

# MS Outlook 2016/2019/365

Mit diesem Kurs professionalisieren Sie Ihr Zeit-, Aufgaben- und Kommunikationsmanagement. Behalten Sie mit Outlook 2016/2019 bzw. Outlook 365 die Verwaltung Ihrer E-Mails, Kontaktdaten und Termine im Griff und lernen Sie Schritt für Schritt viele nützliche Funktionen kennen: Legen Sie E-Mails auf „Wiedervorlage“. Organisieren Sie Besprechungen oder zeigen Sie zusätzliche Zeitzonen im Kalender an. Erstellen Sie eine Liste aller Aufgaben und markieren Sie deren Erledigung mit einem Klick. Gestalten Sie Ihre elektronische Visitenkarte und versenden Sie Ihre Kontaktinformationen in übersichtlicher Form.

## Zielgruppe

Anwender

## Voraussetzungen

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

## Ihr Nutzen

Sie beherrschen die grundlegenden Funktionen von Outlook und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

## Schwerpunkte

### Einige Neuerungen in Outlook 2016/2019/365

#### Grundlagen der Programmbedienung

- | Oberfläche von Outlook 2016/2019/365
- | Arbeiten mit dem Menüband
- | Die neue Backstage-Ansicht
- | Der Abwesenheits- und Regel-Assistent

#### Arbeiten mit dem E-Mail-Bereich

- | Optionen und Signaturen in den Nachrichten
- | Antworten und Weiterleiten von Nachrichten
- | QuickSteps
- | Der Personenbereich und seine Vorteile
- | Unterhaltungsansicht verwenden
- | Kategorisieren und Nachverfolgen von Mails

#### Terminkalender

- | Der neue Kalenderbildschirm
  - | Anlegen, planen und verwalten von Terminen
  - | Besprechungen anlegen und verwalten
  - | Terminserien und Ereignisse
  - | Kalender per Mail senden
  - | Kalendergruppen erstellen
-

## Aufgabenverwaltung, Kontakte und Notizen,

- | Aufgaben und Aufgabenserien
- | Aufgaben delegieren
- | Kontakte eingeben und pflegen
- | Notizen erstellen und weiterleiten

## Informationen suchen und organisieren

- | Erweiterte Suchfunktionen
- | Ansichten, definieren eigener Ansichten
- | Organisieren von Ordnern

## Tipps und Tricks

### Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

**Bei Ihrem Inhouse-Seminar muss ein Exchange Server mitlaufen!**

## Termine

### Nürnberg

31.03.2022 265,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

### Nürnberg

25.07.2022 265,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

### Nürnberg

20.10.2022 265,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

## Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

## Standard-Inhouse-Seminar

---

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

683,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,  
zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km  
zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

max. 12 Teilnehmer

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



Doris Eckstein

Tel: +49 911 95117-535

[doris.eckstein@grundig-akademie.de](mailto:doris.eckstein@grundig-akademie.de)



Winfried Gmeiner

Tel: +49 911 95117-522

[winfried.gmeiner@grundig-akademie.de](mailto:winfried.gmeiner@grundig-akademie.de)



Renate Prosser

Tel: +49 911 95117-317

[renate.prosser@grundig-akademie.de](mailto:renate.prosser@grundig-akademie.de)

---