

Neueinsteiger in Outlook 2007.

Ihr Nutzen

Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2007, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von

Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.

Seminardauer

4 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

Teil 1

- * Kapitel 1: Was ist Outlook
- Was ist Outlook

- * Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche
- Outlook starten und beenden
- Mit Menüs und Symbolleisten arbeiten
- Navigationsbereich - Aufgabenleiste - Lesebereich

- * Kapitel 3: Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook
- Nachrichten erstellen, versenden, lesen, beantworten
- Mit Kontakten, Aufgaben und Notizen arbeiten
- Termine im Kalender eintragen und verwalten

- * Kapitel 4: Die Hilfsfunktionen von Outlook nutzen
- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Outlook-Hilfe arbeiten

Teil 2

- * Kapitel 5: Nachrichten erstellen und versenden
- Bilder und Hyperlinks einfügen
- Rechtschreibung prüfen
- Nachrichten mit Anlagen versenden

- * Kapitel 6: Nachrichten empfangen
- Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- Benachrichtigung über eingegangene E-Mails
- Nachrichten drucken, beantworten und weiterleiten
- Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen
- Empfangene Nachrichten kennzeichnen
- Sicherheitseinstellungen beim Nachrichtenempfang

- * Kapitel 7: Kontakteinträge verwalten
- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakte bearbeiten
- Mit Kontakteinträgen arbeiten

- * Kapitel 8: Mit dem Adressbuch arbeiten
- Adressbücher in Outlook
- Mit Verteilerlisten arbeiten

Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

Hinweise

D/E/F/SP, 61 Lektionen

Version: 2010

Teil 3

- * Kapitel 9: Termingestaltung
 - Termine mit Details eintragen
 - Die Erinnerungsfunktion
 - Kalender-Snapshots senden
 - Terminserie festlegen
 - Termine und Kalenderdaten drucken
- * Kapitel 10: Aufgabenverwaltung
 - Aufgaben mit Details eintragen, anzeigen, drucken
 - Aufgabe an andere Personen delegieren
- * Kapitel 11: Besprechungen organisieren
 - Einladungen erstellen, versenden, beantworten
 - Besprechungen koordinieren
- * Kapitel 12: Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
 - Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten
 - Ordner erstellen und verwalten
 - Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen
- * Kapitel 13: Nachrichten verwalten
 - Sofortsuche und Suchordner
 - Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten
 - Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
 - Farbkategorien verwenden
- * Kapitel 14: Drucken und Ausdruckgestaltung
 - Druckvorschau in der Seitenansicht
 - Druckformat wählen und anpassen

