

Outlook 2016 Grundlagen

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Outlook problemlos per E-Mail kommunizieren, Kontakte erstellen, Termine und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Outlook arbeiten.

In kürzester Zeit lernen Sie, mit E-Mails zu kommunizieren, eigene Kontakte anzulegen, Termine zu erstellen oder Aufgabe zu planen. Bereits in der ersten Lektion lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte der Kommunikation mit Outlook kennen, z. B. E-Mails zu schreiben, zu empfangen und zu beantworten. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der der Kommunikation mit Outlook nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

Kursdauer: 2 * 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
19.02.2018	20.02.201	Virtuelles Klassenzimmer	
18.12.2017	19.12.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis:

1 Outlook kennenlernen

1.1 Was ist Outlook?

1.2 Outlook starten

1.3 Outlook-Module im Überblick

1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

1.5 E-Mails drucken

1.6 Outlook beenden

2 Grundlegende Techniken

2.1 Outlook-Fenster

2.2 Befehle aufrufen

2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen

2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine

2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen

3 E-Mails gestalten und senden

3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben

3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen

3.3 E-Mails mit Anlagen versehen

3.4 Bilder in E-Mails einfügen

3.5 Hyperlinks in E-Mails senden

3.6 Text korrigieren

3.7 Nachschlagehilfen für Texte verwenden

4 E-Mails empfangen

4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung

4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten

4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern

5 Ordnung im Postfach

5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten

5.2 E-Mails suchen

5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren

5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen

6 Drucken

6.1 Basiswissen Drucken

6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten

7 Kontakte verwalten

7.1 Modul *Personen*

7.2 Kontakte anlegen

7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern

7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen

7.5 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen

7.6 Visitenkarten individuell gestalten

7.7 Kontaktdaten senden und empfangen

7.8 Kontakte drucken

7.9 Mit Kontakten vernetzt arbeiten

8 Adressbuch nutzen

8.1 Basiswissen Adressbuch

8.2 Adressliste *Kontakte* verwalten

8.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden

8.4 Kontaktgruppen bearbeiten

8.5 Adressbuch anpassen

9 Termine eintragen und bearbeiten

9.1 Modul *Kalender*

9.2 Termine erstellen und bearbeiten

9.3 Kalender effektiv einsetzen

9.4 Details zu Terminen eintragen

9.5 Erinnerungsfunktion nutzen

9.6 Terminserien erstellen

9.7 Ganztägige Termine und Ereignisseries eintragen

10 Kalender drucken, anpassen und senden

10.1 Termine und Terminpläne drucken

10.2 Modul *Kalender* anpassen

10.3 Termininformationen senden

11 Aufgaben verwalten

11.1 Modul Aufgaben

11.2 Aufgaben schnell eintragen und verwalten

11.3 Aufgaben mit Details eintragen

11.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken

11.5 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt

11.6 Aufgaben delegieren

12. Ordner und Elemente verwalten

12.1 Ordner

12.2 Elemente verwalten

12.3 Elemente archivieren

12.4 Farbkategorien verwenden

12.5 Elemente nach OneNote verschieben

13. E-Mails verwalten

13.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken

13.2 Unerwünschte E-Mails blockieren

13.3 E-Mails filtern

13.4 E-Mails mit Regeln verwalten