

## Outlook – Basis/Grundkurs

### E-Mails, Kontakte und Termine managen

Outlook erleichtert viele Aufgaben im Bereich der Bürokommunikation. Verschaffen Sie sich in diesem Basis Seminar einen Grundlegenden Überblick über die Möglichkeiten. Für die problemlose E-Mail-Kommunikation, die Organisation von Terminen und Kontakten Ihrer Kunden und Geschäftspartner, sowie für Ihr persönliches Aufgabenmanagement lernen Sie viele neue Wege und Abkürzungen kennen, die Ihnen und anderen das Leben im Büro deutlich leichter machen

### Inhalt

- Outlook-Komponenten kennen lernen
- Outlook-Ansichten wechseln und anpassen
- E-Mails erstellen, senden, empfangen
- Signaturen anlegen und verwenden
- Dateien und Elemente in eine E-Mail einfügen
- Postfach strukturieren
- QuickSteps und Regeln einsetzen
- Kontaktadressen und Verteiler pflegen
- Termine anlegen und Besprechungen organisieren
- Aufgabenmanagement mit Outlook
- Kategorien verwenden und Suchfunktionen nutzen
- Funktionen für die Arbeit im Team

### Ziele

- E-Mail-Management effizient gestalten
- Kontaktinformationen gezielt anlegen und nutzen
- Termine und Aufgaben verwalten können

### Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

**Teilnehmendenkreis:** Firmeninternes Seminar / offen – Teilnehmende mit PC Grundkenntnissen

**Dauer:** 1 Präsenz-Tag

**Teilnehmende:** max. 8 Teilnehmende

**Ansprechpartner:** Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530, E-Mail: [Angela.Goerwitz@yellowpark.de](mailto:Angela.Goerwitz@yellowpark.de)