

Gesamtübung 2 Kalender, Kontakte und Aufgaben in Outlook



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Das Modul KALENDER muss in den Optionen von Outlook aktiviert werden:
 - Ja
 - Nein
2. Damit Sie Terminüberschneidungen aus verschiedenen Kalendern schnell sehen, werden Sie ...
 - nur einen Kalender einblenden
 - die Kalender übereinanderlegen
 - die Termine nach Excel exportieren und anschließend sortieren
3. Wie ändern Sie schnell die Dauer eines Termins?
.....
4. Wie verschieben Sie schnell einen Termin auf ein anderes Datum?
.....
5. Sie möchten rechtzeitig an einen Termin erinnert werden. Was schlagen Sie vor?
 - Eine E-Mail mit einer Erinnerung vorbereiten und senden
 - Ein E-Mail mit Verzögerung senden
 - Eine Erinnerung im Termin einstellen
6. Sie haben eine Besprechungsanfrage zugesagt. Was ist mit dem Termin nun?
 - Der Termin wurde automatisch in Ihren Kalender eingetragen
 - Sie müssen den Termin nun selber in den Kalender eintragen
 - Sie kennzeichnen die Nachricht, dann wissen Sie, welche Aufgabe bzw. welcher Termin noch aussteht
7. Sie haben eine Besprechungsanfrage zugesagt. Wo ist die E-Mail mit der Einladung nun gelandet?
 - Im Posteingang
 - Im Postausgang
 - Im Ordner Gelöschte Elemente
8. Wenn Sie immer wieder an eine Gruppe von Personen mailen möchten, wie können Sie sich die Eingabe der vielen E-Mail-Adressen erleichtern?
.....
9. Visitenkarten kann man ...
 - selber anlegen
 - versenden
 - als Echtheitsbescheinigung wie digitale Signaturen verwenden
 - abspeichern, wenn man sie von einer anderen Person erhalten hat

10. Sie möchten das Adressbuch so exportieren, dass Sie es später auf einem neuen Rechner wieder in Outlook importieren können. Welches Format schlagen Sie vor?
- CSV
 - PST
11. Wenn Sie eine Nachricht kennzeichnen, dann ...
- wird daraus automatisch eine Aufgabe erstellt
 - wird die Nachricht aus dem Posteingang in den Ordner Entwürfe verschoben
 - fragt Outlook nach, ob daraus eine Aufgabe erstellt werden soll
12. Aufgaben kann man:
- Für andere Personen freigeben
 - An eine andere Person zuweisen
 - Eine andere Fälligkeit zuweisen

Viel Erfolg!

Lösungen zu den theoretischen Fragen:

- 1: Nein, das Modul ist automatisch aktiviert*
- 2: die Kalender übereinander legen*
- 3: Den Termin am Rand mit gedrückter Maus ziehen*
- 4: Mit der Maus verschieben*
- 5: Eine Erinnerung im Termin einstellen*
- 6: Der Termin wurde automatisch in Ihren Kalender eingetragen*
- 7: Im Ordner Gelöschte Elemente*
- 8: Eine Kontaktgruppe / Verteilerliste anlegen*
- 9: selber anlegen, versenden und abspeichern, wenn man sie von einer anderen Person erhalten hat*
- 10: PST*
- 11: wird daraus automatisch eine Aufgabe erstellt*
- 12: An eine andere Person zuweisen und eine andere Fälligkeit zuweisen*

Arbeiten Sie die folgenden Aufgaben ab

13. Legen Sie einen neuen Kalender für diese Übung an.
 - ▶ Benennen Sie diesen Kalender mit dem Namen **Projekt Schulung**.
 - ▶ Tragen Sie für kommende Woche einige Termine in der Wochenansicht ein:

Am Montag werden Sie für Schulungsunterlagen Angebote einholen. Setzen Sie eine Zeit fest und denken Sie daran, Termine für 3 Angebote festzulegen.

Am Dienstag werden Sie die erste Planung vornehmen. Reservieren Sie genügend Zeit dazu und tragen Sie diesen Tag als reserviert ein.
14. Recherchieren Sie im WWW: Finden Sie Firmen, die Flyer, Drucksorten, etc. anbieten. Klicken Sie auf das Impressum.
 - ▶ Legen Sie neue Kontakt an:

Kopieren Sie Name, Adresse und E-Mail-Adresse aus dem Impressum in den neuen Kontakt.

Speichern und schließen Sie den Kontakt.
15. Erstellen Sie aus den angelegten Kontakten eine Kontaktgruppe mit dem Namen **Drucksorten**.
16. Leiten Sie diese Kontaktgruppe an jemanden aus Ihrer Kollegenschaft per E-Mail weiter.
 - ▶ Senden Sie diese Kontaktgruppe als Outlook-Kontakt.
17. Senden Sie eine Besprechungsanfrage an jemanden aus Ihrer Kollegenschaft.
 - ▶ Thema: Schulung
Ort: Besprechungsraum 1
Datum: Kommenden Mittwoch
Zeit: von 8:00 Uhr bis 9:00 Uhr
 - ▶ Hat die Person zugesagt? Dann verschieben Sie diesen Termin auf kommenden Donnerstag und benachrichtigen Sie die eingeladene Person.
18. Damit Sie etwas zum Üben haben, senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse. Im Inhalt bitten Sie um eine Aufstellung, welche Schulungsinhalte gewünscht sind.
 - ▶ Kennzeichnen Sie diese Aufgabe.
 - ▶ Erledigung spätestens morgen.
19. Gibt es Terminüberschneidung mit Terminen aus anderen Kalendern? Dann verschieben Sie Termine aus dem **Projekt Schulung** gegebenenfalls.

20. Drucken Sie den Kalender **Projekt Schulung** im Kalenderdetailformat aus.
 - ▶ Definieren Sie dazu ein neues Format mit dem Namen **Projekt Schulung**.
 - ▶ Legen Sie eine benutzerdefinierte Kopfzeile mit dem Eintrag **Projekt Schulung** fest.
21. Öffnen Sie einen unter Punkt 14 angelegten Kontakt.
 - ▶ Drucken Sie diesen Kontakt aus.
22. Drucken Sie die Aufgabe aus Punkt 17 aus.
 - ▶ Lassen Sie im Posteingang nur die E-Mails von heute anzeigen und drucken Sie eine Liste dieser E-Mails aus.
23. Sichern Sie Ihren Ordner **Posteingang** auf einem externen Datenträger.
 - ▶ Arbeiten Sie mit dem Format PST.
24. Sie haben für diese Übung einige Elemente angelegt. Löschen Sie diese Elemente wieder:
 - ▶ Löschen Sie den Termin aus Punkt 17.
 - ▶ Löschen Sie den angelegten Kalender aus Punkt 13.
 - ▶ Löschen Sie aus den Punkten 14 und 15 die Kontakte und die Kontaktgruppe.
 - ▶ Sie haben unter Punkt 18 eine Aufgabe gekennzeichnet. Kennzeichnen Sie diese Aufgabe als erledigt.
 - ▶ Unter Punkt 20 haben Sie ein neues Druckformat für einen Kalender erstellt. Löschen Sie dieses Format wieder.

Viel Erfolg!