

Microsoft™

Outlook 2010

Aufbau Lernprogramm

bitmedia
member of bit group

Kursbeschreibung

MS Outlook bietet sehr viel mehr als nur Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Mit diesem Lernprogramm können Sie vor allem Ihre Kenntnisse in der Organisation Ihrer täglichen E-Mail "Flut" erweitern. Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Focus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Outlook vertraut sind ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Lernzeit

ca. 10 Stunden (34 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Outlook Grundlagen

Lerninhalte Outlook 2010 Aufbau

E-Mails organisieren

- E-Mails in Ordnern organisieren
- Spezielle E-Mail-Formatierungen
- Screenshots einfügen
- Anlagen öffnen und speichern
- E-Mails erneut senden
- Quicksteps
- Unterhaltungen
- Aufgaben mit Objekten verknüpfen
- Nachverfolgung

E-Mail Verwaltung automatisieren

- E-Mail-Optionen
- Den Posteingang mit einfachen Regeln organisieren
- Der Regel-Assistent

- Der Abwesenheits-Assistent
- Junk-E-Mails behandeln
- Zugriff auf persönliche Ordner gewähren

Aufgaben und Kontakte

- Ordner anderer Personen öffnen
- Stellvertretungen einrichten
- Als Stellvertreter arbeiten

Der Kalender im Team

- Kalender speichern
- Kalender anderer Personen
- Kalenderfreigaben konfigurieren
- Kalendergruppen
- Besprechungen planen

- Besprechungsvorschläge
- Auf Besprechungsanfragen antworten
- Besprechungsantworten auswerten
- Besprechungen verschieben und löschen

Informationen verwalten

- Datendateien
- Aufräumen
- Favoriten und Suchordner
- Die Sofortsuche
- Kategorien organisieren
- Informationen exportieren
- Informationen importieren