

## Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Grundlagen

Version: 2003 - 2007 - 2010 - 2013 - 2016 - 365

### Das Programm

Microsoft Outlook ist ein sehr vielseitiges Organisationstalent für Bürokommunikation und Arbeitsgruppe rund um die Planung von Terminen, Besprechungen, Emails, Adressen und für die Planung und Durchführung kleinerer Projekte.

### Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen die Möglichkeiten von Outlook und, falls genutzt, Exchange- bzw. Groupware-Funktionalitäten kennen und nutzen.

### Kursdauer

2 Tage

### Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Windows-Basiskenntnisse.

### Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

### Seminarinhalt

#### Das Programm

- Email-, Kalenderansicht, Kontakte, Notizen
- Groupware- bzw. Teamfunktionen

#### Mit MS Outlook arbeiten

- Die Programm-Oberfläche
- Menübänder, Outlook- und Ordnerleiste

#### Emails

- Emails versenden
- Der Posteingang
- Emails verwalten (sortieren, löschen, filtern)
- Umgang mit unerwünschten (Spam-)Emails
- Personalisieren von Emailformaten

#### Signaturen

- Adressen und Hinweistexte automatisch im Nachrichtentext

#### Dateianhänge / Attachments

- Dateien an Emails anhängen und verschicken
- Mehrere Dokumente und Ordner versenden
- Sicherheit geht vor
- Gefährliche Dateianhänge
- Versandprobleme bei großen Dokumenten
- Alternative Möglichkeiten zum Austausch großer Dokumente und Dateien

#### Der Kalender

- Tages-, Wochen-, Monatsplaner
- Termine verwalten
- Terminserien
- Terminerinnerung

#### Termine mit anderen abstimmen

- Mit Outlook-Benutzern in der Firma
- Mit dem Rest der Welt
- Termine drucken

#### Aufgaben

- Aufgaben erstellen und verwalten
- Aufgaben verteilen

#### Kontakte

- Adressverwaltung in Outlook
- Kontakte verschicken
- Adressen ausdrucken
- Verteilerlisten erstellen

#### Outlook und Office

- Interaktion mit anderen Office-Programmen
- Einbinden und versenden von Office-Dokumenten

#### Notizen