

Lernprotokoll für Frau A.Kr. – 4. März 2009 11.00 – 13.00 Uhr

1. Die Leiste für den Schnellzugriff anpassen

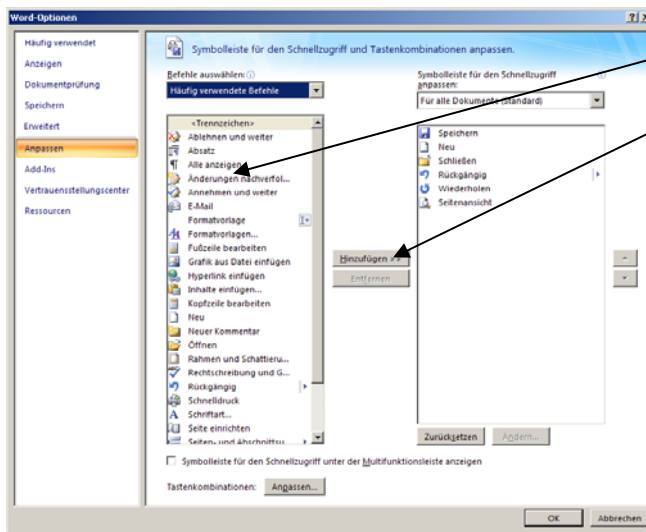
In die Leiste kannst Du Befehle, die Du oft brauchst hinzufügen




Auf den Listenpfeil klicken, um die möglichen Befehle anzuzeigen.

Den Befehl „Weitere Befehle“ auswählen.

Folgendes Fenster wird angezeigt:



zunächst einen Befehl anklicken
und dann auf
„Hinzufügen“ klicken

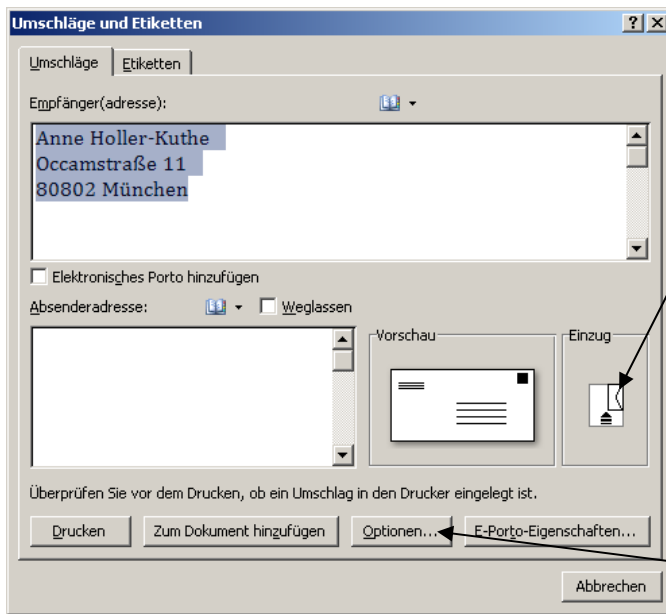
Oder schneller: wo immer Du den Befehl, den Du in die Leiste für den Schnellzugriff einfügen möchtest, siehst (z.B. in der Schaltfläche Office  oder irgendwo auf der Multifunktionsleiste), klicke mit der rechten Maus darauf und wähle im Kontextmenü den Befehl „Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“ aus.

2. Briefumschläge mit Word drucken

Wenn ein Dokument geöffnet ist, in dem eine Adresse steht, die gedruckt werden soll, diese Adresse markieren.

Die Registerkarte „Sendungen“ anklicken und das Symbol „Umschläge“ (ganz links in der Symbolleiste) anklicken.

In folgendem Fenster wird angezeigt, wie der Umschlag in den Drucker eingelegt werden muß.



Über „Optionen“ kannst Du einstellen, welche Art von Umschlag verwendet werden soll.

...und so weiter.

Das gesamte Lernprotokoll für Frau A. Kr. umfaßt 6 Seiten.