

Die folgende Übersicht stellt eine vorläufige Planung dar. Je nach Interessen und Kenntnissen der Teilnehmer/ -innen werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.

Bildungsurlaub Outlook 2016, (24 UStd.)

Vorkenntnisse: gute Windowskenntnisse

	1. Tag	2. Tag	3. Tag
9:00	Begrüßung und Vorstellung, Speziellen Wünsche der TN Übersicht über Funktionen und Möglichkeiten von Outlook Erläuterung der Arbeitsoberfläche und der Outlook-Elemente	Fragen und Wiederholung Kontakte verwalten Erstelle und bearbeiten von Kontakten, Übungen	Fragen und Wiederholung Aufgaben Erstellen, Ändern und Zuordnen von Aufgaben Übungen
10:30	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
10:45	Empfang von Nachrichten Weiterverarbeitung der Nachrichten: Antworten, Weiterleiten, Wiedervorlage, Drucken Übungen	Kontakte organisieren Ansichten und Kategorien, Druckoptionen Übungen	Weitere Funktionen Verteilerlisten Notizen Freigaben
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:15	Versand von Nachrichten Sendeoptionen, Formate, Signatur Übungen	Termine Ansichten und Einstellungen des Kalender einfache Termine erstellen Übungen	Organisieren von Elementen, Import / Export Übungen
14:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:00	Nachrichten Absender und Empfänger verwalten, Mail und Kontakte verknüpfen Übungen	Serientermine, Gruppentermine Besprechungsplanung Übungen	Offene Fragen Prüfungsinformation und -simulation Erfahrungsaustausch und Auswertung
16:30	<i>Ende</i>	<i>Ende</i>	<i>Ende</i>