



*MS Outlook 2016/2019/365/Online*

## Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Effiziente Nutzung durch einen grundlegenden Überblick der Möglichkeiten und Funktionalitäten in MS Outlook.
Voraussetzungen	Es werden keine besonderen Vorkenntnisse benötigt.

## Seminarinhalte

MS Outlook Grundlagen	Was ist Outlook? • Anwendungsbereiche und Einsatzmöglichkeiten • Grundbegriffe klären • Versionsunterschiede
Navigation und Orientierung	Umgang mit dem Menüband • BackOffice • Programmfenster • Minisymbolleiste • Darstellung anpassen • Markieren • ShortCuts
E-Mails	Emails senden und empfangen • Ordnung im Postfach (Ordner / Regeln / Ansichten) • Archivierung
Kontakte und Adressbuch verwalten	Modul Personen • Arbeiten mit Gruppen • Kontaktdaten bearbeiten • Arbeiten mit dem Adressbuch
Termine und Aufgaben planen	Modul Kalender • Termine erstellen • Terminserien erstellen • Besprechungen organisieren • Modul Aufgaben
Individualisierung	Bedingte Formatierung • Signatur erstellen und bearbeiten • Abwesenheitsagent
Kooperatives Arbeiten	Freigabe von Postfächern und Kalendern • Zuweisung von Aufgaben
Ihr Ansprechpartner	GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 <a href="mailto:dialog@gabo.de">dialog@gabo.de</a>