



Dieser Outlook-Kurs vermittelt Ihnen die Bedienung von MS Outlook 2007 und versetzt Sie damit in die Lage, Termine, Aufgaben und Adressen wesentlich besser als bislang zu koordinieren, bzw. zu erstellen und sie für sich selbst oder für weitere Personen in der Arbeitsgruppe zu pflegen.

Dieser Outlook 2007-Kurs bildet gleichzeitig die Grundlage für die Nutzung der Kommunikationsmöglichkeiten in Computernetzen und für die Verwendung des MS Exchange Server aus der Anwendersicht.

Zielgruppe

Dieses Outlook-Seminar richtet sich an alle Anwender die die Möglichkeiten von MS Outlook und dabei speziell die neuen Features von MS Outlook 2007 kennenlernen möchten.

Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Outlook interessieren, möchten wir Ihnen unseren Kurs **MS Outlook 2003 Grundlagen** empfehlen. Für die Version MS Outlook 2010 beachten Sie bitte unseren Kurs **MS Outlook 2010 Grundlagen**.

Sollten Sie bereits umfangreiche praktische Erfahrungen mit einer älteren Version von Outlook gesammelt haben, empfehlen wir den Kurs **MS Office 2007 Umstieg**.

Diese Outlook-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Arbeiten mit MS Outlook

eMails verfassen und versenden

- Nachrichten erstellen
- Nachrichten mit Anhang versenden
- Adressbuch und Verteilerliste
- Nachrichtenformate
- Rückruf von Nachrichten
- Signaturen, Visitenkarten erstellen
- Zustelloptionen

Posteingang

- eingegangene Nachrichten lesen und antworten
- Posteingangs- und Abwesenheitsregeln
- Drucken von Nachrichten

Kontakte

- Erstellen eines Kontaktes
- Detaillierte Personenangaben
- Visitenkarten erstellen

Termine und Besprechungen

- Detaillierte Terminanlage und Verwaltung
- Pflege von Terminserien
- Erinnerungsfunktion
- Besprechungen planen
- Einladungen abgleichen und versenden

Arbeiten im Team

- Stellvertreter einrichten
- Verwalten und Pflegen mehrerer Kalender
- Aufgaben delegieren und übernehmen
- Beantworten einer Aufgabenanfrage
- Öffentliche Ordner bereitstellen und verwalten

Journalfunktionen nutzen

- Outlookelemente und Dateien übernehmen
- Einträge automatisch oder manuell vornehmen

Outlook verwalten

- Nachrichten anordnen
- Nachrichten sortieren
- Umgang mit unerwünschten E-Mails (Junk-E-Mails)
- Outlookelemente kategorisieren
- Outlookelemente sortieren
- Regellisten

Suchen von Elementen und Dateien

Notizen

Arbeiten mit verschiedenen Ansichten

MS Outlook-Elemente und Ansichten drucken

Archivieren und automatisches Archivieren

RSS-Feeds einbinden

Sicherheit im Internet

- Einstellungsmöglichkeiten im IE
- Virengefahr beim eMailing
- Sicherheitseinstellungen und -verhalten in MS Outlook

Kurs-ID: OL07G

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umfang unseres Kurses **MS Windows für Anwender** oder **Windows VISTA Anwender Grundlagen**

Weiterführende Kurse

- **MS Exchange Server 2007 Grundlagen / MS Exchange Server 2010 Grundlagen**
- **MS Outlook 2007 Vertiefung**
- **MS Outlook 2007 Programmierung**