

Outlook 2010

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2010, 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.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Was ist Outlook

- Was ist Outlook

Die Arbeitsoberfläche

- Outlook starten und beenden
- Das Outlook-Anwendungsfenster
- Der Navigationsbereich und die Aufgabenleiste
- Der Lesebereich

Die Hilfefunktion von Outlook nutzen

- Die Outlook-Hilfe verwenden

Nachrichten erstellen und versenden

- Nachrichtenaustausch mit E-Mail
- Eine E-Mail verfassen und versenden
- Nachrichten gestalten und bearbeiten
- Bilder und Hyperlinks einfügen
- Rechtschreibung prüfen
- Nachrichten mit Anlagen versenden
- Die Standardansicht im E-Mail-Modul
- Nachrichtentwürfe speichern und bearbeiten
- Nachrichten senden und weitere Möglichkeiten

Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- Nachrichten drucken
- Benachrichtigung über eingegangene E-Mails
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen
- Empfangene Nachrichten kennzeichnen
- Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang

Kontakteinträge verwalten

- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakte bearbeiten
- Mit Kontakteinträgen arbeiten

Mit dem Adressbuch arbeiten

- Adressbücher in Outlook
- Verteilerlisten erstellen
- Mit Verteilerlisten arbeiten

Termingestaltung

- Termine mit Details eintragen
- Die Erinnerungsfunktion
- Termininformationen und Kalender-Snapshots senden
- Terminserie festlegen
- Termine und Kalenderdaten drucken

Aufgabenverwaltung

- Aufgaben mit Details eintragen
- Aufgaben anzeigen und drucken
- Aufgaben an andere Personen delegieren
- Delegierte Aufgaben bearbeiten

Besprechungen organisieren

- Einladungen erstellen und versenden
- Auf eine Einladung antworten
- Besprechungen koordinieren

Ansichten, Ordner und Elementverwaltung

- Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten
- Ordner erstellen und verwalten
- Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen

Nachrichten verwalten

- Die Sofortsuche und Suchordnern
- Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten
- Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
- Farbkategorien verwenden

Drucken und Ausdruckgestaltung

- Druckvorschau in der Seitenansicht
- Druckformat wählen und anpassen

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 61 **Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden**

(Inhalte vorbehaltenlich möglicher Änderungen)