

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

- \* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- \* Weiterführende E-Mail-Funktionen
  - Nachrichten kennzeichnen / kategorisieren
  - Zustelloptionen festlegen
  - Status von Nachrichten verfolgen
  - Nachricht als Umfrage erstellen
  - Visitenkarten verwenden
  - Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten
  - Mit Schnellbausteinen arbeiten
- \* Organisieren des Posteingangs
  - Weitere Regeln
  - Unerwünschte E-Mails blockieren
  - E-Mails filtern
- \* Outlook-Ordner und Elemente
  - Elemente verwalten
  - Elemente archivieren
  - Kategorisieren
  - Sortieren und gruppieren
  - Elemente suchen und filtern
  - Den Suchordner verwenden
- \* Im Team arbeiten
  - Auf öffentliche Ordner zugreifen
  - Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
  - Aufgaben delegieren und nachverfolgen
  - Gruppentermine planen und organisieren
  - Mit Ressourcen arbeiten
- \* Integration im Office Bereich:
  - Zugriff auf Kontakte mit Word (Serienmail)
  - Teams Besprechungen aus Outlook organisieren
  - Outlook Besprechungsdetails in OneNote nützen
  - Aus OneNote Outlook Aufgaben erstellen
- \* Daten Import und Export
  - Ausgewählte Daten einfügen
  - Outlook-Ordner exportieren
  - Daten importieren
  - Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)

### Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556

oder dem entsprechende Erfahrungen

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2021

\* Vertiefende Ausdruckgestaltung

- \* Outlook individuell einrichten
  - Benachrichtigungsfenster einrichten
  - Individuelle Anpassungen
  - Ansichten individuell gestalten
  - Sicherheitseinstellungen anpassen

- \* Mobiles Arbeiten mit Outlook
  - Offline Arbeiten mit Outlook
  - Outlook WebAccess

