

**Outlook 2007****Kursinhalte**

Seite 1 von 2

**Basiswissen****1 Was ist Outlook?**

- 1.1 Was Sie wissen sollten
- 1.2 Was bietet Outlook?

**2 Die Arbeitsoberfläche**

- 2.1 Outlook starten und beenden
- 2.2 Das Outlook-Anwendungsfenster
- 2.3 Menübedienung
- 2.4 Der Navigationsbereich
- 2.5 Der Lesebereich
- 2.6 Mit Symbolleisten arbeiten
- 2.7 Befehle aufrufen
- 2.8 Dialogfenster bedienen
- 2.9 Übung

**3 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook**

- 3.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail
- 3.2 Einfache Nachrichten erstellen und bearbeiten
- 3.3 Die Standardansicht im E-Mail-Modul
- 3.4 Nachrichten lesen und beantworten
- 3.5 Kontakte eingeben
- 3.6 Eine Aufgabenliste erstellen
- 3.7 Termine im Kalender eintragen und verwalten
- 3.8 Notizen erstellen
- 3.9 Übung

**4 Die Hilfefunktion von Outlook nutzen**

- 4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- 4.2 Mit der Outlook-Hilfe arbeiten
- 4.3 Übung

**Nachrichtenaustausch****5 Nachrichten erstellen und versenden**

- 5.1 Empfänger eingeben
- 5.2 Nachrichtentext gestalten und bearbeiten
- 5.3 Bilder und Hyperlinks einfügen
- 5.4 Rechtschreibung prüfen
- 5.5 Nachrichten mit Anlagen versehen
- 5.6 Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten
- 5.7 Nachrichten senden
- 5.8 Nachrichten zurückrufen
- 5.9 Das E-Mail-Format ändern
- 5.10 Mit E-Mails effektiv und sicher kommunizieren
- 5.11 Übung

**6 Nachrichten empfangen**

- 6.1 Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- 6.2 Nachrichten drucken
- 6.3 Nachrichten als Textdateien speichern

- 6.4 Benachrichtigung über eingegangene E-Mails
- 6.5 Nachrichten beantworten und weiterleiten
- 6.6 Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen
- 6.7 Empfangene Nachrichten kennzeichnen
- 6.8 Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang
- 6.9 Nachrichten verschlüsselt senden
- 6.10 Übung

**7 Nachrichtenerstellung automatisieren**

- 7.1 Visitenkarten senden und empfangen
- 7.2 Eine Signatur verwenden
- 7.3 Zustelloptionen festlegen
- 7.4 Nachrichten als Umfragen gestalten
- 7.5 E-Mail-Formulare verwenden
- 7.6 Übung

**Adressverwaltung****8 Kontakteinträge verwalten**

- 8.1 Kontakte anlegen und speichern
- 8.2 Kontakte bearbeiten
- 8.3 Mit Kontakteinträgen arbeiten
- 8.4 Kontakte drucken
- 8.5 Visitenkarten individuell gestalten
- 8.6 Übung

**9 Mit dem Adressbuch arbeiten**

- 9.1 Adressbücher in Outlook
- 9.2 Kontakteinträge über das Adressbuch verwalten
- 9.3 Mit Verteilerlisten arbeiten
- 9.4 Die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern
- 9.5 Kontakte in Word verwenden
- 9.6 Übung

**Termin- und Aufgabenverwaltung****10 Termingestaltung**

- 10.1 Termine mit Details eintragen
- 10.2 Die Erinnerungsfunktion
- 10.3 Termine bearbeiten
- 10.4 Termininformationen und Kalender-Snapshots senden
- 10.5 Terminserien festlegen
- 10.6 Ganztägige Termine (Ereignisse) eingeben
- 10.7 Persönliche Arbeitszeiten vorgeben
- 10.8 Termine übersichtlich darstellen
- 10.9 Termine und Kalenderdaten drucken
- 10.10 Die tägliche Aufgabenliste
- 10.11 Übung

# Outlook 2007

## Kursinhalte

Seite 2 von 2

### 11 Aufgabenverwaltung

- 11.1 Aufgaben mit Details eintragen
- 11.2 Aufgaben verwalten
- 11.3 Aufgaben anzeigen und drucken
- 11.4 Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben
- 11.5 Aufgaben an andere Personen delegieren
- 11.6 Delegierte Aufgaben bearbeiten
- 11.7 Übung

### 12 Besprechungen organisieren

- 12.1 Besprechungen mit Outlook planen
- 12.2 Einladungen erstellen und versenden
- 12.3 Auf Einladungen antworten
- 12.4 Besprechungen koordinieren
- 12.5 Besprechungstermine für Gruppen ermitteln
- 12.6 Besprechungen an Externe oder ohne Rückmeldungen
- 12.7 Praktische Tipps zum Erstellen von Besprechungen
- 12.8 Übung

## Organisation und Verwaltung

### 13 Ansichten, Ordner und Elementverwaltung

- 13.1 Mit Ansichten in Tabellenform arbeiten
- 13.2 Ordner erstellen und verschieben
- 13.3 Elemente markieren
- 13.4 Elemente kopieren und verschieben
- 13.5 Elemente löschen und wiederherstellen
- 13.6 Elemente automatisch archivieren lassen
- 13.7 Übung

### 14 Nachrichten verwalten

- 14.1 Nachrichten übersichtlich anordnen
- 14.2 Mit Suchordnern arbeiten
- 14.3 Posteingang organisieren
- 14.4 Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten
- 14.5 Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
- 14.6 Unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) filtern
- 14.7 Übung

### 15 Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren und suchen

- 15.1 Farbkategorien verwenden
- 15.2 Elemente sortieren
- 15.3 Nach Elementen suchen
- 15.4 Übung

### 16 Drucken und Ausdruckgestaltung

- 16.1 Druckvorschau in der Seitenansicht
- 16.2 Druckformat wählen und anpassen
- 16.3 Eigene Druckformate erstellen
- 16.4 Übung

### 17 Outlook individuell einrichten

- 17.1 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE
- 17.2 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE ändern
- 17.3 Die Outlook-Grundeinstellungen
- 17.4 Symbolleisten und Menüs anpassen
- 17.5 Sicherheitseinstellungen im Vertrauensstellungscenter
- 17.6 Nachrichten als RSS-Feeds abonnieren
- 17.7 Übung