

Microsoft Outlook

Kompakt-Intensiv-Training

Diese Schulung ermöglicht es Ihnen, die vielfältigen Funktionen von Microsoft Outlook zu verstehen und in Ihrem Umfeld am besten anzuwenden.

Am ersten Schultag bekommen Sie einen Schnelleinstieg in die fachgerechte Benutzung von Microsoft Outlook und lernen die Grundlagen der Software kennen. Des Weiteren wird Ihnen die Arbeitsoberfläche detailliert erklärt und Sie erfahren, wie Sie die Hilfefunktionen optimal nutzen. Sie finden heraus, wie die Ordnerstrukturen aufgebaut sind und wie Sie Ihr E-Mail-Konto einrichten. Unsere erfahrenen Dozenten informieren Sie über die effizientesten Wege, Nachrichten zu erstellen und zu versenden sowie Nachrichten zu empfangen.

Außerdem entdecken Sie, auf welche Art und Weise Sie eine Datei zu Ihrer E-Mail hinzufügen und wie Sie mit dem Adressbuch arbeiten. Sie werden es schaffen, Visitenkarten und Signaturen selbstständig auf professionellem Niveau zu erstellen und Sie werden Kontakteinträge ausgezeichnet verwalten können. Die Nutzung der Verteilerfunktion, durch die Sie in der Lage sind, allen Kontaktpersonen in der Liste eine bestimmte E-Mail zu senden, ist ebenfalls Teil des 1. Kurstags.

Der zweite Kurstag gibt Ihnen einen näheren Einblick in den Aufbau und die Verwaltung von Microsoft Outlook. Unser Seminar ermöglicht es Ihnen, Kontakte in Word am wirkungsvollsten in der Software zu verwenden und Termine erfolgreich zu gestalten. Sie werden professionell mit Notizen umgehen können und Sie werden lernen, wie der Kalender in Microsoft Outlook funktioniert. Unsere Schulungen geben Ihnen die Möglichkeit, in Ihrem Office-Alltag ganz unkompliziert Ihr Profil, Ihre Ordner und Ihre Nachrichten zu verwalten und im Team die Aufgaben nach persönlichem Können zu verteilen. Auch wird besprochen, wie Sie Ihre Besprechungen bestmöglich organisieren und diese dank unserer Schulungen vorausplanen.

Sie erfahren, wie Sie die Such- und Filterfunktionen von Outlook einsetzen, sodass Sie Ihre E-Mails nach bestimmten Begriffen durchsuchen können. Unser Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, mehr über die vielseitigen Funktionen von Journal-Einträgen zu erfahren.

Sie lernen, Ihre E-Mail-Nachrichten und Besprechungen mit bestimmten Personen nachzuverfolgen. Das Kategorisieren, Suchen und Sortieren von Outlook-Elementen sowie E-Mails oder Kalenderereignissen ist dank uns für Sie ganz einfach. Unser Seminar bringt Ihnen bei, bei welchen Angelegenheiten Sie bestimmten Druckformate und Druckansichten verwenden sollten. Der Datentransfer und wie Sie Ihr Konto von ihrem alten PC zu ihrem neuen Computer mit Leichtigkeit exportieren können spielt dabei ebenfalls eine wichtige Rolle.

Durch unsere Tipps & Tricks sind Sie am sichersten vor E-Mail-Phishing und schädlichen Viren geschützt. Zum Schluss bringen wir Ihnen bei, wie Sie Outlook an den konkreten Bedarf Ihres Büroalltags anpassen und individualisieren.

Kursinhalte

Grundlagen

- > Arbeitsoberfläche
- > Schnelleinstieg
- > Hilfefunktionen nutzen
- > Ordnerstrukturen
- > E-Mail-Konten einrichten
- > Nachrichten erstellen und versenden
- > Nachrichten empfangen
- > Dateianhänge
- > Mit dem Adressbuch arbeiten
- > Visitenkarte und Signatur
- > Verwalten von Kontakteinträgen
- > Verteiler

- > Kontakte in Word verwenden
- > Notizen
- > Kalender
- > Termingestaltung
- > Profilverwaltung
- > Aufgabenverwaltung im Team
- > Organisation von Besprechungen
- > Outlook-Ordner verwalten
- > Nachrichten verwalten

- > Such- und Filterfunktionen
- > Journal-Einträge
- > Outlook-Elemente kategorisieren, suchen und sortieren
- > Druckformate und Druckansichten verwenden
- > Datentransfer
- > Sicherheitseinstellungen
- > Virenschutz
- > Outlook individuell einrichten und nutzen
- > Praktische Tipps & Tricks

Vorraussetzungen

Allgemeine PC-Kenntnisse.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (2-Tage)
nicht verfügbar	715,- € Inkl. MwSt. = € 858,00

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
650,- € Inkl. MwSt. = € 780,00	+210,- € Inkl. MwSt. = € 252,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+50,- € Inkl. MwSt. = € 60,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1090,- € Inkl. MwSt. = € 1.308,00	+210,- € Inkl. MwSt. = € 252,00	+170,- € Inkl. MwSt. = € 204,00	+170,- € Inkl. MwSt. = € 204,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 04.04.2025

medienreich Training GmbH
Hermannstraße 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Zeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330

