

## Ms-Outlook

Versionen 2010, 2013, 2016  
in Französisch, Deutsch, Englisch

### Ziel

Sich die Funktionen eines Kommunikationstools aneignen

### Vorkenntnisse

Grundkenntnisse in der Computeranwendung

### Perspektiven, insbesondere

Übliche Büroinformatik-Zertifikationen, wie ECDL

### Auszeichnung

Weiterbildungsattest

Gängiges Büroinformatik-Zertifikat, wie ECDL

### Lehrgang, Unterlagen, Übungen

Analysieren Sie Ihre Bedürfnisse anhand der untenstehenden Lerneinheiten und der darauffolgenden Seiten

- 01. Arbeitsoberfläche
- 02. Nachrichten bearbeiten
- 03. Vorlagen und Archivieren
- 04. Regeln
- 05. Termingestaltung
- 06. Kontakteinträge verwalten
- 07. Ordnerverwaltung und Personalisierung
- 08. Aufgaben und Notizen

**kompetenzorientierte "Ms Office"-Ausbildung für Sie**  
beginnen Sie, wann immer Sie es wünschen, lernen Sie in Ihrem eigenen Rhythmus, gemäss Ihrer Verfügbarkeit und Ihren Bedürfnissen und geniessen Sie eine qualitativ hochstehende Beratung und Infrastruktur

**...auf Lernplattform**  
Sie verfügen über einen kompletten Lehrgang, Bücher, mehr als 550 Übungen, die Garantie, dass Ihre Schulung startet, eine/n individuelle/n Coach

**...in klassischem Unterricht**  
Ihren individuellen Bedürfnissen, oder jenen der Gruppe oder der Firma, sowie dem eigenen Umfeld angepasst

**... in thematischen Workshops**  
...konzentrieren Sie sich auf eine Funktionalität

**Ihre "Ms-Office"-Zertifikationen**  
Testen Sie Ihre Kenntnisse und erlangen Sie ein ECDL-Zertifikat

### Stufen

Kreuzen Sie die erwünschte(n) Stufe(n) an

### Grundlagen

Siehe Nachfolgeseiten:  
blau

### Empfehlungen

Auf Lernplattform  
8 Einheiten in 3 Sitzungen (9 Perioden)

In klassischem Unterricht auf Anfrage

### Auf Lernplattform

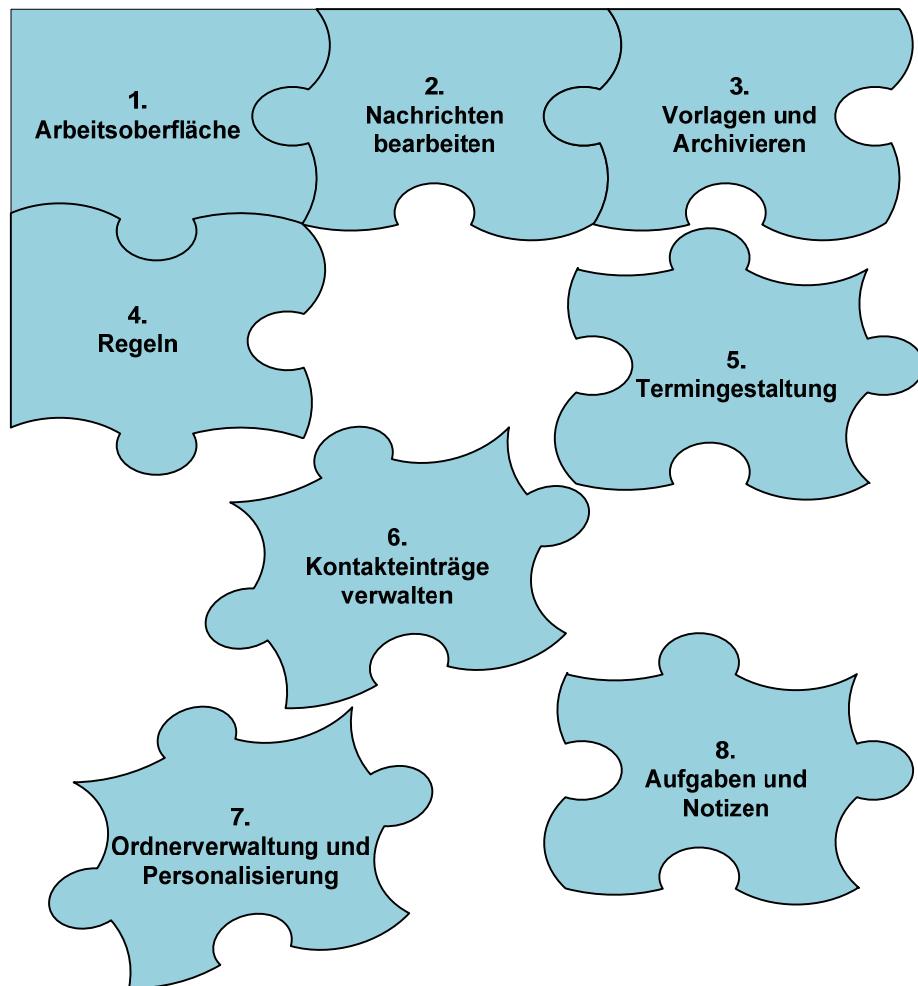
Stundenplan nach Wahl, 1 bis 5 Sitzungen pro Woche

### In klassischem Unterricht

Daten und Stundenplan gemäss Ihrer Planung  
Bei uns, in der Firma oder Zuhause

## **Ms-Outlook**

Stufe Grundlagen, blau



# **Ms-Outlook, Grundlagen**



## **1. Arbeitsoberfläche**

---

- Ein E-Mail-Programm entdecken
- Internet
- Viren
- Die richtige Arbeitsweise mit E-Mails
- Umgebung eines E-Mail-Programms
- Verwaltung der Arbeitsbereiche und Zugriff auf die Ordner
- Die Hilfe verwenden



## **2. Nachrichten bearbeiten**

---

- Eingabehilfen
- Formatierung von Zeichen
- Markieren, Kopieren und Verschieben
- E-Mails lesen
- Erstellen und Verschicken einer E-Mail
- Verwalten des Texts einer E-Mail
- Empfänger im Adressbuch
- Einfügen von Anhängen an eine E-Mail
- Elemente, die an eine erhaltene E-Mail angefügt sind
- E-Mails beantworten
- Eine E-Mail weiterleiten
- E-Mails ausdrucken
- Eine E-Mail löschen
- Das Erinnerungsfenster verwenden
- E-Mails anordnen, sortieren und filtern
- Abwesenheitsbenachrichtigungen
- E-Mails beim Senden verwalten
- Optionen zur Nachrichtenverteilung
- Kennzeichnung zur Nachrichtenverfolgung
- Signatur in einer E-Mail
- Junk-E-Mails verwalten
- Eine E-Mail zurückrufen und erneut versenden



## **3. Vorlagen und archivieren**

---

- E-Mails suchen
- E-Mail-Vorlagen oder Formulare
- E-Mails archivieren



## **4. Regeln**

---

- Regeln erstellen
- Regeln verwalten



## **5. Kontakteinträge verwalten**

---

- Kontakte in Outlook
- Kontaktgruppen
- Kontakte ordnen und sortieren
- Einen Kontakt per E-Mail weiterleiten
- Elektronische Visitenkarte
- Die Unterhaltungsansicht verwalten

## **Ms-Outlook, Grundlagen**



### **6. Termingestaltung**

---

- Der Kalender in Outlook
- Einen Termin oder ein Ereignis erstellen
- Termine oder sich wiederholende Ereignisse
- Besprechungen verwalten
- Den Kalender persönlich anpassen
- Den Kalender und seine Elemente ausdrucken
- Seiteneinrichtung der Druckformate
- Einen Kalender veröffentlichen
- Kalendergruppen
- Kalender freigeben



### **7. Aufgaben und Notizen**

---

- Eine Aufgabe erstellen
- Eine Notiz erstellen
- Eine Aufgabe verwalten



### **8. Ordnerverwaltung und Personalisierung**

---

- Anpassen des Menübands
- Outlook und OWA
- Kategorien verwalten
- Ordner verwalten
- Suchordner
- Die Größe des Postfachs optimieren
- Export und Import eines Ordners
- Datendateien verwalten
- Verschieben und Kopieren von Elementen
- Einen Ordner freigeben
- QuickSteps
- Anpassen der Ansicht
- Die allgemeinen E-Mail-Optionen verwalten
- Ein Element im Journal speichern