

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Outlook 2007 (PO7U-0212) -IT Ausbildung nach Ma

<http://www.zfi.ch/PO7U-0212>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	Microsoft Outlook 2007
Untertitel	Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen
Einleitung	<p>Microsoft Office Outlook 2007 bietet Ihnen eine umfassende Zeit- und Informationsverwaltung. Neue Features wie beispielsweise die Sofortsuche oder die Aufgabenleiste ermöglichen Ihnen das Organisieren und sofortige Finden der gewünschten Informationen. Mithilfe neuer Möglichkeiten zum Freigeben von Kalendern sowie Technologie von Microsoft Exchange 2007 und verbessertem Zugriff auf Informationen zu Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 können in Office Outlook 2007 gespeicherte Daten für Kollegen, Freunde und Familienmitglieder freigegeben werden - ortsunabhängig und ohne Sicherheitsrisiken. Office Outlook 2007 vereinfacht das Setzen von Prioritäten und das Verwalten Ihrer Zeit und ermöglicht Ihnen somit, sich auf die wichtigeren Dinge zu konzentrieren. Office Outlook 2007 bietet eine Vielzahl neuer und verbesserter Features zum effizienteren Verwalten von Zeit und Informationen? von der Sofortsuche bis hin zur Integrierung von Aufgaben in den Kalender. Diese Features vereinfachen das Finden und Verwalten sowie das Setzen von Prioritäten und das Arbeiten mit dem täglichen Informationsaufkommen.</p> <p>Aufgabenleiste: Durch die neue Aufgabenleiste werden Aufgaben, zur Nachverfolgung markierte E-Mails, anstehende Termine und Kalenderinformationen an einem zentralen Ort zusammengefasst. Die Leiste enthält auch Aufgaben aus dem Notizenprogramm Microsoft Office OneNote 2007 sowie Aufgaben aus Microsoft Office Project 2007 und Aufgaben der Websites von Windows SharePoint Services 3.0. Die Aufgabenleiste fasst in einer Ansicht die Prioritäten des Tages zusammen.</p> <p>Kennzeichnen von E-Mails zur Nachverfolgung: Kennzeichnungen in Outlook sind nun wesentlich praktischer. Kennzeichnungen können zum schnellen Erstellen von Elementen zur Nachverfolgung verwendet werden, die mithilfe der Aufgabenleiste, des Posteingangs und sogar mithilfe des Kalenders nachverfolgt werden können. Kennzeichnungen können darüber hinaus auch weiterhin zum Festlegen von Erinnerungen - sowohl für Sie selbst als auch für andere Personen - verwendet werden.</p> <p>Aufgabenintegration in den Kalender: In Office Outlook 2007 werden im Kalender befindliche Aufgaben in die Tägliche Aufgabenliste integriert, sodass die Aufgaben unterhalb der täglichen Termine und Besprechungen angezeigt werden. Ziehen Sie zum Einplanen von Zeit für das Arbeiten mit Aufgaben einfach die Aufgabe auf den Kalender. Wird eine Aufgabe an einem bestimmten Tag erledigt, verbleibt die Aufgabe an diesem Tag, was Ihnen einen visuellen Überblick über bereits erledigte Arbeiten bietet. Nicht erledigte Aufgaben werden in den nächsten Tag übernommen und solange gesammelt, bis sie als "Erledigt" gekennzeichnet werden.</p> <p>Verbesserte Planungsmöglichkeiten: Dank der verbesserten Planungsmöglichkeiten in Office Outlook 2007 und Exchange 2007 können Besprechungen jetzt einfacher und mit geringerem Zeitaufwand geplant werden. Bei der Verwendung von Exchange 2007 werden die Zeitpläne der Teilnehmer geprüft und ein idealer Besprechungsort und -zeitpunkt vorgeschlagen. Eine Reihe weiterer Verbesserungen in Office Outlook 2007 vereinfacht die Nutzung des Kalenders für Benutzer von Exchange 2003 oder Exchange 2007. Werden Änderungen an Tagesordnung oder Ort der</p>

Besprechung vorgenommen, erhalten die Teilnehmer eine Aktualisierung der Informationen und müssen die Besprechung nicht erneut annehmen. In der Besprechungsaktualisierung werden Änderungen ausserdem hervorgehoben, wodurch geänderte Informationen problemlos gefunden werden können. Office Outlook 2007 wurde deutlich erweitert, um das ortsunabhängige und plattformübergreifende Herstellen von Verbindungen mit anderen Personen zu vereinfachen? dies reicht von einer vereinfachten Freigabe von Kalendern über die systemeigene Unterstützung von Really Simple Syndication (RSS) bis hin zur Integrierung von Informationen aus Windows SharePoint Services 3.0: Verbinden von Listen aus Windows SharePoint Services 3.0 mit Outlook:Office Outlook 2007 ermöglicht zeit- und ortsunabhängiges Interagieren mit in SharePoint-Listen gespeicherten Informationen. Sie haben die Möglichkeit zum Verbinden von Kalendern, Dokumentbibliotheken, Diskussionsrunden, Kontakten und Aufgaben mit Office Outlook 2007. Anschliessend können diese Inhalte durchsucht und bearbeitet sowie in einer Vorschau angezeigt werden. Sämtliche an diesen Informationen vorgenommene Änderungen werden sowohl auf dem Server als auch in Ihrem Webbrowser aktualisiert. Die neuen Features von Office Outlook 2007 (wie das Überlagern von Kalendern, elektronische Visitenkarten oder die Aufgabenleiste) beziehen auch Inhalte aus SharePoint mit ein. Really Simple Syndication (RSS)-Feeds: Mithilfe von RSS-Feeds können Personen Inhalte auf komfortable Weise in einem Standardformat weitergeben. Ein Beispiel für RSS-Inhalte sind häufig aktualisierte Informationsquellen wie Schlagzeilen oder persönliche Webprotokolle (Blogs). Der Vorteil von RSS besteht im Zusammenfassen mehrerer Internetquellen an einem zentralen Ort, ohne dass zum Erhalten der Informationen das Angeben der eigenen E-Mail-Adresse erforderlich wäre. Zum Erhalten aktueller Informationen zu interessanten Themen müssen nun nicht mehr unzählige Websites besucht werden. Automatisches Einrichten von Konten:Das neue Feature zum automatischen Einrichten von Konten macht das Hinzufügen neuer Konten zu Office Outlook 2007 zum Kinderspiel. Geben Sie einfach Kontoname und Kennwort Ihres Exchange Server-, POP3- oder IMAP-E-Mail-Kontos ein? die Konfigurierung wird von Office Outlook 2007 vorgenommen. Hierzu müssen Sie sich weder an Servernamen oder andere schwer zu merkende Informationen erinnern, noch Ports konfigurieren oder andere Aktionen durchführen. Wenn Sie ein Exchange 2007-Konto verwenden, wird Ihr Konto dank einer dynamischen Verbindung mit Exchange Server immer auf dem aktuellsten Stand gehalten. Wenn also Ihr Postfach von einem Server auf einen anderen Server verschoben wird, wird diese Änderung von Office Outlook 2007 automatisch erkannt, und die Unterstützung Ihrer täglichen Arbeit wird ohne Unterbrechung fortgesetzt. Zum Schutz persönlicher und unternehmensinterner Informationen bietet Office Outlook 2007 eine Reihe leistungsstarker Tools: von Technologien für Junk-E-Mails und Anti-Phishing bis hin zu neuen, verwalteten E-Mail-Ordnern. Dadurch erhalten Sie mehr Kontrolle über erhaltene Informationen, profitieren von nochmals gesteigerter Sicherheit und können sich besser auf Ihre täglichen Aufgaben konzentrieren. E-Mail-Siegel von Outlook:Bei den E-Mail-Siegeln von Outlook handelt es sich um eine neue Technologie

von Microsoft zur Vermeidung von Spam-E-Mails. Bei dieser Technologie wird der Computer des Absenders zum Durchführen einer Berechnung oder zum Lösen eines Puzzles angewiesen. Diese Aufgabe wird der Nachricht anschliessend zum Bestätigen der Zulässigkeit zugewiesen. Das Erstellen von E-Mail-Siegeln erschwert Spammern das Versenden von Massen-E-Mails und macht den Vorgang zu einem zeitaufwändigen Unterfangen, während Sie beim Versenden zulässiger E-Mail-Nachrichten keinerlei Unterschiede feststellen werden. Beim Empfangen einer mit einem elektronischen Siegel versehenen E-Mail-Nachricht kann von Office Outlook 2007 auf einfache Weise die Gültigkeit der Nachricht festgestellt werden. Handelt es sich um ein gültiges Siegel, ist das ein Beleg dafür, dass der Computer des Absenders für das Senden der Nachricht einen gewissen Aufwand betrieben hat. Aus diesem Grund landen mit elektronischen Siegeln versehene Nachrichten auch im Posteingang und nicht im Ordner "Junk-E-Mail".

Junk-E-Mail-Filter/Schutz vor Phishing:Office Outlook 2007 verfügt über einen verbesserten Junk-E-Mail-Filter, durch den noch mehr unerwünschte E-Mail-Nachrichten als vorher aussortiert werden. Darüber hinaus ist ein neuer Schutz vor Phishing (der Verwendung betrügerischer E-Mail-Nachrichten, die zur Weitergabe persönlicher Informationen verleiten sollen) enthalten. Verdächtige E-Mail-Nachrichten werden von Office Outlook 2007 nachverfolgt. Darüber hinaus werden Hyperlinks in solchen Nachrichten bis zur Bestätigung deaktiviert. Innerhalb der E-Mail-Nachricht wird vor potenziell gefährlichen oder böswilligen Sites gewarnt. Dieses ZFI-Seminar führt PC-Anwender effizient in die Handhabung des neuen Outlook 2007 ein.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Outlook 2007 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.

Voraussetzungen

Allgemeine PC-Handhabung. Erfahrung mit anderen Office-Applikationen wie Excel, Word etc ist vorteilhaft.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender

Unterlagen

ZFI-Kursordner

Folgekurse

Inhalt

- Was ist Outlook?
- was Sie wissen sollten
- was bietet Outlook?

- Die Arbeitsoberfläche
- Outlook starten und beenden
- das Outlook-Anwendungsfenster
- Menübedienung
- der Navigationsbereich
- der Lesebereich
- mit Symbolleisten arbeiten
- Befehle aufrufen
- Dialogfenster bedienen

- Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook
- Nachrichtenaustausch mit E-Mail
- einfache Nachrichten erstellen und versenden
- die Standardansicht im E-Mail-Modul
- Nachrichten lesen und beantworten
- Kontakte eingeben
- eine Aufgabenliste erstellen
- Termine im Kalender eintragen und verwalten
- Notizen erstellen

- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- schnell Hilfe zum Programm erhalten
- mit der Outlook-Hilfe arbeiten

- Nachrichten erstellen und versenden
- Empfänger eingeben
- Nachrichtentext gestalten und bearbeiten
- Bilder und Hyperlinks einfügen
- Rechtschreibung prüfen
- Nachrichten mit Anlagen versehen
- Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten
- Nachrichten senden und zurückrufen
- das E-Mail-Format ändern

- Nachrichten empfangen
- eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- Nachrichten drucken
- Nachrichten als Textdatei speichern
- Benachrichtigung über eingegangene E-Mails
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen
- empfangene Nachrichten kennzeichnen
- Sicherheitseinstellungen beim Nachrichtenempfang

- Nachrichtenerstellung automatisieren
- Visitenkarten senden und empfangen
- Signaturen verwenden
- Zustelloptionen festlegen
- Nachrichten als Umfragen gestalten
- E-Mail-Formulare verwenden

- Kontakteinträge verwalten
- Kontakte bearbeiten, anlegen und speichern
- mit Kontakteinträgen arbeiten
- Kontakte drucken
- Visitenkarten individuell gestalten

- mit dem Adressbuch arbeiten
- Adressen in das Adressbuch KONTAKTE aufnehmen
- mit Verteilerlisten arbeiten
- die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern
- Kontakte in Word verwenden

- Termingestaltung
- Termine mit Details eintragen
- die Erinnerungsfunktion
- Termine bearbeiten
- Termininformationen und Kalender-Snapshots senden
- Terminserien festlegen
- ganztägige Termine (Ereignisse) eingeben
- persönliche Arbeitszeiten vorgeben
- Termine übersichtlich darstellen
- Termine und Kalenderdaten drucken
- die täglich Aufgabenliste

- Aufgabenverwaltung
- Aufgaben mit Details eintragen
- Aufgaben verwalten
- Aufgaben anzeigen und drucken
- Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben
- Aufgaben an andere Personen delegieren
- delegierte Aufgaben bearbeiten

- Besprechungen organisieren
- Besprechungen mit Outlook planen
- Einladungen erstellen und versenden
- auf Einladungen antworten
- Besprechungen koordinieren
- Besprechungstermine für Gruppen ermitteln
- Besprechungen an Externe oder ohne Rückmeldungen

- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten
- Ordner erstellen und verschieben
- Elemente markieren, kopieren und verschieben
- Elemente löschen, wieder herstellen und automatisch archivieren lassen

- Nachrichten verwalten
- Nachrichten übersichtlich anordnen
- mit Suchordnern arbeiten

- Posteingang organisieren
- Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten
- Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
- unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) filtern

- Im Team arbeiten
- mit öffentlichen Ordnern arbeiten
- persönliche Ordner freigeben
- Stellvertreterrechte erteilen
- dauerhafter Postfachzugriff einrichten

- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Farbkategorien verwenden
- Elemente sortieren
- nach Elementen suchen

- Drucken und Ausdruckgestaltung
- Druckvorschau in der Seitenansicht
- Druckformat wählen und anpassen
- eigene Druckformate erstellen

- Outlook individuell einrichten
- die Ansicht OUTLOOK HEUTE
- die Ansicht OUTLOOK HEUTE ändern
- die Outlook-Grundeinstellungen
- Symbolleiste und Menüs anpassen
- Sicherheitseinstellungen im Vertrauensstellungscenter
- Nachrichten als RSS-Feeds abonnieren

Beitrag

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).