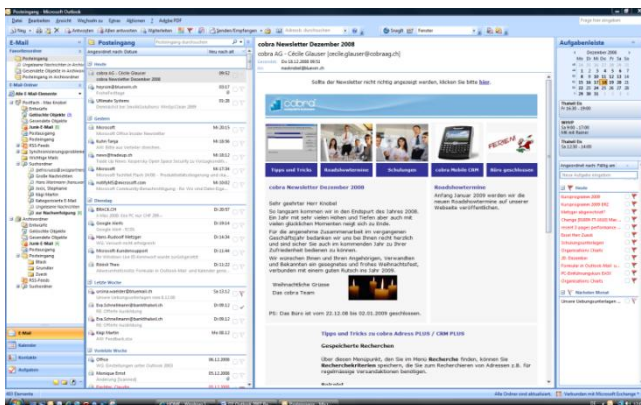




## Outlook 2007 Basiskurs

Microsoft Office 2007



### Beschreibung

Die Teilnehmenden werden im Outlook Basiskurs mit den Grundlagen der vier Hauptfunktionen von Bekanntschaft schliessen: E-Mail. Kontakte, Kalender und Aufgaben.

Der Kurs eignet sich für Anwender, die bereits mit Windows arbeiten und andere Office-Programme wie Word kennen. Outlook-Vorkenntnisse sind nicht nötig. Oft bringen Teilnehmer aber ganz einfache E-Mail-Vorkenntnisse mit. Der Kurs wird realistisch in einer Gruppenumgebung, wie sie in Unternehmen eingesetzt wird, durchgeführt.

Ziel ist es, dass die Teilnehmenden nach dem Kurs mit Outlook 2007 selbständig mit den Basisfunktionen arbeiten können.

Zu Beginn wird die Funktionsweise von Outlook und einer Gruppenumgebung erklärt, damit die Zusammenhänge der folgenden Teile optimal verstanden werden. Anhand praktischer E-Mail Beispiele werden anschliessend alle Mail-Funktionen erklärt und intensiv geübt. Dabei lernen Sie auch gleichzeitig den Einsatz der Adressbücher, Verteilerlisten und Kontakte kennen.

Im Thema Kalender werden Sie auch Einsicht in andere Kalender nehmen, Besprechungen planen, und Termine oder Ereignisse eintragen oder bearbeiten. Sie lernen die Zusammenhänge der Aufgaben und der Termine kennen und einsetzen. Die Kursunterlagen sind umfangreich und ideal als Nachschlagewerk.

### Kursinhalt

#### Grundlagen

Outlook Grundfunktionen  
Verschiedene Situationen  
Outlook-Konto, Postfachgrösse  
Öffentliche Ordner

#### E-Mail, Adressbuch

Nachrichten Ordner  
Mails erstellen und Senden  
Mails empfangen, bearbeiten, speichern  
Mailoptionen, Kennzeichnungen  
Suchen, Suchordner

#### Kontakte

Kontakte erstellen und bearbeiten  
Adresslisten drucken  
Verteilerlisten

#### Kalender

Einstellungen, Darstellungen  
Termine, Ereignisse, Feiertage  
Termine erfassen und bearbeiten  
Termin- und Ereignis-Serien  
Kategorien einsetzen  
Kalender anderer Personen

#### Aufgaben

Aufgaben erstellen  
Darstellung, Aufgabenliste  
Aufgaben bearbeiten und erledigen

Tipps und Tricks

Kursdauer	1 Tag, 7 Lektionen
Kosten	450.00 inkl. Unterlagen und Test
Teilnehmer	Maximal 6
Programme	Outlook 2007
Nächster Termin	In der aktuellen Terminliste oder auf Anfrage
Diverses	Für Installation, Einstellungen etc. wird ein Kurs für Fortgeschrittene durchgeführt.