







# Outlook 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

## Outlook 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 8 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29892 | Herstellernummer: MyComp-OL01

Stand: 08.05.2024. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29892>

Dieser Online-Kurs bietet Ihnen eine außergewöhnliche E-Learning Methodik in einer virtuellen Office Anwendung. Lernen Sie in Ihrem eigenen Tempo und in eigener Reihenfolge direkt in der virtuellen Anwendung Outlook 2016.

## Nutzen

In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu Profifunktionen alles kennen, was Sie mit dem E-Mail-Programm Outlook 2016 erreichen können. Für diesen Online-Kurs wird keine eigene Software benötigt. Sie lernen in einer virtuellen Umgebung direkt in Outlook 2016.

## Zielgruppe

Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer und Arbeitgeber, Experten und Spezialisten.

## Inhalte des Seminars

### Wissenswertes: E-Mail-Programm entdecken

- Umgebung des E-Mail-Programms
- Verwaltung der Arbeitsbereiche und Zugriff auf die Ordner
- E-Mails lesen

### Wissenswertes: Eingabehilfen

- Erstellen und Verschicken einer E-Mail

### Wissenswertes: Formatierung von Zeichen

- Verwalten des Textes einer E-Mail
- Rechtschreibprüfung
- Empfänger im Adressbuch

- Einfügen von Anhängen an eine E-Mail
- Elemente, die an eine erhaltene E-Mail angefügt sind
- E-Mails beantworten
- Eine E-Mail weiterleiten
- E-Mails ausdrucken
- Eine E-Mail löschen
- Der Kalender in Outlook
- Das Erinnerungsfenster verwenden
- Kontakte in Outlook
- Eine Aufgabe erstellen
- Eine Notiz erstellen
- Kategorien verwalten
- Die Hilfe verwenden
- E-Mails suchen
- Abwesenheitsbenachrichtigungen
- Signatur in einer E-Mail
- Einen Termin oder ein Ereignis erstellen
- Termine oder sich wiederholende Ereignisse
- Den Kalender persönlich anpassen
- Den Kalender und seine Elemente ausdrucken
- Seiteneinrichtung der Druckformate
- Kontaktgruppen
- Kontakte ordnen und sortieren
- Eine Aufgabe verwalten
- Notizen verwalten

#### **Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben**

- Verschieben und Kopieren von Elementen
- Einen Kontakt per E-Mail weiterleiten
- Anpassen der Ansicht
- Ein Element im Journal speichern

#### **Wissenswertes: Anpassen des Menübands** **Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise mit E-Mails**

- E-Mails anordnen, sortieren und filtern
- Ordner verwalten
- Suchordner
- E-Mails beim Senden verwalten
- Optionen zur Nachrichtenverteilung
- Kennzeichnung zur Nachrichtenverfolgung
- E-Mail-Vorlagen oder Formulare

- Besprechungen verwalten
- QuickSteps
- Eine E-Mail zurückrufen und erneut versenden
- Elektronische Visitenkarte
- Die Unterhaltungsansicht verwalten
- Die allgemeinen E-Mail-Optionen verwalten

#### **Wissenswertes: InternetWissenswertes: VirenWissenswertes: Outlook im Web**

- E-Mails archivieren
- Die Größe des Postfachs optimieren
- Export und Import eines Ordners
- Datendateien verwalten
- Regeln erstellen
- Regeln verwalten
- Junk-E-Mails verwalten
- Einen Ordner freigeben
- Kalendergruppen
- Kalender freigeben

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 340 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29892> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.