

Übersicht

Dieser Aufbaukurs vertieft die Microsoft® Outlook-Kenntnisse und erschließt Funktionen für einen professionellen und effizienten Arbeitsalltag. Im Mittelpunkt stehen die strukturierte Verwaltung von Nachrichten und Postfachordnern, die Automatisierung wiederkehrender Abläufe mit Regeln und QuickSteps, das Arbeiten mit Aufgaben und Besprechungsanfragen sowie die Zusammenarbeit im Team durch Kalender- und Postfachfreigaben. Teilnehmer lernen, Outlook als zentrale Organisations- und Kommunikationsplattform vollständig zu nutzen.

Zielgruppe

Anwender mit Grundkenntnissen in Microsoft Outlook, die ihre Arbeitsabläufe optimieren und automatisieren möchten; Bürokräfte, Assistenten und Teamkoordinatoren, die Outlook regelmäßig für E-Mail-Organisation, Terminplanung und Aufgabenmanagement einsetzen; Mitarbeitende, die Stellvertreterfunktionen übernehmen oder mit freigegebenen Postfächern und Kalendern arbeiten

Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse in Microsoft Outlook werden vorausgesetzt: Teilnehmende sollten sicher mit der Benutzeroberfläche umgehen, E-Mails schreiben und Kontakte erstellen können. Grundlegende PC-Kenntnisse sind erforderlich.

Agenda

Modul 1: Nachrichten verwalten

- Nachrichten anordnen
- Junk-Mail-Optionen
- Nachrichtensoptionen beim Senden (Priorität, Lesebestätigung, Zustellbestätigung)
- Abstimmungsschaltflächen
- Automatische Antworten
- Nachrichten speichern und exportieren

Modul 2: Ordnerverwaltung

- Ansicht anpassen
- Bedingte Formatierung
- Regeln erstellen (z. B. Zeitmanagement)
- Regeln verwalten und anpassen
- Suchordner erstellen
- Archivieren
- QuickSteps nutzen

Modul 3: Aufgaben

- Aufgaben erfassen und zuweisen
- Tägliche Aufgabenliste anzeigen und verwalten
- Aufgaben im Kalender einblenden und verknüpfen

Modul 4: Kontakte

- Visitenkarten individuell gestalten
- Kontakte importieren
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte weiterleiten

Modul 5: Besprechungsanfragen

- Besprechungsanfragen erstellen
- Terminplanung
- Kalendergruppen
- Auf eine Besprechungsanfrage reagieren
- Besprechungsanfragen nachverfolgen
- Besprechung suchen und weiterleiten

Modul 6: Zusammenarbeit im Team

- Kalender und Kontakte freigeben
- Zusätzliche Kalender öffnen
- Zugriffsberechtigungen vergeben, ändern, löschen
- Postfachordner freigeben
- Zusätzliche Postfächer öffnen
- Zugriffsrechte für Stellvertretung einrichten und verwalten