

Infotext	Der schnellste Weg eine Nachricht oder Dokumente zu versenden, ist mit elektronischer Post. Ein gutes E-Mail Programm hilft Ihnen dabei, diese Aufgabe einfach und vor allem schnell zu lösen. Neben der Mailfunktion bietet MS-Outlook jedoch noch viele andere nützliche Funktionen wie Kalender anlegen und freigeben, Aufgaben speichern, Kontakte verwalten, Synchronisation mit dem Mobiltelefon. MS-Outlook ist immer noch eines der am häufigsten genutzten E-Mail Programme.
Ziel	Outlook intensiv kennenlernen und die ersten E-Mails versenden. Eigene Signaturen anlegen und die E-Mails individuell gestalten. Nutzen Sie die Kalenderfunktion und übertragen Sie Ihre Termine und die Kontakte auf den PC und umgekehrt. Schaffen Sie Ordnung in Ihren Posteingang und legen Sie Ordner an. Auch die Spamfunktion muss richtig und individuell eingestellt werden. Lassen Sie sich täglich an Ihre zu erledigenden Aufgaben erinnern.
Nutzen	Nach Beendigung des Seminars kennen Sie die wichtigsten Funktionen von MS-Outlook und können am elektronischen Schriftverkehr teilnehmen.
Zielgruppe	Der Workshop richtet sich an alle Einsteiger und Umsteiger einer früheren Version von MS-Outlook.
Voraussetzung	Grundlegender Umgang mit PC und Maus (Ein- und Ausschalten, Mausbedienung)

Inhalt	▪ Der Start: Outlook kennenlernen und starten Konto anlegen ▪ E-Mails Eine E-Mail schreiben und senden Posteingang: eine E-Mail empfangen E-Mails individualisieren, die Signatur Junk/Spam ▪ Kalender Kalender anlegen Kalendereinträge Kategorien bilden Kalender freigeben ▪ Aufgaben Aufgaben anlegen ▪ Kontakte Kontakte anlegen Daten aus einer E-Mail ziehen
Methoden	Der Trainer führt die Schritte vor, die Teilnehmer wiederholen die Schritte, Übungen zum Vertiefen des Gelernten
Gruppengröße	5 bis 12 Teilnehmer
Unterlagen	Teilnahmebestätigung und Skript
Umfang	7 UE, auf Wunsch auch Outlook-Einrichtung vor Ort möglich