
Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer 1 Tag

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook haben.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer die Grundfunktionen von Outlook. Sie sind in der Lage grundlegende E-Mail-, Kalender- und Kontaktfunktionen anzuwenden.

Agenda

Modul 1: Outlook im Überblick / Anwendungsfenster

- Die Arbeitsoberfläche – Überblick
- Das Menüband
- Das Outlook Anwendungsfenster
- Anwendungsfenster anpassen
- Outlook Optionen
- Die Schnellzugriffsleiste

Modul 2: die Hilfe

- Mit der Outlook-Hilfe arbeiten
- Was möchten Sie tun? -Smart-Suche

Modul 3: Nachrichten erstellen und versenden

- Das Nachrichtenfenster anpassen
- Empfänger in eine neue Nachricht eingeben
- Nachrichtentext schreiben und bearbeiten
- Verwendung Schnellbausteine
- Dateien und Elemente anfügen
- Signaturen für Nachrichten
- Nachrichten senden
- Entwurfsordner

Modul 4: Nachrichten empfangen

- Nachrichten beantworten, weiterleiten und löschen
- Hyperlinks und Anlagen öffnen
- Kategorien und Nachverfolgung
- Nachrichten vorlesen lassen
- Benachrichtigung bei Nachrichteneingang

Modul 5: Ordnerverwaltung

- Orderansicht anpassen
- Ordner erstellen
- Elemente verschieben und kopieren
- Elemente suchen / Sortieren / Suchtools

Modul 6: Kalender

- Kalenderansichten
- Termin erstellen. Bearbeiten, löschen
- Ganztägige Ereignisse
- Terminserie
- Kalenderoptionen / Kalender erstellen
- Kategorisieren
- Termine suchen
- Kalenderdaten drucken

Modul 7: Kontakte

- Kontakte erstellen, bearbeiten
- Kontakte bearbeiten und löschen
- Kontakte drucken