

Einstufungsformular: Outlook

Abschnitt 1 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Outlook - Einführung“ geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, bitte weiter mit Abschnitt 2.	JA	NEIN
Oberfläche		
Ich beherrsche die Bedienung der Oberfläche und kann die Begriffe Menüband, Registerkarte, Gruppe, Befehl, Dialogfenster, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Statusleiste, Kontextmenü, Backstage-Ansicht und Minisymbolleiste zuordnen.		
E-Mail		
Ich kann E-Mails verfassen, versenden und empfangen.		
Ich kann empfangene E-Mails bearbeiten, beantworten und weiterleiten.		
Ich kann den Text von E-Mails korrigieren und die Rechtschreibprüfung nutzen.		
Ich kann E-Mails drucken und den Druckauftrag steuern.		
Kontakte		
Ich kann Kontakte für einzelne Personen / Organisationen anlegen / bearbeiten und diese für die Adressierung meiner E-Mails nutzen.		
Ich kann Kontaktgruppen anlegen / bearbeiten und diese für die Adressierung meiner E-Mails nutzen.		
Termine		
Ich kann Termine im Kalender für mich eintragen und bearbeiten.		
Ich kann Terminserien eintragen und bearbeiten.		
Ich kann Kalenderauszüge drucken und zwischen den verschiedenen Formaten (Tag, Woche, Monat, Dreifachformat, Tabellen- und Memoformat) unterscheiden.		
Ich kann die Planung von Besprechungen mit Outlook durchführen und verwende hierzu den Terminplanungs-Assistenten.		
Aufgaben		
Ich kann Aufgaben mit dem Aufgabenformular erfassen.		
Ich kann Aufgabenserien erzeugen und dabei verschiedene Serienmuster zuweisen.		
Abschnitt 2		
Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Outlook - Spezial: Schnell und einfach organisieren“ geeignet.		
Oberfläche		
Ich kann die Oberfläche individuell anpassen, indem ich die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpasse, neue Register erstelle mit Gruppen und Befehlen oder in vorhandenen Registern neue Gruppen anordne und diesen Befehle zuweise.		
E-Mail		
Ich kann E-Mails erneut senden.		
Ich kann in E-Mails Bilder und Hyperlinks für den Aufruf von Internetseiten einfügen.		
Ich kann Dateien oder andere Outlook-Elemente (z.B. Kontakte) an E-Mails anhängen.		
Ich kann zwischen den Adressierungen An, Cc und Bcc unterscheiden und kenne die Wirkung der Adressierung beim Empfänger (z.B. Cc = nur zur Kenntnis)		
Ich kann zwischen den E-Mail-Formaten „Nur Text“ „Rich-Text“ und „HTML“ unterscheiden und weiß welche Möglichkeiten mir das jeweilige Format bietet.		

Einstufungsformular: Outlook

Kontakte	JA	NEIN
Ich kenne den Unterschied zwischen der Kontakteverwaltung in meinem Postfach und der Nutzung von E-Mail-Adressen aus der Globalen Adressliste (unter Exchange Server)		
Ich kann die Anzeige der Einträge meiner Kontakteverwaltung nach Nachnamen sortieren.		
Ich kann steuern, welches Adressbuch (Kontakte oder Globale Adressliste) bei der Auswahl von Empfängern zuerst erscheint.		
Termine		
Ich kann mir weitere Informationen zum Termin eintragen und beispielsweise Dateien oder Hyperlinks auf Dateien einfügen.		
Ich kenne die Bedeutung von Anzeigen als und weiß zwischen „Frei“, „Beschäftigt“, „Mit Vorbehalt“, „Abwesend“ zu unterscheiden.		
Ich kenne den Unterschied zwischen Termin und Ereignis und kann beide Eintragsarten zielgerichtet einsetzen.		
Ich kann meinen Kalender individuell anpassen (Arbeitszeitbeginn, Arbeitszeitende, Arbeitstage, Farbe).		
Ich kann Feiertage und Ferienzeiträume in meinem Kalender eintragen bzw. aus bereitgestellten Dateien importieren.		
Ich kann die Wochennummer einblenden und meine Zeitleiste anpassen (Teilung z.B. 1 Stunde und/oder Anzeige einer 2. Zeitzone).		
Ich kann Termine weiterleiten, empfangene Termine in meinen Kalender aufnehmen und zur Terminvereinbarung einen Auszug meines Kalenders versenden.		
Ich kann zu Besprechungsterminen oder Besprechungsterminserien einladen und kenne den Unterschied zwischen „erforderlichen Teilnehmer“, „optionaler Teilnehmer“ und „Ressource“.		
Ich kann vereinbarte Termine löschen oder auf einen anderen Zeitraum verschieben und weiß wie sich diese Aktion beim Eingeladenen auswirkt.		
Ich kann die Antworten auf Besprechungsterminanfragen auswerten und aus den Ergebnissen geeignete Schritte ableiten.		
Ich kann Teilnehmer ausladen und neue Teilnehmer hinzufügen und weiß was dies zur Folge hat.		
Ich kann Kalendergruppen anlegen und damit planen.		
Aufgaben		
Ich kann Aufgaben mit dem Aufgabenformular erfassen <u>und</u> Details eintragen (Betreff, Beginn, Fälligkeit, Status, Priorität, Erinnerung, weitergehende Informationen wie Links zur Dateien).		
Ich kenne die unterschiedlichen Darstellungen der Anzeige von Aufgaben in Vorgangsliste und Aufgabenordner.		
Ich kann zwischen verschiedenen Aufgabenansichten die für den jeweiligen Zweck geeignetste auswählen, die Anordnung der Aufgaben steuern und einzelne Aufgaben oder Aufgabenlisten drucken.		
Ich kann Aufgaben delegieren und mich über den Stand der Bearbeitung informieren lassen.		