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 erleichte und automatisieren können. Zahlreiche Übungen aus der Praxis helfen Ihnen, die erlernt 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