

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