

## -Dokumentation



## Zentrum für Informatik ZFI AG

### Microsoft Outlook 2003 (PO3U-0411) -IT Ausbildung nach Ma

<http://www.zfi.ch/PO3U-0411>

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</b>
<b>Untertitel</b>	<b>das Grundlagen-Seminar für Einsteiger/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Wenn Sie Version 2007 benützen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs PO7U an.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Die TeilnehmerInnen können nach diesem Kurs ihre Informationen mit Outlook organisieren. Sie wissen, wie sie Mails versenden und beantworten können. Sie können Kontakte und Pendenzen verwalten sowie ihre Termine planen. Ebenso kennen sie die Gruppenfunktionalitäten von Outlook.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Gute Anwendungskennntnisse in Windows entsprechend unseren Windows-Kursen (Kurscodes «PXPU» oder «PXFF»</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>PC-Anwender/-innen, die ihre Informationen effizient verwalten möchten. UmsteigerInnen von anderen Desktop-Informationssystemen.</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Kursordner</b>
<b>Folgekurse</b>	<b>Outlook 2003 Fortgeschrittene (Kurscode «PO3F»)</b>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Das Outfit von Outlook</li><li>- Bildschirmaufbau</li><li>- Bereiche anpassen</li><li>- die Outlook-Leiste anpassen</li><li>- Ordneransichten</li><li>- Outlook Heute</li> <li>- E-Mail</li><li>- E-Mail erstellen</li><li>- Adressieren</li><li>- Nachrichten verfassen, senden und beantworten</li><li>- Nachrichtenoptionen, Signaturen</li><li>- E-Mails organisieren: Posteingangs- und Reglassistent</li> <li>- Kalender</li><li>- Ansichten</li><li>- Termine, Ereignisse</li><li>- Besprechungen planen</li><li>- Einladungen versenden, beantworten</li> <li>- Kontakte</li><li>- Erstellen eines Kontaktes</li><li>- Felder der Kontaktelemente</li> <li>- Aufgabenlisten (Pendenzen)</li><li>- Erstellen von Aufgaben</li><li>- Verwalten von Aufgaben</li> <li>- Gruppenfunktionalität von Outlook</li><li>- Stellvertretung</li></ul>

## Beitrag

- Verwaltung von Kalendern anderer Benutzer
- Zugriffsrechte auf eigene Ordner vergeben
- öffentliche Ordner

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).