Microsoft Outlook – Aufbau

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

Nach dem Einführungsseminar steigen Sie nun in die Tiefen des Programms ein. Sie lernen d Verwaltung und das Anpassen des Programms sowie den Umgang mit Aufgaben und Formularen.

Inhalte:

Verwalten von Outlook

- **Die Übermittlungsbestätigung**
- **Die Lesebestätigung**
- **Eine E-Mail zurückrufen**
- **Abstimmungsschaltflächen benutzen**
- **Automatische Bearbeitung**

Outlook anpassen

- **Einen Startordner festlegen**
- **Die Ansichten anpassen**
- **Den Abwesenheitsassistenten verwenden**
- **Schnellstartleiste und Register anpassen**
- **Weitere Optionen einstellen**

Aufgaben verwalten

- **Eine Aufgabe erstellen**
- **Aufgaben durch Drag and Drop erstellen**
- **Aufgabenmanagement im Team**

Formulare benutzen

- **Ein Formular auswählen**
- **Formulare bearbeiten und entwerfen**
- **Verschiedene Feldtypen anwenden**
- **Formeln einfügen**
- **Steuerelemente einfügen**

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-0255

Zielgruppe:

Fortgeschrittene Nutzer;innen, die ihre Nutzung von Outlook optimieren und Outlook an ihre Arbeitsweise anpassen möchten.

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

Zu unseren Inhouse-Seminaren