

## Microsoft Outlook - Der elektronische Terminplaner Vertiefung

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 wichtige Techniken rund um Outlook kennen. Der Schwerpunkt liegt auf den Groupware- bzw. Teamfunktionen, also der Interaktion mit anderen Outlook-Nutzern, und der mobilen und verteilten Nutzung von Outlook und dessen Termin-, Kontaktdaten und Emails.

### Kursdauer

2 Tage

### Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten bereits mit Outlook arbeiten, und Kenntnisse im Umfang eines Basis-Seminars mitbringen.

### Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

### Seminarinhalt

#### Email

- Email-Konten einrichten und abfragen
- Möglichkeiten von Exchange, IMAP und POP3
- Mehrere Emailkonten mit Outlook nutzen

#### Emails in Abwesenheit

- Die Urlaubsvertretung und Abwesenheitsassistenten
- Emails an andere Benutzer automatisch weiterleiten

#### Groupware-Funktionen

- Ordner erstellen
- Öffentliche Ordner
- Ordner für andere öffnen
- Nutzungsrechte festlegen
- Gemeinsame genutzte Kontakte und Verteiler
- Gemeinsam genutzte Ressourcen planen
- Externe Kalender(-daten) einbinden (ics und CalDav)

#### Kein Exchange zur Stelle

- Team- bzw. Groupwarefunktionen ohne Exchange

#### Email unterwegs

- (sichere) Netzwerkverbindungen
- Möglichkeiten und Einstellungen
- Online- und Offline-Modus
- Remotemail für den mobilen Emailzugriff
- Outlook mit mobilen Geräten synchronisieren

#### Seriendruck

- Outlook und Microsoft Word
- Serienbriefe und Etiketten mit Outlook-Kontakten

#### Newsletter

- Newsletter erstellen und versenden mit Outlook
- Nachrichtenverteiler und Nutzergruppen
- Externe Programme zur Erstellung von Mailings

#### Tipps und Tricks

- Nachrichtenregeln
- Outlook organisieren und anpassen
- Was tun bei Platzproblemen
- Nachrichten (automatisch) archivieren
- Feiertage eintragen
- Nützliche Hilfen bei der täglichen Arbeit
- Trouble-Shooting
- UseNet und Newsgroups