

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie arbeiten mit Outlook classic noch effizienter. Sie automatisieren wiederkehrende Abläufe mit QuickSteps, Vorlagen und Schnellbausteinen, richten Outlook persönlich ein und verwalten mehrere Konten. Sie archivieren und pflegen Ihr Postfach, nutzen Outlook gemeinsam mit OneNote und Word und gehen sicher mit Datenschutz um. Mit einer klaren E-Mail-Kultur kommunizieren Sie

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Wiederholung und Standortbestimmung
 - Zentrale Inhalte wiederholen
 - Arbeitsumgebung und Teamsituation analysieren
 - Persönliche Lernziele festlegen
- * QuickSteps einsetzen
 - Standard-QuickSteps nutzen
 - Eigene QuickSteps mit mehreren Aktionen erstellen
 - QuickSteps verwalten, Tastenkombinationen, Abgrenzung zu Regeln
- * Vorlagen und Schnellbausteine
 - E-Mail-Vorlagen speichern und verwenden
 - Schnellbausteine und AutoText nutzen
 - Signaturen als flexible Textbausteine
- * Outlook persönlich einrichten
 - Outlook-Optionen systematisch prüfen
 - Menüband und Register individuell anpassen
 - Anpassungen sichern, Startordner festlegen
- * Mehrere Konten und Postfächer
 - Mehrere Konten anzeigen, Absenderkonto wählen
 - Ordner und Favoriten kontenübergreifend nutzen
 - Signaturen und Benachrichtigungen je Konto steuern
- * Postfach pflegen
 - Postfachgröße prüfen, große Elemente finden
 - Ordner und Unterhaltungen bereinigen
- * Archivierung und Postfachmanagement
 - Manuelle Archivierung, Online-Archiv, AutoArchivierung
 - Gelöschte Elemente wiederherstellen
 - Aufbewahrungsrichtlinien einordnen
- * Outlook-Datendateien und PST
 - Zweck von PST- und OST-Dateien
 - PST-Dateien erstellen, öffnen, importieren, exportieren
 - Risiken und Backup lokaler PST-Dateien
- * Kalender effizient organisieren

Voraussetzungen

Outlook, Vertiefung des Kommunikationsprogramms~
31371

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

- Mehrere Kalender und Kalendergruppen anzeigen
- Kalender senden, Internetkalender abonnieren
- Zeitzonen und internationale Termine
- * Arbeiten mit Kontakten
 - Kontakte kategorisieren und zusammenführen
 - Kontaktgruppen verwalten und aktualisieren
 - Kontaktansichten anpassen
- * E-Mail-Umfragen erstellen
 - Umfrage mit Antwortoptionen einfügen
 - Ergebnisse anzeigen und auswerten
- * Integration mit OneNote
 - E-Mails und Besprechungen an OneNote senden
 - Besprechungsnotizen, Protokoll und Aufgaben dokumentieren
- * Integration mit Word und anderen Office-Anwendungen
 - Kontakte als Datenquelle in Word verwenden
 - Serienbrief und Serien-E-Mail erstellen
- * Öffentliche Ordner (optional)
 - Öffentliche Ordner und Kalender verwenden
 - Grenzen und moderne Alternativen (SharePoint, Teams)
- * Sicherheit und Datenschutz
 - Vertrauensstellungszentrum und Junk-E-Mail-Optionen
 - Sensitivitätsbezeichnungen und Verschlüsselung
 - Datenschutz- und Compliance-Hinweise
- * Add-ins, Formulare und Automatisierungen (optional)
 - Add-ins anzeigen und verwalten
 - Formulare und benutzerdefinierte Felder im Überblick
 - Makros, VBA und Makrosicherheit einordnen
- * E-Mail-Kultur und produktive Kommunikation
 - Betreffzeilen, An/Cc/Bcc und Verteiler richtig einsetzen
 - Dringlichkeit, Wichtigkeit und Antwortzeiten
 - Passenden Kommunikationskanal wählen

