

## Outlook 2007

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2007, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird teilweise vorausgesetzt. Vorkenntnisse eines Kommunikations-Programms werden nicht benötigt.

**Anzahl der Lektionen: 85**

**Bearbeitungszeit etwa 9 Stunden**

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### **Kapitel 1: Was ist Outlook**

Was ist Outlook

#### **Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche**

Outlook starten und beenden  
Mit Menüs und Symbolleisten arbeiten  
Navigationsbereich - Aufgabenleiste - Lesebereich

#### **Kapitel 3: Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook**

Nachrichten erstellen, versenden, lesen, beantworten  
Mit Kontakten, Aufgaben und Notizen arbeiten  
Termine im Kalender eintragen und verwalten

#### **Kapitel 4: Die Hilfefunktionen von Outlook nutzen**

Schnell Hilfe zum Programm erhalten  
Mit der Outlook-Hilfe arbeiten

#### **Kapitel 5: Nachrichten erstellen und versenden**

Bilder und Hyperlinks einfügen  
Rechtschreibung prüfen  
Nachrichten mit Anlagen versenden

#### **Kapitel 6: Nachrichten empfangen**

Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten  
Benachrichtigung über eingegangene E-Mails  
Nachrichten drucken, beantworten und weiterleiten  
Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen  
Empfangene Nachrichten kennzeichnen  
Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang

#### **Kapitel 7: Kontakteinträge verwalten**

Kontakte anlegen und speichern  
Kontakte bearbeiten  
Mit Kontakteinträgen arbeiten

#### **Kapitel 8: Mit dem Adressbuch arbeiten**

Adressbücher in Outlook  
Mit Verteilerlisten arbeiten

#### **Kapitel 9: Termingestaltung**

Termine mit Details eintragen  
Die Erinnerungsfunktion  
Kalender-Snapshots senden  
Terminserie festlegen  
Termine und Kalenderdaten drucken

#### **Kapitel 10: Aufgabenverwaltung**

Aufgaben mit Details eintragen, anzeigen, drucken  
Aufgabe an andere Personen delegieren

#### **Kapitel 11: Besprechungen organisieren**

Einladungen erstellen, versenden, beantworten  
Besprechungen koordinieren

#### **Kapitel 12: Ansichten, Ordner und Elementverwaltung**

Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten  
Ordner erstellen und verwalten  
Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen

#### **Kapitel 13: Nachrichten verwalten**

Sofortsuche und Suchordner  
Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten  
Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten  
Farbkategorien verwenden

#### **Kapitel 14: Drucken und Ausdruckgestaltung**

Druckvorschau in der Seitenansicht  
Druckformat wählen und anpassen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Outlook 2007 Grundlagen' abgestimmt.