

# 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
<b>13.05.2019</b>	14.05.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>19.07.2019</b>	23.07.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>Auf Anfrage</b>			

## **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**