

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Outlook 2010 (PO1U-0411) -IT Ausbildung nach Ma

<http://www.zfi.ch/PO1U-0411>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	Microsoft Outlook 2010
Untertitel	Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen
Einleitung	Mit Microsoft Outlook 2010 stehen erstklassige Verwaltungstools für geschäftliche und private E-Mail-Nachrichten für mehr als 500 Millionen Microsoft Office-Benutzer weltweit zur Verfügung. Mit der Veröffentlichung von Outlook 2010 steht ein noch reichhaltigeres Toolpaket bereit, das Ihren Kommunikationsanforderungen im Büro, zu Hause oder in der Schule in allen Belangen gerecht wird. Mit der neu gestalteten Benutzeroberfläche, mit fortschrittlichen Tools für die E-Mail-Organisation sowie Features für die Suche, die Kommunikation und die Verbindung zu sozialen Netzwerken bietet Outlook 2010 die Benutzererfahrung, die Ihnen hilft, produktiv zu arbeiten und mit Ihren privaten und geschäftlichen Netzwerken in Kontakt zu bleiben. Dieses ZFI-Seminar führt PC-Anwender effizient in die Handhabung des neuen Outlook 2010 ein.
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Outlook 2010 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.
Voraussetzungen	Allgemeine PC-Handhabung. Erfahrung mit anderen Office-Applikationen wie Excel, Word etc ist vorteilhaft.
Teilnehmerkreis	PC-Anwender
Unterlagen	ZFI-Kursordner
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Outlook kennenlernen- E-Mails und Termine mit Outlook verwalten- Outlook starten und beenden- das Outlook-Anwendungsfenster- Befehle aufrufen- das Anwendungsfenster anpassen- die Outlook-Hilfe nutzen - E-Mails erstellen und senden- mit dem E-Mail-Modul arbeiten- E-Mails verfassen und senden- E-Mails als Entwürfe aufheben- E-Mails erneut senden oder zurückrufen - E-Mails gestalten- Bilder in E-Mails einfügen- Hyperlinks in E-Mails senden- E-Mails mit Anlagen versehen- Text in E-Mails korrigieren- Nachschlagehilfen für Texte verwenden - E-Mails empfangen- E-Mails öffnen und bearbeiten- empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern

- E-Mails beantworten, weiterleiten und drucken

- den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- die Anzeige der E-Mails optimieren
- E-Mails kennzeichnen
- ausgehende E-Mails mit Zustelloptionen versehen
- die Anzeige der Nachrichtenliste ändern
- E-Mails nach Unterhaltung gruppieren
- E-Mail-Sicherheitsrisiken kennen

- Kontakte verwalten
- mit dem Kontaktmodul arbeiten
- Kontakte anlegen
- Kontaktdaten bearbeiten
- Visitenkarten individuell gestalten
- Kontaktdaten senden und empfangen
- Kontakte drucken
- Kontakte modulübergreifend verwenden

- mit dem Adressbuch arbeiten
- das Adressbuch nutzen
- Kontakteinträge über das Adressbuch verwalten
- Kontaktgruppen erstellen, verwenden und bearbeiten
- das Adressbuch anpassen

- Termine eintragen und bearbeiten
- mit dem Kalendermodul arbeiten
- Termine im Anzeigebereich erstellen und bearbeiten
- Details zu Terminen eintragen
- die Erinnerungsfunktion nutzen
- Terminserien eintragen
- ganztägige Termine und Ereignisseries eintragen
- die tägliche Aufgabenliste nutzen

- Kalender drucken, anpassen und senden
- Termine übersichtlich darstellen
- Termine und Terminpläne drucken
- das Kalendermodul individuell anpassen
- Termininformationen senden

- Besprechung organisieren
- Besprechung mit Outlook planen
- Einladung zu einer Besprechung senden
- auf Besprechungseinladungen antworten
- Besprechungen koordinieren

- **Besprechungstermine für Gruppen planen**
- **weitere Funktionen für die Besprechungsplanung**

- **Aufgaben verwalten**
- **mit dem Aufgabenmodul arbeiten**
- **Aufgaben mit Details eintragen**
- **Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken**
- **Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt**
- **Aufgaben delegieren**
- **Notizen erstellen**

- **Ordner und Elemente verwalten**
- **Ordner erstellen und bearbeiten**
- **Elemente verwalten**
- **Elemente archivieren**
- **Farbkategorien verwenden**
- **nach Elementen suchen**

- **E-Mail-Erstellung automatisieren**
- **Briefpapier bzw. Designs verwenden**
- **Signaturen verwenden**
- **Abwesenheit eintragen**
- **QuickSteps verwenden**
- **E-Mails als Umfragen gestalten**

- **E-Mails verwalten**
- **unerwünschte E-Mails blockieren**
- **E-Mails mithilfe von Suchordnern filtern**
- **E-Mails mit Regeln verwalten**

- **Zugriff und Berechtigung erteilen**
- **Kalender freigeben**
- **Stellvertreterrechte erteilen**
- **dauerhaften Postfachzugriff einrichten**
- **mit öffentlichen Ordnern arbeiten**

- **Outlook individuell einrichten**
- **Benachrichtigungsfenster anpassen**
- **die Ansicht OUTLOOK HEUTE nutzen**
- **weitere Konten einrichten**
- **Sicherheitseinstellungen anpassen**

Beitrag

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).