

Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Vertiefung

Version: 2000 - 2002 (XP) - 2003 - 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 wichtige Techniken rund um Outlook kennen. Der Schwerpunkt liegt auf den Groupwarefunktionen, also der Interaktion mit anderen Outlook-Nutzern, und der mobilen Nutzung von Outlook.

Kursdauer

3 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten sich in Windows zu recht finden und mit Outlook arbeiten, beziehungsweise Kenntnisse im Umfang eines Basis-Seminars mitbringen.

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Vertiefung im Detail

Email

- Konten einrichten und abfragen
- Möglichkeiten von IMAP und POP3

Emails in Abwesenheit

- Die Urlaubsvertretung
- Emails an andere Benutzer automatisch weiterleiten

Groupware-Funktionen

- Ordner erstellen
- Öffentliche Ordner
- Ordner für andere öffnen
- Nutzungsrechte festlegen

Kein Exchange zur Stelle

- Outlook ohne Groupwareserver

Email unterwegs

- (sichere) Netzwerkverbindungen
- Möglichkeiten und Einstellungen
- Online- und Offline-Modus
- Remotemail für mobilen Emailzugriff

Das UseNet

- Was sind Newsgroups
- Newskontos einrichten
- Newsgroups abonnieren und abbestellen

Seriendruck

- Outlook und Microsoft Word
- Serienbriefe mit Outlook-Kontakten

Tipps und Tricks

- Outlook organisieren und anpassen
- Was tun bei Platzproblemen
- Feiertage eintragen
- Nützliche Hilfen bei der täglichen Arbeit
- Trouble-Shooting