

## Microsoft Office Outlook - Grundlagen

Dauer: 1-2 Tage (Empfehlung)

### Modul 1

#### Microsoft Outlook kennen lernen

- Das Programm Outlook
- Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Bildschirmaufbau, Menüs und Symbolleisten
- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- Grundlegende Begriffe

### Modul 2

#### E-Mail-Funktionen und Sendeoptionen

- E-Mails erstellen, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten
- Umgang mit den Adressbüchern
- Prioritäten, Vertraulichkeitsgrade, Empfangs-, Lesebestätigung, Verfallsdatum
- Abstimmflächen
- Dokumente versenden
- Dateien als Umlauf versenden
- Übung

### Modul 3

#### Terminplanung und Kalenderverwaltung

- Termine, Ereignisse, Besprechungsplanungen
- Eintragsserien
- Erinnerungsfunktion
- Buchungsoptionen
- Übung

### Modul 4

#### Kontakteordner

- Aufbau und Sortierung
- Erstellen und Ändern eigener Adressen
- Erstellen und Ändern eigener Verteilerlisten
- Kontakte in Word verwenden
- Übung

### Modul 5

#### Aufgabenverwaltung

- Aufbau und Sortierung
- Erstellen und Ändern von Aufgaben
- Aufgabedetails
- Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben
- Aufgaben an andere Personen delegieren und bearbeiten
- Übung

### Modul 6

#### Optimierung von Outlook

- Anpassen von "Outlook Heute"
- Gestalten der Outlookleiste
- Erstellen und Verwalten eigener Ordner in der Ordnerleiste
- Anpassung der Grundeinstellungen
- Übung

### Modul 7

#### Assistenten

- Abwesenheitsassistent
- Regelassistent
- Übung

#### Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Outlook Workshop – Konfiguration und Verwaltung (OOL\_WKS\_W\_100\_S)

**Haben Sie noch Fragen?** Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.  
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801  
Telefax +49 (561) 288 75 14

[info@office-trainer.de](mailto:info@office-trainer.de)  
[www.office-trainer.de](http://www.office-trainer.de)

