

Kursberatung in der EDV – Microsoft Office Outlook 2016

So geht's!

Zur Vorbereitung auf eine individuelle Kursberatung ...

1. füllen Sie bitte den Selbsteinschätzungsbogen auf der Rückseite aus,
2. geben Sie Ihre Kontaktdaten an und vermerken, ob und wann Sie für eine telefonische oder persönliche Beratung idealerweise Zeit haben und
3. senden Sie den Bogen mit Unterschrift an die u. g. Ansprechperson per Post, Fax oder Mail zurück.

Vielen Dank!

Ihre Kontaktdaten

Name, Vorname: _____

Straße, Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Ich bevorzuge eine telefonische persönliche Beratung zu folgenden Zeiten: _____ .

Ort, Datum

Unterschrift

Ihre Ansprechperson an der VHS, FBR 43.3 Arbeit und Beruf

Claudia Maier, Sonnemannstr. 13, 60314 Frankfurt am Main

Telefon: 069 212-34855, Fax: 069 212-39825

E-Mail: claudia.maier.vhs@stadt-frankfurt.de

Kursempfehlung (Achtung: Von der VHS auszufüllen!)

- Kurs Outlook 2016 I
- Kurs Outlook 2016 II
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS Outlook 2016 Specialist
- Sonstiges: _____

Ort, Datum

Unterschrift (HPM)

Selbsteinschätzungsbogen

MICROSOFT OUTLOOK 2016

Lesen Sie die Fertigkeiten aufmerksam durch und schätzen Sie Ihren Kenntnisstand ein. Wählen Sie unter folgenden Bewertungen und kreuzen Sie an: **„kenne und benutze ich regelmäßig“** ODER **„prinzipiell klar, aber selten benutzt“** ODER **„im Moment keine klare Vorstellung“**. Anschließend summieren Sie bitte die Kreuze je Themengebiet und Kenntnisstand. Vielen Dank!

kenne und benutze ich regelmäßig	prinzipiell klar, aber selten benutzt	im Moment keine klare Vorstellung
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Themengebiet I	(bitte ankreuzen)		
Anzeige des Outlook-Fenster und Bereiche anpassen			
Nachrichten erstellen, senden und Cc- und Bcc-Empfänger hinzufügen			
Nachrichten beantworten, weiterleiten, löschen, als gelesen/ungelesen markieren			
Nachrichtenanhänge hinzufügen/entfernen, speichern und Vorschau anzeigen			
Nachrichten kennzeichnen und Erinnerungen festlegen			
Bilder und Hyperlinks in Nachrichten einfügen			
Kontakt erstellen, ändern, löschen			
Neue Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen			
Termine und Ereignisse anlegen, kopieren und ändern			
regelmäßig wiederkehrende Termine/ Ereignisse erstellen			
Aufgaben organisieren			
Notizen erstellen und verwalten			
Signaturen erstellen und zuweisen			
Ordnerstruktur anlegen			
Elemente archivieren			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET I/KENNTNISSTAND			
Themengebiet II	(bitte ankreuzen)		
Regeln erstellen und verwenden			
Abstimmungs- und Übermittlungsoptionen in Nachrichten einstellen			
Vorgänge als QuickSteps speichern			
Kontaktgruppen (Verteilerlisten) ändern und aktualisieren			
Drucken von Nachrichten, Kontakte und Kalender			
Suche in Outlook-Elementen verwenden			
E-Mails nach Unterhaltung gruppieren			
Kategorien anwenden			
Aufgaben delegieren und Status aktualisieren			
Designs und Stile verwenden			
Besprechungen mit dem Terminplanungs-Assistenten organisieren			
Verfügbarkeit und Ressourcen ändern, Raumsuche nutzen			
Zugriff und Berechtigungen erteilen (Ordner freigeben, Stellvertreterrechte)			
mit mehreren Kalendern arbeiten (Kalendergruppen)			
Importieren und exportieren von Daten			
Individuelle Outlook-Optionen einstellen (Zustelloptionen, Wochennummern, Zeitleiste, Erinnerung)			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET II/KENNTNISSTAND			
Themengebiet III	(bitte ankreuzen)		
Zeitzonen für Kalender ändern			
automatische Antworten aktivieren und Regeln erstellen (Abwesenheit eintragen)			
mehrere Adressbücher verwalten			
unerwünschte E-Mails blockieren			
Suchordner erstellen			
Journaleinträge erstellen			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET III/KENNTNISSTAND			

