

**Mögliche Trainingslösung:**  Klassenraum (ILT)  Connected Classroom  (Remote) WalkIn™ (ML)

**Seminarsprache:**  Deutsch  Englisch

### Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook von Grund auf kennen.

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2016 haben.

### Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Nutzung von Microsoft Outlook und dessen Kommunikations- und Organisationsmittel.

### Agenda

#### Lektion 1: Die Arbeitsoberfläche

- Outlook starten und beenden
- Das Outlook Anwendungsfenster
- Outlook Anwendungsfenster anpassen
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste
- Fenstermanagement
- Der Zoomregler
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“

#### Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Mit der Outlook Hilfe arbeiten
- Intelligente Suche (Recherche)

### Lektion 3: Kommunizieren per E-Mail

- E-Mail erstellen und senden
- Richtiges arbeiten mit dem Adressbuch und „Namen Überprüfen“
- Adressbuch Reihenfolge / Anzeige Reihenfolge
- Adressbuch Sortierung (Vorname / Nachname)
- Rechtschreibprüfung
- Dateien anhängen
- Zuletzt verwendete Anhänge wiederverwenden
- Nachrichten erneut senden
- Nachrichten zurückrufen
- Entwürfe speichern
- Nachrichtenformat
- Signaturen
- Screenshots einfügen
- Nachrichtenoptionen

### Lektion 4: Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen
- Antworten oder Weiterleiten mit eingebetteten Kommentaren
- Benachrichtigung bei Nachrichteneingang
- Eingehende E-Mails verarbeiten
- Anlagen öffnen und speichern
- Nachrichten löschen

### Lektion 5: Nachrichtenverwaltung

- Ordner erstellen und verwalten
- Nachrichten sortieren und gruppieren
- E-Mail suchen und wiederfinden

### Lektion 6: Personen

- Kontakt erstellen
- Kontakt bearbeiten
- Kontakt löschen
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte drucken
- Visitenkarten nutzen

### Lektion 7: Kalender

- Kalender Ansichten - Schneller Blick auf den Kalender
- Termine erstellen
- Termine bearbeiten, verschieben und löschen
- Termine als Privat kennzeichnen
- Terminserien
- Ganztägige Ereignisse
- Kategorisieren
- Termine suchen
- Kalender drucken
- Besprechung planen und einladen
- Auf eine Besprechungseinladung reagieren
- Antworten auf Einladung verarbeiten
- Kalender zur Terminfindung per Mail versenden

**Mögliche Trainingslösung:**  Klassenraum (ILT)  Connected Classroom  (Remote) WalkIn™ (ML)

**Seminarsprache:**  Deutsch  Englisch

### Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Outlook 2016 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2016 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook 2016, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

### Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Outlook 2016 und beherrschen sicher die Nutzung der E-Mail Funktionen, zusätzlichen Organisationsmitteln und die Anwendung von Outlook im Team. Die Trainings Outlook Level 1 und Level 2 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Outlook 2016 vor.

### Agenda

#### Lektion 1: Fortgeschrittene Nachrichtenverwaltung

- Autokorrektur
- Schnellbausteine
- Automatische Antworten (Abwesend / Außer Haus)
- Lästige Mails (Spam)
- Mehrere Outlook Fenster öffnen (z.B. Mail und Kalender)
- Nachrichten mit Hilfe von Onlinediensten übersetzen

#### Lektion 2: Die Aufgaben

- Aufgabe erfassen
- Vorgangsliste und andere Ansichten
- Aufgaben zuweisen

#### Lektion 3: Fortgeschrittene Personenverwaltung

- Kontakte verwalten
- Kontakte importieren / exportieren
- Serien-E-Mails

### Lektion 4: Fortgeschrittene Ordnerverwaltung

- Ansicht erstellen und anpassen
- Bedingte Formatierung
- Automatisches Verschieben von E-Mails mit Regeln
- Arbeitserleichterung mit Quicksteps
- Suchordner erstellen
- Gelöschte Elemente wiederherstellen

### Lektion 5: Im Team arbeiten

- Kalender freigeben
- Zusätzliche Kalender öffnen
- Postfach freigeben
- Zugriffsrechte für Stellvertretung
- Senden „Im Auftrag von“
- Zusätzliche Postfächer öffnen

### Lektion 6: Archivierung

- Postfach aufräumen und archivieren
- Autoarchivierung
- Eigene Datendateien erstellen