

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 Ausdruckgestaltung
- \* 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

