

# Fortgeschrittene Techniken in Microsoft Outlook («MOFT»)

Lernen Sie an einem Tag die wichtigsten Bausteine für eine effiziente Verwendung von Microsoft Outlook und nutzen Sie Microsoft OneNote als Ihre Informationsablage.

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** 700.– zzgl. 8.1% MWST

**Kursdokumente:** Digitale Digicomp Kursunterlagen

## Inhalt

1. Das E-Mail Modul
  - E-Mail-Vorlagen erstellen
  - Ansicht anpassen
2. Das Modul Personen
  - Kontakteordner erstellen und Kontakte organisieren
  - Serienmails aus Word
3. Bedingte Formatierungen
4. Zugriffsrechte für Stellvertretung
  - Stellvertretung einrichten
  - Posteingangsordner öffnen
  - Rechtstufen
5. Import/Export
  - iCalender (Kalender)
  - VCARDS (Kontakte)
6. Microsoft OneNote
  - Arbeitsoberfläche und Bereiche des Notizbuchs
  - Aus Outlook
    - Mails importieren
    - Kalendereinträge importieren
    - Kontakte importieren
    - Aufgaben importieren
  - An Outlook
    - Seiten per E-Mail senden
    - Aufgaben erstellen
  - Mit Kategorien arbeiten
  - Nach Inhalten suchen
  - Vorlagen erstellen und verwenden
  - Freihandzeichnungen
  - Notizbuch freigeben
  - Seiten, Abschnitte, Notizbücher exportieren

## Key Learnings

- Umgang mit Massenmails und Kontakten
- Einrichten von Stellverteter-Zugriffsrechten für Abwesenheitsregelung
- Einfügen und exportieren von Kontakten und Kalendern
- Kennenlernen und effizientes Verwenden von OneNote

Dieser Kurs richtet sich an fortgeschrittene Outlook-Anwender, die Ihre Outlook-Umgebung optimieren und eine Keyuser-Rolle in ihrem Unternehmen anstreben möchten.

## Anforderungen

Dieser Kurs erfordert gute Outlook-Kenntnisse. Der Besuch eines der folgenden Kurse oder equivalentes Wissen wird vorausgesetzt:

- [Microsoft Outlook Grundlagen \(«MOGL»\)](#)

## Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder [info@digicomp.ch](mailto:info@digicomp.ch). Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter [www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/kurs-fortgeschrittene-techniken-in-microsoft-outlook](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/kurs-fortgeschrittene-techniken-in-microsoft-outlook)