

**Ziel  
Intensivkurs**

Outlook übernimmt als Organisationsprogramm die Verwaltung Ihrer Termine und Aufgaben, erinnert an Wichtiges und verfügt über ein komfortables Mail-Programm und ein funktionelles Adressbuch. Im Posteingang behalten Sie den Überblick über Ihre empfangenen Mails. Um effizienter arbeiten zu können, werden Ansichten nach Ihren Bedürfnissen eingerichtet. Weiterhin werden Elemente gesucht und gefiltert sowie Kontakte an Word übergeben, um diese in Serienbriefe einzubinden.

**Vorkenntnisse**

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

**Gebühr**



**Einzelblöcke**

- Block 1** ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 2** ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 3** ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 4** ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 5** ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

**Grundwissen**

- Block 1 bis 3** ▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten

**Aufbau**

- Block 4 und 5** ▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten

**Intensiv**

- Block 1 bis 5** ▶ Euro 475 / 20 Unterrichtseinheiten

**Inhalte**

**Block 1 - Kalenderfunktionen**

- ▶ Überblick über Outlook
- ▶ Planen von Terminen im Kalender
- ▶ Einrichten und Verwalten von Serienterminen
- ▶ Kalenderoptionen

**Block 2 - Nutzung der Kontaktdaten**

- ▶ Bearbeiten von Adressen und Kontakten
- ▶ Einrichten von Kontaktgruppen
- ▶ Lesen und Versenden von E-Mail-Nachrichten
- ▶ Besonderheiten beim Mail-Versand

**Block 3 - Organisation der Informationen**

- ▶ Organisation der E-Mail-Ablage
- ▶ Umgang mit Regelassistent und Suchordner
- ▶ Umgang mit Aufgaben
- ▶ Nachverfolgung

**Block 4**

- ▶ Einsatz von Kategorien
- ▶ Umgang mit der Filterfunktion
- ▶ Gestalten von individuellen Ansichten
- ▶ Delegieren von Aufgaben, Organisieren von Besprechungen

**Block 5**

- ▶ Quicksteps
- ▶ Serien-E-Mails
- ▶ Archivierung und Datenreduktion
- ▶ Konfiguration der Konten

		Intensiv-Seminar / 20 UE			Intensiv-Seminar / 20 UE			
		Grundwissen / 12 UE			Aufbauwissen / 8 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE		Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
<b>N</b>	Januar	Mo 15.01. 13:00-16:15	Di 16.01. 13:00-16:15	Mi 17.01. 13:00-16:15		Do 18.01. 13:00-16:15	Fr 19.01. 13:00-16:15	<b>24/OL-01</b>
<b>V</b>	März	Mo 04.03. 08:30-12:00	Di 05.03. 08:30-12:00	Do 07.03. 08:30-12:00		Mo 11.03. 08:30-12:00	Mi 13.03. 08:30-12:00	<b>24/OL-02</b>
<b>T</b>	April	Turbokurs Seite 34				Turbokurs Seite 34		<b>24/OL-03</b>
<b>V</b>	Mai	Mo 06.05. 08:30-12:00	Di 07.05. 08:30-12:00	Mi 08.05. 08:30-12:00		Mo 13.05. 08:30-12:00	Di 14.05. 08:30-12:00	<b>24/OL-04</b>
<b>T</b>	Juni	Turbokurs Seite 34						<b>24/OL-05</b>
<b>V</b>	Juli/August	Mo 29.07. 08:30-12:00	Di 30.07. 08:30-12:00	Mi 31.07. 08:30-12:00		Mo 05.08. 08:30-12:00	Di 06.08. 08:30-12:00	<b>24/OL-06</b>
<b>N</b>	September	Mo 16.09. 13:00-16:15	Di 17.09. 13:00-16:15	Mi 18.09. 13:00-16:15		Do 19.09. 13:00-16:15	Fr 20.09. 13:00-16:15	<b>24/OL-07</b>
<b>V</b>	Oktober	Mo 21.10. 08:30-12:00	Di 22.10. 08:30-12:00	Do 24.10. 08:30-12:00		Mo 28.10. 08:30-12:00	Mi 30.10. 08:30-12:00	<b>24/OL-08</b>
<b>T</b>	Dezember	Turbokurs Seite 34				Turbokurs Seite 34		<b>24/OL-09</b>

# Outlook | Turbokurs - Auffrischung

## Ziel

Sie nutzen Outlook bereits als E-Mail-Programm, aber kennen weitere Funktionen noch nicht oder wenig. Falls Sie mit intensivem Unterricht in kurzer Zeit fundierte Kenntnisse erreichen möchten, sind Sie hier richtig! Die genauen Inhalte der Blöcke finden Sie auf Seite 19.

## Inhalte

- ▶ Grundwissen: Block 1 bis 3 / 1 Tag
- ▶ Intensivwissen: Block 1 bis 5 / 2 Tage

## Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Outlook.

## Gebühr

- ▶ Grundwissen: Euro 278
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 475



## Termine

		Intensiv-Seminar	
		Grundwissen	
T	April 24/OL-03	Di 02.04. 08:30-16:15	Mi 03.04. 08:30-16:15
T	Juni 24/OL-05	Mi 19.06. 08:30-16:15	
T	Dezember 24/OL-09	Mo 02.12. 08:30-16:15	Di 03.12. 08:30-16:15