

## 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 unten-  
stehenden 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 er-  
wünschte(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

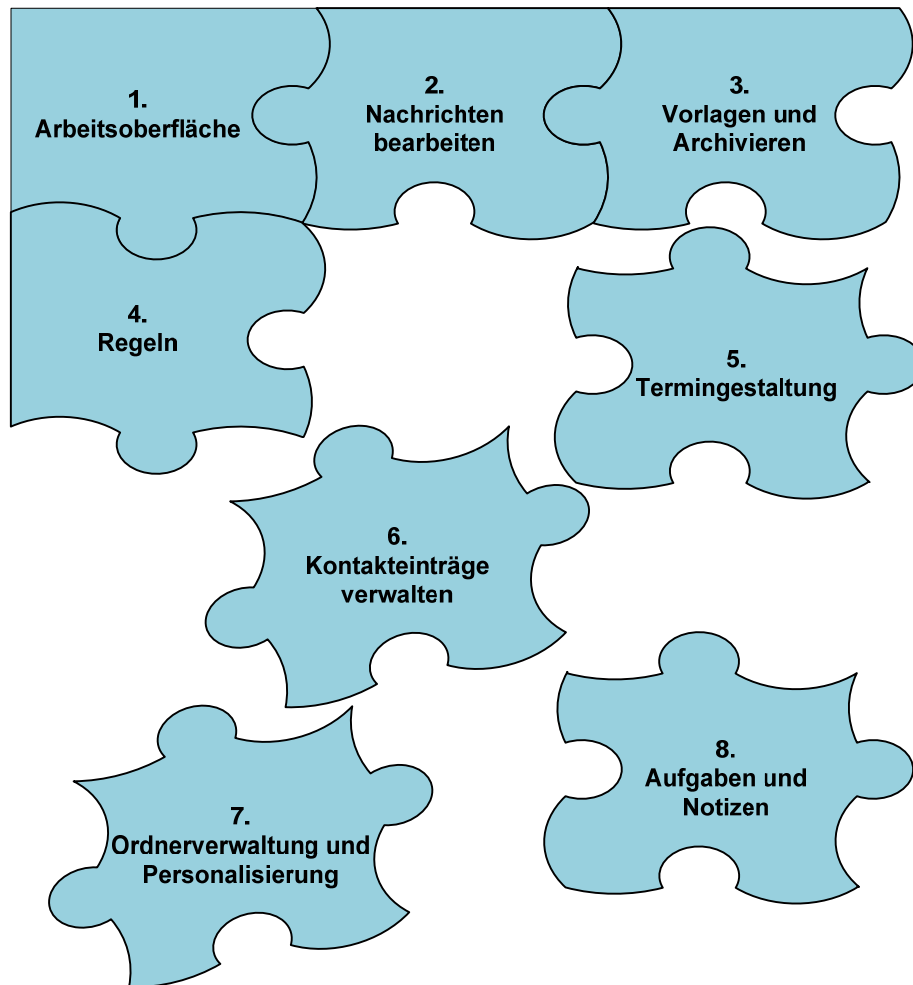
Stundenplan nach Wahl, 1 bis 5 Sitzungen pro Woche

### 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 Aufgabe verwalten
- Eine Notiz erstellen



### 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