

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

- 1. Tag
 - * Einführung und Überblick
 - Was ist Outlook?
 - Oberfläche und Navigation
 - Zusammenspiel Mail, Kalender und Aufgaben
 - * E-Mails bearbeiten
 - E-Mails erstellen, beantworten, weiterleiten
 - Anhänge hinzufügen
 - E-Mails anheften oder snoozen
 - Mit Kategorien arbeiten
 - E-Mails kennzeichnen
 - * Termin- und Besprechungsplanung
 - Ein Ereignis planen
 - Terminoptionen verwenden
 - Den Terminplanungsassistenten verwenden
 - Teams-Besprechungen planen
 - Besprechungsoptionen verwenden
 - Kalenderansichten nutzen
 - * Das Modul Personen
 - Kontakte erstellen, bearbeiten und verwenden
 - Kontaktlisten erstellen, bearbeiten und verwenden
 - Auf die globale Adressliste zugreifen
 - * Aufgabenverwaltung
 - Das Modul ToDo kennenlernen
 - Die Listen in ToDo
 - Persönliche Aufgaben erstellen, bearbeiten und verwalten
 - Ansichten in ToDo nutzen
 - * Die Suche in Outlook
 - Nachrichten vom selben Absender suchen
 - Nachrichten in derselben Unterhaltung suchen
 - Die Suche in Outlook
 - Suchordner verwenden
 - * Einstellungen in Outlook
 - Der Editor

Voraussetzungen

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

Hinweise

Version: 365/online

- Die Layouteinstellungen in den Modulen anpassen
- Mein Tag anzeigen
- Automatische Antworten einstellen
- Benachrichtigungen anpassen

