

Outlook 98

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen von Outlook 98 und den Umgang mit Ihrer elektronischen Post (E-Mails), mit Aufgaben, Notizen und Nachrichten. In Outlook 98 führen Sie Ihren Kalender und managen Ihre Kontakte.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

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

Anzahl der Lektionen: 151

Bearbeitungszeit etwa 14 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Teilkurs 1: Allgemeine Techniken

Das Outlook-Fenster
Outlook-Ordner und Ansichtsarten
Eigene Gruppen definieren
Elemente öffnen, markieren, kopieren + verschieben
Formularfenster und Outlook-Ordner
Outlook - Das Programm des rechten Mausclicks
Elemente kategorisieren und löschen
Seitenansicht - Druckformate - Seiteneinrichtung
Kopf- und Fusszeilen

Teilkurs 2: Aufgaben und Notizen

Notizen erstellen, anpassen und ordnen
Notizen in Aufgaben verwandeln
Aufgabendetails erfassen
Die Erinnerungsfunktion
Aufgaben formulieren und übertragen
Aufgaben annehmen oder ablehnen
Aufgabenserien - Aufgabenlisten
Aufgaben in Termine umwandeln

Teilkurs 3: Nachrichten

Die elektronische Post - E-Mails
Eine Nachricht erstellen - Korrekturen vornehmen
Nachrichten entgegennehmen und anzeigen
Eine Anlage versenden und entgegennehmen
Nachrichten als Umfrage senden
Nachrichten kategorisieren und verwalten
Den Posteingang organisieren
Regel-Assistent - Abwesenheits-Assistent
Die Optionen im Menü Extras
Öffentliche Ordner - Signaturen

Teilkurs 4: Kalender

Feinstereinstellungen und Ansichtsarten
Termine anlegen + filtern, ändern und verschieben
Ein paralleler Termin - Termin- und Ereignisseries
Besprechungen planen - Teilnehmer einladen
Freie Termine mit AutoZeitwahl suchen
Besprechungsanfragen - Besprechungsserien
Auf eine Einladung reagieren
Termine in Aufgaben umwandeln

Teilkurs 5: Kontakte

Kontakte anlegen und bearbeiten
Ansichtstypen für Kontakte
Das Register Journal
Die Webseite eines Kontaktes besuchen
Die Erinnerungsfunktion für Kontakte
Eine Aufgabe an einen Kontakt senden
Eine Besprechung mit einem Kontakt planen
Eine E-Mail an einen Kontakt senden

Teilkurs 6: Journal und Outlook heute

Das Journal
Manuelle Journal-Einträge
Die Ansichtsarten im Journal
Outlook heute
Kontakt-Suche und Optionen in Outlook heute
Einstellungen in Outlook heute

Teilkurs 7: Weitere Einstellungen

Die verschiedenen Adress-Bücher
Adressen anlegen und übernehmen
Verteilerlisten anlegen und bearbeiten
Das Adressbuch konfigurieren
Outlook-Ordner für andere zugänglich machen
Eine Stellvertretung einrichten
Den Outlook-Ordner eines Kollegen öffnen
Automatisch das Postfach eines Kollegen öffnen
Eigene Formulare entwerfen

Teilkurs 8: Integration von Outlook in Office

Das Arbeitsplatz-Objekt
Die Archivierung
Daten in einen Persönlichen Ordner exportieren
Einen Persönlichen Ordner öffnen
Import von Daten aus einem Persönlichen Ordner
Outlook-Elemente in Fremdformate exportieren
Einzelne Adressen in ein Word-Dokument einfügen
Adressen für Serienbriefe in Word übergeben
Word-Etikettendruck mit Outlook-Adressen
Dokumente senden und zugänglich machen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamttest zur Verfügung. Diese Tests empfehlen ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit den Tests wiederholen Sie gleichzeitig wichtige Inhalte. Über einen alphabetischen Index können Sie selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.