

Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Grundlagen

Version: 2000 - 2002 (XP) - 2003 (10) - 2007

Das Programm

Microsoft Outlook ist ein sehr vielseitiges Organisationstalent rund um Termine, Emails, Adressen und Ihre Organisation. Es ist Bestandteil des Microsoft Office - Pakets.

Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen die Möglichkeiten von Outlook und, falls genutzt, Exchange kennen und nutzen.

Kursdauer

2 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten sich in Windows zu recht finden.

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Grundlagen im Detail

Das Programm

- Outlook und Outlook Express
- Der Exchange Server
- Was Outlook kann

Mit MS Outlook arbeiten

- Die Programm-Oberfläche
- Die Outlookleiste
- Die Ordnerleiste
- Die Symbolleisten

Emails

- Emails versenden
- Das Postamt
- Umgang mit unerwünschten Emails
- Personalisieren von Emailformaten

Signaturen

Dateianhänge / Attachments

- Was sind Dateianhänge
- Dokumente verschicken
- Sicherheit geht vor
- Gefährliche Dateianhänge
- Versandprobleme bei großen Dokumenten

Der Kalender

- Tages-, Wochen-, Monatsplaner
- Termine verwalten
- Terminserien
- Terminerinnerung

Termine mit anderen abstimmen

- Mit Outlook-Benutzern in der Firma
- Mit dem Rest der Welt
- Terminkalender ausdrucken

Aufgaben

- Aufgaben erstellen und verwalten
- Aufgaben verteilen

Kontakte

- Adressverwaltung in Outlook
- Kontakte verschicken
- Adressen ausdrucken
- Verteilerlisten erstellen

Outlook und Office

- Interaktion mit anderen Office-Programmen
- Einbinden und versenden von Office-Dokumenten

Notizen