

# Microsoft Office Specialist Examen 77-884 Microsoft Outlook 2010

## Abschlusstest

Mit den nachfolgenden Fragen können Sie testen, ob Sie nach dem Durcharbeiten der vorherigen Lektionen in der Lage sind, Microsoft Outlook 2010 in seinen wesentlichen Funktionen zu verwenden. Sie können die Fragen entweder in dieser Schulungsunterlage beantworten oder auch das Word-Dokument bearbeiten bzw. ausdrucken, in dem sich alle Testfragen befinden.

Bei zahlreichen der Fragen können auch mehrere der vorgegebenen Antworten richtig sein.

### Lektion 1: Outlook kennenlernen

1. Welche Elemente werden standardmäßig im Outlook-Programmfenster angezeigt?
  - a. Navigationsbereich
  - b. Arbeitsbereich bzw. Ansichtsbereich
  - c. Symbolleiste *Erweitert*
  - d. Statusleiste
  - e. Bürobereich
2. Welche der folgenden Aussagen ist richtig?
  - a. Der Posteingang kann standardmäßig nur über den Eintrag in der Ordnerliste, nicht aber über die Schaltfläche *E-Mail* im Navigationsbereich geöffnet werden.
  - b. Die Liste der Ordner erscheint im oberen Teil des Navigationsbereichs.
  - c. Outlook-Ordner sind über den Windows-Explorer nicht zu erreichen.

### Lektionen 2, 3 und 4: E-Mail-Nachrichten

1. Wie können Sie eine neue E-Mail erstellen?
  - a. Im Posteingang auf die Schaltfläche *Neue E-Mail Nachricht* klicken.
  - b. Im Kalender über die Schaltfläche *Neue Elemente* klicken.
  - c. Über den Befehl *Datei/Neu/E-Mail-Nachricht*.
  - d. Im Postausgang auf die Schaltfläche *Neu* klicken.
2. Wie können Sie eine geöffnete E-Mail weiterleiten?
  - a. Die Schaltfläche *Datei* anklicken und dann im Menü *Verschieben* auf *Weiterleiten* klicken.
  - b. Auf der Registerkarte *Nachricht* in der Gruppe *Antworten* auf *Weiterleiten* klicken und dann die Empfängeradresse eintragen.

3. **Wie können Sie eine einzelne E-Mail im HTML-Format erstellen, wenn bei Ihnen das Format Nur-Text als Standard definiert ist?**
- In der geöffneten Nachricht die Registerkarte *Optionen* öffnen und dann in der Gruppe *Format* die Schaltfläche *HTML* anklicken.
  - Mit der Registerkarte *Datei* die Backstage-Ansicht öffnen, auf *Editor-Optionen* klicken und dann das Kontrollkästchen *HTML nur für diese Nachricht* einschalten.
  - In der geöffneten Nachricht die Registerkarte *Text formatieren* öffnen und dann in der Gruppe *Format* die Schaltfläche *HTML* anklicken.
  - Gar nicht.
4. **Wo wählen Sie für eine neue E-Mail den Ordner aus, in dem diese nach dem Senden abgespeichert werden soll?**
- Mit einem Klick auf das *Startprogramm für ein Dialogfeld* in der Gruppe *Kategorien* auf der Registerkarte *Nachricht*. Der Ordner wird dann mit der Schaltfläche *Durchsuchen* ausgewählt.
  - Durch Anklicken der Schaltfläche *Gesendetes Element speichern* auf der Registerkarte *Optionen*.
  - Durch Anklicken der Registerkarte *Datei* und Auswahl des Befehls *Speichern unter*. Der Ordner muss dann im Dialogfeld *Speichern unter* ausgewählt werden.
5. **Eine Nachricht, die im Suchordner erscheint, ...**
- bleibt am ursprünglichen Speicherort erhalten.
  - wurde vom ursprünglichen Speicherort in den Suchordner verschoben.
6. **Wie sollten Sie grundsätzlich vorgehen, um eine an einer E-Mail-Nachricht angehängte Datei zu öffnen?**
- Den Dateianhang per Doppelklick öffnen.
  - Mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken, *Speichern unter* wählen, die Datei speichern und die abgespeicherte Datei vor dem Öffnen mit einem Virenschanner prüfen.
  - Mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken, *Speichern unter* wählen, die Datei speichern und öffnen.
7. **Welche Abkürzung wird dem ursprünglichen Betreff einer Nachricht vorangestellt, wenn Sie diese beantworten?**
- RE
  - FWD
  - WG
  - CC
  - AW
8. **Über welchen Weg können Sie in Ihrer geöffneten E-Mail eine Datei anhängen?**
- Mit der Büroklammer-Schaltfläche auf der Registerkarte *Nachricht*.
  - Mit der Schaltfläche *Datei anfügen* auf der Registerkarte *Einfügen*.
  - Durch Ziehen & Ablegen der Datei vom Explorer in den Textbereich.

9. Was passiert in der Ansicht *Vorschau*, nachdem Sie eine E-Mail-Nachricht gelesen haben?
- Vor der E-Mail-Nachricht erscheint ein geöffneter Briefumschlag als Symbol.
  - Die E-Mail-Nachricht wird in den Ordner *AutoVorschau* verschoben.
  - Die E-Mail-Nachricht wird ohne *AutoVorschau* angezeigt.
  - Die E-Mail-Nachricht wird mit *AutoVorschau* angezeigt.
10. Wie können Sie eine E-Mail-Nachricht in einen von Ihnen unter dem Namen *Ablage* erstellten Ablageordner verschieben?
- Indem Sie die E-Mail-Nachricht mit gedrückter Maustaste auf den Ordner *Ablage* in der Ordnerliste ziehen.
  - Mit dem Befehl *Senden an/Ablage* in der Backstage-Ansicht der Registerkarte *Datei*.
  - Mit der Schaltfläche *In Ordner verschieben* in der Backstage-Ansicht *Informationen*, die ich über die Registerkarte *Datei* öffne.
11. Wie können Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Farbkategorie versehen?
- Indem ich beim Schreiben der E-Mail die Schaltfläche *Kategorisieren* anklicke.
  - Indem ich die E-Mail-Nachricht im Posteingang markiere und in der Outlook-Symbolleiste auf *Kategorisieren* klicke.
  - Indem ich die E-Mail-Nachricht mit der rechten Maustaste anklicke und im Kontextmenü auf *Kategorisieren* klicke.

## Lektion 5: Kontakte und Verteilerlisten

1. Welche der folgenden Adressen können Sie direkt aus einer erhaltenen E-Mail in Ihre Kontakte aufnehmen?
- Die Adresse im *An*-Feld.
  - Die Adresse im *Cc*-Feld.
  - Die Adresse im *Bcc*-Feld.
  - Die Adresse im *Von*-Feld.
2. Wie können Sie am schnellsten mehrere Kontakte für die gleiche Firma erstellen?
- Ich muss immer ein neues, leeres Formular öffnen und die Angaben wiederholt eingeben.
  - Indem ich einen vorhandenen Kontakt mit *Bearbeiten/Kopieren* kopiere, dann mit *Bearbeiten/Einfügen* einfüge und schließlich die Felder ändere, die sich unterscheiden.
  - Indem ich auf den Pfeil der Schaltfläche *Speichern und neuer Kontakt* und dann auf *Neuer Kontakt in dieser Firma* klicke.
3. Was sagen Sie zu folgender Aussage: Im Outlook-Fenster befindet sich ein Feld, mit dem Sie direkt nach einem Kontakt suchen können.
- Ja, das Feld gibt es. Es ist mit „*Frage hier eingeben*“ beschriftet.
  - Dieses Feld gibt es leider nicht, ich muss immer den *Sofortsuche*-Befehl in der Backstage-Ansicht verwenden.
  - Das Feld ist mit dem Text „*Kontakte durchsuchen*“ beschriftet.

4. **Was ist der Vorteil von Kontaktgruppen?**
  - a. Ich kann mit Kontaktgruppen sicherstellen, dass ein bestimmter Empfängerkreis eine E-Mail erhält.
  - b. Ich kann mehrere E-Mails gleichzeitig an einen Empfänger senden.
  - c. Ich kann eine E-Mail direkt an eine von mir definierte Liste von Empfängern schicken, ohne die Adressen einzeln auswählen zu müssen.
5. **Was unterscheidet die Ansicht *Nach Kategorie* von der Standardansicht?**
  - a. In der Ansicht *Nach Kategorie* wird in den Visitenkarten das Feld *Kategorien* als zusätzliche Angabe aufgeführt.
  - b. In der Ansicht *Nach Kategorie* werden die Kontakte nicht als Visitenkarten, sondern in Listenform angezeigt.
  - c. In der Ansicht *Nach Kategorie* werden die Kontakte nach Kategorien in Gruppen zusammengefasst angezeigt.
6. **Welche der folgenden Ansichten stehen standardmäßig für die Anzeige Ihrer Kontakte zur Auswahl?**
  - a. Liste mit Details
  - b. Nach Firma
  - c. Telefonliste
  - d. Visitenkarten mit Details

## **Lektion 6: Kalender, Ereignisse und Besprechungen**

1. **Einige Änderungen können Sie an einem in der Tagesansicht angezeigten Termin direkt mit der Maus vornehmen. Sie können ...**
  - a. den Termin auf einen anderen Tag verschieben.
  - b. Anfang und Ende des Termins verschieben.
  - c. den Termin auf eine andere Uhrzeit verschieben.
2. **Stimmt diese Aussage: Im Erinnerungsfenster kann immer nur eine Erinnerung angezeigt werden.**
  - a. Ja
  - b. Nein
3. **Woran erkennen Sie in der Tagesansicht, dass ein Termin mit Vorbehalt eingetragen ist?**
  - a. Der Termin wird im oberen Bereich des Kalenders angezeigt.
  - b. Der Termin wird mit einem weißblau gestreiften Rand gekennzeichnet.
  - c. Der Termin wird mit einem weißen Rand gekennzeichnet.
4. **Wie können Sie die Erinnerungszeit für die Termine ändern, die in Zukunft eingetragen werden?**
  - a. Indem Sie im Feld *Erinnerung* eines Termins die gewünschte Erinnerungszeit eintragen.
  - b. Indem Sie den Kalender öffnen und auf der Registerkarte *Extras* die Schaltfläche *Optionen* anklicken, um das Dialogfeld *Kalenderoptionen* aufzurufen und dort die Standarderinnerung ändern.
  - c. Indem Sie mit einem Klick auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen* das Dialogfeld *Outlook-Optionen* aufrufen und dort in der Kategorie *Kalender* die Standarderinnerung ändern.

- 5. Wie tragen Sie am einfachsten die Feiertage für Frankreich in den Outlook-Kalender ein?**
- Ich klicke auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*. Im Abschnitt *Kalenderoptionen* der Kategorie *Kalender* klicke ich dann auf *Feiertage hinzufügen*.
  - Ich öffne die Windows-Systemsteuerung und dort in der klassischen Ansicht die *Regions- und Sprachoptionen*. Ich lasse im angezeigten Dialogfeld die Registerkarte *Standort* anzeigen und lege *Frankreich* als Standort fest.
  - Ich öffne den Kalender und klicke auf der Registerkarte *Aktionen* auf *Feiertage eintragen*.
- 6. Welche der folgenden Ansichten stehen Ihnen im Kalender zur Verfügung?**
- Tagesansicht
  - Wochenansicht
  - Monatsansicht
  - Arbeitswoche
- 7. Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine neue Besprechung mit mehreren Teilnehmern planen wollen?**
- Ich erstelle eine neue E-Mail-Nachricht und adressiere diese an alle gewünschten Teilnehmer. Anschließend trage ich den Termin in meinen Kalender ein.
  - Ich verwende den Befehl *Neu/Besprechungsanfrage* auf der Registerkarte *Datei*.
  - Ich öffne das Modul *Kontakte*, markiere die Teilnehmer, die ich einladen möchte, und klicke dann im Kontextmenü auf den Befehl *Neue Besprechungsanfrage für Kontakt*.
  - Ich öffne das Modul *Kalender* und klicke auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Besprechung*.
- 8. Können Sie für eine Besprechung, die Sie bereits geplant haben, weitere Teilnehmer einladen?**
- Nein, ich muss die bereits geplante Besprechung absagen und eine neue planen.
  - Ja, ich öffne dazu die bereits geplante Besprechung und lade weitere Teilnehmer auf der Seite *Terminplanung* ein.
  - Ja, ich klicke dazu die geplante Besprechung mit der rechten Maustaste an und wähle im Kontextmenü den Befehl *Teilnehmer hinzufügen oder entfernen*.
  - Ja, aber ich muss die zusätzlichen Teilnehmer manuell per E-Mail-Nachricht einladen.
- 9. Welche Möglichkeiten haben Sie, auf eine Einladung zu einer Besprechung zu antworten?**
- Ich kann die Einladung annehmen.
  - Ich kann an alle eingeladenen Teilnehmer eine E-Mail senden und um eine Terminverschiebung bitten.
  - Ich kann unter Vorbehalt zusagen.
  - Ich kann die Einladung ablehnen.

## **Lektion 7: Aufgaben, Notizen und das Journal**

- 1. Mit der Tastenkombination Alt+F2 können Sie ...**
  - a. die tägliche Aufgabenliste im Kalender anzeigen.
  - b. das Modul *Aufgaben* öffnen.
  - c. die Aufgabenleiste ein- und ausblenden.
- 2. Welche der folgenden Informationen können Sie eintragen, wenn Sie den Aufgabeneingabebereich in der Aufgabenleiste verwenden?**
  - a. Betreff
  - b. Fällig am
  - c. Beginnt am
- 3. Wie können Sie eine Aufgabe als erledigt markieren?**
  - a. Indem ich das Modul *Aufgaben* öffnen und dann im Ansichtsbereich neben der Aufgabe das Symbol mit der Flagge anklicke.
  - b. Indem ich die Aufgabe markiere und dann auf der Registerkarte *Start* auf *Löschen* klicke.
  - c. Indem ich die Aufgabe mit einem Doppelklick öffne und dann in der Gruppe *Aufgaben verwalten* auf *Als erledigt markieren* klicke.
- 4. Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen, wird diese Aufgabe ...**
  - a. gelöscht
  - b. durchgestrichen angezeigt.
- 5. Welche Statusoptionen können Sie einer Aufgabe zuweisen?**
  - a. Geplant
  - b. Wartet auf jemand anderen
  - c. Zurückgestellt
  - d. Erledigt
  - e. Verschoben
  - f. Nicht begonnen
  - g. Gecancelt
- 6. Welche der folgenden Ansichten können Sie zum Nachschlagen des Datums nutzen, an dem Sie Ihre Aufgaben jeweils erledigt haben?**
  - a. Aktive Aufgaben
  - b. Nächste sieben Tage
  - c. Erledigte Aufgaben
  - d. Nach Kategorie
  - e. Überfällige Aufgaben
- 7. Welche der folgenden Aussagen treffen für das Modul Notizen zu?**
  - a. Notizen werden standardmäßig in Word-Dokumenten gespeichert.
  - b. Notizen können mit Farbkategorien versehen werden.
  - c. Die Hintergrundfarbe einer Notiz wird durch die zugewiesene Farbkategorie festgelegt.
  - d. Notizen können frei auf dem Windows-Desktop abgelegt werden.
- 8. Die Journalfunktion von Outlook ...**
  - a. ist standardmäßig aktiviert.
  - b. muss manuell im Dialogfeld *Outlook-Optionen* eingeschaltet werden.
  - c. kann nur für E-Mail-Nachrichten verwendet werden.