

Umsteiger 2007

In diesem Kurs lernen Sie alle neuen Funktionen von Windows Vista und Office 2007 kennen.

Neues in Vista

Die Aufgaben eines modernen Betriebssystems wie Windows Vista sind sehr vielschichtig. So muss es den Betrieb eines Computers ermöglichen und Betriebsmittel wie Speicher, Ein- (Tastatur, Maus, etc.) und Ausgabegeräte (Bildschirme, Drucker) verwalten. Außerdem steuert das Betriebssystem die korrekte Ausführung von Programmen. Und noch eines: Vista selbst gehört zur Gruppe der Software, ist also selbst eine Ansammlung von Programmen und Dateien. Dieser Kurs erlaubt Ihnen einen Einblick in das Erscheinungsbild und in die Funktionsweise von Windows Vista, um die täglichen Aufgaben im Computeralldtag leichter zu bewältigen.

Das Begrüßungscenter

Wenn Sie sich bei Windows Vista das erste Mal anmelden, erscheint auf dem Bildschirm das Begrüßungscenter. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Funktionen dieses neuen Features kennen.

Der Windows Vista Desktop

Wie so oft in der Computerwelt haben sich auch bei Windows Vista einige englischsprachige Begriffe als Standard etabliert. Dazu gehört unter anderem der Windows Vista Desktop, der grob als „Schreibtisch“ übersetzt werden kann. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der zentralen Oberfläche von Windows Vista, eben den so genannten Desktop.

Sidebar und Miniaturanwendungen

In dieser Lektion lernen Sie die Windows-Sidebar kennen. Sie werden lernen, wie Sie sie hinzufügen, verwenden und anpassen können.

Der Task-Manager

Der Task-Manager zeigt Ihnen nicht nur die laufenden Programme, sondern auch versteckte Fenster und Prozesse. So können Sie z.B. mit dem Task-Manager nicht mehr reagierende Programme beenden. Sie besitzen mit dem Task-Manager also ein mächtiges Werkzeug, selbst systemnahe Prozesse zu verwalten.

Der Windows-Explorer

Nun ist es an der Zeit, den Windows-Explorer genauer unter die Lupe zu nehmen.

Mit dem Windows-Explorer navigieren

In dieser Lektion wird die Arbeit mit dem Windows Explorer vorgestellt. Im Windows Explorer wird die hierarchische Struktur der Dateien, Ordner und Laufwerke auf dem Computer dargestellt.

Ansichtsoptionen festlegen

Windows Vista stellt eine Vielzahl unterschiedlicher Ansichten (Darstellungen) für Ordner und Dateien zur Verfügung. Im Vergleich zu den Vorgängerversionen von Vista hat sich gerade in diesem Bereich einiges getan.

Dateien und Ordner markieren und umbenennen

Bevor Sie Änderungen an Ordnern oder Dateien vornehmen können, muss das entsprechende Objekt markiert werden. Will man Änderungen an mehreren Objekten zugleich vornehmen, so bietet Windows Vista einige Methoden an, um mehrere Objekte gleichzeitig zu markieren. Nach den vielfältigen Markieren-Optionen wird Ihnen in dieser Lektion noch das Umbenennen von Ordnern und Dateien vorgestellt.

Dateien und Ordner verschieben oder kopieren

Durch das Verschieben von Ordnern oder Dateien können Sie diese vom Quellordner in einen beliebigen Zielordner bewegen. Das Objekt wird aus dem Quellordner entfernt und in den Zielordner verschoben. Auf diese Weise können Sie sehr schnell Dateien neu anordnen. Das Kopieren dagegen erzeugt im Zielordner eine 1 zu 1 Kopie der Datei oder des Ordners.

Der Papierkorb

Beim Löschen von Daten kommt der Papierkorb zum Einsatz. Dateien oder Ordner, die Sie von der Festplatte gelöscht haben, werden vor dem endgültigen Löschen in den Papierkorb verschoben. Alle im Papierkorb abgelegten Dateien können wieder 'hervorgeholt' (den Löschvorgang rückgängig machen) werden.

Dateien und Ordner suchen

Sie wissen nicht mehr genau, in welchem Ordner sich eine bestimmte Datei befindet. In diesen Fällen hilft die eingebaute Suchfunktion weiter. Sie wurde grundlegend überarbeitet, damit Sie ohne großes Kopfzerbrechen an Ihre Dateien und Ordner kommen.

Erweiterte Suche

Die neue Index-Suche von Windows VISTA (wie in der vorangegangenen Lektion beschrieben) ist wohl eine der herausragenden Neuerungen des beliebten Betriebssystems. Allerdings können Sie die Suche noch um einiges erweitern, um noch flexibler nach Dateien und Inhalten suchen zu können. Sie können z.B. bei der Suche nach Dateien und Ordnern neben deren Namen auch den Typ und die Größe angeben. Sie können sogar nach einer Datei basierend auf dem letzten Änderungsdatum suchen.

Die neuen Internet Explorer Register

In dieser Lektion werden Ihnen die fortgeschrittenen Navigationsmöglichkeiten des Internet Explorers 7 vorgestellt.

Browselemente ein- und ausblenden

Da Sie schon mit anderen Windowsprogrammen Erfahrungen gesammelt haben, sind Menü- und Symbolleisten für Sie wohl keine Fremdworte mehr. Auch der Internet-Explorer verfügt über diese Elemente, wenn sie zum Teil auch gut versteckt oder anders als gewohnt angeordnet sind.

Erweiterte Browsereinstellungen

Meist werden Web-Browser so ausgeliefert, dass sie gleich nach dem Start zur Firmenseite der Software oder der erworbenen Hardware navigieren. Allerdings können Sie sehr einfach eine Ihren Wünschen entsprechende Startseite festlegen. Zusätzlich wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt, wie Sie spezielle Seiten ohne zeitaufwändige Grafiken anzeigen lassen können.

Office 2007

In diesem Kapitel lernen Sie das neue Office 2007 kennen. Sie werden die größte Änderung in Office 2007 (die Multifunktionsleiste) bedienen lernen und in die neue Oberfläche eingeführt. Außerdem wird Ihnen das Ausdrucken, Speichern und weitere wichtige Vorgänge erklärt.

Programmstart und Multifunktionsleiste

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Programm von Office 2007 starten und beenden. Weiters lernen Sie die wohl wesentlichste Neuerung dieser Programmfamilie kennen. Die so genannte Multifunktionsleiste.

Die Schaltfläche 'Office'

In dieser Lektion dreht sich alles um die neue Schaltfläche 'Office', die Sie in allen Anwendungen von Microsoft Office 2007 finden werden. Lernen Sie, welche wichtigen Befehle Sie in der Unterauswahl dieser Schaltfläche finden.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

In dieser Lektion lernen Sie eine weitere Neuheit von Microsoft Office Word 2007 kennen. Die so genannte 'Symbolleiste für den Schnellzugriff'. Lernen Sie, wie Sie diese Symbolleiste verwenden, mit Schaltflächen erweitern oder auch deren Position verändern können.

Ändern der Programmvoreinstellungen

In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Programmvoreinstellungen, die bei der Installation Ihres Office-Programms automatisch vorgenommen werden. Lernen Sie, wo sich die wichtigsten Einstellungen befinden und wie Sie diese ändern können.

Die Hilfefunktion

Sicher sind Sie auch schon einmal vor einem Problem gestanden, wo Sie nicht weiter wussten. Word 2007 stellt Ihnen für diesen Fall eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung dieser Hilfefunktion kennen und Sie werden sehen, wie leicht Sie bei Ihrem Problem einen Schritt weiter kommen.

Daten suchen und ersetzen

Gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten ist es oft schwierig, einen bestimmten Inhalt auf die Schnelle zu finden. In dieser Lektion lernen Sie die Suchen-Funktion von Excel kennen, mit der Sie bequem nach Zellinhalten suchen können. Den Abschluss bildet eine Erweiterung der Suchen-Funktion: die Funktion 'Ersetzen'. Mit dieser Funktion können Sie gefundene Begriffe bzw. Inhalte automatisch durch einen anderen ersetzen.

Dokumente speichern

Der Umgang mit Dateien bzw. die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit Ihrem Computer. Erst das Speichern einer Datei legt diese auf Ihrem Computer ab und Sie können sie dann erneut öffnen und bearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Dokumente in Word 2007 speichern. Dabei lernen Sie, wie Sie Ihrem Dokument einen Namen und auch den gewünschten Speicherort zuweisen können.

Markieren von Text

Um eine Textstelle bearbeiten zu können, müssen Sie diese zuerst markieren. Das Markieren ist somit bei vielen Arbeitsschritten der Start des weiteren Ablaufes. In dieser Lektion werden Sie mit den unterschiedlichen Möglichkeiten, einzelne Zeichen, Textstellen oder ganze Dokumente zu markieren, vertraut gemacht.

Text kopieren und verschieben

Es kann durchaus passieren, dass in einem Dokument Textstellen öfter vorkommen. Mehrmaliges Eintippen ist unnötig, denn Sie können in Word natürlich auch Textstellen kopieren. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Varianten zum Thema 'Kopieren' kennen. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Verschieben von Textstellen. Sie werden sehen, dass diese Arbeitstechniken nicht nur innerhalb eines Dokuments funktionieren.

Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreib- oder Flüchtigkeitsfehler können bei der Erstellung von Präsentationen leicht passieren. Diese sollten jedoch beim Vorführen der Präsentation nicht mehr vorhanden sein. Um die Endversionen von Präsentationen fehlerfrei zu halten, bietet Microsoft Office PowerPoint die Rechtschreib- und Grammatikprüfung an. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie diese Funktion nutzen können.

Die Seitenansicht

Vor dem Ausdruck sollten Sie immer noch einen ausführlichen Blick auf das Layout Ihrer Tabelle werfen. Excel bietet Ihnen für diesen Zweck eine eigene Ansicht. In dieser Lektion lernen Sie die Seitenansicht von Excel kennen. Lernen Sie, welche Möglichkeiten Sie in dieser Ansicht haben.

Seite einrichten

Für einen ordentlichen Ausdruck ist das Erscheinungsbild sehr wichtig. Im Register 'Seitenlayout' können Sie die nötigen Einstellungen dafür vornehmen. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Seitenränder oder das Papierformat ändern und zwischen Hochformat und Querformat wechseln, sondern Sie lernen auch, wie Sie Bereiche definieren können, die beim Ausdruck auf jeder Seite hinzugefügt werden.

Dokumente drucken

Die meisten Dokumente enden letztendlich auch in Papierform. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einem Drucker.

Word 2007

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten der Textverarbeitungssoftware Word 2007. Sie lernen, wie Sie einfach Texte erstellen und layouten können. Das Hauptaugenmerk dieses Kurses liegt in der Vermittlung der sicheren Anwendung der unterschiedlichsten Möglichkeiten in Word 2007, wie zum Beispiel das Verwalten und Arbeiten mit Word-Dateien, das Verwenden von Vorlagen und Hilfsmitteln, sowie das automatische Erstellen eines Seriendrucks.

Zeichenformatierung

In dieser Lektion dreht sich alles um die sogenannte Zeichenformatierung. Dabei wird gezeigt, wie Sie zum Beispiel Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und auch Schriftfarbe verändern können. Weiters lernen Sie die häufigsten Formatierungen wie 'Fett', 'Kursiv' und 'Unterstrichen' kennen. Ein weiterer Bestandteil der Lektion ist, wie Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln können. Zum Abschluss lernen Sie noch, wie Sie bereits definierte Formate auf eine beliebige Textstelle übertragen können.

Formatvorlagen

Ein Text kann unterschiedliche Formatierungen beinhalten. Die verschiedenen Zuweisungen können als Vorlagen gespeichert werden. Allerdings können Sie auch bestehende Formatvorlagen anwenden, um Zeit und Aufwand zu sparen - dies soll Thema dieser Lektion werden.

Kopf- und Fußzeilen

Ein beliebtes Element bei längeren Dokumenten sind die Kopf- und Fußzeilen. Diese können aus Text und Grafiken bestehen, wie beispielsweise Seitenzahlen, Datumsangaben oder Firmenlogos. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten können.

Tabellen

Tabellen sind nützliche Hilfsmittel, wenn Sie Texte grafisch gut aufbereitet darstellen wollen. Adresslisten, Rechnungs- oder Bestellformulare können damit übersichtlicher gestaltet werden. In dieser Lektion lernen Sie die grundlegendsten Arbeitstechniken bei der Verwendung von Tabellen. Neben dem Erstellen lernen Sie auch, wie Sie Tabellen bearbeiten und somit gestalten können.

ClipArts und Grafiken einfügen

Um ein Dokument interessanter zu gestalten, werden oft Grafiken eingefügt. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie sowohl eigene, als auch vorgefertigte Bilder (aus Bibliotheken) einfügen und positionieren können.

Grafiken bearbeiten

Natürlich können Sie eine Grafik nicht nur einfach einfügen, sondern Sie haben in Word auch eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um der Grafik im Dokument den letzten Schliff zu geben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe der Grafik verändern können. Auch das Entfernen einer Grafik wird in dieser Lektion gezeigt.

Serienbrieferstellung

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Startdokument erstellen, eine Datenquelle auswählen, die so genannten Seriendruckfelder einfügen und wie Sie Dokument und Datenquelle verbinden. Diese Arbeitsschritte des Seriendrucks werden in dieser Lektion anhand einer bereits bestehenden Datenquelle gezeigt. Weiters lernen Sie, wie Sie Ihre eigene Datenquelle erstellen, bearbeiten und speichern können. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Einfügen einer automatischen Grußzeile in Ihr Seriendruckdokument.

Excel 2007

Dieses Kapitel vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2007. Sie lernen, wie Sie die einzelnen Zellen mit den unterschiedlichsten Inhalten füllen und gestalten können. Dabei wird nicht nur das richtige Verwalten und Bearbeiten Ihrer Excel-Dateien gezeigt, sondern Sie erhalten auch einen Einblick in die Durchführung von Berechnungen, das Erstellen von Diagrammen, optische Gestaltungselemente bis hin zur Ausgabe Ihres Dokuments in Papierform.

Die Funktion AutoAusfüllen

Eine der wohl wichtigsten Arbeitserleichterungen bei der Dateneingabe in Excel ist die Funktion 'AutoAusfüllen'. Mit dieser Funktion können Sie per Maus den Inhalt einer Zelle in eine beliebige Anzahl angrenzender Zellen übertragen. In dieser Lektion lernen Sie das Grundprinzip dieser Funktion kennen. Lernen Sie, wie Sie mit dieser Funktion Inhalte oder Formeln kopieren können bzw. wie einfach Sie bestimmte Datenreihen erstellen können.

Listen sortieren

Ordnung ist nicht nur das halbe Leben sondern ein wichtiger Grundstein, um nicht den Überblick in Ihren Tabellenblättern zu verlieren. Excel bietet Ihnen eine entsprechende Sortier-Funktion, mit der Sie Ihre Daten in die rechte Form rücken können. Sortieren Sie zum Beispiel eine Liste nach der Spalte 'Preis'. Dann beginnt die Liste mit den billigsten Produkten. Gegen Ende wird es dann immer teurer. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie spaltenweise sortieren können, sondern Sie lernen auch, wie Sie Ihre eigene Sortierreihenfolge festlegen können.

Muster und Rahmen

Gerade bei großen Tabellen oder umfangreichen Kalkulationen ist es oft schwierig, das eigentliche Resultat auf Anhieb zu finden. Rahmen und Muster können helfen, Tabellen aufzulockern und Teile einer Kalkulation optisch hervorzuheben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einer Zelle oder einem Zellbereich einen Rahmen oder ein Füllmuster zuweisen können.

Arbeiten mit Zahlenformaten

Bei Zellen, die als Inhalt Zahlen aufweisen, können Sie diesen ein bestimmtes Format zuweisen. Dieses Format beeinflusst nur die Darstellung des Zellinhalts, nicht jedoch den Inhalt selbst. In dieser Lektion lernen Sie, welche Zahlenformate Sie zuweisen können. Damit beeinflussen Sie zum Beispiel die Anzahl der Dezimalstellen oder Sie können Zahlenwerte mit Tausenderpunkt darstellen. Weiters lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Darstellung von Datums- oder Währungsangaben kennen. Sie lernen auch, wie Sie Zellen formatieren müssen, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Erstellen von benutzerdefinierten Zahlformaten.

Arbeiten mit Funktionen

Eine der am häufigsten verwendeten Funktionen ist die so genannte Summenfunktion. Damit ist die Berechnung von umfangreichen Zahlenreihen ein Kinderspiel. In dieser Lektion lernen Sie die Summenfunktion von Excel kennen. Sie erfahren nicht nur, wie Sie diese Funktion verwenden, sondern auch wie Sie die entsprechenden Zellbereiche mit Hilfe Ihrer Maus und Tastatur auswählen können. Weiters erfahren Sie einiges über zusätzliche Funktionen, die Sie über die Schaltfläche der Summenfunktion verwenden können.

Erstellen von Diagrammen

Tabellen beinhalten oft eine Unmenge an Datenmaterial, das für einen Betrachter oft schwierig zu analysieren ist. Um Ihr Datenmaterial in transparenter Form zu präsentieren, können Sie mit Hilfe von Excel Diagramme erstellen. In dieser Lektion erfahren Sie die Grundlagen der Diagrammerstellung.

Diagramme bearbeiten

Diagramme werden immer mit Standardeinstellungen erstellt, jedoch können Sie jedes Diagramm nach Belieben nachbearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie unter anderem, wie Sie Diagrammelemente, wie zum Beispiel Titel, Zeichnungsbereich, Achsenbeschriftungen oder die einzelnen Datenreihen, bearbeiten bzw. formatieren können. Auch können Sie die Größe Ihres Diagramms genau bestimmen.

PowerPoint 2007

In diesem Kapitel erhalten Sie weiterführende Informationen über den effizienten Einsatz von PowerPoint. Sie erfahren Näheres über die Planung einer Präsentation, die Gestaltung von Präsentationen bis hin zur Fotobearbeitung und die multimediale Umgebung von PowerPoint.

Erstellen einer neuen Präsentation

Diese Lektion beschäftigt sich mit der Erstellung von neuen Präsentationen. Zusätzlich lernen Sie die verschiedenen Layout-Arten und deren Anwendung kennen. Weiters erfahren Sie, wie Sie eine neue Präsentation mit Hilfe einer Designvorlage erstellen können. Lernen Sie, dass sich mit der Änderung der Vorlage auch Eigenschaften, wie Schriftart oder Schriftgröße automatisch ändern.

Formen und 3D-Objekte erstellen

Die folgende Lektion entführt Sie in die Welt der Formen. Sie lernen, wie Sie vorgefertigte Formen (z.B. Rechtecke, Ellipsen, Linien) in Ihre Präsentation einbauen und nach Ihren Wünschen verändern können. Weiters lernen Sie, wie Sie aus diesen zweidimensionalen Objekten dreidimensionale Objekte erstellen können.

Hyperlinks erstellen

Hyperlinks sind Verweise auf Webseiten, Dateien oder Programme. Verschiedenste Objekte können mit Hyperlinks belegt werden. Welche Objekte das genau sind und wie Sie Objekte mit Hyperlinks belegen können, erfahren Sie in der folgenden Lektion.

Importieren einer Word-Gliederung

In dieser Lektion dreht sich alles um das Importieren. Das ist für Sie dann interessant, wenn Sie es bevorzugen, eine grobe Gliederung für Ihre Präsentationen zuerst in Microsoft Office Word zu erstellen. Diese können Sie dann im RTF-Format speichern, in Microsoft Office Power Point importieren und dort weiterverwenden. Weiters lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie eine Word-Tabelle aber auch Diagramme aus Microsoft Excel importieren können.

Einbinden von Videos und Sounds

In professionellen Präsentationen werden häufig kurze Filme und Sound eingesetzt. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie diese Elemente auch in Ihren Präsentationen verwenden können.

Folienübergänge definieren

Für Folien einer Präsentation können Folienübergänge definiert werden, die bei der Vorführung als Bildschirmpräsentation sichtbar werden. Diese Effekte, mit denen der Übergang zwischen zwei Folien gelöst wird, werden Ihnen in der folgenden Lektion näher gebracht.

Kommentare erstellen

Wird eine Präsentation zur Kontrolle bzw. Nachbearbeitung noch einer oder mehreren anderen Personen vorgelegt, so bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, direkt in die Präsentation Kommentare einzufügen. Die folgende Lektion lehrt Sie, wie Sie Kommentare erkennen und selbst erstellen können. Außerdem lernen Sie, wie Sie PowerPoint-Dokumente anderen zur Überarbeitung senden.

Access 2007

Datenbanken wie Access fristen oft ein Schattendasein im Office-Paket - zu Unrecht, wie Ihnen dieses Modul demonstrieren wird. Egal, ob Sie noch nie mit einer Datenbank gearbeitet haben oder schon erste Erfahrungen in einer Vorgängerversion von Access gesammelt haben: Office Access 2007 enthält eine Reihe von Verbesserungen, die das Erstellen einer Datenbank einfacher als je zuvor gestalten. Sie als Benutzer werden zu schätzen wissen, dass Datenbanken dank dieser neuen und optimierten Features schneller erstellt werden können.

Die Benutzeroberfläche

In dieser Lektion werden Ihnen die wichtigsten Highlights des Bedienkonzepts von Access 2007 vorgestellt.

Erstellen einer Datenbank basierend auf einer Vorlage

In Access 2007 können Sie Datenbanken basierend auf Vorlagen erstellen. So eine neue Datenbank entspricht dann zwar in den seltensten Fällen allen gewünschten Vorgaben, allerdings eignen sich diese Vorlagen sehr gut zur Ideenfindung - und geändert ist eine Datenbank meist schneller als komplett neu aufgebaut.

Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

Access 2007 stellt für Ihre Datenbanken spezielle Tabellenvorlagen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie sehr rasch neue Tabellen erstellen können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Die Layoutansicht

Die Layoutansicht ist die intuitivste Ansicht für Formularänderungen. In der Layoutansicht wird das Formular tatsächlich ausgeführt, sodass Sie die Daten fast genau so sehen, wie sie in der Formularansicht angezeigt werden. Da die Daten beim Ändern des Formulars angezeigt werden, ist diese Ansicht zum Festlegen der Größe von

Steuerelementen oder zum Durchführen nahezu jeder anderen Entwurfsaufgabe sehr hilfreich, die sich auf die Darstellung und Benutzerfreundlichkeit des Formulars auswirkt.

Outlook 2007

In diesem Kapitel erlernen Sie den richtigen Umgang mit E-Mails in Outlook 2007. Zusätzlich lernen Sie weitere Funktionen kennen, wie das Arbeiten mit Adressbüchern oder den Terminkalender.

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Sicher haben Sie bereits E-Mails erstellt und versendet, die nur aus Text bestanden. Oft ist es allerdings erforderlich, auch Word- oder PDF-Dokumente, Sounds oder Videos etc. zu verschicken. Und genau für diese Fälle existieren bei E-Mails die so genannten Anlagen (oder Anhänge), die nichts anderes darstellen als an eine E-Mail angehängte Dateien.

E-Mails beantworten und weiterleiten

Viele E-Mails erfordern eine schnelle Antwort. Anstatt immer eine neue Nachricht zu erstellen, bietet Outlook eine einfachere Möglichkeit E-Mails zu beantworten. In dieser Lektion lernen Sie wie Sie E-Mails beantworten bzw. weiterleiten können.

E-Mails als Entwurf speichern

Wenn Sie bereits Erfahrungen mit Office Word oder Excel gesammelt haben, werden Sie in Outlook vielleicht einen typischen Arbeitsgang vermissen - das Speichern eines E-Mails. Dies kommt daher, weil der Speichervorgang in einem E-Mail-Programm meist nicht benötigt wird, da man nach dem Erstellungsprozess die E-Mail meist sofort abschickt. Und dabei wird die E-Mail automatisch in den "gesendeten Objekten" gespeichert. Dennoch kann es erforderlich sein, bestimmte Nachrichten als so genannten Entwurf zu speichern, weil Sie die Erstellung der E-Mail erst zu einem späteren Zeitpunkt abschließen können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie noch nicht komplett fertige E-Mails schnell speichern können.

Nach E-Mails suchen

Wenn Sie nach bestimmten E-Mails suchen, können die Verfahren des Sortierens, Gruppierens und Anpassens der Ansicht wertvolle Dienste leisten. Dennoch stoßen Sie in bestimmten Fällen an die Grenzen dieser Methoden - dann hilft nur mehr die Suchfunktion von Outlook weiter!

Kontakte verwenden

Können Sie sich vorstellen wie mühevoll es sein kann, alle beruflichen und privaten E-Mail-Adressen immer auf dem Papier zu notieren und sie dann händisch immer bei einer neuen E-Mail eingeben zu müssen? Viel einfacher wäre doch der Einsatz eines elektronischen Adressbuches mit sogenannten Kontakten - und genau diese Features beschreibt diese Lektion!

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

In der vorangegangenen Lektion haben Sie erfahren, wie Sie das Adressbuch von Outlook 2007 verwenden können. Vielleicht erinnern Sie sich ja noch, die im Adressbuch befindlichen Personen, Firmen und Gruppen werden auch als Kontakte bezeichnet. Und genau um diese Kontakte geht es in dieser Lektion. Sie werden lernen, wie Sie Kontakte hinzufügen und bearbeiten können.

Kontakte verwalten

Gerade umfangreiche Adressbücher können schon mal recht unübersichtlich werden. In diesen Fällen benötigen Sie effiziente Hilfsmittel und komplexe Suchfunktionen, um schnell zum gewünschten Kontakt zu gelangen. Diese Lektion demonstriert Ihnen wichtige Methoden zum schnellen Auffinden von Kontakten.

Verteilerlisten erstellen und verwenden

Um einer Gruppe von Personen E-Mails zukommen zu lassen ist es nicht immer notwendig, jede einzelne Adresse einzugeben oder aus dem Adressbuch hinzuzufügen. Sie können diese Personen auch zu einer sogenannten Verteilerliste zusammenfassen und die E-Mail dann an diese Verteilerliste adressieren. Outlook sorgt dann dafür, dass jedes Mitglied der Verteilerliste die E-Mail zugestellt bekommt.

Kalendereinträge erstellen

Termine sind in Ihrem Kalender geplante Aktivitäten, zu denen keine anderen Personen eingeladen oder Ressourcen reserviert werden. Sie können Ihre Termine mit einer Start- und einer Endzeit konkretisieren und sich an wichtige Termine von Outlook erinnern lassen.

Termin- und Ereignisseries erstellen

Bisher haben Sie gelernt, einmal auftretende Termine oder Ereignisse im Kalender einzutragen. Was passiert aber, wenn sich Termine oder Ereignisse wiederholen, wie z.B. eine Statusbesprechung jeden Montag oder ein monatlicher Stammtisch mit KollegInnen?

Neue Aufgaben erstellen und bearbeiten

Diese Lektion führt Ihnen zwei Methoden der Aufgabenerstellung vor. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie Aufgaben bearbeiten können.

Aufgabenserien erstellen

Wenn sich eine Aufgabe oder ein Projekt in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt, so können Sie in Outlook dafür eine Aufgabenserie erstellen. Der Aufgabeneintrag wird in regelmäßigen Zeitabständen in der Aufgabenliste angezeigt, sodass Sie eine regelmäßige Erinnerungsfunktion besitzen. Lernen Sie also das Erstellen einer Aufgabenserie auf den folgenden Seiten kennen.