
Trainingslösung: individuell (online) oder Seminar (Präsenz / online)

Übersicht

Microsoft® Outlook 365 ist die zentrale Kommunikations- und Organisationsplattform im modernen Büroalltag. Dieser Grundlagenkurs vermittelt den sicheren Einstieg in alle wesentlichen Arbeitsbereiche: E-Mail-Kommunikation, Kalender- und Terminverwaltung sowie Kontaktpflege. Teilnehmer lernen, die Oberfläche von Outlook 365 zielgerichtet zu bedienen, Nachrichten professionell zu verfassen, zu organisieren und zu verwalten sowie Termine und Besprechungen effizient zu planen. Der Kurs legt eine praxisnahe Grundlage für den strukturierten Einsatz von Outlook im Arbeitsalltag.

Zielgruppe

Berufseinsteiger und Quereinsteiger ohne oder mit geringen Outlook-Vorkenntnissen; Mitarbeitende, die Outlook 365 erstmals oder nach längerer Pause wieder einsetzen; Beschäftigte, die ihre bisherigen Kenntnisse systematisch auffrischen möchten; Personen, die von einer älteren Outlook-Version auf Microsoft 365 umsteigen

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse sind empfehlenswert. Vorkenntnisse in Microsoft Outlook sind nicht erforderlich.

Agenda

Modul 1: Outlook im Überblick

- Die Arbeitsoberfläche
- Das Menüband
- Navigations- und Lesebereich
- Anwendungsfenster anpassen
- Outlook Optionen
- Die Schnellzugriffsleiste

Modul 2: Hilfe- und Suchfunktion

- Hilfe- und Suchfunktion verwenden

Modul 3: Nachrichten erstellen und versenden

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

Modul 4: Nachrichtenverwaltung

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

Modul 5: Ordnerverwaltung

- Ordneransicht anpassen
- Ordner erstellen
- Elemente verschieben und kopieren
- Elemente suchen und sortieren

Modul 6: Kalender

- Kalenderansichten
- Termin erstellen, bearbeiten, löschen
- Ganztägige Ereignisse
- Terminserie
- Kalenderoptionen und Kalender erstellen
- Kategorisieren
- Termine suchen
- Kalenderdaten drucken

Modul 7: Kontakte

- Kontakte erstellen
- Kontakte bearbeiten und löschen
- Kontakte drucken