

Microsoft™

Outlook 2010

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. 11 Stunden (39 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse

Lerninhalte Outlook 2010 Grundlagen

Grundlagen

Grundlagen von E-Mails
Vorteile von E-Mails und Verhaltensregeln
Gefahren aus dem Netz - Sicherheitsüberlegungen
Starten und Beenden von Outlook 2010
Posteingangsansicht verändern
Verwenden der Hilfe

Arbeiten mit Nachrichten

Nachrichten verwenden
Neue E-Mails erstellen
E-Mails beantworten und weiterleiten
Kopieren von Texten
Eine Signatur erstellen
E-Mails mit Anlagen bearbeiten
Die Rechtschreibprüfung
Spezielle Sendeigenschaften
Abstimm Schaltflächen

Outlook-Objekte organisieren

Objekte löschen
Objekte sortieren und Gruppen verwenden
Ansichten anpassen
Objekte in Ordnern organisieren
Druckvorbereitung
Objekte drucken

Adressbücher und Kontakte

Kontakte verwenden
Kontakte hinzufügen und bearbeiten
Kontakte verwalten
Verteilerlisten erstellen und verwenden

Der Terminkalender

Die Kalenderansichten
Termine erstellen
Ereignisse erstellen
Kalendereinträge bearbeiten

Termin- und Ereignisserien erstellen
Serien bearbeiten und löschen

Aufgaben verwalten

Mit Aufgaben arbeiten
Neue Aufgaben erstellen
Aufgaben bearbeiten und aktualisieren
Aufgabenserien erstellen
Aufgaben übertragen

Journal und Notizen

Das Journal
Notizen

Archivieren von Informationen

Archivieren von Informationen