

OUTLOOK TIPPS & TRICKS

Outlook ist aus dem täglichen Leben nicht mehr weg zu denken. Leider nutzen viele Anwender nur die Mailfunktion von diesem Programm aber Outlook kann so viel mehr. An diesem Kurs zeige ich Ihnen, wie Sie Outlook praxisorientiert einsetzen und wie Sie sich optimal organisieren können.

Dauer:

3.5 Stunden – Kann auch als Basiskurs in einem Tag durchgeführt werden

Kursziel:

Sie lernen, wie Sie Outlook effizient einsetzen

Voraussetzung:

Outlook Basiskenntnisse

Themen:

- Der Umgang mit E-Mails
 - Die wichtigsten Mail-Optionen
 - Aktivieren der Rechtschreibprüfung
 - Das optimale E-Mail-Format – pro und contra
 - E-Mails mit Verknüpfungen
 - Abstimmungsschaltflächen
 - Mails archivieren
 - E-mail-Knigge
 - Sinnvolle Betreffzeilen definieren
 - Nachrichten organisieren in Ordnern
 - Nachrichten suchen
- Kalender
 - Die optimale Ansicht festlegen
 - Termin effizient festlegen/ändern/löschen
 - Termine suchen
 - Kalender für andere Personen freigeben
 - Gruppenkalender einrichten
- Besprechungen organisieren
 - Besprechungen planen und Einladungen versenden
 - Auf Einladungen antworten
 - Antworten auswerten
 - Besprechungstermine verschieben oder absagen
- Ereignisse
 - Erfassen von periodischen oder einzelnen Ereignissen
 - Feiertage einfügen
- Aufgaben
 - Einfache Aufgabe hinzufügen, ändern und erledigen
 - Aufgaben delegieren
- Journal
 - Funktion gezielt ein- ausschalten
- Notizen
- Regeln und Benachrichtigungen
 - E-Mails autom. in einen spez. Ordner platzieren
 - Hinweis bei wichtigen E-Mails
- Abwesenheitsassistent