

**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
- ▶ Lesen und Versenden von E-Mail-Nachrichten
- ▶ Einrichten von Kontaktgruppen

**Block 3 - Organisation der Informationen**

- ▶ Umgang mit Aufgaben
- ▶ Einsatz von Kategorien
- ▶ Organisation der E-Mail-Ablage
- ▶ Umgang mit Reglassistent und Quicksteps

**Block 4**

- ▶ Gestalten von individuellen Ansichten
- ▶ Umgang mit der Filterfunktion
- ▶ Verknüpfen von Aufgaben und Terminen
- ▶ Delegieren von Aufgaben, Organisieren von Besprechungen

**Block 5**

- ▶ Erweiterte Suche in Outlook-Elementen
- ▶ Datenaustausch mit Word und Excel
- ▶ Konfiguration der Konten
- ▶ Weitere Einstellungsmöglichkeiten

		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 16.01. 13:00-16:15	Di 17.01. 13:00-16:15	Mi 18.01. 13:00-16:15		Do 19.01. 13:00-16:15	Fr 20.01. 13:00-16:15	<b>23/OL-01</b>
<b>V</b>	März	Mo 06.03. 08:30-12:00	Di 07.03. 08:30-12:00	Do 09.03. 08:30-12:00		Mo 13.03. 08:30-12:00	Mi 15.03. 08:30-12:00	<b>23/OL-02</b>
<b>T</b>	April	Turbokurs Seite 34				Turbokurs Seite 34		<b>23/OL-03</b>
<b>V</b>	Mai	Mo 15.05. 08:30-12:00	Di 16.05. 08:30-12:00	Mi 17.05. 08:30-12:00		Mo 22.05. 08:30-12:00	Di 23.05. 08:30-12:00	<b>23/OL-04</b>
<b>T</b>	Juli	Turbokurs Seite 34						<b>23/OL-05</b>
<b>V</b>	August	Mo 21.08. 08:30-12:00	Di 22.08. 08:30-12:00	Mi 23.08. 08:30-12:00		Mo 28.08. 08:30-12:00	Di 29.08. 08:30-12:00	<b>23/OL-06</b>
<b>N</b>	September	Mo 18.09. 13:00-16:15	Di 19.09. 13:00-16:15	Mi 20.09. 13:00-16:15		Do 21.09. 13:00-16:15	Fr 22.09. 13:00-16:15	<b>23/OL-07</b>
<b>V</b>	Okt./Nov.	Mo 23.10. 08:30-12:00	Di 24.10. 08:30-12:00	Do 26.10. 08:30-12:00		Mo 30.10. 08:30-12:00	Do 02.11. 08:30-12:00	<b>23/OL-08</b>
<b>T</b>	Dezember	Turbokurs Seite 34				Turbokurs Seite 34		<b>23/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 23/OL-03	Mo 03.04. 08:30-16:15	Mi 05.04. 08:30-16:15
T	Juli 23/OL-05	Mi 05.07. 08:30-16:15	
T	Dezember 23/OL-09	Mo 04.12. 08:30-16:15	Di 05.12. 08:30-16:15