

# Outlook 2013

---

## Outlook 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Paket mit Ausnahme von „Home and Student!“

Mit diesem Kurs lernen die Teilnehmer die Nutzung der Funktionen der E-Mail-Korrespondenz, der Aufgaben- und Terminplanung mit Outlook kennen. Es erklärt sowohl Anfängern als auch Wiedereinsteigern anhand anschaulicher Beispiele und vieler Visualisierungen die wichtigsten Programmfunktionen.

### Zielgruppe:

Für alle, die mit Outlook kennenlernen wollen oder schon ganz gut damit arbeiten, die aber den Wunsch haben Outlook professionell zu nutzen.

**Kursdauer:** 11h (ohne Präsenzveranstaltungen)

**Kursgebühren:** 85,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

**Teilnehmeranzahl:** 1 -50

**Kursmethode:** Blended Learning Kurs (lernen im Internet unterstützt durch einen kompetenten Trainer). Start und Abschluss entweder Präsenzveranstaltung oder Webinar.

### Termine:

Von	Bis
<b>04.06.2018</b>	25.06.2018
<b>Auf Anfrage</b>	


## Inhaltsverzeichnis

- Nachrichten
  - E-Mails weiterleiten
  - Anhang anfügen, öffnen und speichern
  - Nachricht drucken
  - Status ändern
  - Junk-Mails
  - Suchordner
- Kalender
  - Kalender verwenden

- Kalender anpassen
  - Kalender drucken
  - Termin eintragen
  - Erinnerungsfunktion
  - Terminserien
- Kontakte
  - Kontakt erstellen
  - Kontakt bearbeiten/löschen
  - Kontaktgruppen
  - Visitenkarten versenden
  - Visitenkarten bearbeiten
  - Das Adressbuch
- Aufgaben
  - Aufgabe bearbeiten
  - Eine Aufgabe bearbeiten/löschen
  - Termine und Aufgaben
  - Serienaufgabe erstellen
- Notizen
  - Notizen verwenden
- Nachverfolgung
  - Kontakte kennzeichnen
  - Nachrichten kennzeichnen
- Kategorien
  - Kategorien verwalten
  - Schnellklick-Kategorie
  - Kategorie zuweisen
- Professioneller Mailversand
  - Zustelloptionen
  - Signatur anwenden und bearbeiten
- Elemente verwalten
  - Ordner
  - Elemente kopieren und verschieben
  - Elemente löschen
  - Elemente sortieren
  - Elemente gruppieren
  - Elemente suchen
  - Elemente filtern
  - Spalten anpassen
  - AutoArchivierung
- Profitools
  - Unterhaltungen
  - Personenbereich
  - Regeln
  - QuickSteps
  - Umfragen
- Besprechungen
  - Besprechungen organisieren
  - Einladung beantworten

- Einladungen koordinieren

## Neugierig geworden – dann testen!



Anmelden

Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!

Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.

Benutzername:

Passwort:

Zugangsdaten vergessen?

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.

Im Internet: [www.sbs-learning.de](http://www.sbs-learning.de)

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!