

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
- Gruppetermine 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: 365/2024

\* Vertiefende Ausdruckgestaltung

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

\* Mobiles Arbeiten mit Outlook

- Offline Arbeiten mit Outlook
- Outlook WebAccess

