

Outlook

Zielsetzung: Kursteilnehmer lernen, Informationen mit Microsoft Outlook zu organisieren, Emails und Kontakte, Aufgaben zu bearbeiten und Termine und Besprechungen zu planen. Sie erhalten außerdem einen Überblick zur Nutzung der Gruppenfunktionalität von Outlook.

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse in Windows sind erforderlich. Vorteilhaft sind Erfahrungen in der Bedienung anderer Office-Anwendungen.

Kursinhalt:

Arbeitsoberfläche und Bedienung:

- Aufteilung der Bildschirmansicht
- Ordnerliste verwenden
- Bedeutung der einzelnen Outlook-Ordner

E-Mails schreiben und verwalten:

- E-Mails erstellen und adressieren
- E-Mailoptionen verwenden
- E-Mails mit Dateianhang versenden
- E-Mails empfangen und beantworten
- Umgang mit Junk-Mails
- Signaturen verwenden
- Abwesenheitsassistent verwenden
- Regelassistent verwenden

Adressverwaltung:

- Grundlagen zum Adressbuch und zur Arbeit mit Kontakten
- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakteinträge verwenden
- Verteilerliste erstellen
- Standardeinstellungen und Optionen

Terminplanung:

- Kalenderansichten verwenden
- Termine eingeben und bearbeiten
- Terminserien verwenden
- Termine versenden
- Termine annehmen und ablehnen

Aufgabenverwaltung:

- Aufgaben eintragen
- Aufgabenserie erstellen
- Aufgaben zuweisen
- Aufgaben annehmen und ablehnen

Journal:

- Journaleinträge erstellen
- Journaleinträge automatisieren
- Journaleinträge bearbeiten

Drucken:

- E-Mails ausdrucken
- Kontakte ausdrucken
- Kalender ausdrucken
- Möglichkeiten der Seitengestaltung