

Microsoft Outlook 365/ 2019/ 2016 Fortgeschrittene (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den erweiterten Funktionen von Microsoft Outlook vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10078



Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft Outlook vertraut.

Zielgruppe:

- Teilnehmende, die bereits Grundkenntnisse in Microsoft Outlook besitzen und tiefergehende Möglichkeiten verstehen und nutzen möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft Outlook-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

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

Seminarort:

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

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!

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

• 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 Wartungszentrum, Windows-Firewall, Microsoft Defender (Schutz vor Spyware und Viren), Windows-Updates und die Stift- und Fingeringabe am Touchscreen-Bildschirm

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 14 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 40% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich. Eine Umbuchung auf ein anderes Seminar ist unter bestimmten Voraussetzungen - nach Rücksprache mit ITSM-COLOGNE - möglich.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

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

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung hat innerhalb von 30 Tagen - jedoch spätestens bis zum Beginn der Veranstaltung - zu erfolgen.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder

