

# Outlook - Ihre Kommunikationszentrale und Terminverwaltung am PC - Grundlagen

## Lernziel:

- Grundaufbau von Outlook
- Benutzeroberfläche, deren Elemente und Funktionen (Outlook-Ordner)
- Einführung in das E-Mailsystem von Outlook (Posteingang / Postausgang)
- Einführung in die Adressverwaltung (Adressbücher, Kontakte)
- Abwesenheits-Assistent
- Einführung in die Terminverwaltung mit Outlook (Kalender)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung
- Dateiverwaltung mit Outlook

## Inhalte:

- E-Mails verfassen, Adressen eintragen und absenden
- Dateianhänge erstellen, öffnen und gezielt abspeichern
- E-Mails öffnen, antworten und weiterleiten
- Prioritäten einer E-Mail zuweisen und erkennen
- Kennzeichnung zur Nachverfolgung von E-Mails und Erinnerungs-/Fälligkeitsoption
- Verschiedene Sendeoptionen
- Abwesenheitsassistent einstellen
- Signatur erstellen (Absenderangaben)
- Adressbücher erstellen und verwalten (globales und persönliches Adressbuch)

- Verteilerlisten erstellen und nutzen
- Kontakte einrichten und sinnvoll verwenden
- Termine eintragen, bearbeiten, verschieben und löschen
- sich an Termine erinnern lassen
- sich wiederholende Termine (Terminserien) eintragen
- ganztägige Ereignisse und Ereignisseries (Geburtstage, Dienstreisen, Urlaub...)
- Aufgaben auflisten und deren Erledigung kontrollieren / protokollieren
- Notizzettel erstellen und auf dem Desktop anzeigen
- verschiedene Ansichten und Filter
- Dateiverwaltung mit Outlook

### **Dauer des Kurses**

1 Tag

## **Erweiterte Möglichkeiten mit Microsoft Outlook - Vertiefung**

### **Lernziel:**

- Erweiterte Möglichkeiten von Outlook
- Anpassung der Benutzeroberfläche und deren Elemente (Outlook-Ordner / Felder)
- Erweiterte Möglichkeiten des E-Mailsystems und der Mailablage
- Arbeiten mit den Assistenten
- Umfangreiche Terminplanung mit Outlook

(Kalender/Terminanfragen/Weiterleitungen)

- Kontaktverwaltung zur Organisation von umfangreichen Personendaten
- Erweiterte Aufgabenverwaltung
- Ansichten nutzen
- Filter einsetzen
- persönliche und öffentliche Ordner
- Dateiverwaltung mit Outlook

### **Inhalt:**

#### **E-Mailverwaltung:**

- Verschiedene spezielle Sendeoptionen
- Mailvorlagen erstellen und nutzen
- Briefkopf der Stadt Bonn in E-Mails nutzen
- der persönliche Ordner (Einrichtung und Organisation)
- gezielte Suche nach bestimmten Mails (Filter) - mit Suchordnern arbeiten
- Wegsortieren eingegangener Mails von Hand (Organisieren)
- Einsetzen des Reglassistenten zum gezielten und automatisierten Anzeigen bzw. Wegsortieren ankommender E-Mails

#### **Kalender:**

- Termine per E-Mail weiterleiten
- vCalendar
- öffentliche Kalender

- Besprechungsanfragen / Teilnehmer per E-Mail einladen
- Die Suche nach dem gemeinsamen Zeitfenster

### **Aufgabenverwaltung:**

- Aufgaben auflisten und deren Erledigung kontrollieren / protokollieren
- Aufgaben ggf. delegieren (per E-Mail)
- Statusberichte

### **persönliche und öffentliche Ordner:**

- Eigene Ordner in Outlook erstellen, nutzen und verwalten
- öffentliche Ordner nutzen und verwalten
- öffentliche Kalender, Kontakte und Aufgaben eintragen
- Berechtigungen vergeben und gezielt einsetzen

### **Verwaltung und Anpassen von Outlook:**

- Stellvertretungen eintragen und mit Berechtigungen versehen
- die Archivierungsfunktion bzw. das Archiv-Postfach richtig nutzen
- Outlook sichern
- Ansichten der einzelnen Ordner verändern und definieren (Feldauswahl, Gruppierung, Filter...)
- Outlook-Formulare anpassen bzw. entwerfen [nur nach Bedarf]
- Dateiverwaltung mit Outlook

**Dauer des Kurses**

1 Tag