Microsoft Outlook

Kompakt-Intensiv-Training

Diese Schulung ermÃ¶glicht es Ihnen, die vielzÃ¤hligen Funktionen von Microsoft Outlook zu verstehen und in Ihrem Umfeld am besten anzuwenden.

Am ersten Schulungstag bekommen Sie einen Schnelleinstieg in die fachgerechte Benutzung von Microsoft Outlook und lernen die Grundlagen der Software kennen. Des Weiteren wird Ihnen die ArbeitsoberflÃ¤che detailliert erklÃ¤rt 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 Ã¼ber die effizientesten Wege, Nachrichten zu erstellen und zu versenden sowie Nachrichten zu empfangen.

AuÃŸerdem entdecken Sie, auf welche Art und Weise Sie eine Datei zu Ihrer E-Mail hinzufÃ¼gen und wie Sie mit dem Adressbuch arbeiten. Sie werden es schaffen, Visitenkarten und Signaturen selbststÃ¤ndig auf professionellem Niveau zu erstellen und Sie werden KontakteintrÃ¤ge ausgezeichnet verwalten kÃ¶nnen. 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 nÃ¤heren Einblick in den Aufbau und die Verwaltung von Microsoft Outlook. Unser Seminar ermÃ¶glicht es Ihnen, Kontakte in Word am wirkungsvollsten in der Software zu verwenden und Termine erfolgreich zu gestalten. Sie werden professionell mit Notizen umgehen kÃ¶nnen und Sie werden lernen, wie der Kalender in Microsoft Outlook funktioniert. Unsere Schulungen geben Ihnen die MÃ¶glichkeit, in Ihrem Office-Alltag ganz unkompliziert Ihr Profil, Ihre Ordner und Ihre Nachrichten zu verwalten und im Team die Aufgaben nach persÃ¶nlichem KÃ¶nnen zu verteilen. Auch wird besprochen, wie Sie Ihre Besprechungen bestmÃ¶glich 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 kÃ¶nnen. Unser Seminar bietet Ihnen die MÃ¶glichkeit, mehr Ã¼ber die vielseitigen Funktionen von Journal-EintrÃ¤gen 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 fÃ¼r 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 kÃ¶nnen spielt dabei ebenfalls eine wichtige Rolle.

Durch unsere Tipps & Tricks sind Sie am sichersten vor E-Mail-Phishing und schÃ¤dlichen Viren geschÃ¼tzt. Zum Schluss bringen wir Ihnen bei, wie Sie Outlook an den konkreten Bedarf Ihres BÃ¼roalltags anpassen und individualisieren.

Kursinhalte

Grundlagen

- ArbeitsoberflÃ¤che
- Schnelleinstieg
- Hilfefunktionen nutzen
- Ordnerstrukturen
- E-Mail-Konten einrichten
- Nachrichten erstellen und versenden
- Nachrichten empfangen
- DateianhÃ¤nge
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Visitenkarte und Signatur
- Verwalten von KontakteintrÃ¤gen
- Verteiler

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

- Such- und Filterfunktionen
- Journal-EintrÃ¤ge
- 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

Ã–ffentliches Training

Das **Ã¶ffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrÃ¤umen mit Ã¶ffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (2-Tage)
nicht verfÃ¼gbar	645,- € Inkl. MwSt. = € 767,55

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, 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 RÃ¤umlichkeiten 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. Ãœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
595,- € Inkl. MwSt. = € 708,05	+195,- € Inkl. MwSt. = € 232,05	+119,- € Inkl. MwSt. = € 141,61	+49,- € Inkl. MwSt. = € 58,31

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 fÃ¼r Sie oder Ihre Mitarbeiter in den SchulungsrÃ¤umen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

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

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
995,- € Inkl. MwSt. = € 1.184,05	+195,- € Inkl. MwSt. = € 232,05	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50

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

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 25.04.2025

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

BÃ¼rozeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschÃ¤ftsfÃ¼hrer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330