

2016

Microsoft Outlook 2016 Kompaktkurs



Starten der Lernsoftware

In der Regel startet der Datenträger automatisch, nachdem er eingelegt wurde. Sollte auf Ihrem PC die Autostart-Funktion des CD/DVD-Laufwerks deaktiviert sein, starten Sie den Windows Explorer und wählen Sie dort das Symbol des CD/DVD-ROM-Laufwerks, um dessen Inhalt anzuzeigen, Doppelklicken Sie nun die Datei „**start.exe**“, um die Lernsoftware zu starten, Der **Begrüßungsbildschirm** wird mit einer kleinen Animation eingeblendet. Die Animation können Sie mit der Esc-Taste abbrechen.

Handbuch

Auf jedem Datenträger finden Sie ein Handbuch als PDF-Dokument mit allen Texten zum Nachlesen. Das Handbuch kann mit dem **Adobe Reader** angesehen und ausgedruckt werden. Sollte der Adobe Reader noch nicht auf Ihrem System installiert sein, finden Sie auf dem **Begrüßungsbildschirm** einen entsprechenden Textlink zur Installation.

Copyright

Copyright © SWANTEC Multimedia-Verlag. Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Dokuments oder der Software darf ohne vorherige Genehmigung des Multimedia-Verlags SWANTEC in irgendeiner Art und Weise oder mit irgendeiner Methode vervielfältigt, übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden, Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Wir weisen darauf hin, dass die im Kurs verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen. Die auf diesem Datenträger wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patenlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur und Lehrzwecke bestimmt.

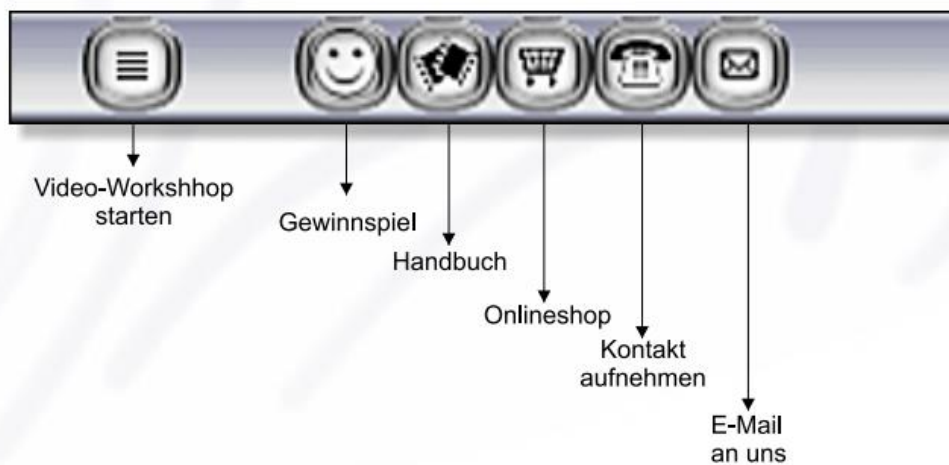
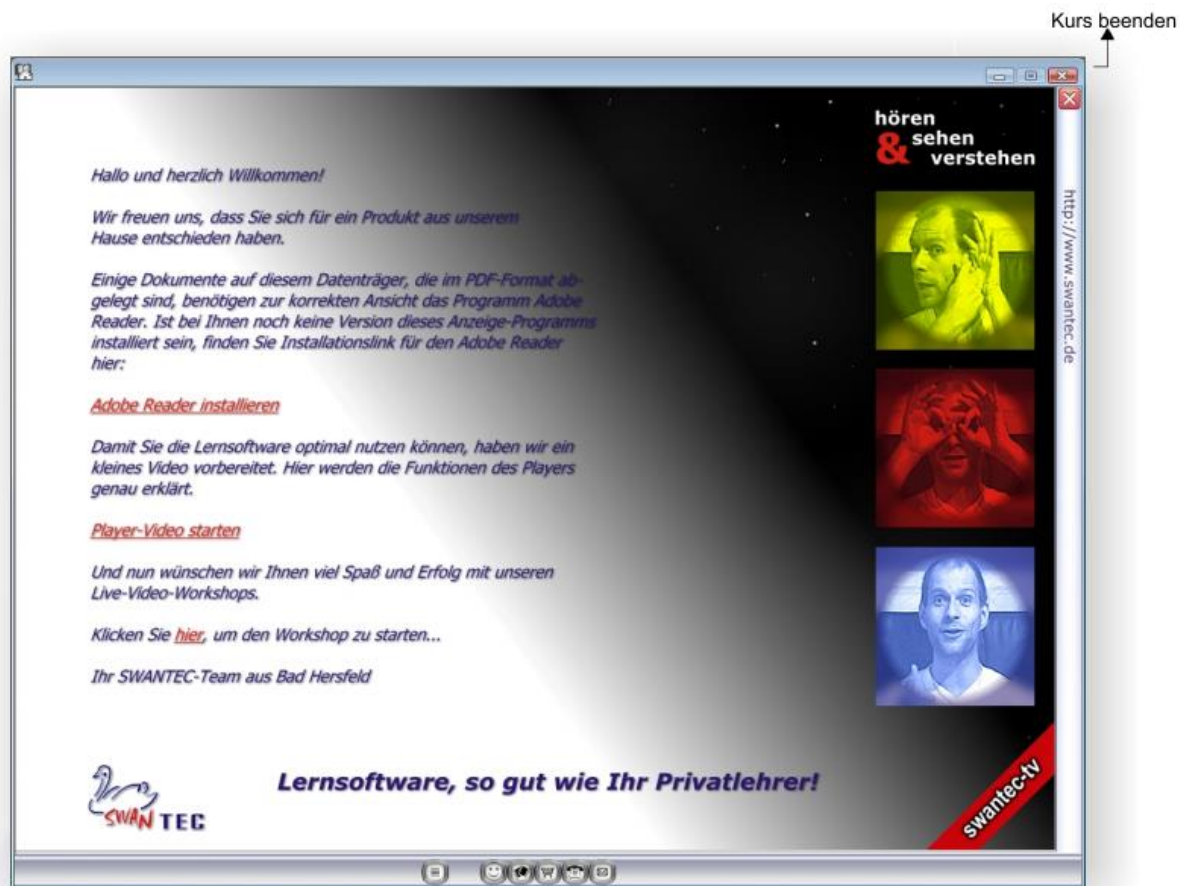
Haftungsausschluss

Die auf diesem Datenträger gespeicherten Daten und Programme wurden sorgfältig geprüft und umfangreich getestet. Im Hinblick auf die große Zahl der Daten und Programme übernimmt der Hersteller aber keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten und den fehlerfreien Lauf der Programme. Der Hersteller übernimmt weder Garantie noch juristische Verantwortung für die Nutzung der einzelnen Dateien und Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung dieser Software entstehen. Insbesondere nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die als Folgeschäden unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung der Software in Verbindung stehen. Auch für etwaige technische Fehler sowie für die Richtigkeit der gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen.

Empfohlenes minimales System:	Bei eventuell auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte schriftlich an:
<ul style="list-style-type: none">❖ Windows-Betriebssystem❖ Grafikkarte ab 1024 x 768 Pixel, 16 Bit Farbtiefe❖ Soundkarte 16 Bit❖ CD/DVD-ROM Laufwerk	SWANTEC Multimedia-Verlag Wiesenstrasse 1 36289 Friedewald Fax: 01803 5518 18377 E-Mail: swantec@online.de Homepage: www.swantec.de

Microsoft Outlook 2016 Kompaktkurs

Der Begrüßungsbildschirm ist die Hauptschaltzentrale des Kurses. Mit den Schaltknöpfen am unteren Bildschirmrand rufen Sie das Handbuch auf, starten die Videolektionen oder nehmen Kontakt mit uns auf. Entdecken Sie die Funktionalität des neuen Players – dafür haben wir ein eigenes Video erstellt.



Themenliste:

1. Herzlich willkommen
2. Die Flashplayersteuerung
3. Was ist Outlook?
4. E-Mail automatisch einrichten
5. E-Mail manuell einrichten
6. Die Outlook-Oberfläche
7. Mit dem Outlook-Fenster arbeiten
8. Backstage-Ansicht & Optionen
9. Eine E-Mail schreiben
10. Rechtschreibprüfung nutzen
11. Text formatieren
12. Nummerierung und Aufzählung
13. E-Mail Designs anpassen
14. Bilder und Dateien anhängen
15. Dateigröße beachten
16. E-Mail abschicken
17. E-Mail lesen und beantworten
18. E-Mail weiterleiten
19. Anlagen speichern
20. E-Mail löschen
21. E-Mails sortieren
22. E-Mails mit Ordnern sortieren
23. E-Mails terminlich einordnen
24. Mit Farben arbeiten
25. Automatische Sortierung
26. Die Unterhaltungsansicht
27. Wo ist nur die E-Mail hin?
28. Ordnerübergreifend suchen
29. Suchordner nutzen & bearbeiten
30. Eine Signatur nutzen
31. Bilder in der Signatur
32. Vorlagen nutzen
33. Automatische Antwort
34. RSS-Feeds in Outlook laden
35. RSS-Feeds lesen
36. E-Mail an mehrere Personen senden
37. Kontakte speichern
38. Visitenkarte bearbeiten
39. Kontakte sortieren
40. E-Mail an Kontakt senden
41. Kontaktgruppen
42. Kontakte exportieren
43. Kontakte importieren
44. Termine eingeben
45. Termine ändern
46. Die Aufgabenleiste
47. Geburtstage nicht vergessen!
48. Feiertage automatisch eintragen
49. Besprechungen planen
50. Kalender jährlich speichern
51. Aufgabe anlegen
52. Mit Farben arbeiten
53. Verschiedene Ansichten
54. Aufgaben verschicken
55. Aufgaben empfangen
56. E-Mail als Aufgabe speichern
57. Eine Notiz schreiben
58. Wozu ist eine Notiz nützlich?
59. Mit Farben arbeiten
60. Notiz als E-Mail verschicken
61. Notiz in Kontakte integrieren
62. Notiz in Aufgabe umwandeln
63. Outlook reparieren
64. Backup erstellen
65. Backup wiederherstellen
66. Brauche ich ein AntiVir-Programm?
67. Junk-E-Mails