

Outlook 2013



Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit Outlook 2013 kennen. Sie werden sehen, wie Sie mit Outlook Ihre elektronische Post verwalten, d.h. Mails senden, empfangen und verwalten können. Des Weiteren lernen Sie die Möglichkeiten zur Termin- und Besprechungsplanung mithilfe des Kalenders kennen. Außerdem werden Sie sehen, wie Sie Ihre Aufgaben mit Outlook organisieren können und wie Sie Ihre Kontakte in Outlook verwalten. Wie Sie Outlook-Elemente drucken, wie Sie die Oberfläche an Ihre eigene Arbeitsweise anpassen und wie Sie die Suchfunktionen verwenden können, erfahren Sie im weiteren Verlauf dieses Kurses.

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Was ist Outlook?

- Was ist Outlook?

Die Arbeitsoberfläche

- Das Outlook-Anwendungsfenster
- Mit der Arbeitsoberfläche arbeiten
- Die Outlook-Hilfe verwenden

Nachrichten erstellen und versenden

- Nachrichtenaustausch mit E-Mail
- Eine E-Mail erstellen und versenden
- E-Mails bearbeiten und gestalten
- Elemente in Mails einfügen
- Rechtschreibung und AutoKorrektur
- Nachrichten mit Anlagen versenden
- Nachrichtenenwürfe speichern und bearbeiten
- Weitere Möglichkeiten beim Senden

Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- Mails sortieren und filtern
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Die Unterhaltungsansicht verwenden
- Anlagen verwalten und Hyperlinks verwenden
- E-Mails nachverfolgen
- Benachrichtigung über eingegangene Mails
- Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang

Kontakte und Adressbücher

- Kontakte anlegen
- Kontakte bearbeiten
- Adressbücher in Outlook
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontaktgruppen bearbeiten

Terminplanung

- Den Kalender verwenden
- Termine im Kalender eintragen
- Kalendereinträge verändern
- Terminserie erstellen
- Kalenderinformationen im Team verwenden

Aufgabenverwaltung

- Aufgaben erstellen
- Aufgaben bearbeiten
- Aufgaben an andere Personen delegieren
- Delegierte Aufgaben bearbeiten

Besprechungen organisieren

- Einladungen erstellen und versenden
- Auf eine Einladung antworten
- Besprechungen koordinieren

Nachrichten verwalten

- Ordner erstellen und verwalten
- Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen
- QuickSteps einrichten
- Mails mit Regeln organisieren
- Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
- E-Mails kategorisieren

Drucken

- Mails drucken
- Druckformat wählen und anpassen
- Weitere Outlook-Elemente drucken

Suchfunktionen und Outlook anpassen

- Die Sofortsuche und Suchordner
- Symbolleisten und Menüband anpassen
- Ansichten anpassen

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 57

Bearbeitungszeit: ca. 6 Stunden

Abspielzeit: ca. 3 Stunden