

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