	83
	Termine und Ereignisse eingeben	85
	Kalender drucken	88
	Aufgaben erstellen und verwalten	88
	Kurzinfo: OneNote als Alternative	89
5.8	Verwaltungsaufgaben	90
	Elemente suchen und filtern	90
	Archivieren und Sichern	90
6	PAPIER – PAPIERLOS?	92
6.1	Bestandteile – Papierqualitäten	93
6.2	Papierformate	93
	Papiergrößen und -abmessungen	93
	Ressourcen:	
	Verantwortungsvoller Umgang	93
6.3	Reproduktion – Kopieren	94
	Kopierapparat	94
	Schreibmaschine – totgegläubtes Relikt?	95
7	ORDNUNG MUSS SEIN	98
7.1	Ablage – Registratur, Archiv	98
	Aktenbedeutung	98
	Aktenwert	99
7.2	Ablagesysteme	100
	Kartei (physisch)	100
	Datenbank (elektronisch)	100
	Hängeregistratur	101
	Ordner	101
	Hybride Ablagesysteme	101
7.3	Ordnungsarten	102
	Bezugspunkte	102
8	BRIEFPOST	106
8.1	Posteingang	106
8.2	Postausgang	108
	Für Profis: Häufige Falzarten von Briefen	109
	Versandarten von Postsendungen	110
9	ANHANG	113
	Stichwortverzeichnis / Index	114