

MS-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

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 220,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

- 1. Tag
  - \* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
  - \* Weiterführende E-Mail-Funktionen:
    - Überblick über die E-Mail Formate
    - Visitenkarten verwenden
    - Zustelloptionen festlegen
    - Nachricht als Umfrage erstellen
    - Status von Nachrichten verfolgen
    - Nachrichten kennzeichnen
    - Nachrichten zurückholen, ersetzen, erneut senden
    - Nachrichten mit Hyperlinks
    - Weitere Regeln
  - \* Outlook-Ordner verwalten
  - \* Outlook-Ordner archivieren
  - \* Im Team arbeiten
    - Auf öffentliche Ordner zugreifen
    - Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
    - Aufgaben zuordnen
    - Besprechungen organisieren
    - Mit Ressourcen arbeiten
  - \* Outlook-Elemente organisieren
    - Kategorisieren
    - Sortieren und gruppieren
    - Elemente suchen und filtern
    - Suchordner
  - \* Drucken und Ausdrucksgestaltung
  - \* Integration im Office Bereich:
    - Zugriff auf Kontakte mit Word
    - Ausgewählte Daten einfügen
    - Outlook-Ordner exportieren
    - Daten importieren
    - Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)
  - \* Ansichten individuell gestalten
  - \* Outlook individuell einrichten
  - \* Das Journal

### Voraussetzungen

MS-Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~7812

oder dem entsprechende Erfahrungen

### Hinweise

-

Version: 2013

