

MS-Outlook

Seminarziele:

Die Teilnehmer erhalten eine grundlegende Einführung in die Arbeit mit MS-Outlook. Dabei lernen sie Nachrichten zu versenden und eingegangene Nachrichten zu bearbeiten. Sie können Termine eintragen und Aufgaben und Kontakte verwalten. Weiterhin erlernen sie die Integration von Outlook in andere Office Programme, sowie die individuelle Anpassung der Oberfläche und die Archivierung ihrer Daten.

Voraussetzungen:

Kenntnisse wie sie in dem Seminar MS-Windows vermittelt werden.

Inhalt:

Das Programm Outlook

Grundlegendes Arbeiten mit Outlook

Das Arbeiten mit Standardansichten

Nachrichtentext bearbeiten

E-Mail-Format auswählen
Nachrichtenformatierungen
Rechtschreibprüfung durchführen
AutoSignatur

Visitenkarten verwenden

Nachrichten versenden

Nachricht mit Anhang versenden
Zustelloptionen festlegen
Nachricht als Umfrage erstellen
Nachrichten kennzeichnen
Nachrichten als Entwurf speichern

Nachrichten empfangen und verwalten

Nachrichten öffnen, beantworten und weiterleiten
Nachrichten mit Anlagen und Hyperlinks
Posteingang organisieren
Arbeiten mit dem Regelassistenten

Kontakteinträge verwalten

Kontakte eingeben und bearbeiten
persönliche Verteilerlisten erstellen

Termingestaltung

Die Erinnerungsfunktion

Termine bearbeiten
Terminserien festlegen

Besprechungen organisieren

Besprechungen planen und Einladungen versenden
Auf Einladungen antworten
Besprechungen koordinieren

Aufgabenverwaltung

Aufgaben auswerten / delegieren

Outlook-Ordner verwalten

Die Ordnerstruktur bearbeiten
Outlook-Elemente verwalten, suchen und filtern
Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen und filtern

Archivierung von Outlook-Ordnern

Outlook-Ordner archivieren
Zugriff auf archivierte Daten

Integration im Office-Bereich

Outlook individuell einrichten

Felder hinzufügen und entfernen
Symbolleisten anpassen

Die Outlook-Grundeinstellungen