

# Prüfungsinhalte Outlook 2007

## Verwalten des Messagingsystems

- Erstellen und Senden einer E-Mail-Nachricht.
- Erstellen und Verwalten der Signatur und automatisierter Nachrichten.
- Verwalten von Nachrichtenanlagen.
- Konfigurieren der Vertraulichkeits- und Prioritätseinstellungen für E-Mail-Nachrichten.
- Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen für E-Mail-Nachrichten.
- Konfigurieren der Übermittlungsoptionen für E-Mail-Nachrichten.
- Anzeigen von E-Mail-Nachrichten.

## Verwalten der Zeitplanung

- Erstellen von Terminen, Besprechungen und Ereignissen.
- Senden von Besprechungsanforderungen.
- Aktualisieren, Abbrechen und Beantworten von Besprechungsanforderungen.
- Anpassen der Kalendereinstellungen
- Freigeben des Kalenders.
- Anzeigen anderer Kalender.

## Verwalten von Aufgaben

- Erstellen, Ändern und Markieren von Aufgaben.
- Annehmen, Verweigern, Zuweisen, Aktualisieren und Beantworten von Aufgaben.

## Verwalten von Kontakten und persönlichen Kontaktinformationen

- Erstellen und Ändern von Kontakten.
- Bearbeiten und Verwenden elektronischer Visitenkarten.
- Erstellen und Ändern von Verteilerlisten.
- Erstellen eines sekundären Adressbuchs.

## Organisieren von Informationen

- Kategorisieren der Office Outlook 2007-Elemente nach Farbe.
- Erstellen und Verwalten der Office Outlook 2007-Datendateien.
- Organisieren der Mailordner.
- Suchen von Office Outlook 2007-Elementen mit der Suchfunktion.
- Erstellen, Ändern und Entfernen von Regeln zum Verwalten von E-Mail-Nachrichten.
- Anpassen von Office Outlook 2007.