>> Outlook (Classic)

Vertiefung: Teamarbeit und Organisation

EGOS! the education company

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2021

Seminarinhalte

* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Weiterführende E-Mail-Funktionen
- Nachrichten kennzeichnen / kategorisieren
- Zustelloptionen festlegen
- Status von Nachrichten verfolgen
- Nachricht als Umfrage erstellen
- Visitenkarten verwenden
- Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten
- Mit Schnellbausteinen arbeiten

* Organisieren des Posteingangs
- Weitere Regeln
- Unerwünschte E-Mails blockieren
- E-Mails filtern

* Outlook-Ordner und Elemente
- Elemente verwalten
- Elemente archivieren
- Kategorisieren
- Sortieren und gruppieren
- Elemente suchen und filtern
- Den Suchordner verwenden

* Im Team arbeiten
- Auf öffentliche Ordner zugreifen
- Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
- Aufgaben delegieren und nachverfolgen
- Gruppentermine planen und organisieren
- Mit Ressourcen arbeiten

* Integration im Office Bereich:
- Zugriff auf Kontakte mit Word (Serienmail)
- Teams Besprechnungen aus Outlook organisieren
- Outlook Besprechungsdetails in OneNote nützen
- Aus OneNote Outlook Aufgaben erstellen

* Daten Import und Export
- Ausgewählte Daten einfügen
- Outlook-Ordner exportieren
- Daten importieren
- Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)

* Vertiefende Ausdruckgestaltung

* Outlook individuell einrichten
- Benachrichtigungsfenster einrichten
- Individuelle Anpassungen
- Ansichten individuell gestalten
- Sicherheitseinstellungen anpassen

* Mobiles Arbeiten mit Outlook
- Offline Arbeiten mit Outlook
- Outlook WebAccess

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2506.26.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 02.07.2025 02:38:44. ID8557. Outlook (Classic) Vertiefung: Teamarbeit und Organisation