

Microsoft Outlook 365/ 2019/ 2016

Kompakt

Diese Weiterbildung macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft Outlook vertraut.

Artikelnummer: ITSM-10077

Seminarinhalt: In diesem Seminar werden Sie die Funktionsweise und die fundamentalen Werkzeuge von Microsoft Outlook, Schritt für Schritt, erarbeiten. Im Laufe der Veranstaltung werden Sie Basiselemente wie E-Mail-Postfächer, Kalender, Kontakte, Aufgaben und vieles Mehr kennenlernen. Anhand praxisnaher Beispiele gestalten Sie Ihre digitale Kommunikation effizient und der Umgang mit Outlook wird greifbar und lebendig - meistern und strukturieren Sie Ihren Office-Alltag!

Semindauer: 2 Tag(e)

Seminarpreis: Online Seminar: 590,00 € / Vor-Ort Seminar: 740,00 €

Alle Preise netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort(e):

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenzveranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

AGENDA:

- **EINFÜHRUNG IN MICROSOFT OUTLOOK**
 - Outlook starten, eine E-Mail-Nachricht schreiben, empfangene E-Mails beantworten und Outlook beenden
- **MÖGLICHKEITEN UND AUFGABEN**
 - Das Outlook-Programm-Fenster, das Menüband, das Datei-Menü, Symbole, Kontextmenüs- und Symbolleisten, Tasten (Shortcuts), der Ordnerbereich und die Modulleiste, die Aufgabenleiste, Startordner festlegen, die Ordnerliste, Hilfe und der Wechsel zu anderen Programmen
- **DAS ELEKTRONISCHE ADRESSBUCH (KONTAKTE)**
 - Einen neuen Kontakt anlegen, die Notizen formatieren, die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt, einen bestehenden Kontakt ändern, eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen, Kontaktdaten suchen und eine Adresse aus dem Adressbuch löschen
- **DIE E-MAIL-NNACHRICHTEN**
 - Outlook als universelle Infobox, Vorteile, Nachteile, automatische Übermittlung und die Befehle Senden und Empfangen
 - **E-Mails empfangen:** Der Ordner Posteingang, Vorschau, Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen, Nachrichten vorlesen lassen, automatisches Herunterladen (Download) von Bildern, Lesebestätigung, Dateianhang, Computerviren, Anlagen öffnen und speichern, Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen und das Nachrichtenfenster schließen
 - **E-Mails schreiben und versenden:** Das Textformat, eine E-Mail-Nachricht schreiben, Nachrichtenoptionen, Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken, Besonderheiten der E-Mail-Adressierung, Rechtschreibprüfung, Barrierefreiheit überprüfen, eine Datei anhängen, E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden, der Postausgang, empfangene E-Mails beantworten und empfangene E-Mails weiterleiten
 - **Text im Nachrichtenfenster verändern (editieren):** Einfüge- und Überschreibmodus, Text markieren, Text löschen, Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen, Zwischenablagen, Text kopieren, Text ausschneiden und verschieben, Drag & Drop, Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen, Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen und Nachricht speichern
 - **Nachrichten verwalten:** Jung-E-Mail (Spam), ein neuer Ordner, Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen, die Spalten in der Nachrichtenleiste anordnen, Nachrichten sortieren und Nachrichten suchen
- **TERMINE, AUFGABEN UND NOTIZEN (PLANEN, VERWALTEN UND ORGANISIEREN)**
 - **Termine planen und verwalten:** Die Organisation der Zeitplanung, der Umgang mit dem Kalender, die Grundeinstellungen des Kalenders, mit dem Kalender arbeiten, Termine eintragen, ganztägige Ereignisse planen und Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus
 - **Aufgaben eingeben und verwalten:** Neue Aufgaben eingeben, erledigte Aufgaben, wiederkehrende Aufgaben, Aufgaben immer anzeigen und Aufgaben per Drag & Drop verschieben
 - **Der elektronische Notizzettel (Note it):** Notizen anlegen, Notizen anzeigen und Notizen löschen
- **PLÄNE UND LISTEN DRUCKEN**
 - Seitenansicht (Druckvorschau), das Dialogfeld Drucken und Seite einrichten
- **WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN**
 - "Intelligente Suche", Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, die Statusleiste einstellen, das vereinfachte Menüband anpassen und engere Abstände verwenden und Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm
 - **Informationen zur IT-Sicherheit:** Windows-Firewall und Microsoft Defender (Virenschutz)

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Service-Hotline:

Telefonische Unterstützung und Beratung unter:

0251 / 9811566428

Montag bis Freitag | 08:00 – 20:00 Uhr

E-Mail: **seminar@itsm-cologne.de**