

## Grundlagentraining Microsoft Outlook

Wir empfehlen für dieses Grundlagentraining eine Dauer von: 1 Tag

---

### Neuheiten in Outlook (ab Version 2007)

- ▶ Die neue Oberfläche von Office
- ▶ Anpassen der Anwendungsoberfläche

### Grundlagen zu Outlook

- ▶ Outlook-Elemente
- ▶ Navigationsmöglichkeiten

### Kommunikation mit E-Mail

- ▶ E-Mails empfangen und lesen
- ▶ Der Posteingang
- ▶ Sortierungen anpassen
- ▶ Umgang mit dem Lesebereich
- ▶ E-Mails beantworten und weiterleiten
- ▶ Anlagen speichern/öffnen
- ▶ E-Mails drucken
- ▶ E-Mails löschen/wiederherstellen
- ▶ Neue E-Mails erstellen
- ▶ Anhänge/Outlook-Elemente hinzufügen
- ▶ Signaturen verwenden
- ▶ Übermittlungsoptionen einstellen

### Zusätzliche E-Mail-Funktionen

- ▶ Erweiterte Suche
- ▶ E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- ▶ Gruppierte Ansichten
- ▶ Kategorisierung von E-Mails
- ▶ Organisation des Posteingangs mit Farben
- ▶ Stellvertretungen
- ▶ Abwesenheitsnotizen einrichten

### Kontaktverwaltung

- ▶ Persönliche Kontakte
- ▶ Öffentliche Kontakte
- ▶ Globale Adressliste
- ▶ Kontakte erstellen
- ▶ Verteilerlisten/Kontaktgruppen erstellen

- ▶ Kontakte bearbeiten
- ▶ Kontakte suchen/sortieren
- ▶ Ansichten wechseln
- ▶ Kontakte drucken
- ▶ Kontakteordner anlegen

### Terminplanung

- ▶ Kalenderansichten
- ▶ Termine planen
- ▶ Erinnerungen hinzufügen
- ▶ Terminserien
- ▶ Ganztägige Ereignisse
- ▶ Besprechungen planen
- ▶ Besprechungsanfragen versenden
- ▶ Besprechungsanfragen beantworten
- ▶ Gruppenzeitpläne einrichten
- ▶ Termine suchen/sortieren
- ▶ Kalender freigeben
- ▶ Freigegebenen Kalender öffnen
- ▶ Kalender und Termine drucken

### Aufgabenverwaltung

- ▶ Aufgaben erfassen
- ▶ Aufgaben bearbeiten und nutzen
- ▶ Wiederkehrende Aufgaben erfassen
- ▶ Aufgaben delegieren

### Notizen

- ▶ Notizen erstellen
- ▶ Notizen bearbeiten und nutzen
- ▶ Notizen weiterleiten

### Effektive Outlook-Nutzung

- ▶ Sofortsuche (ab Version 2007)
  - ▶ Quicksteps einrichten (ab Version 2007)
  - ▶ Regeln erstellen/verwalten
-