



Sie dürfen Ihr Outlook-Programm öffnen und ausprobieren!

1. Sie können die Ansicht des Outlookfensters verändern und kennen das dazugehörige Register.
2. Sie können den Lesebereich ein- oder ausschalten.
3. Sie wissen sich weiterzuhelfen, wenn der Navigationsbereich verschwunden ist.
4. Sie wissen, wie man zwischen Mail, Kalender und Kontakten umschalten kann.
5. Sie sind geübt darin, einen Zusatzordner unterhalb vom Posteingang anzulegen.
6. Sie kennen den Unterschied zwischen den Befehlen „Antworten“ und „allen Antworten“.
7. Sie wissen, welche Objekte im Papierkorb von Outlook abgelegt werden.
8. Sie kennen die Tastenkombination, mit welcher man eine neue Mail erstellen kann.
9. Sie wissen, wie Sie bei Erstellung einer neuen Mail die Mail-Adressen ihrer Firma auswählen können.
10. Sie sind sich im Klaren über den Unterschied zwischen den Befehlspunkten CC und BCC.
11. Sie haben keine Schwierigkeiten damit, einen Anhang zu versenden.
12. Sie wissen, worauf das Kürzel „AW“ in der Betreffzeile hinweist.
13. Sie sind sich bewusst, wie Sie eine zu versendende Mail direkt als wichtig markieren können.
14. Sie können neue Kontakte erstellen.
15. Sie sind vertraut damit, wie man mehrere Kontakte zu einer Gruppe zusammenfasst und diese als Empfänger auswählt.
16. Wenn man viele Kontakte hat, ist es sinnvoll Sie in einer passenden Ansicht verwalten zu können. Sie wissen wie man zwischen diesen verschiedenen Ansichten wechseln kann.
17. Sie sind geübt darin, Kontakte aus Ihrem Adressbuch zu einem erstellten Termin einzuladen.
18. Sie können von einer zuvor unbekanntenen Ansicht Ihrer Termine auf die Ihnen bekannte Monatsansicht umschalten.
19. Sie wissen, an welchem Symbol Sie erkennen, dass die eingehende Mail Sie zu einem Treffen einlädt. Des Weiteren wissen Sie, welche Optionen es nach dem Öffnen dieser Mail gibt.

Wenn Sie mindestens 14 Aussagen mit „Ja“ bestätigen können, sind Sie richtig im Fortgeschrittenen-Kurs. Sonst empfehlen wir den Besuch des Einsteigerkurses.