

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 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- * Weiterführende E-Mail-Funktionen
 - Nachrichten kennzeichnen / kategorisieren
 - Zustelloptionen festlegen
 - Status von Nachrichten verfolgen
 - Nachricht als Umfrage erstellen
 - Visitenkarten verwenden
 - Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten
 - Mit Schnellbausteinen arbeiten
- * Organisieren des Posteingangs
 - Weitere Regeln
 - Unerwünschte E-Mails blockieren
 - E-Mails filtern
- * Outlook-Ordner und Elemente
 - Elemente verwalten
 - Elemente archivieren
 - Kategorisieren
 - Sortieren und gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Den Suchordner verwenden
- * Im Team arbeiten
 - Auf öffentliche Ordner zugreifen
 - Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
 - Aufgaben delegieren und nachverfolgen
 - Gruppentermine planen und organisieren
 - Mit Ressourcen arbeiten
- * Integration im Office Bereich:
 - Zugriff auf Kontakte mit Word (Serienmail)
 - Teams Besprechungen aus Outlook organisieren
 - Outlook Besprechungsdetails in OneNote nützen
 - Aus OneNote Outlook Aufgaben erstellen
- * Daten Import und Export
 - Ausgewählte Daten einfügen
 - Outlook-Ordner exportieren
 - Daten importieren
 - Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556

oder dem entsprechende Erfahrungen

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: 2021

* Vertiefende Ausdruckgestaltung

- * Outlook individuell einrichten
 - Benachrichtigungsfenster einrichten
 - Individuelle Anpassungen
 - Ansichten individuell gestalten
 - Sicherheitseinstellungen anpassen

- * Mobiles Arbeiten mit Outlook
 - Offline Arbeiten mit Outlook
 - Outlook WebAccess

