

Microsoft™

Outlook 2016

Fortgeschritten Lernprogramm

bit media
member of eee group

Kursbeschreibung

MS Outlook bietet sehr viel mehr als nur Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Mit diesem Lernprogramm können Sie vor allem Ihre Kenntnisse in der Organisation Ihrer täglichen E-Mail "Flut" erweitern. Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Fokus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch, wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Outlook vertraut sind ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Lernzeit

ca. 6 Stunden (34 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Outlook Grundlagen

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

E-Mails verwalten

E-Mail-Optionen

Eine Nachricht erneut senden

QuickSteps

Unterhaltungen

Nachverfolgung

Der Abwesenheits-Assistent

Den Posteingang mit Regeln organisieren

Der Regel-Assistent

Umgang mit Junk-E-Mails

Übung E-Mails verwalten

Übung mit E-Mails arbeiten

Kalender im Team

Einen Kalender freigeben

Kalenderberechtigungen konfigurieren

Arbeiten mit Kalendergruppen

Übung Kalender im Team

Besprechungen organisieren

Eine Besprechung planen

Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Besprechungen verschieben und absagen

Übung Besprechungen organisieren

Stellvertretungen

Zugriff auf persönliche Ordner gewähren

Ordner anderer Personen öffnen

Stellvertretungen einrichten

Als Stellvertreter arbeiten

Übung Stellvertretungen

E-Mails suchen

Nach E-Mails suchen

Favoriten und Suchordner

Übung E-Mails suchen

Informationen verwalten

Kategorien organisieren

Aufräumen

Datendateien

Informationen exportieren

E-Mail-Konto hinzufügen

Übung Informationen verwalten