

Outlook 2016 - Grundlagen

1 - Outlook 2010 Ein Überblick

Die Arbeitsoberfläche – Überblick
Das Outlook-Anwendungsfenster anpassen
Das Menüband
Die Schnellzugriffsleiste
Dokumente verkleinern, vergrößern und verschieben

2 - Die Hilfefunktion

Mit der Outlook-Hilfe arbeiten

3 - Nachrichten erstellen und versenden

E-Mail erstellen, adressieren und senden
Nachrichtentext schreiben und bearbeiten
Rechtschreibung prüfen
Dateien und Elemente anfügen
Email als Entwurf speichern / Der Entwurfsordner
Nachrichten senden
Das Nachrichtenformat
Signaturen für Nachrichten
Nachrichten suchen
BCC Feld
Lesebestätigung

4 - Nachrichten empfangen

Benachrichtigung über eingegangene Nachrichten
Nachrichten lesen, drucken, speichern, beantworten, weiterleiten und löschen
Hyperlinks und Anlagen öffnen
Kategorien und Nachverfolgung

5 - Ordnerverwaltung

Orderansicht anpassen
Ordner erstellen
Elemente verschieben und kopieren
Regeln erstellen / Emails automatisch verschieben

6 - Kontakte / Personen

Kontakt erstellen / Kontaktdetails
Kontakt bearbeiten
Kontakt löschen
Unterschied: eigene Kontakte / Adressbuch / freigegebene Kontakte

7 - Kalender

Schneller Blick auf den Kalender / Datumsnavigator

Termin erstellen

Termine bearbeiten und löschen

Serientermin erstellen

Ganztägige Ereignisse

Kategorisieren

Besprechungstermin planen

Terminplanung

8 - Verschiedenes

Aufgaben

Aufgaben delegieren

Email Vorlagen erstellen und benutzen (auf Signatur achten!)

Verknüpfungen nutzen

Notizen

Suchordner

Automatische Antworten / Abwesenheitsassistent

Junk Emails

QuickSteps verwenden und erstellen

Kontakte exportieren und importieren

Kalendergruppen

Abstimmungsschaltflächen

Postfach für andere Personen freigeben, Berechtigungen setzen

Auf ein freigegebenes Postfach zugreifen

Stellvertreterberechtigung, Email im Namen / im Auftrag einer anderen Person versenden

Postfach aufräumen und archivieren

Gelöschte Elemente

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Grundlagen zum Arbeiten mit Microsoft Outlook.

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

Dauer: 1 Tag