



*Dieser Outlook-Kurs vermittelt dem Teilnehmer die Bedienung von MS Outlook und versetzt ihn damit in die Lage, Termine, Aufgaben und Adressen wesentlich besser als bislang zu koordinieren, bzw. zu erstellen und sie für sich selbst oder für weitere Personen in der Arbeitsgruppe zu pflegen.*

*Dieses Outlook-Seminar bildet gleichzeitig die Grundlage für die Nutzung der Kommunikationsmöglichkeiten in Computernetzen und für die Verwendung des MS Exchange Server aus Anwendersicht.*

#### Zielgruppe

Diese Outlook-Schulung richtet sich an alle Anwender, die den Umgang mit MS Outlook erlernen möchten.

#### Hinweis

Dieser Kurs kann für die Outlook-Versionen 2000, XP und 2003 durchgeführt werden. Für neuere Versionen beachten Sie bitte unsere Kurse [MS Outlook 2007 Grundlagen](#) und [MS Outlook 2010 Grundlagen](#).

Diese Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

#### Arbeiten mit MS Outlook

##### eMails verfassen und versenden

- Nachrichten erstellen
- Nachrichten mit Anhang versenden
- Adressbuch und Verteilerliste
- Nachrichtenformate
- Rückruf von Nachrichten
- Signaturen, Visitenkarten erstellen
- Zustelloptionen

##### Posteingang

- Eingegangene Nachrichten lesen und antworten
- Posteingangs- und Abwesenheitsregeln
- Drucken von Nachrichten

##### Kontakte

- Erstellen eines Kontaktes
- Detaillierte Personenangaben

##### Termine und Besprechungen

- Detaillierte Terminanlage und Verwaltung
- Pflege von Terminserien
- Erinnerungsfunktion
- Besprechungen planen
- Einladungen abgleichen und versenden

##### Arbeiten im Team

- Stellvertreter einrichten
- Verwalten und Pflegen mehrerer Kalender
- Aufgaben delegieren und übernehmen
- Öffentliche Ordner bereitstellen und verwalten

##### Journalfunktionen nutzen

- Outlookelemente und Dateien übernehmen
- Einträge automatisch oder manuell vornehmen

##### Outlook verwalten

- Nachrichten anordnen
- Nachrichten sortieren
- Umgang mit unerwünschten E-Mails (Junk-E-Mails)
- Outlookelemente kategorisieren
- Outlookelemente sortieren
- Regelassistenten

##### Suchen von Elementen und Dateien

##### Notizen

##### Arbeiten mit verschiedenen Ansichten

##### Archivieren und automatisches Archivieren

##### Sicherheit im Internet

- Einstellungsmöglichkeiten im IE
- Virengefahr beim eMailing
- Sicherheitseinstellungen und -verhalten in MS Outlook

**Kurs-ID: OL03G**

#### Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

#### Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

#### Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

#### Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umfang unseres Kurses **MS Windows für Anwender** sind erforderlich.

#### Weiterführende Kurse

- [MS Exchange Server 2003 Grundlagen/ MS Exchange Server 2007 Grundlagen / MS Exchange Server 2010 Grundlagen](#)
- [MS Outlook 2003 Vertiefung](#)
- [MS Outlook 2003 Programmierung](#)