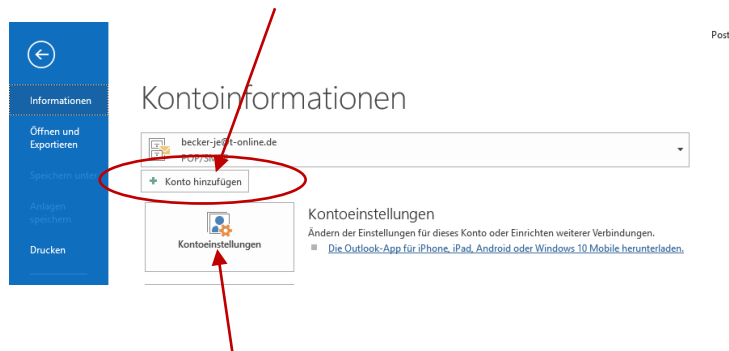
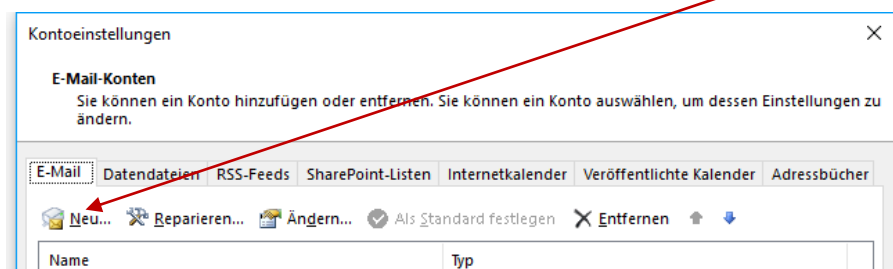


## MICROSOFT OUTLOOK – VHS RATHENOW, MÄRZ 2017

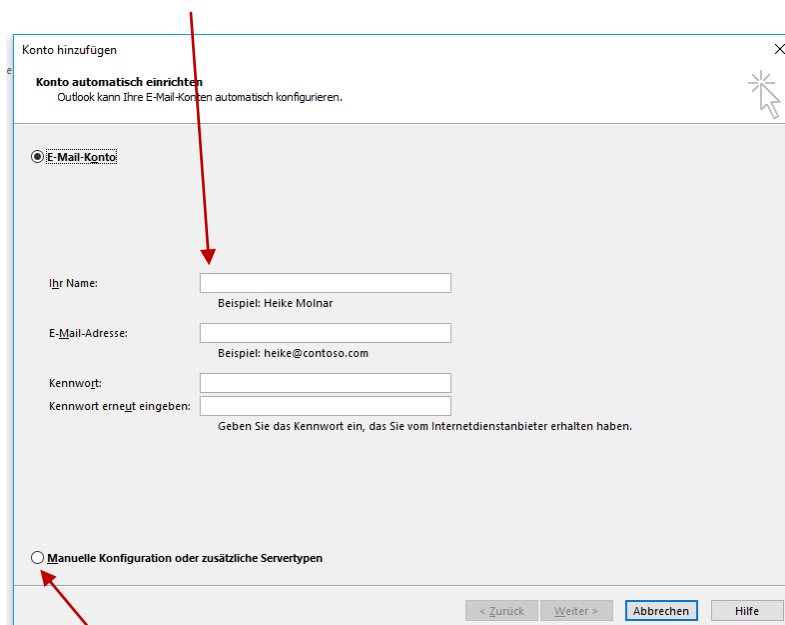
- ✓ 1. Konten einrichten in Outlook
  - ✓ a. verschiedene Kontentypen: POP, IMAP, EXCHANGE
  - ✓ b. weitere Lösungen: outlook.com, Office 365-Konten, Exchange ActiveSync
  - ✓ c. Konten einrichten (**Backstage-Ansicht [Register Date]**)



- ✓ d. ... oder über Kontoeinstellungen und im folgenden Fenster dann hier



- ✓ e. automatische Einrichtung

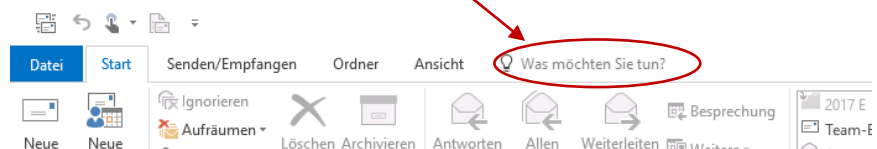


- ✓ f. manuelle Einrichtung
- g. Servereinstellungen finden (Internet, Suchmaschine, Website des Providers)

- ✓ 2. Sicherheitshinweise
  - ✓ a. gefährliche Mails erkennen an Beispielen
    - i. Betreff beachten
    - ii. unbekannte Absender oder Domains
    - iii. sinnlose Absender oder Domains
    - iv. unbekannte Anlagen
    - v. Anlagen mit ausführbaren Dateien (\*.exe, \*.bat, \*.com)
    - vi. sinnloser Inhalt der Mail
    - vii. Rechtschreib- und Sprachfehler in der Mail
    - viii. fehlende, falsche oder sinnlose Fußzeilen oder Signaturen
    - ix. fehlende Firmenangaben
    - x. fehlende Pflichtangaben (In geschäftlichen Mails gelten Pflichtangaben wie im Geschäftsbrief.)
    - xi. Tooltip (wenn Sie einen Link mit der Maus ansteuern **(ohne zu klicken!!!)** wird die Zieladresse des Links eingeblendet
  - ✓ b. Umgang mit potenziell gefährlichen Mails
    - i. nicht öffnen/im eigenen Fenster öffnen
    - ii. keine Anlagen öffnen/speichern
    - iii. keine Links anklicken
    - iv. Mail löschen und gelöschte Elemente leeren
    - v. Mail nicht beantworten oder weiterleiten
    - vi. keine Daten der Mail kopieren oder anderweitig benutzen
    - vii. keine Kontaktdaten der Mail nutzen
  - ✓ c. Sicherheitssoftware
    - i. Antivirenprogramme (Windows Defender oder Drittanbieter)
    - ii. Firewall (Windows Defender oder Drittanbieter)
    - iii. Windows-Update (unbedingt wichtige Updates automatisch installieren lassen, empfohlene Updates werden dann auch automatisch installiert)
    - iv. Updates der Drittanbieter-Programme auf automatisch lassen
    - v. aktuelle Windows- und Office-Versionen verwenden
      - 01. Support für Windows Vista endet im April 2017  
([mehr dazu hier ...](#))
      - 02. Support für Office 2007 endet im Lauf des Jahres 2017  
([mehr dazu hier ...](#)) oder ([hier ...](#))

### 3. Beispiele für Junkmail/Spam

- ✓ 4. Hinweise auf Hilfe
  - ✓ a. Hilfesystem im Programm
    - ✓ i. F1
    - ✓ ii. Fragezeichensymbol oben rechts im Fenster
    - ? iii. Version 2016: Schaltfläche „Was möchten Sie tun?“ neben den Registern



- ✓ b. Suchmaschinen benutzen (z.B. Google), Outlook-Version eingeben und Thema
- ✓ c. Vorsicht bei Foren, da stehen viele richtige Antworten, aber leider auch viele schlechte
- ✓ d. Angebote von z.B. Hochschulen nutzen, z.B. UNI Gießen mit in die Suchmaschine eingeben, dort finden sie sehr ausführliche Hilfe

- ✓ e. Support auf **office.com** nutzen ([hier geht es lang ...](#)), enthält Hilfe und Schulungen zu Office-Programmen
- ✓ 5. Outlook Oberfläche
  - ✓ a. Schnellzugriffe nutzen
  - ✓ b. Ein- und Ausblenden von Registern und Menüband
  - ✓ c. Umschalten des Menübandes über die Register
  - ✓ d. Kontextabhängige Registerkarten
- ✓ 6. Navigationsoptionen
  - ✓ a. Wechseln zwischen den Ansichten E-Mail, Kalender, Aufgaben ...
  - ✓ b. Anpassen der Navigation
- ✓ 7. verschiedene Bereiche in Outlook anpassen (über Register Ansicht)
  - ✓ a. Ordnerbereich
  - ✓ b. Lesebereich
  - ✓ c. Aufgabenleiste
  - ✓ d. Personenbereich
- ✓ 8. Ansichten detailliert beeinflussen über Register Ansicht oder Kontextmenü
  - ✓ a. Spalten
  - ✓ b. Sortieren
  - ✓ c. Filtern
  - ✓ d. ...
- ✓ 9. Backstage-Ansicht
- 10. Outlook vorbereiten
  - a. Optionen
    - i. gelesen/ungelesen einrichten
    - ii. Kalender einrichten
    - iii. Erinnerungen einrichten
    - iv. Archivierung einrichten
    - v. Outlook Heute einrichten, Startordner festlegen
    - vi. Signaturen anlegen und zuweisen
- 11. Arbeiten mit Ordnern und Suchordnern
  - a. Good Practice Outlook – Arbeitsorganisation zum besseren Umgang mit Outlook
  - b. Ordner anlegen, umbenennen, anordnen
  - c. Suchordner anlegen und erklären
  - d. Ordneigenschaften
  - e. Favoriten
- 12. Arbeiten mit Mails
  - a. versenden
    - i. Aufbau
    - ii. Optionen
      - 01. Übermittlungsbestätigung
      - 02. Lesebestätigung
      - 03. Vertraulichkeit
      - 04. Priorität
      - 05. Nachverfolgung für mich/für den Empfänger
      - 06. Verzögerung, Verfall
- 13. Arbeiten mit dem Posteingang

14. Kontakte aus Mails erstellen (Unterschied linke/rechte Maustaste)
15. Kontaktgruppe erstellen
16. Termin aus Mail erstellen
17. Nachverfolgung
18. Arbeiten mit Anlagen
19. Beantworten und Weiterleiten von Mails
20. Junkmail
21. Regeln, bedingte Formate
22. Kontakte besprechen
23. Mail aus Kontakten senden
24. Kalender
  - a. Ereignisse
  - b. Termine
  - c. regelmäßige Terminserien
  - d. unregelmäßige Terminserien
  - e. Kalendergruppen und Kalender erstellen
  - f. Kalender freigeben
  - g. Besprechungen planen
25. Aufgaben
  - a. Aufgaben erstellen
  - b. Aufgaben zuweisen
  - c. Aufgaben/Aufgabenliste
  - d. nachverfolgte Elemente in der Aufgabenliste

#### SYMBOLE ZUR ORIENTIERUNG:



- erledigt
- ergänzen oder optional
- offen, wichtig