

# Workshop Microsoft Outlook

## Effizienter arbeiten durch optimale Organisation



### Für wen ist der Workshop Microsoft Outlook?

- Dieser Workshop richtet sich an MS Office 365 Anwender, die Microsoft Outlook für die berufliche Praxis neu erlernen oder bisheriges Know-How erweitern möchten.
- Für diesen Workshop sind grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse erforderlich.

### Microsoft Outlook ist mehr als eine E-Mailverwaltung. Richtig eingesetzt organisiert es den Büroalltag zeitsparend und effektiv

Microsoft Outlook ist das optimale Tool für ein effizientes Selbstmanagement. Von einfachen Funktionen wie dem Verfassen und Versenden von E-Mails, dem Erstellen von Terminen und Aufgaben, bis hin zu erweiterten Funktionen wie Regel- und Filterfunktionen, vermittelt der Outlook-Workshop alles, um die tägliche Arbeit zu vereinfachen und zu beschleunigen. Für einen optimalen Übertrag in die Praxis wird der theoretische Teil so klein wie möglich gehalten, damit praktischen Übungen und Beispiele aus dem Arbeitsalltag ausreichend Raum erhalten.

Ziel des Workshops ist, mithilfe von Outlook ein effizienteres Arbeitsplatzmanagement zu praktizieren sowie die eigene Kommunikation zu optimieren und zu beschleunigen.

Inhalte des Workshops (Zweitägig in Präsenz, 4 x 2 Stunden als E-Workshop) u.a.:

#### *Arbeitsoberfläche, Bedienung und Anpassung*

- Menüband und Registerkarten
- Aufteilung der Bildschirmansicht
- Bedeutung der einzelnen Outlook-Ordner

#### *E-Mails schreiben und verwalten*

- E-Mails erstellen, adressieren, empfangen, beantworten und weiterleiten
- E-Mails mit Dateianhang versenden

#### *Adressverwaltung*

- Grundlegendes zum Adressbuch und zur Arbeit mit Kontakten
- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakteinträge verwenden

#### *Terminplanung*

- Kalenderansichten verwenden
- Termine eingeben, bearbeiten und versenden
- Termine annehmen und ablehnen
- Arbeiten mit mehreren Kalendern

#### *Drucken in verschiedenen Bereichen*

#### *Individuelle Anpassungen in Outlook*

#### *Kategorien, Regeln und deren Einsatz*

Für den Workshop ist die Teilnahme von min. 4 bis max. 12 Personen erforderlich.

Teilnehmende nutzen während der Veranstaltung einen eigenen PC, Notebook oder MAC, auf dem Outlook installiert ist.

Pro Person  
789,00 €  
Präsenz-Workshop  
399,00 €  
E-Workshop  
inkl. 19% gesetzlicher  
MwSt.