

12. Besprechungen organisieren

Besprechungen planen
Einladungen erstellen und versenden
Auf Einladungen antworten
Besprechung koordinieren
Besprechungstermin ermitteln

13. Ansichten, Ordner und Elementsverwaltung

Mit Standardansichten arbeiten
Ordner erstellen und verschieben
Elemente markieren
Elemente kopieren
Elemente löschen/wiederherstellen
Elemente archivieren

14. Nachrichten verwalten

Nachrichten übersichtlich anordnen
Mit Suchordnern arbeiten
Posteingang organisieren

Abwesenheitsassistent verwenden
Unerwünschte E-Mails filtern

15. Elemente kategorisieren, sortieren und suchen

Farbkategorien verwenden
Elemente sortieren
Nach Elementen suchen

16. Drucken und Ausdrucksgestaltung

Druckvorschau
Druckformat wählen
Eigene Druckformate erstellen

17. Outlook individuell einrichten

Die Ansicht
Grundeinstellung
Symbolleisten und Menüs anpassen

Unsere Leistung für Sie:

- Wir unterrichten in kleinen Gruppen von 3 bis 6 Teilnehmern.
- Individuelle Betreuung auch nach den Kursen. Bei Problemen, beraten wir unsere Kunden auch nach dem Kurs telefonisch kostenlos.
- Jeder Teilnehmer arbeitet am eigenen PC-Arbeitsplatz.
- Die in den Kursen eingesetzten Schulungsunterlagen (Herdt Verlag) weisen ein ausgereiftes didaktisches Lernkonzept auf.
- Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck sind in unseren Kursen inklusive.
- Durch seniorengerechte Lernmethoden werden Kurse leicht verständlich und begreifbar. Sie lernen ohne Leistungsdruck in angenehmer Atmosphäre.
- Wir beraten Sie gerne, welchen Computer Sie benötigen und was Sie beim Computerkauf beachten müssen.
- Gerne installieren wir auch Ihren Computer, und wenn Sie möchten genauso wie bei uns im Schulungsraum, denn auf dem eigenen Computer sieht vieles anders aus als in der Computerschule.
- Neben den, in regelmäßigen Abständen stattfindenden Schulungen in kleinen Gruppen, bieten wir Ihnen jederzeit auch individuelle Schulungen an. Diese können dann auch gerne bei Ihnen im Hause stattfinden.
- Unser Schulungsraum ist mit der neusten Technik ausgestattet: Es stehen Ihnen große 22 Zoll-Flachbildschirme, CD/DVD-Brenner, Scanner und Drucker, sowie eine schnelle Internet-Verbindung zur Verfügung. Mit einem Beamer und der Großbildleinwand erhöhen wir den Lernerfolg, da Sie sowohl die Übungen als auch die Vorträge auf der Leinwand mitverfolgen können.
- Wir arbeiten mit den marktaktuellsten Produkten. Mit dem Betriebssystem "Windows 7" und der aktuellsten Version von Office 2010 (Anwendungsprogramme). Selbstverständlich schulen wir auch in Office 2000 - 2010..



NoBle-Senioren-Akademie

Computerschulungen
für aktive Senioren



Microsoft Office Outlook 2010 für aktive Senioren E-Mail-Korrespondenz, Adress-, Termin - und Aufgabenverwaltung

NoBle-Senioren-Akademie

Computerschulungen
für aktive Senioren



Am Graben 5 55618 Simmertal
Tel: 06754-946767 Fax: 06754-9459711
www.NoBle-Software.de

Wir freuen
uns auf Sie.

Kurs Nr. 5

Microsoft Office Outlook 2010 für aktive Senioren

E-Mail-Korrespondenz, Adress-, Termin – und Aufgabenverwaltung: Vom Anfänger zum Profi!

Microsoft Outlook ist das Standardprogramm für alles, was mit E-Mail-Verkehr zusammenhängt (Adressenverwaltung, Aufgaben- und Terminplanung, Kalender). Dieser Kurs führt Sie in die zweckmäßige Nutzung von Outlook 2010 ein.

Zielgruppe:

Seniorinnen und Senioren

Voraussetzungen:

Sinnvolle Vorkenntnisse: Windows und Word-Grundlagen

Inhalt:

- Versenden Sie E-Mails mit Dateien, beantworten Sie Nachrichten oder leiten Sie Nachrichten weiter.
- Verschaffen Sie sich eine schnelle Übersicht über Ihre täglichen Aufgaben und Termine.
- Tragen Sie wichtige E-Mails und Kontakte in Ihre Aufgabenliste ein und verwalten Sie diese direkt im Kalender.
- Gruppieren Sie E-Mails, Termine und Aufgaben, die zum selben Projekt gehören.
- Delegieren Sie Aufgaben an andere Personen und verfolgen Sie die Bearbeitung. Verwenden Sie Ihre Adressen aus Outlook für Briefe und Faxe in Word.

Dauer:

21 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (15 Stunden und 45 Minuten)

7 Termine à 3 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (2 Stunden und 15 Minuten)

Kosten:

139,- € incl. Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck

Schulungsunterlagen:

Im Kurs wird die Schulungsunterlage „Microsoft Office Outlook Grundlagen“ des Herdt-Verlags benutzt, die zum Preis von 16,50 € (incl. CD) für das Nachschlagen zu Hause erworben werden kann.

Detaillierte Kursbeschreibung:

1. Was ist Outlook

Was Sie wissen sollten

Was bietet Outlook

2. Die Arbeitsoberfläche

Outlook starten und beenden

Das Outlook-Anwendungsfenster

Menübedienung

Der Navigationsbereich

Der Lesebereich

Mit Symbolleisten arbeiten

Befehle aufrufen

Dialogfenster bedienen

3. Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook

Nachrichtenaustausch mit E-Mail

Einfache Nachrichten erstellen und versenden

Die Standardansicht im E-Mail-Modul

Nachrichten lesen und beantworten

Kontakte eingeben

Eine Aufgabenliste erstellen

Termine im Kalender eintragen und verwalten

Notizen erstellen

4. Die Hilfefunktion von Outlook nutzen

Schnelle Hilfe zum Programm erhalten

Mit der Outlook Hilfe arbeiten

5. Nachrichten erstellen und versenden

Empfänger eingeben

Nachrichtentext gestalten und bearbeiten

Bilder und Hyperlinks einfügen

Rechtschreibung prüfen

Nachrichten mit Anlagen versenden

Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten

Nachrichten senden

Nachrichten zurückrufen

Das E-Mail-Format ändern

6. Nachrichten empfangen

Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten

Nachrichten drucken

Nachrichten speichern

Benachrichtigung über eine E-Mail

Nachrichten beantworten

Nachrichten weiterleiten

Erhaltene Anlagen öffnen

Sicherheitseinstellungen

7. Nachrichtenerstellung automatisieren

Visitenkarten senden und empfangen

Signaturen verwenden

Zustelloptionen festlegen

Nachrichten als Umfrage gestalten

E-Mail-Formulare verwenden

8. Kontakteinträge verwalten

Kontakte anlegen und speichern

Kontakte bearbeiten

Mit Kontakteinträgen arbeiten

Kontakte drucken

Visitenkarten individuell gestalten

9. Mit dem Adressbuch arbeiten

Adressen in Kontakte aufnehmen

Mit Verteilerliste arbeiten

Kontakte in Word verwenden

10. Termingestaltung

Termine mit Details eintragen

Die Erinnerungsfunktionen

Termine bearbeiten

Terminserien festlegen

Ganztägige Termine eingeben

Termine drucken

Die tägliche Aufgabenliste

11. Aufgabenverwaltung

Aufgaben eintragen

Aufgaben verwalten

Aufgaben anzeigen und drucken

Beziehungen zwischen Termine und Aufgaben

Aufgaben