

Seminaragenda

Outlook Grundlagen



Ihr Nutzen

EUR 350 pro Person

Voraussetzungen

Dauer

2 Tag

Kosten

1. Outlook kennenlernen
 - Was ist Outlook?
 - Outlook starten
 - Outlook-Module im Überblick
 - Das Outlook-Fenster
 - Anzeige des Outlook-Fensters anpassen
 - Schnellüberblick über Aufgaben und Termine
2. E-Mails gestalten und senden
 - E-Mails verfassen, senden und öffnen
 - E-Mails als Entwürfe aufheben
 - E-Mails erneut senden oder zurückrufen
 - E-Mails mit Anlagen versehen
 - Bilder in E-Mails einfügen
 - Hyperlinks in E-Mails senden
 - Text korrigieren
 - Nachschlagehilfen für Texte verwenden
3. E-Mails empfangen
 - Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung
 - E-Mails beantworten und weiterleiten
 - Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern
 - E-Mail-Inhalt vorlesen lassen
4. Ordnung im Postfach
 - E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten
 - E-Mails suchen
 - E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren
 - E-Mails mit Zustelloptionen versehen
5. Drucken
 - Basiswissen Drucken
 - Druckausgabe und Druckformate einrichten
6. Kontakte verwalten
 - Modul Personen
 - Kontakte anlegen
 - Mehrfach vorhandene Kontakte speichern
 - Kontaktdaten bearbeiten und suchen
 - Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen
 - Visitenkarten individuell gestalten
 - Kontaktdaten senden und empfangen
 - Kontakte drucken
7. Adressbuch nutzen
 - Adressliste Kontakte verwenden
 - Kontaktgruppen erstellen und verwenden
 - Kontaktgruppen bearbeiten
 - Adressbuch anpassen
8. Termine eintragen und bearbeiten
 - Modul Kalender
 - Termine erstellen und bearbeiten
 - Kalender effektiv einsetzen
 - Details zu Terminen eintragen
 - Erinnerungsfunktion nutzen
 - Terminserien anlegen
 - Ganztägige Termine und Ereignisseries eintragen
9. Kalender drucken, anpassen und senden
 - Termine und Terminpläne drucken
 - Modul Kalender anpassen
 - Termininformationen senden
10. Besprechungen organisieren
 - Besprechungen planen
 - Einladungen zu einer Besprechung senden
 - Auf Besprechungseinladungen antworten
 - Besprechungen korrigieren
 - Besprechungstermine für Gruppen planen
 - Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung
11. Aufgaben verwalten
 - Modul Aufgaben
 - Aufgaben schnell eintragen und verwalten
 - Aufgaben mit Details eintragen
 - Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken
 - Aufgaben als Termine eintragen und umgekehrt
 - Aufgaben delegieren
12. Ordner und Elemente verwalten
 - Ordner erstellen und bearbeiten
 - Elemente verwalten
 - Elemente archivieren
 - Farbkategorien verwenden
13. E-Mail-Erstellung automatisieren
 - Briefpapier bzw. Designs verwenden
 - Signaturen verwenden
 - Abwesenheit eintragen
 - QuickSteps verwenden
 - E-Mails als Umfragen gestalten
14. E-Mails verwalten
 - E-Mail-Sicherheitsrisiken
 - Unerwünschte E-Mails blockieren
 - E-Mails filtern
 - E-Mails mit Regeln verwalten
15. Zugriff und Berechtigungen erteilen
 - Kalender freigeben
 - Stellvertreterrechte erteilen
 - Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
 - Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
16. Outlook anpassen und unterwegs nutzen
 - Benachrichtigungsfenster individuell einrichten
 - Ansicht Outlook Heute nutzen
 - Weitere Konten einrichten
 - Von unterwegs auf Outlook zugreifen
 - Sicherheitseinstellungen anpassen



+43 699 13 50 68 41



office@k3-moderation.at



www.k3-moderation.at