# Lernprotokoll für Herrn K.F. 12.2.2009 14.00 bis 17.00 Uhr

## Ändern der Signatur (Unterschrift) in Outlook

1. Menü EXTRAS | Optionen | Email-Format | Signaturen

Signatur erstellen	×	
Signatur: Anne EDV Anne EM-Vertrieb Anne privat	Bearbeiten Entfernen Neu	
Vorschau: ANNE HOLLER-KUTHE EDV- und Organisationsberatung Occamstrasse 11 80802 München Talofan 089.306664		hier die Änderungen durchführen und auf OK klicken
Mobil 0100-97053323 Telefax 089-334477 <u>mailto:Holler-Kuthe@t-online.de</u>	✓ Abbrechen	

### Kontextmenü

(wenn man eine Stelle auf dem Bildschirm mit der rechten Maustaste anklickt, erhält man die Befehle, die zu der angeklickten Stelle passen  $\rightarrow$  das bedeutet, man muß genau klicken und zielen, um für die gewünschte Stelle die Befehle zu bekommen)

#### <u>Beispiel</u>

Wenn ich in Word ein Stück Text markiere und mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicke, erhalte ich folgende Befehle:

Kon		
Run	₩	Ausschneiden
	E)	<u>K</u> opieren
	2	Einfügen
	Α	Zeichen
	≣¶	<u>A</u> bsatz
	:=	Nummerierung und Aufzählungszeichen
	8	Hyperlink
	í۵,	Nachschlagen
		Synonyme 🕨 🕨
	்க	Übersetzen
		Te <u>x</u> t mit ähnlicher Formatierung markieren

### Schnelles Ausschneiden und Wiedereinfügen von Text

(die Beschleunigung besteht darin, dass man mit der rechten Maustaste arbeitet, also mit dem Kontextmenü – siehe auch oben)

- 1. Den Text, der ausgeschnitten werden soll, markieren.
- 2. Mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken.
- 3. Befehl "Ausschneiden" anklicken.
- 4. Mit der rechten Maustaste das Ziel (also wo der Text hingeschoben werden soll) anklicken
- 5. Befehl "Einfügen" anklicken.

...und so weiter.

Das gesamte Lernprotokoll für Herrn KF umfaßt 4 Seiten.