

Auszug aus den Lerninhalten des Kurses „Outlook“

Outlook starten und beenden

Der Outlook-Startbildschirm

Start-Modul einrichten

Gelöschte Elemente endgültig löschen

Kontakte (Adressen) anlegen

Namen, Adressen und weitere Daten erfassen

Kontakt-Daten speichern

Kontakte suchen, Kontakt zur Bearbeitung öffnen

Die Bildschirmansichten „Visitenkarte, Telefon, Karte, Liste“

Eingabefelder zu Erfassungsmaske hinzufügen oder löschen

Kontakt löschen

Druckvorschau und Ausdruck von Kontaktadressen

E-Mailkonto einrichten

Automatische und manuelle Einrichtung eines E-Mailkontos

Unterschied zwischen IMAP und POP3

Das Modul E-Mail

E-Mails abrufen und öffnen

Anlage einer E-Mail öffnen und speichern

E-Mailnachricht schließen, E-Mails löschen

E-Mails erstellen und versenden

E-Mailadressen aus dem Kontakte-Ordner einfügen

E-Mail mit Anlage verschicken

E-Mail beantworten oder weiterleiten

Anfordern einer Lesebestätigung

Signatur erstellen

Kontaktgruppen (E-Mail-Verteilerlisten)

Kontaktgruppe anlegen

Nachricht an Kontaktgruppe versenden

Der Junk-E-Mail-Filter

Schutzgrad des Junk-E-Mail-Filters ändern

Junk-E-Mail-Filterlisten

Das Modul Kalender

Termine erfassen und verwalten

Tages-, Wochen- oder Monatsansicht einstellen

Termine erfassen, Einzeltermin, ganztägiger und mehrtägiger Termin, Terminserie

Die Erinnerungsfunktion, Erinnerungsoptionen

Termin speichern, Termin öffnen und bearbeiten (ändern)

Mehrere Kalender führen, Kalender freigeben

Besprechungsteilnehmer einladen

Kategorien zuordnen

Termine und Kontakte kategorisieren

Neue Ordner im Navigationsbereich anlegen

Notizen

Ordner Notizen öffnen und Notiz erstellen

Notiz öffnen, Notiz löschen

Notiz per E-Mail verschicken