

Outlook 2003

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2003, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird teilweise vorausgesetzt. Vorkenntnisse eines Kommunikations-Programms werden nicht benötigt.

Anzahl der Lektionen: 109

Bearbeitungszeit etwa 6,5 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Outlook

Was ist Outlook

Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

Outlook starten und beenden
Das Outlook-Anwendungsfenster
Die Menübedienung
Der Navigationsbereich
Der Lesebereich
Mit Symbolleisten arbeiten

Kapitel 3: Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook

Nachrichtenaustausch mit E-Mail
Einfache Nachrichten erstellen und versenden
Die Standardansicht im E-Mail-Modul
Nachrichten lesen und beantworten
Kontakte eingeben
Termine im Kalender eintragen
Termine ändern
Aufgaben
Notizen erstellen

Kapitel 4: Die Hilfefunktionen von Outlook nutzen

Schnell Hilfe zum Programm erhalten
Mit dem Hilfefenster arbeiten
Mit der Outlook-Hilfe arbeiten

Kapitel 5: Nachrichten erstellen und versenden

Den E-Mail-Editor auswählen
Empfänger eingeben
Nachrichtentext gestalten und bearbeiten
Rechtschreibung prüfen
Nachrichten mit Anlagen versenden
Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten
Nachrichten senden und weitere Möglichkeiten

Kapitel 6: Nachrichten empfangen

Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
Nachrichten drucken
Benachrichtigung über eingegangene E-Mails
Nachrichten beantworten und weiterleiten
Anlagen öffnen und speichern
Empfangene Nachrichten kennzeichnen
Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang

Kapitel 7: Kontakteinträge verwalten

Kontakte anlegen und speichern
Kontakte bearbeiten
Mit Kontakteinträgen arbeiten

Kapitel 8: Mit dem Adressbuch arbeiten

Adressbücher in Outlook
Mit dem Adressbuch arbeiten
Sortierung im Adressbuch Kontakte festlegen
Eine Verteilerliste erstellen
Arbeiten mit Verteilerlisten

Kapitel 9: Termingestaltung

Termine mit Details eintragen
Die Erinnerungsfunktion
Termine bearbeiten
Terminserie festlegen
Termine übersichtlich darstellen
Termine und Kalenderdaten drucken

Kapitel 10: Aufgabenverwaltung

Aufgaben mit Details eintragen
Aufgaben anzeigen und drucken
Eine Aufgabe an eine andere Person delegieren
Delegierte Aufgaben bearbeiten

Kapitel 11: Besprechungen organisieren

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

Kapitel 12: Ansichten, Ordner und Elementverwaltung

Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten
Ordner erstellen und verschieben
Elemente kopieren und verschieben

Kapitel 13: Nachrichten verwalten

Nachrichten übersichtlich anordnen
Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten
Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten

Kapitel 14: Elemente kategorisieren, sortieren und suchen

Elemente kategorisieren
Elemente sortieren
Nach Elementen suchen

Kapitel 15: Drucken und Ausdruckgestaltung

Druckvorschau in der Seitenansicht
Druckformat wählen und anpassen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Outlook 2003' abgestimmt.

© by Know How! AG 2004 vertrieb@knowhow.de