

Microsoft™

Outlook 2016

Grundlagen Lernprogramm

bitmedia
member of bit group

Kursbeschreibung

Das Hauptaugenmerk dieses Lernprogrammes liegt im Erlernen der raschen und sicheren Bearbeitung Ihrer E-Mails mit MS Outlook. Neben den verschiedenen Funktionen die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Des Weiteren werden Ihnen der Einsatz der Outlook Kontakte und des Kalenders gezeigt.

Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Outlook vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

Lernzeit

ca. 7 Stunden (39 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

Lernempfehlung

Einstiegstest

Grundlagen

Starten und Beenden von Outlook
Verwenden der Hilfe-Funktion
Posteingangsansichten verändern
Übung Outlook-Grundlagen

Nachrichten bearbeiten

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten
Neue E-Mails erstellen
Kopieren von Texten
Eine Signatur erstellen
Die Rechtschreibprüfung
E-Mails mit Anlagen bearbeiten
Spezielle Sendeeigenschaften
E-Mails beantworten und weiterleiten

Übung: Nachrichten bearbeiten

Elemente organisieren und drucken

E-Mails löschen
E-Mails sortieren und Gruppen verwenden
Ansichten anpassen
E-Mails in Ordnern organisieren
Die Druckvorbereitung
Objekte drucken
Übung: Elemente organisieren / drucken

Adressbücher und Kontakte

Arbeiten mit Kontakten
Kontakte hinzufügen und bearbeiten
Kontakte verwalten
Arbeiten mit Kontaktgruppen
Übung: Adressbücher und Kontakte

Der Terminkalender

Die Kalenderansichten
Termine eintragen
Ereignisse eintragen
Kalendereinträge bearbeiten
Termin- und Ereignisserien erstellen
Serien bearbeiten und löschen
Übung: Der Terminkalender

Aufgaben verwalten

Mit Aufgaben arbeiten
Neue Aufgabe erstellen
Aufgabe bearbeiten und aktualisieren
Aufgaben übertragen
Übung: Aufgaben verwalten