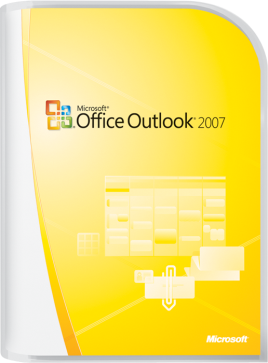
**Microsoft Office 2007**

Allgemeine Textbausteine

**Outlook 2007**

allgemein lang

Das neue Microsoft Office Outlook 2007 stellt eine integrierte Lösung zum Management Ihrer Zeit und Ihrer Informationen bereit und ermöglicht Verbindungen über Grenzen hinweg. Sie selbst steuern die Verwendung der Informationen, die Sie erreichen. Office Outlook 2007 bietet Innovationen, mit denen Sie Ihre Kommunikationsdaten schnell durchsuchen, Ihre Arbeit organisieren sowie Ihre Informationen besser für andere freigeben können – alles von einem zentralen Ort aus.

Lehrkräfte können die Kalenderfunktionen von Microsoft Office Outlook in die Unterrichtsplanung mit einbeziehen. Tragen Sie ihre Anwesenheitszeiten ein oder stimmen Sie sich durch Freigabe des Kalenders mit anderen Lehrerkollegen ab. So können beispielsweise Unterrichtsausfälle vermieden und der Lehrbetrieb optimiert werden.

Studierende werden die Möglichkeit der besseren Terminverwaltung schätzen. Sie gibt Ihnen völlig unkompliziert die Möglichkeit, den engen Terminkalender effektiver zu koordinieren und sich Termine für wichtige Angelegenheiten „blocken“ zu können. Stellen Sie eine Terminanfrage an den Professor oder finden Sie sich via LiveMeeting zusammen (Systemabhängig). Den Kalender immer dabei hat man mit der mobilen Lösung von Office Outlook 2007. Sie können die Termine und Nachrichten mit Ihrem tragbaren Gerät synchronisieren und sind somit immer auf einen aktuellen Stand.

Sollte Ihnen einmal der Überblick verloren gehen können Sie mit der integrierten Sofortsuche alle gesuchten Informationen direkt von der Office Outlook 2007-Benutzeroberfläche aus finden. Anhand von Stichwörtern werden E-Mails einschließlich der E-Mail-Anlagen durchsucht. Spezifischere Ergebnisse erhalten Sie, wenn sie Ihre Suche mithilfe der nützlichen Kriterien im Sofortsuchebereich weiter verfeinern.

Erreichen Sie dank der neu entworfenen Benutzeroberfläche schneller bessere Ergebnisse. Office Outlook 2007 enthält eine neu entworfene Benutzeroberfläche. So werden das Verfassen und Formatieren von E-Mails und die zugehörigen Aktionen einfacher und intuitiver. Alle umfangreichen Funktionen und Merkmale von Office Outlook 2007 befinden sich jetzt an einem leicht zugreif- und auffindbaren Ort innerhalb der Nachricht.

Mit den Farbkategorien von Office Outlook 2007 können Sie Informationen jeder Art einfach personalisieren und ihnen Kategorien hinzufügen. Farbkategorien bieten eine einfache visuelle Unterscheidung zwischen Elementen, mit der Sie Ihre Daten leicht verwalten und Ihre Informationen durchsuchen können.

Sehen Sie mit einem Mausklick den Inhalt von E-Mail-Anlagen. Der Zugriff auf E-Mail-Anlagen erfordert häufig mehrere Bedienungsschritte und es gibt keine einfache Möglichkeit den Inhalt schnell einzuschätzen. Mit der Anlagenvorschau können Sie Anlagen ganz einfach mit einem Mausklick direkt in Office Outlook 2007 anzeigen. Dies spart Zeit und Aufwand.

Arbeiten Sie in Office Outlook 2007 mit RSS-Abonnements. Sie können jetzt RSS (Really Simple Syndication)-Feeds direkt in Office Outlook 2007 abonnieren – dem geeignetsten Ort für die Verwaltung dieser Informationen. Die ersten Schritte zum Hinzufügen von RSS-Feeds über die RSS-Abonnementstartseite in Office Outlook 2007 sind ganz einfach.

Vermeiden Sie Junk-E-Mails, und verringern Sie die Gefahr bösartiger Websites. Der bereits in Microsoft Office Outlook 2003 eingeführte Junk-E-Mail-Filter verhindert Spam in Ihrem Posteingang. Der Junk-E-Mail-Filter von Office Outlook 2007 enthält zusätzliche Funktionen, die Sie vor einer Preisgabe Ihrer persönlichen Informationen schützen. Neue Funktionen gegen Phishing deaktivieren bedrohliche Links und warnen Sie vor E-Mail-Inhalten, die möglicherweise böswillig sind oder von Phishern stammen.

Mit Microsoft Office Outlook 2007 können Sie Ihre E-Mails digital signieren, Umfragen erstellen oder nur einer ausgewählten Gruppe mittels Passwort zugänglich machen. Outlook ist Ihr persönlicher Sekretär und verwaltet Abwesenheitszeiten oder verschickt termingesteuert Ihre Post. Entwerfen Sie Formulare oder erstellen Sie eigene Makros für benutzerdefinierte Anwendungen.

Microsoft Office Outlook 2007 gibt Ihnen die Freiheit.