

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 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)

Seminarinhalte

- 1. Tag
 - * Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
 - * Weiterführende E-Mail-Funktionen:
 - Nachrichten kennzeichnen
 - Nachricht erneut senden
 - Nachrichten zurückholen und ersetzen
 - Zustelloptionen festlegen
 - Status von Nachrichten verfolgen
 - Nachricht als Umfrage erstellen
 - Visitenkarten verwenden
 - Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten
 - * Organisieren des Posteingangs
 - Weitere Regeln
 - * Outlook-Ordner
 - Organisation und Verwaltung
 - Archivierung
 - * Im Team arbeiten
 - Auf öffentliche Ordner zugreifen
 - Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
 - Aufgaben delegieren und nachverfolgen
 - Gruppenterminverwaltung
 - Mit Ressourcen arbeiten
 - * Outlook-Elemente organisieren
 - Kategorisieren
 - Sortieren und gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Suchordner
 - * Integration im Office Bereich:
 - Zugriff auf Kontakte mit Word (Serienmail)
 - Ausgewählte Daten einfügen
 - Outlook-Ordner exportieren
 - Daten importieren
 - * Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)
 - * Vertiefende Ausdruckgestaltung
 - * Outlook individuell einrichten

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556
oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Individuelle Anpassungen
- Ansichten individuell gestalten
- * Offline Arbeiten mit Outlook
- * Outlook WebAccess
- * Das Journal

