

## -Dokumentation



### Zentrum für Informatik ZFI AG

## Umstieg auf Microsoft Outlook 2007 (PU07)

<http://www.zfi.ch/PU07>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 043 433 64 80  
Telefax: 041 530 31 68

Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz

<b>Titel</b>	<b>Umstieg auf Microsoft Outlook 2007</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Verbesserungen, Unterschiede, Tipps und Tricks</b>
<b>Einleitung</b>	<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><b>Aufgabenleiste:</b> 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><b>Kennzeichnen von E-Mails zur Nachverfolgung:</b> 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><b>Aufgabenintegration in den Kalender:</b> 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><b>Verbesserte Planungsmöglichkeiten:</b> 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 erfahrene Outlook-Anwender effizient in die Möglichkeiten 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**

**Erfahrung mit bisherigen Outlook-Versionen.**

**Teilnehmerkreis**

**PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Outlook-Versionen.**

**Unterlagen**

**ZFI-Kursordner**

**Folgekurse**

**Inhalt**

- Der schnelle Umstieg auf Outlook 2007
- die Oberfläche von Outlook 2007
- den Navigationsbereich und den Mail-Lese-Bereich nutzen
- mehr Übersicht bei den Mail-Nachrichten
  
- Nachrichten im Griff
- E-Mails schreiben
- wichtige Mails kennzeichnen und nachverfolgen
- Mails sortieren und suchen
- Mails aufräumen
- E-Mails bei Abwesenheit
- Regeln bei Mails
- Tipps zu Mail-Anlagen und fremdsprachiger Korrespondenz

- Kontakte - Adressen per Mausclick
- Kontakte erstellen und anzeigen
- mit Kontakten arbeiten
  
- Termine, Aufgaben und Besprechungen
- Termine eintragen - und nicht vergessen
- Besprechungsplanung
- Kalenderfreigabe
- Aufgaben organisieren und delegieren
  
- Outlook organisieren
- Outlook-Elemente drucken
- Outlook anpassen und standortunabhängig verwenden

**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).**