

Microsoft Outlook Grundlagen («MOGL»)

Lernen Sie in einem eintägigen Seminar die Anwendung von Microsoft Outlook von Grund auf kennen. Von der Verwaltung von E-Mails, Kalenderdaten, Kontakten, Aufgaben bis hin zu weiteren persönlichen und geschäftlichen Informationen.

Dauer: 1 Tag

Preis: 700.– zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Digicomp Kursunterlagen

Inhalt

Hinweis: In diesem Kurs profitieren Sie von einem zusätzlichen E-Learning-Paket mit einer umfassenden digitalen Lernplattform und vertiefenden Online-Lernangeboten.

1 Das Anwendungsfenster

- Elemente des Arbeitsbereichs
- Anpassen der Bereiche
- Wechseln zwischen den Modulen

2 Neue E-Mail-Nachricht

- Empfängertypen
- MailTipps
- Dateien und Elemente anfügen
- Signatur erstellen und auswählen
- Links einfügen
- Schnellbausteine
- Lesebestätigung
- E-Mails drucken
- Rechtschreibprüfung
- Junk-E-Mails

3 Posteingang organisieren

- Ordner und Unterordner erstellen
- Ungelesene Nachrichten
- Favoriten definieren
- Kategorisieren
- QuickSteps und Regeln
- Ansichten anpassen
- Die Suche

4 Das Modul Kalender

- Kalenderansichten
- Termine eintragen
- Besprechungen planen
- Weitere Kalender öffnen
- Kalender freigeben

5 Das Modul Personen

- Kontakte und Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte drucken

6 Das Modul Aufgaben

- Aufgaben erstellen
- Aufgaben delegieren
- Aufgaben drucken

7 Automatische Antworten (Abwesenheit)

Key Learnings

- Organisieren der Informationen in Outlook
- Effizientes Umgehen mit E-Mails
- Verwalten der Kontakte und Aufgaben
- Planen von Terminen und Besprechungen

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender/innen, die einen umfassenden Einstieg in Microsoft Outlook wünschen. Der Kurs eignet sich auch für Umsteiger/innen von anderen Desktop-Informationssystemen.

Weiterführende Kurse

- [Fortgeschrittene Techniken in Microsoft Outlook \(«MOFT»\)](#)
- [Persönliches Informations- und Aufgabenmanagement mit Outlook \(«MOPIAM»\)](#)

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/kurs-microsoft-outlook-grundlagen