

Outlook 2019 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
08.06.2020	09.06.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
20.07.2020	21.07.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Auszug aus dem 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

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. Besprechungen organisieren

11.1 Besprechungen planen

11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden

11.3 Auf Besprechungseinladung antworten

11.4 Besprechung koordinieren

11.5 Besprechungstermine für Gruppen planen

11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung

12 Aufgaben verwalten

12.1 Modul Aufgaben

12.2 Aufgaben schnell eintragen und verwalten

12.3 Aufgaben mit Details eintragen

12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken

12.5 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt

12.6 Aufgaben delegieren

13 Ordner und Elemente verwalten

13.1 Ordner

13.2 Elemente verwalten

13.3 Elemente archivieren

13.4 Farbkategorien verwenden