



Email Einmaleins Teil 1 und Teil 2

Seminar-Beschreibung:

Die wichtigsten Grundfunktionen von MS-Outlook kennen lernen.

Zielgruppen:

Sie haben bereits einen Einführungskurs zur Nutzung des Computers und Internets besucht und bereits in MS-Outlook „hinein geschnuppert“ . Sie wollen MS-Outlook kennen und effektiver nutzen lernen.

Programm-Versionen: MS-Outlook-Versionen: 97, 2003 und 2007 unter Windows XP

Seminar-Dauer:

2 Abende/Nachmittage á 3 Stunden oder
Teil 1 und 2 einen Tag in Vollzeit

Seminar-Inhalte: Email Einmaleins Teil 1:

- Das E-Mail-Programm MS Outlook kennen lernen
 - Eine E-Mail schreiben und versenden
 - E-Mails abrufen
 - Eingangs- und Ausgangs-Ordner erstellen
 - E-Mail mit VCard senden und empfangen
 - VCards von Kollegen als Kontakte speichern
 - Bilder und Dokumente als Anhang versenden
-

Seminar-Inhalte: Email Einmaleins „Plus“ Teil 2:

- Automatische E-Mail-Nachrichten erstellen
- Übermittlungs- und Lesebestätigungen einrichten
- Verwendung von Briefpapier-Vorlagen

Adress-Verwaltung und -Erstellung in Outlook:

- Kontakte erstellen
- Neue Kontakt-Ordner erstellen
- Erstellung von E-Mail Verteilerlisten
- Adressen in Kategorien einteilen