

Effizientes Arbeiten mit Outlook

Lernziel	Sie lernen den effizienten Umgang mit Kontakten und e-Mails in Outlook kennen. Sie kennen die wichtigsten Regeln des Nachrichtenversands und sind in der Lage Adressen selbständig im Adressbuch einzutragen und zu verwalten. Auf Wunsch kann der Kurs mit Teamfunktionen kombiniert werden. (siehe Kursausschreibung Teamfunktionen mit Outlook)
Zielgruppe	Interessierte Personen, die Outlook mit den Funktionen zur Optimierung des e-Mailverkehrs sowie die Kontaktverwaltung nutzen möchten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Nachrichten überwachen und verfolgen• Anlagen versenden und speichern• Nachrichten überwachen• Sicherheitsmassnahmen im e-Mailverkehr• Kontaktadressen erfassen und verwalten• Verteilerlisten erstellen• Signaturen einrichten• Nachrichten suchen, finden und archivieren• Regeln definieren• Farben und Kategorien zur besseren Übersicht verwenden• Lernzielkontrolle
Voraussetzungen	Windows Grundlagenkenntnisse
Methode	Praktisches Arbeiten am eigenen PC in Gruppen-, Partner- und Einzelarbeiten