

# Outlook - Einführung

(Stufe 1, alle Outlook-Versionen)



In unserem Seminar **Outlook Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen von Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Outlook.

Dabei arbeiten Sie während der Outlook-Schulung selbst permanent an der Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von eMails, Kontakten, Terminen und Notizen und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Outlook-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden erfreut sein, wie sehr Sie Microsoft Outlook bei der Informations-Verarbeitung unterstützen kann.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

## Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- eMails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- eMails mit Anhängen versenden
- Wichtigkeitsstufen für eMails festlegen
- eMails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- Erstellen und Verwenden von Verteilerlisten
- Erstellen und Verwenden von Kontakten
- Einträge im Kalender vornehmen
- Terminserien anlegen
- Besprechungen planen und einberufen
- Eigene Ordner anlegen
- Anlegen von Notizen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

**Hinweis:** Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

# Outlook - Einführung

(Stufe 1, alle Outlook-Versionen)



## Detail-Informationen

<b>Seminarleiter:</b>	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
<b>Benötigte Vorkenntnisse:</b>	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
<b>Seminar-Dauer:</b>	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
<b>Seminar-Ort:</b>	<p><b>Offene Seminare</b> Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p><b>Firmenseminare</b> Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
<b>Termine:</b>	<p><b>Offene Seminare</b> siehe <a href="http://www.excellent-training.de/seminarkalender">www.excellent-training.de/seminarkalender</a></p> <p><b>Firmenseminare</b> nach Vereinbarung</p>
<b>Teilnehmerzahl:</b>	<p><b>Offene Seminare:</b> maximal 6</p> <p><b>Firmenseminare:</b> maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
<b>Miet-Notebooks:</b>	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
<b>Seminarbücher:</b>	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
<b>Seminarmaterial:</b>	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
<b>Nachbetreuung:</b>	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
<b>Seminar-Preis:</b>	<p><b>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer)</b> 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p><b>Firmenseminare</b> für bis zu 6 Teilnehmer: 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

**Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!**

# Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



In unserem Seminar Outlook Fortsetzung (Stufe 2) erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie Outlook noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Während der Outlook-Schulung arbeiten Sie selbst permanent aktiv mit dem Programm und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Outlook-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Outlook-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Wenn Sie regelmäßig mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie begeistert sein von den Funktionen, die Sie in diesem Seminar kennenlernen werden.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

## Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- eMail-Signaturen erstellen und anwenden
- Den Abwesenheitsassistenten einrichten
- Den Reglassistenten benutzen
- Abstimmungsschaltflächen in eMails einsetzen
- Elemente kategorisieren
- Nachrichten archivieren
- Öffentliche Ordner anlegen und verwenden
- Ordner für andere Benutzer freigeben
- Stellvertretungen einrichten
- Einfache Aufgaben und Aufgabenserien anlegen
- Elemente suchen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

**Hinweis:** Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

# Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



## Detail-Informationen

<b>Seminarleiter:</b>	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
<b>Benötigte Vorkenntnisse:</b>	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Outlook Einführung (Stufe 1)</i>
<b>Seminar-Dauer:</b>	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
<b>Seminar-Ort:</b>	<p><b>Offene Seminare</b> Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p><b>Firmenseminare</b> Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
<b>Termine:</b>	<p><b>Offene Seminare</b> siehe <a href="http://www.excellent-training.de/seminarkalender">www.excellent-training.de/seminarkalender</a></p> <p><b>Firmenseminare</b> nach Vereinbarung</p>
<b>Teilnehmerzahl:</b>	<p><b>Offene Seminare:</b> maximal 6</p> <p><b>Firmenseminare:</b> maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
<b>Miet-Notebooks:</b>	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
<b>Seminarbücher:</b>	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
<b>Seminarmaterial:</b>	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
<b>Nachbetreuung:</b>	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
<b>Seminar-Preis:</b>	<p><b>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer)</b> 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p><b>Firmenseminare</b> <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

**Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!**