

Spickzettel Outlook 2003: Was immer wieder an SIZ-Prüfungen vorkommt ...

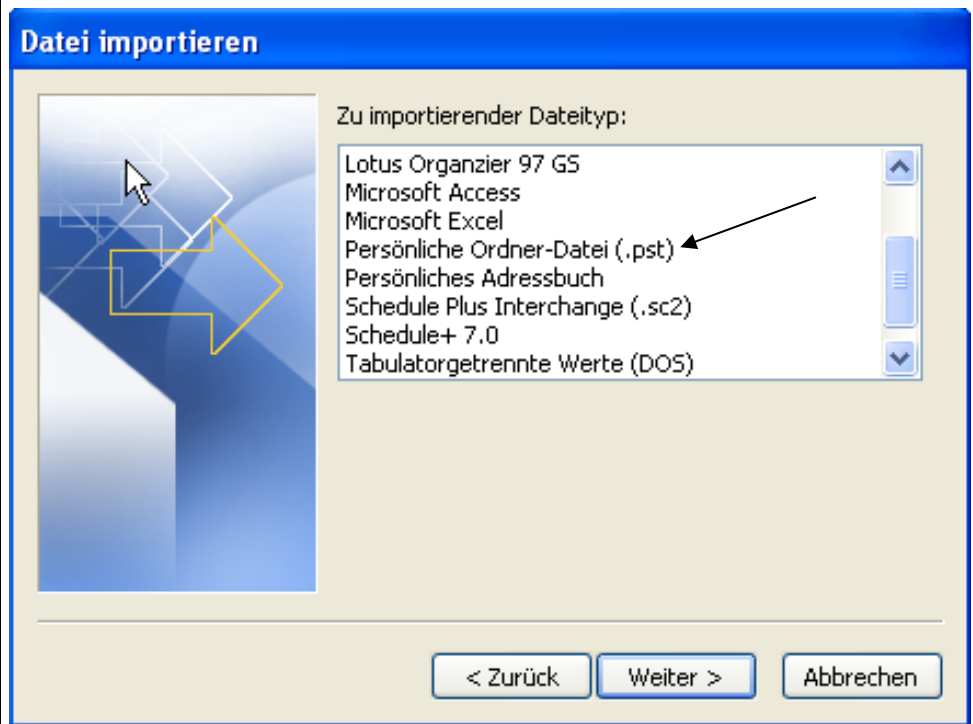
Dateien importieren (PST, XLS usw.)

Das ist bei den meisten Prüfungen die erste Aufgabe

Menü **Datei/Importieren/Exportieren ...**

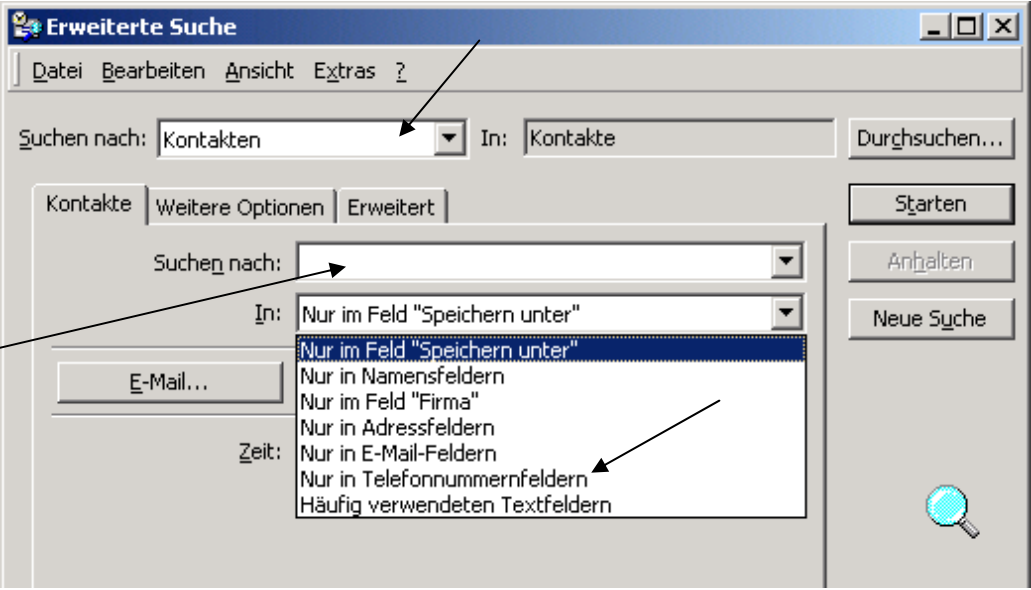


Folgen Sie dem Assistenten: Weiter >



Dateityp auswählen, z. B. Persönliche Ordner-Datei (.pst).

<p><i>Regeln importieren rwz-Dateien</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivieren Sie das Modul Mail. 2. Menü Extras/Regeln und Benachrichtigungen 3. Klicken Sie auf Optionen. 4. Wählen Sie Regeln importieren. 5. Suchen Sie die rwz-Datei.
<p><i>Anzahl Personen einer bestimmten Kategorie zählen</i></p>	<p>Wie viele Personen gehören der Kategorie XY an? So könnte eine Frage lauten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf Kontakte klicken 2. Im Navigationsbereich: Aktuelle Ansicht wählen, dann Kategorie <p>Oder: Menü Ansicht/Anordnen nach .../Kategorien</p>
<p><i>Kalender: auf ein bestimmtes Datum springen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + g 2. Datum eintippen (z. B. <i>26.09.2010</i> oder <i>heute</i> oder <i>übermorgen</i>)
<p><i>Einen Termin in eine Mail einfügen</i></p>	<p>Sie haben das E-Mail-Fenster vor sich.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Einfügen/Element ... 2. Kalender wählen, Termin markieren/OK

<p>Suchen nach Namen oder Strassen</p>	<p>Wollen Sie in den Kontakten suchen? Dann im Navigationsbereich Kontakte markieren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Symbol Suchen auswählen 2. Namen eintippen, dann Schaltfläche Suche starten anklicken <p>Achtung! Wenn Sie <i>Bahnhofstrasse</i> eintippen, aber nur <i>Bahnhofstr.</i> gespeichert ist, wird der Suchbegriff nicht gefunden! (Nach dem Suchen: Löschen anklicken.)</p>
<p>Suchen nach Telefon- und Faxnummern</p>	<p>Dazu müssen Sie die erweiterte Suche verwenden.</p> <p>Menü Extras/Suchen/Erweiterte Suche ... (oder in der Suchleiste Optionen anklicken, dann Erweiterte Suche ...)</p>  <p>Suchbegriff eingeben, dann angeben, wo gesucht werden soll, z. B. <i>Nur in Telefonfeldern!</i></p>

Termin

Termin, Terminserie, Ereignis: Diese Begriffe müssen Sie ganz klar unterscheiden können!

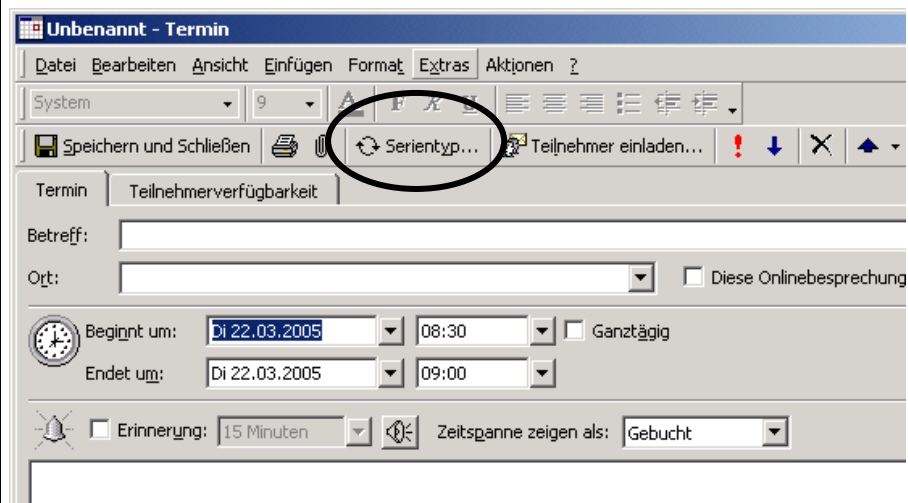
Termin

Beispiel: Sie gehen nächsten Freitag zum Friseur und tragen diesen Termin ein. Merkmal: Der Termin ist einmalig, wiederholt sich also nicht!

Terminserie

Terminserie (etwas wiederholt sich in gleichen Abständen)

Beispiel: Sie haben jeden Montagmorgen von 08.00 bis 09.30 Uhr eine Sitzung. Damit Sie diesen Termin nicht für jede Woche eintragen müssen, legen Sie ihn als Terminserie fest. Termin eintragen, dann **Serientyp ...**

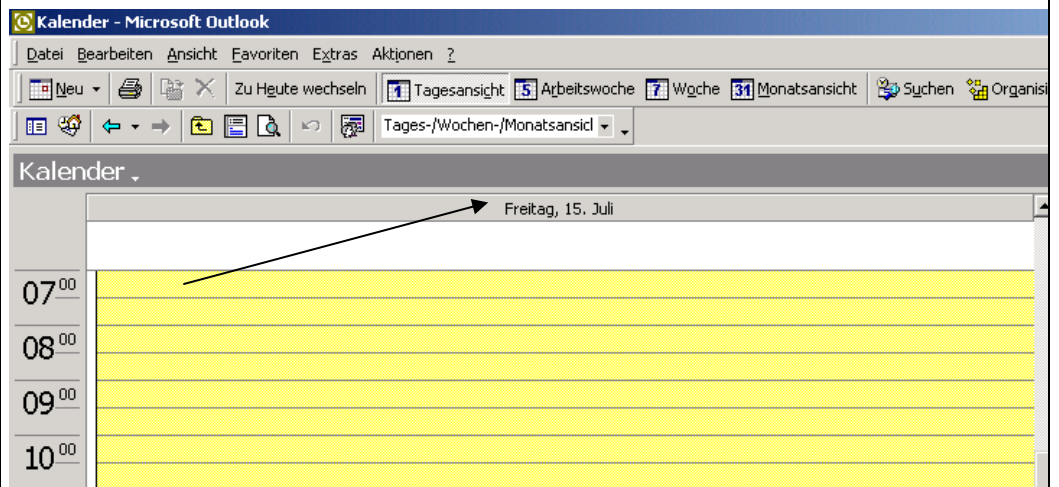


Ganztägiges Ereignis

Ganztägiges Ereignis

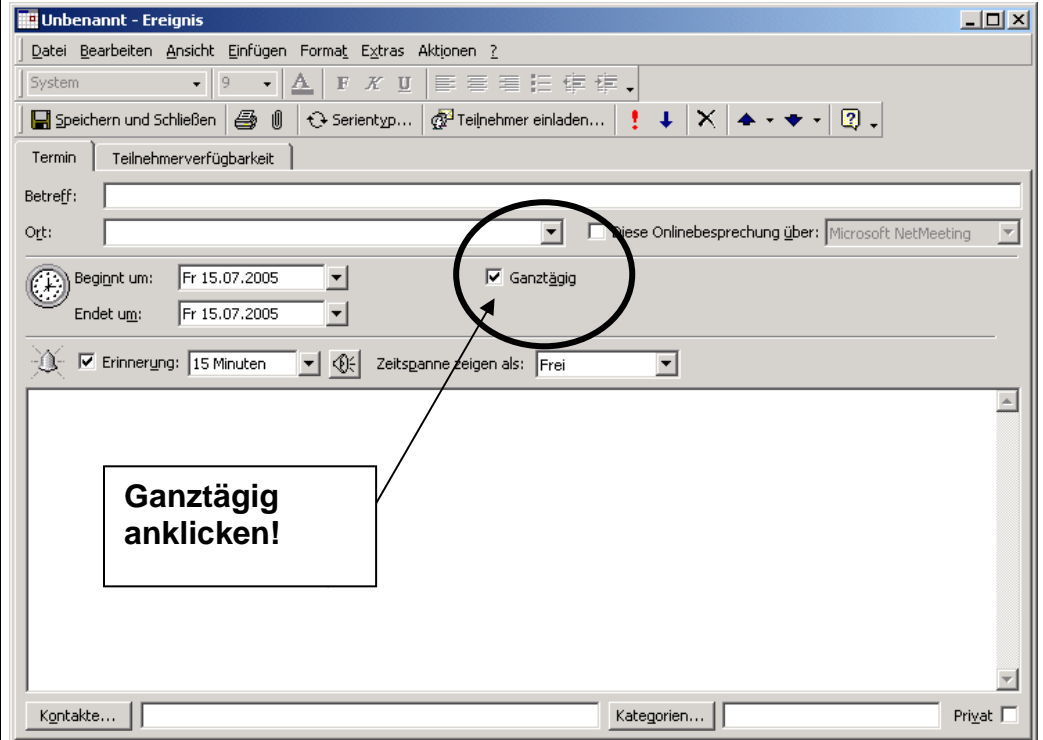
Beispiel: Sie haben am 15. Juli einen Tag der offenen Tür. Das Ereignis ist einmalig, wiederholt sich also nicht!

Im Kalender den Tag anzeigen, z. B. mit **Ctrl + g**, dann 15. Juli eintippen



Doppelklick auf den Tag (Pfeilspitze!).

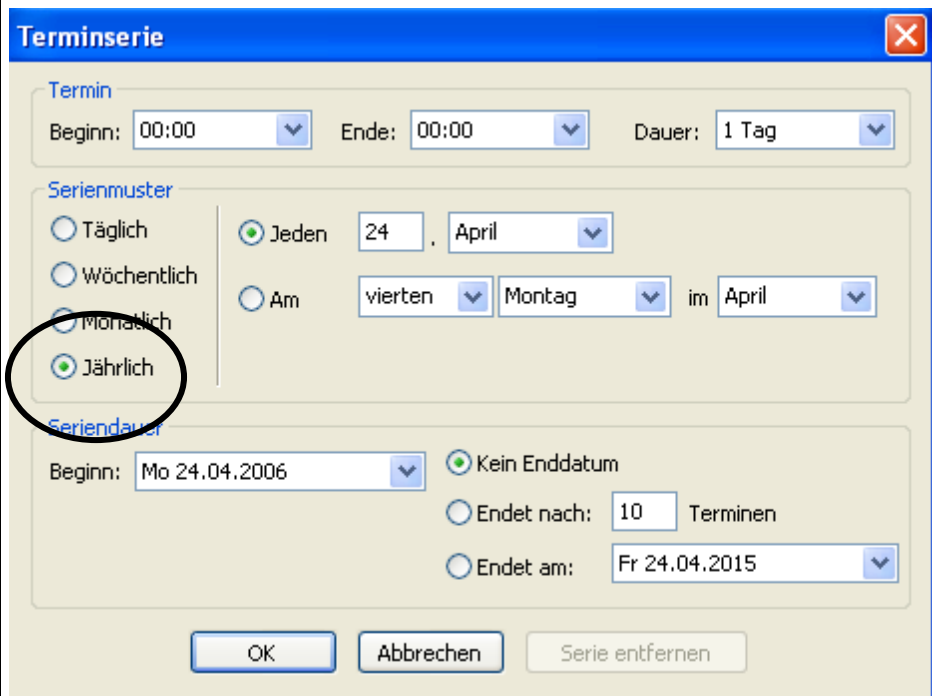
Ganztägiges Ereignis



Wiederkehrendes Ereignis

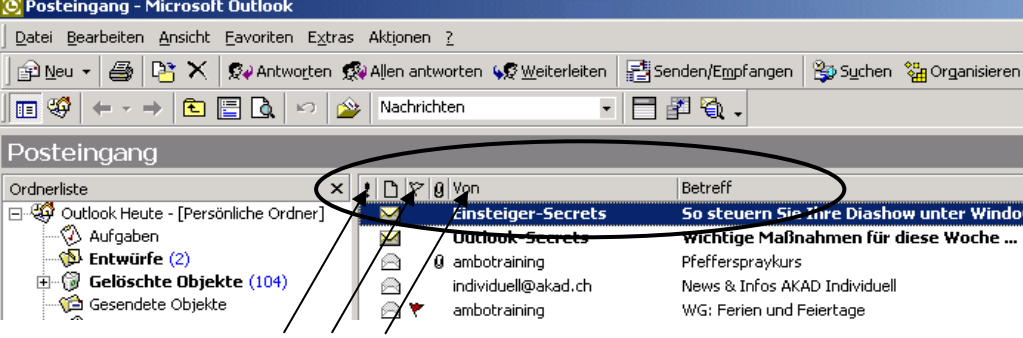
Wiederkehrendes Ereignis, z. B. Geburtstag

Legen Sie eine neue **Terminserie** fest; klicken Sie **Jährlich** an:



Geburtstage anzeigen

1. **Kalender** anklicken
2. Menü **Ansicht/Anordnen nach ...**
3. **Ansichten im Navigationsbereich anzeigen** anwählen
4. Im Navigationsbereich **Jährliche Ereignisse** anwählen

<p><i>E-Mail als msg-Datei speichern</i></p>	<p>Eine E-Mail kann man nicht nur als Entwurf, sondern auch als Datei im Nachrichtenformat msg speichern.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mail schreiben 2. Datei/Speichern unter ... 3. Dateityp = Nachrichtenformat (*.msg) wählen
<p><i>Mails sortieren</i></p>	 <p>Sortieren Sie über die Symbole: nach Wichtigkeit, nach dem Absender, nach dem Datum, und zwar auf- oder absteigend!</p>
<p><i>Sie möchten eine Mail an Personen einer bestimmten Kategorie senden</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Aktuelle Ansicht, dann Kategorie wählen 2. Kontakte markieren 3. Menü Aktionen/Neue Nachricht an Kontakt <p>oder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Kontakte markieren 2. Im Navigationsbereich Aktuelle Ansicht, dann Kategorie wählen 3. Die Kontakte der entsprechenden Kategorie markieren und per Drag & Drop auf auf das Symbol E-Mail (im Navigationsbereich) ziehen; es öffnet sich die E-Mail-Ansicht); dann die Kontakte auf Postausgang ziehen
<p>Verteilerliste erstellen</p> <p>(Sie möchten eine Mail immer an den gleichen Personenkreis senden)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + Shift + L 2. Name für die Verteilerliste geben, Mitglieder auswählen, speichern und schliessen <p>oder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil neben der Schaltfläche Neu (unter dem Menü Datei). 2. Wählen Sie Verteilerliste.
<p><i>Eine Einzeladresse aus den Kontakten in ein Worddokument einfügen</i></p>	<p>Sie haben ein Worddokument vor sich. Damit Sie eine Adresse aus den Kontakten einfügen können, müssen Sie das Symbol Adressbuch einfügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Ansicht/Symboleleisten/Anpassen ... 2. Registerkarte Befehle anklicken 3. Kategorie Einfügen anklicken 4. Das Symbol Adressbuch (rechte Seite, ziemlich zuunterst) anklicken und in die Symbolleiste ziehen; Fenster Anpassen schliessen 5. Über das Symbol Adressbuch können Sie jetzt Adressen auswählen