

# MS OUTLOOK Grundlagen ( Level I )

## Seminarziel / -nutzen

Sie verwenden Outlook als den Dreh- und Angelpunkt in Ihrer Bürokommunikation ? Nach diesem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des führenden Informationsmanagers. Lernen Sie vom Versand einer E-Mail, über die Integration Ihrer Termine und Kontakte bis hin zu 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

## Vorkenntnisse

Kenntnisse aus dem Grundlagenseminar MS-Windows.