

Microsoft Outlook 365/ 2019/ 2016

Fortgeschrittene

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

Artikelnummer: ITSM-10078

Seminarinhalt: In diesem Seminar tauschen Sie tiefer in dieses vielseitige Tool ein, um erweiterte Funktionen und smarte Workflows kennenzulernen, die über die Grundlagennutzung hinausgehen. Sie erlernen, wie mit fortschrittlichen Techniken Ihre E-Mail-Verwaltung optimieren, Ihre Kalender und Kontakte intelligent verknüpfen und Aufgaben automatisieren können. Erschließen Sie neue Perspektiven und lassen Sie sich - mit praxisnahen Tipps - inspirieren!

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:

- **ANLAGE UND VERWALTUNG VON ADRESSEN**
 - Zusammenfassung der Basis-Funktionen, eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen, die Anzeige der Kontakte, Kontaktdaten suchen, Adressen filtern, Spalten hinzufügen und Kontaktdaten weiterleiten und empfangen
- **E-MAIL-NACHRICHTEN UND DEREN VERWALTUNG**
 - Zusammenfassung der Basis-Funktionen, @-Erwähnungen, Nachrichtenoptionen, persönliche Signatur, Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID, ein Outlook-Element anhängen, packen von angehängten Dateien, Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum formatieren einer Nachricht
 - **Nachrichten verwalten:** Zusammenfassung der Basis-Funktionen, Nachrichten hervorheben, bearbeiten einer empfangenen E-Mail, die Spalten in der Nachrichtenleiste anordnen, Nachrichten sortieren, Nachrichten suchen, der Ordner Favoriten, Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern, archivieren, QuickSteps, der Regel-Assistent, E-Mail an OneNote senden und die Unterhaltungsansicht
 - **Schnellbausteine (Auto Texte):** Baustein definieren, Verwendung eines Bausteins, Bausteinname, bearbeiten eines Bausteins, löschen eines Bausteins, AutoKorrektur und Standard-Textbausteine
- **TERMINE UND AUFGABEN**
 - **Termine planen und verwalten:** Zusammenfassung der Basis-Funktionen, Ortsvorschläge bei der Terminplanung, Termin mit verschiedenen Zeitzonen, die 10-Tagesansicht, Anzeige mehrerer, nicht zusammenhängender Tage/ Wochen, tägliche Aufgabenliste anzeigen, Kalender über E-Mail senden und Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern
 - **Aufgaben verwalten und delegieren:** Zusammenfassung der Basis-Funktionen, Aufgaben kategorisieren, Aufgaben delegieren, Aufgaben immer anzeigen und die Darstellung der Aufgaben in der Aufgabenleiste ändern
- **FORMULARE, VORLAGEN UND DRUCKEN**
 - Formulare, Vorlagen, Entwurfsmodus, Formular verwenden, Formular ändern, Formular außerhalb der Organisation, Formular löschen, Formular entwerfen, Informationsfelder, eigene Felder, Textfelder, Zahlen, Währung, Prozente, Datum und Dauer, Ja/ Nein-Feld, Formelfeld, Felder löschen und Steuerelemente-Toolsammlung
 - **Drucken:** Zusammenfassung der Basis-Funktionen, Kopf- und Fußzeilen und eigene Druckformate erstellen
- **VERBINDUNG MIT EXCHANGE UND AUSTAUSCH ZWISCHEN DEN MODULEN**
 - **Verbindung mit Exchange:** Stellvertretungen, Kalender freigeben, einen neuen Kalender erstellen, Besprechungen, automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten, Exchange und Adressbücher, Outlook-Gruppen, Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen und die Webversion von Outlook
 - **Austausch zwischen den Modulen:** Von Kontakt nach E-Mail kopieren, von E-Mail nach Kontakt kopieren, eine Besprechung aus einer E-Mail erstellen, eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen und aus einer Aufgabe einen Termin erstellen
- **WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN**
 - Dateien importieren und exportieren, E-Mail-Kontoeinstellungen, POP3 oder IMAP, das Wartungscenter, Windows-Firewall, Microsoft Defender (Schutz vor Spyware und Viren), Windows-Updates und die Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm

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**