

## -Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

# **Microsoft Outlook 2003 Fortgeschrittene (PO3F) - IT Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/PO3F>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://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**

<b>Titel</b>	<b>Microsoft Outlook 2003 Fortgeschrittene</b>
<b>Untertitel</b>	<b>fortgeschrittene Benützung und Betreuung von Outlook</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Wenn Sie Version 2007 benützen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs P07F an.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Die TeilnehmerInnen können nach diesem Kurs die Optionen in Outlook richtig einstellen, und anfallende Fragen und Probleme im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb von Outlook effizient erledigen. Sie kennen die Rechtvergabe für das Zusammenarbeiten und die Möglichkeiten, welche der Exchange Server einem Outlook-Benutzer zur Verfügung stellt. Sie können Maildienste konfigurieren und verwalten. Sie kennen die Möglichkeiten zum Datenabgleich und zur Synchronisation mit mobilen Geräten.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Sicherer Umgang mit Outlook gemäss unserem Kurs mit Kurscode «PO3U» oder gleichwertige Kenntnisse.</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>PC-Power-User, welche sich vertieft mit Outlook auseinandersetzen möchten. AdministratorInnen, welche für Installation und Support von Outlook zuständig sind.</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Kursordner</b>
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Einstieg: Arbeiten mit Outlook</b></li><li>- <b>Kurze Repetition aller Programmteile</b></li><li>- <b>Benutzerseitiges Arbeiten mit dem Exchange Server</b></li> <li>- <b>Der Bildschirm von Outlook an Benutzerwünsche anpassen</b></li><li>- <b>Bildschirmaufbau und seine Anpassung</b></li><li>- <b>Hyperlinks einfügen</b></li><li>- <b>Ordneransichten anpassen und neu definieren</b></li><li>- <b>Outlook Heute anpassen</b></li> <li>- <b>E-Mail</b></li><li>- <b>E-Mail-Optionen zum Versand von Nachrichten</b></li><li>- <b>Grundeinstellungen für E-Mail</b></li><li>- <b>Internet-Mail und Exchange-Mail konfigurieren</b></li><li>- <b>Assistenten konfigurieren</b></li> <li>- <b>Kalender</b></li><li>- <b>Gruppentermine planen</b></li><li>- <b>Ressourcen für die Besprechungs-Planung konfigurieren</b></li> <li>- <b>Kontakte</b></li><li>- <b>Kontakte für den Seriendruck aufbereiten</b></li> <li>- <b>Gruppenfunktionalität von Outlook</b></li><li>- <b>Einrichten von Ordner-Rechten</b></li><li>- <b>Stellvertretung</b></li></ul>

- öffentliche Ordner konzipieren

- Dateiabgleich, Import und Export
- Datenimport aus anderen Applikationen
- Datenexport
- Synchronisation mit anderen Organizern
- Offline-Ordner

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).