

## Original Grundlagentraining Microsoft® Office Outlook 2007

---

KURZBESCHREIBUNG	<p>Erfolgreich Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Die Microsoft® Online Learning Kurse wurden vom Microsoft® Produktteam zur eigenen internen Schulung verfasst und konzipiert. Profitieren Sie von diesem Wissen der Experten!</li><li>- Interaktives Kurslabor - Die Microsoft® Online Learning Kurse sind interaktiv und vermitteln wirklichkeitsgetreue – nicht simulierte – praktische Erfahrungen und geben nützliche Tipps und Tricks</li><li>- Für Umsteiger, Einsteiger und Schon-Fast-Profis:</li></ul> <p>Unterschiedliche Themen und Einstiegsmöglichkeiten bieten zielgruppenspezifisches Lernen - so erweitern Sie Ihr Wissen zu Microsoft® Office Outlook 2007 effizient und effektiv!</p>
LERNDAUER	Insgesamt 6 Lernstunden
LERNFORM	Online-Zugang für die Dauer von einem Jahr. Auf die Lernprogramme können Sie von jedem PC mit Internetzugang aus zugreifen und lernen. Im Büro, zu Hause und bei Freunden.
INHALTE	<p>-&gt; Erste Schritte mit Microsoft Office Outlook 2007</p> <p>Einführung in Outlook 2007 Einführung in die Lektion Eine Verbindung mit einem primären E-Mail-Konto herstellen Unterschiedliche E-Mail-Kontentypen Übungseinheit: Probleme mit dem Start-Assistenten behandeln Zusätzliche Outlook 2007-Profile erstellen Den Outlook 2007-Arbeitsbereich anzeigen Selbsttest</p> <p>Anpassen von Outlook 2007 Einführung in die Lektion Outlook 2007-Arbeitsbereich organisieren Übungseinheit: Symboleleisten-Schaltflächen hinzufügen und entfernen Übungseinheit: Outlook 2007-Einstellungen anpassen Selbsttest</p> <p>Konfigurieren von Outlook 2007</p>

Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Regeln erstellen und Nachrichten speichern  
E-Mail-Nachrichten sichern  
Externe Inhalte verwalten  
Erweiterte E-Mail-Optionen  
Informationen im Journal aufzeichnen  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

-> Arbeiten mit E-Mail-Nachrichten in Microsoft Office Outlook  
2007

Erstellen und Senden von E-Mail-Nachrichten  
Einführung in die Lektion  
Im Nachrichtenfenster arbeiten  
Übungseinheit: Nachrichten erstellen und senden  
Dateien an Nachrichten anfügen  
Nachrichteneinstellungen und Zustelloptionen ändern  
Geschäftsgrafiken erstellen und formatieren  
Übungseinheit: Die Darstellung von Nachrichten anpassen  
Selbsttest

Anzeigen und Bearbeiten von E-Mail-Nachrichten  
Einführung in die Lektion  
Nachrichten und Nachrichtenanlagen anzeigen  
Nachrichten beantworten und weiterleiten  
Nachrichten drucken  
Löschen von Nachrichten  
Übungseinheit: Mit Benachrichtigungen über neue E-Mail-  
Nachrichten arbeiten  
Unerwünschte Nachrichten blockieren  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

-> Verwalten von E-Mail- und Kontaktdaten in Microsoft Office  
Outlook 2007

Verwalten des Posteingangs  
Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Nachrichten mit der Sofortsuche suchen  
Nachrichtenansichten anpassen  
Übungseinheit: Organisieren von Nachrichten

Suchordner verwenden  
Nachrichten archivieren  
Selbsttest

Arbeiten mit Kontaktdatenätzen, Adressbüchern und Verteilerlisten  
Einführung in die Lektion  
Mit dem Kontaktfenster arbeiten  
Kontaktdatensätze erstellen und bearbeiten  
Typen von Adressbüchern  
Adressbücher freigeben und verteilen  
Übungseinheit: Verteilerliste erstellen  
Selbsttest

Verwalten von Kontaktdaten  
Einführung in die Lektion  
Kontaktdaten anzeigen  
Übungseinheit: Kontaktdaten mit der Sofortsuche finden  
Kontaktdaten drucken  
Kontaktdaten importieren und verknüpfen  
Elektronische Visitenkarten anpassen  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

-> Kalenderverwaltung in Microsoft Office Outlook 2007

Verwalten von Terminen, Ereignissen und Besprechungen  
Einführung in die Lektion  
Anzeigen des Kalenders  
Arbeiten mit den Kalenderobjektfenstern  
Übungseinheit: Zeitliches Planen und Ändern von Terminen und Ereignissen  
Planen, Aktualisieren und Absagen von Besprechungen  
Verwalten eines Besprechungsarbeitsbereich  
Beantworten von Besprechungsanfragen  
Selbsttest

Verwalten des Kalenders  
Einführung in die Lektion  
Definieren der Verfügbarkeit  
Arbeiten mit mehreren Kalendern  
Übungseinheit: Drucken und Importieren eines Kalenders  
Senden von Kalenderinformationen in einer E-Mail-Nachricht  
Selbsttest

Zusammenfassung der Unterrichtseinheit  
Glossar

-> Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Microsoft Office Outlook  
2007

Anzeigen und Erstellen von Aufgaben  
Einführung in die Lektion  
Arbeiten im Aufgabenfenster  
Anpassen von Aufgabenansichten  
Suchen und Organisieren von Aufgaben  
Übungseinheit: Erstellen und Aktualisieren von Aufgaben  
Übungseinheit: Erstellen einer Aufgabe oder eines Termins über  
eine E-Mail-Nachricht  
Selbsttest

Verwalten von Aufgaben  
Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Verwalten von Aufgabenzuweisungen  
Entfernen von Aufgaben aus der Aufgabenliste  
Selbsttest

Arbeiten mit Notizen  
Einführung in die Lektion  
Aufzeichnen von Informationen in Notizen  
Übungseinheit: Freigeben und Speichern von Notizen  
Verknüpfung mit einer Notiz  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

-> Datenfreigabe und Remotezugriff in Microsoft Office Outlook  
2007

Datenfreigabe und Remotezugriff in Outlook 2007  
Übersicht über die Unterrichtseinheit

Freigeben von Informationen  
Einführung in die Lektion  
Übungseinheit: Freigeben von Ordnern  
Zugriff auf freigegebene Ordner  
Verwalten von Dokumentarbeitsbereichen  
Arbeiten mit Dokumentbibliotheken  
Selbsttest

Arbeiten mit Remoteverbindungen  
Einführung in die Lektion  
Herstellen einer Verbindung mit einem Server von einem  
Remotestandort  
Exchange-Cache-Modus  
Anzeigen von Kontakten im Offlinemodus  
Konfiguration der Abwesenheits-Funktionalität  
Selbsttest

Verwalten von RSS-Feeds und Newsgroups  
Einführung in die Lektion  
Einführung in RSS-Feeds  
Übungseinheit: Abonnieren eines RSS-Feeds  
Teilnahme an Newsgroups  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

- 
- SYSTEMVORAUSSETZUNG
- Pentium II, 256 MB RAM, mit einer Prozessorgeschwindigkeit von mindestens 400 MHz
  - Microsoft® Windows® 2000 oder höher
  - Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher
  - Macromedia Flash 7.0 oder höher (auf der Platte muss für die Installation 1 MB zur Verfügung stehen)
  - Microsoft Windows Media Player 7.0 oder höher
  - Microsoft XML Core Services 3.0 oder höher
  - Super VGA Monitor mit Sechzehnbit-Farbbildschirm und einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768
  - Soundkarte sowie entweder Lautsprecher oder Kopfhörer
  - Internet-Bandbreite von mindestens 56 K. Wir empfehlen Breitband-Internet-Zugriff.

---

DEMOZUGANG

Auf der Webseite [www.lernprogramm-shop.de](http://www.lernprogramm-shop.de) finden Sie einen kostenlosen Demozugang zu einem Original-Lernprogramm von Microsoft®.