

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 Unterschiede in den Grundfunktionen von Outlook (New) im Vergleich zu Outlook (Classic) kennen. Sie 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 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag

- * Einführung und Überblick
 - Warum gibt es Outlook neu?
 - Unterschiede in der Anwendung

- * Oberfläche und Navigation
 - Das neue User Interface (UI) kennenlernen
 - Anpassungen der Ansicht
 - Verbesserte Suche und Filter
 - Schnellzugriffe und Favoriten

- * Mit E-Mails arbeiten
 - E-Mails mit Anhängen senden
 - Kategorien, Flags und Regeln
 - Unterschiede bei Signaturen
 - Die neuen E-Mail-Vorlagen verwenden

- * Kalender
 - Die neue Kalenderansicht
 - Ereignisse planen und verwalten
 - Teamsbesprechund oder Präsenzveranstaltung
 - Besprechungsoptionen verwenden
 - Den Planungsassistenten verwenden
 - Freigaben und Berechtigungen

- * Kontakte
 - Die neue Kontakteansichte
 - Mit Kontakten und Kontaktlisten arbeiten

- * Weitere neue Funktionen
 - Loop-Komponenten verwenden
 - Integration von ToDo
 - Integration von Teams

- * Tipps, Tricks und effizientes Arbeiten
 - Tastenkombinationen in Outlook neu
 - Best Practices für effizientes Arbeiten mit E-Mails
 - Best Practices für effizientes Arbeiten mit Terminen und Besprechungen

Voraussetzungen

Kenntnisse in der Anwendung von Outlook (Classic) in einer Vorgängerversion

Hinweise

Version: 2021

