

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

Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundfunktionen von Outlook kennen und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Outlook kennenlernen
 - Arbeitsoberfläche, Menüband und Schnellzugriff
 - Aufgabenbezogene Register, mehrere Outlook-Fenster
- * E-Mails erstellen und senden
 - Neue E-Mail: Empfängerfelder (An, Cc, Bcc), Betreff
 - Text formatieren, Links, Bilder und Tabellen einfügen
 - Rechtschreibung prüfen, Entwürfe speichern, senden
- * Dateien und Informationen anhängen
 - Dateien anhängen (lokal, OneDrive, SharePoint)
 - Anhang oder Cloudlink: Unterschied und Berechtigungen
 - Große Dateien sicher weitergeben
- * E-Mails lesen und bearbeiten
 - Nachrichten im Lesebereich anzeigen
 - Antworten, Allen antworten und Weiterleiten
 - Löschen, archivieren, verschieben und drucken
- * Sicher mit E-Mails umgehen
 - Gefährliche Anhänge, Links und Absender erkennen
 - Junk-E-Mails blockieren, Phishing melden
- * Signaturen und Abwesenheit
 - E-Mail-Signatur erstellen und festlegen
 - Automatische Antworten (intern/extern) einrichten
- * Posteingang ordnen
 - Nachrichten sortieren, gruppieren und filtern
 - Unterhaltungsansicht, Spalten und Nachrichtenliste anpassen
 - Nachrichten kennzeichnen und kategorisieren
- * E-Mails suchen und wiederfinden
 - Sofortsuche und Suchbereich festlegen
 - Nach Absender, Betreff, Anhängen, Status suchen
- * Kontakte und Adressbuch
 - Kontakte erstellen, bearbeiten und suchen
 - Globale Adressliste, Kontaktgruppen verwenden
 - Kontakte aus E-Mails speichern, weitergeben

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

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

- * Kalender verwenden
 - Kalenderansichten verwenden
 - Termine erstellen, bearbeiten und verschieben
 - Serientermine, Status, Erinnerung und Kategorie
- * Besprechungen planen
 - Unterschied zwischen Termin und Besprechung
 - Besprechung anfragen, Personen einladen, Raum wählen
 - Teams-Besprechung erstellen, beantworten, absagen
- * Aufgaben organisieren mit ToDo
 - Aufgabenlisten verstehen, Aufgaben erstellen
 - Aufgaben bearbeiten, erledigen, „Mein Tag“ nutzen
- * Grundlegende Einstellungen
 - Lesebereich und Benachrichtigungen anpassen
 - Schriftarten und Standardformat für E-Mails
 - Standardkalender, Arbeitszeit und Zeitzone

