

Microsoft Outlook – Grundlagen

Assistenz und Officemanagement

Digitale Kompetenz und KI

Sie verwenden Outlook als den Dreh- und Angelpunkt in Ihrer Bürokommunikation?

Nach diesem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des führend Informationsmanagers. Lernen Sie vom Versand einer E-Mail, über die Integration Ihrer Termine u Kontakte bis hinzu Verwaltungsaufgaben alles, womit Sie die Organisation Ihrer Tätigkeit erleichtern und automatisieren können. Zahlreiche Übungen aus der Praxis helfen Ihnen, die erlernten Fähigkeiten unmittelbar zu nutzen.

Inhalte:

Outlook Mail

In Outlook navigieren

- E-Mails erstellen und senden
- Auto-Vervollständigung bei Adressen
- E-Mails beantworten
- Sortieren und Gruppieren
- Nachrichten finden

Der Kalender

- Kalenderansichten betrachten
- Termine planen
- Besprechungen planen
- Ereignisse definieren
- Gruppenzeitpläne
- Die Kalenderoptionen und persönliche Einstellungen

Die Kontakte

- Kontakte erstellen
- Mit der Kontaktliste arbeiten
- Kontakte verwalten
- Kontaktinformationen drucken
- Kontakte importieren und exportieren
- Verteilerlisten benutzen

Outlook-Extras

- E-Mails im HTML-Format versenden
- Mit Notizen arbeiten
- Ordner und Archive erstellen
- Die Mailbox aufräumen

Methoden:

Um das Lernziel zu erreichen und die geplanten Inhalte zu vermitteln, haben unsere Dozent:innen die Freiheit, geeignete Methoden und Sozialformen zu nutzen, um neues Wissen zu vermitteln. Lerninhalte werden mithilfe geeigneter Fachliteratur vermittelt und sinnvolles Übungsmaterial wird bereitgestellt. Bei technischen Schulungen wird Soft- und Hardware auf dem aktuellen Sachstand verwendet und durch geeignete Multimediageräte (Beamer, Touch-Screen-Fernseher, Whiteboard) ergänzt. Es werden Evaluationsphasen vom Dozent:innen eingebaut, um den Lernerfolg der Teilnehmer:innen zu begleiten und zu reflektieren.

Kurs-ID:

TP-0256

Hinweise:**Zielgruppe:**

Einsteiger:innen in das Programm Outlook

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren