

Microsoft™

Outlook 365

Grundlagen Lernprogramm

bit media
member of eee 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.

Lerninhalte Outlook 365 Grundlagen

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

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