

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2013 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Nutzung von Microsoft Outlook und dessen Kommunikations- und Organisationsmittel.

Agenda

Lektion 1: Die Arbeitsoberfläche

- Outlook starten und beenden
- Das Outlook Anwendungsfenster
- Outlook Anwendungsfenster anpassen
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste
- Fenstermanagement
- Der Zoomregler

Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Mit der Outlook Hilfe arbeiten

Lektion 3: Kommunizieren per E-Mail

- E-Mail erstellen, adressieren und senden
- Rechtschreibprüfung
- Dateien anhängen
- Nachrichten erneut senden
- Nachrichten zurückrufen
- Entwürfe speichern
- Nachrichtenformat
- Signaturen

Lektion 4: Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen
- Antworten oder Weiterleiten mit eingebetteten Kommentaren
- Benachrichtigung bei Nachrichteneingang
- Eingehende E-Mails verarbeiten
- Anlagen öffnen
- Nachrichten löschen

Lektion 5: Personen

- Kontakt erstellen
- Kontakt bearbeiten
- Kontakt löschen

Lektion 6: Kalender

- Schneller Blick auf den Kalender
- Termin erstellen
- Termine bearbeiten und löschen

Lektion 7: Nützliche Tastenkombinationen

- E-Mails
- Terminplaner
- Kontakte
- Aufgaben
- Kalender
- Sonstige Funktionen

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Outlook 2013 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2013 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook 2013, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Outlook 2013 und beherrschen sicher die Nutzung der E-Mail Funktionen, zusätzlichen Organisationsmitteln und die Anwendung von Outlook im Team. Die Trainings Outlook Level 1 und Level 2 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Outlook 2013 vor.

Agenda

Lektion 1: Fortgeschrittene Nachrichtenverwaltung

- Filter
- Nachrichten sortieren und gruppieren
- Automatische Antworten
- Lästige Mails (Spam)
- Quicksteps nutzen
- Postfach aufräumen und archivieren

Lektion 2: Die Aufgaben

- Aufgabe erfassen
- Vorgangsliste und andere Ansichten
- Aufgaben zuweisen

Lektion 3: Fortgeschrittene Personenverwaltung

- Kontakte verwalten
- Verbindung mit sozialen Netzwerken
- Kontakte importieren / exportieren
- Kontakte drucken
- Visitenkarten nutzen
- Kontaktgruppen erstellen
- Serien-E-Mails

Lektion 4: Fortgeschrittene Terminplanung

- Terminserien
- Ganztägige Ereignisse
- Kategorisieren
- Termine suchen
- Wettervorhersage
- Kalender drucken

Lektion 5: Besprechungsplanung

- Besprechung planen und einladen
- Auf eine Besprechungseinladung reagieren
- Antworten auf Einladung verarbeiten

Lektion 6: Fortgeschrittene Ordnerverwaltung

- Ansicht anpassen
- Automatisches Verschieben von E-Mails mit Regeln
- Suchordner erstellen
- Gelöschte Elemente