

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 Ihrer Informationen in Outlook
- Effizienter Umgang mit E-Mails
- Verwalten Ihrer Kontakte und Aufgaben
- Planen von Terminen und Besprechungen

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender, die einen umfassenden Einstieg in Microsoft Outlook wünschen. Der Kurs eignet sich auch für Umsteiger 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