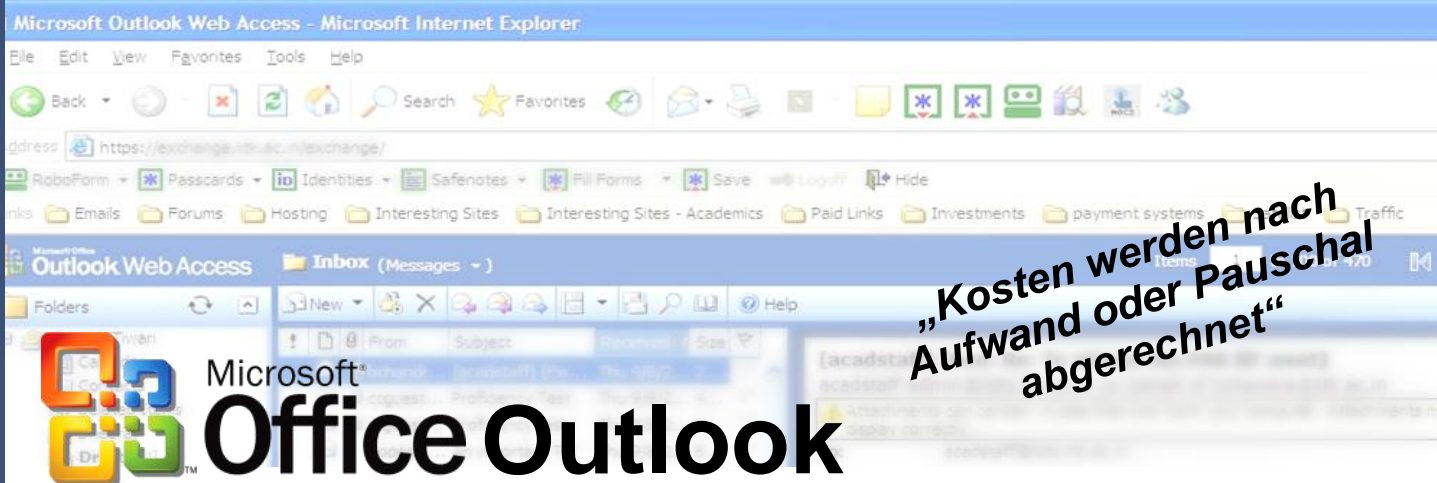


MS Office Outlook

Einführungsschulung



Office Outlook

Beschreibung

Outlook ist ein Personal Information Manager, neben dem Empfangen und Senden von E-Mails ist es ebenso möglich Termine, Aufgaben und Notizen zu verwalten. Des Weiteren ist Outlook ein Client zum Exchange Server, der Groupware ermöglicht. Die einzelnen Emails, einschließlich Anhängen und Terminen, werden von MS Outlook unverschlüsselt und nicht komprimiert in dem Containerformat Microsoft Exchange Mail Document gespeichert.

Dauer und Unterrichtsform

Je nach Auswahl der Module beträgt die Dauer der Schulung 1 bis 3 Tage. Die Schulung findet in Form eines Workshops statt.

Voraussetzungen

Einfache Anwenderkenntnisse am Computer

Benötigte Materialien

Ein Notebook

Mögliche Zertifikate, Prüfung

Es wird von uns eine Bescheinigung ausgestellt. Die Schulung kann zur Vorbereitung auf eine ECDL-Prüfung genutzt werden

Individuell auswählbare Module:

- Starten Sie mit einer Einführung in die Arbeits(Bedien)oberfläche von MS Outlook
- Verwalten Sie Ihre E-Mail-Konten
- Verschicken und verwalten Sie Ihre Emails unter Zuhilfenahme von Sendeoptionen, Dateianhänge (Attachments), CC, BCC
- Nutzen Sie das Adressbuch und die Kontakte
- Outlook hat auch einen Kalender, eine Termin- und Ereignisverwaltung und kann Terminserien erzeugen
- Outlook kann noch mehr: Arbeiten im Team, Besprechungen einberufen und planen, Aufgabenerstellung und -bearbeitung, Regelmäßige Aufgaben definieren und Aufgaben übertragen
- Generieren Sie einen Seriendruck mit Microsoft Word
- Erstellen Sie Outlook-Profiles
- Konfigurieren Sie Ihr Outlook (Optionen und Einstellungen), Menü- und Symbolleisten schalten
- Nutzen Sie den Import und Export, sowie die Datensicherung
- Wenn Outlook nicht will: Troubleshooting, in Outlook Probleme erkennen und beheben