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

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

Artikelnummer ITSM-10077

Produktbeschreibung

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

Zielgruppe:

- Berufseinsteiger, Anfänger ohne Vorkenntnisse, Berufswechsler, Studierende, Auszubildende und alle Interessierte, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Outlook erwerben möchten

Für dieses Seminar werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt.

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 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!

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)

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 IhrUnternehmen 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