

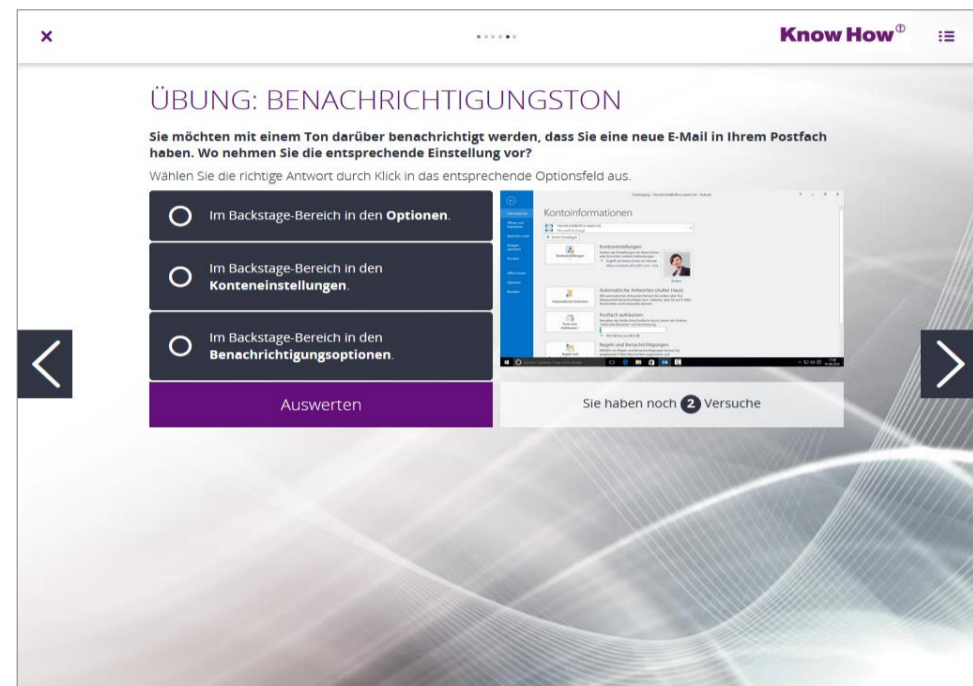
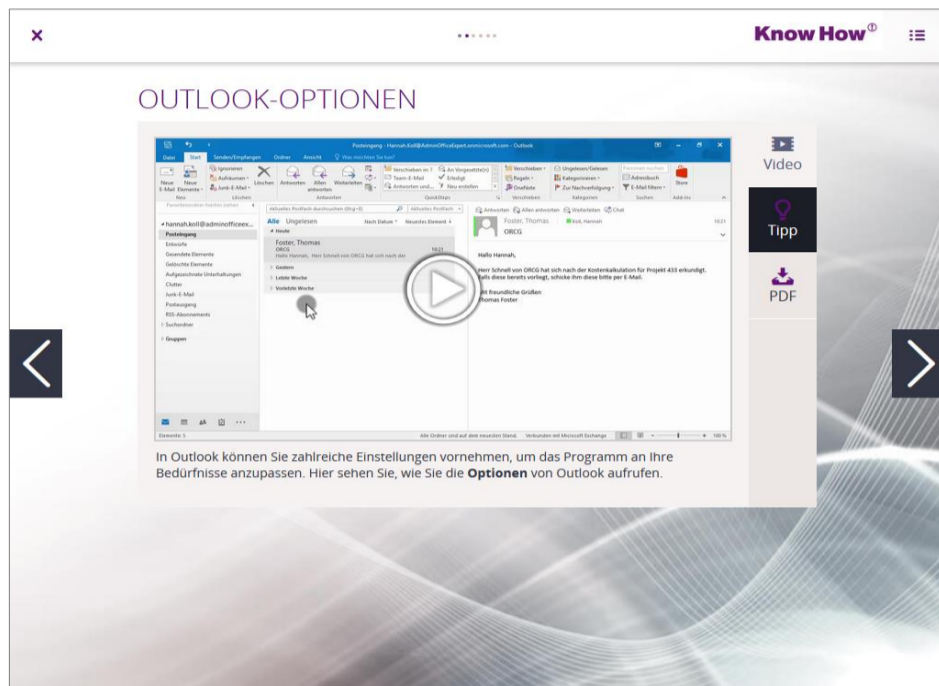
PRODUKTINFORMATION

WBT OUTLOOK 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Outlook 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Lerndauer: ca. 8,06 h
Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Basiswissen E-Mail	E-Mail schreiben	Erstellen einer E-Mail
		Auf eine E-Mail antworten
		E-Mail weiterleiten
		Lesebestätigung immer anfordern
		E-Mail priorisieren
		E-Mail erneut senden
		E-Mail zurückrufen
		Eine E-Mail im Auftrag einer anderen Person schreiben
	E-Mail drucken	E-Mails drucken
		Teil einer E-Mail drucken
		Schnelldruck von E-Mails
	Anhänge	Dateianhang zu E-Mail hinzufügen
Outlook-Elemente als Anlage anfügen		
Anlagentools öffnen		
Anlagen speichern		
Elemente einfügen	E-Mail Dateianhang bearbeiten	
	Text einfügen	
	Grafisches Element einfügen	
	Text verlinken	
	Hyperlink einfügen	
Ansichten im E-Mail-Bereich	Ansichten	Signatur erstellen
		Signatur einfügen
		Der Personenbereich
		Personenbereich öffnen und schließen
		Verwendung des Lesebereichs
		Nachrichtenvorschau
		Gruppen erweitern und reduzieren
	Vergrößern der Schrift in der Ansicht	
	Die Unterhaltungsansicht verwenden	Termine im Posteingang anzeigen
		E-Mail als Unterhaltungen anzeigen
Optionen für Unterhaltungsansicht einstellen		
E-Mail-Bereich strukturieren	Unterhaltung aufräumen	
	Strukturieren	E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren
		E-Mails sortieren
		E-Mails filtern
		E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
	Löschen und Archivieren	Bedingte Formatierung von Outlook-Elementen
		Gelöschte E-Mails wiederherstellen

		E-Mails in einer Archiv-Datei speichern			
		Ein bestehendes Archiv öffnen			
	Regeln		Regeln erstellen		
			Der Regel-Assistent		
			Erstellen einer Regel anhand einer E-Mail		
			Regel für Besprechungsantworten erstellen		
			QuickSteps verwenden		
	QuickSteps verwenden		QuickSteps einrichten		
			QuickStep mit mehreren Schritten anlegen		
			QuickSteps verwalten		
			Quickstep nachträglich bearbeiten		
	Arbeiten mit Ordnern		Neuen Ordner erstellen		
			E-Mails in einen Ordner verschieben		
			Ordner als Favorit kennzeichnen		
			E-Mail-Ordner aktualisieren		
			Ordner archivieren		
			Ordner löschen		
	Arbeiten mit Kategorien		Anlegen einer neuen Kategorie		
			Kategorisieren von E-Mails		
Bestehende Kategorie ändern					
Kategorie löschen					
E-Mails nach Kategorien filtern					
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen					
E-Mails suchen und finden	Einfache Suche	Sofortsuche			
		E-Mails von einer Person suchen			
		E-Mails mit entsprechenden Betreff suchen			
		Mit der erweiterten Suche suchen			
		Zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mails finden			
	Suchordner		Suchordner erstellen		
			Suchordner zum Anzeigen aller E-Mails anlegen		
			Löschen von Suchordnern		
			E-Mail Optionen	Automatische Antworten bei Abwesenheit (Out of Office)	Automatische Abwesenheitsnachricht einstellen
					Abwesenheitsnachricht anpassen
Automatische Antworten deaktivieren					
E-Mail an abwesende Person schreiben					
Regeln für automatische Antworten erstellen					
Einstellungen		Outlook-Optionen			
		Optionen für Nachrichteneingang einstellen			
		Profilbild einstellen			
		Kalender und Terminplanung		Ansichten und Allgemeines	Kalender anlegen
					Neue Kalendergruppe erstellen
Durch den Kalender navigieren					
Kalender drucken					
Erinnerungen für Termine ausschalten					
Einladungen nach Terminzusage im Postfach belassen					
Basiswissen Terminplanung			Ganztägiges Ereignis anlegen		
			Mehrtägigen Termin erstellen		
			Eine Terminserie erstellen		
			Serienmuster für Termine festlegen		
			Termin mit Dateianhang		
			Eine neue Besprechung erstellen		
Termine effektiv buchen			Den Terminplanungs-Assistent verwenden		
			Die Planungsansicht nutzen		
			Besprechungsraum hinzufügen oder ändern		
Termine und Besprechungen verschieben			Einen Kalendereintrag verschieben		
			Termin per Drag-and-Drop verschieben		
			Andere Zeit für Besprechung vorschlagen		
			Einen Termin löschen		
			Besprechung absagen		
			Erweiterte Kalenderfunktionen		
Erweiterte Kalenderfunktionen			QuickStep für Besprechung erstellen		
			QuickStep verwenden und Termin ermitteln		
			Termin in Besprechung umwandeln		
			Antwortoptionen für Besprechung einstellen		
			Status der Rückmeldungen einsehen		
			Statusrückmeldungen in Excel-Datei kopieren		
			Kalender versenden		
		Aufgaben	Mit Aufgaben arbeiten	Aufgaben finden und anzeigen	
				Aufgaben in Aufgabenliste anzeigen	
				Neue Aufgabe erstellen	
Fälligkeit, Status und Priorität einer Aufgabe festlegen					
E-Mail in eine Aufgabe umwandeln					
OneNote-Aufgabe an Outlook senden					
Eine Aufgabe an OneNote senden					
Kooperation				Aufgaben zuweisen	
				Zugewiesene Aufgaben anzeigen	

		Delegierte Aufgabe zusagen oder ablehnen	
		Benachrichtigung bei Zusage einer delegierten Aufgabe	
		Metadatenpalte mit Status einfügen	
		Status einer delegierten Aufgabe einsehen	
Personen	Kontakte erstellen und verwalten	Einen Kontakt finden	
		Einen neuen Kontakt erstellen	
		Geburtstag zu Kontakt hinzufügen	
		Einen Absender in die Kontakte aufnehmen	
		Kontakte weiterleiten	
	Kontaktgruppen	Eine Kontaktgruppe erstellen	
		Eine Kontaktgruppe bearbeiten	
		Mitglieder zur Kontaktgruppe hinzufügen	
Zusmmenspiel zwischen den Programmen	Outlook und OneNote	E-Mail in ein OneNote-Notizbuch einfügen	
		Besprechungsnotizen als Organisator anlegen	
		Eigene Notizen zu einem Termin erstellen	
	Skype aus Outlook heraus nutzen	Skype for Business über Outlook aufrufen	
		Einen Chat aus einer E-Mail heraus beginnen	
		Eine Chat-Aufzeichnung an OneNote senden	
	Skype-Besprechung planen und starten	Online-Besprechung planen	
		Einen Termin in eine Skype-Besprechung umwandeln	
		Skype-Besprechung über Planungsansicht erstellen	
		Zutritt zu einem Online-Meeting steuern	
		Eine weitere Person als Referenten festlegen	
		Meeting in einen virtuellen Raum verlegen	
		Teilnehmer über Optionen stummschalten	
Outlook Spezialwissen	E-Mail-Berechtigungen verwalten	Stellvertretung einrichten	
		Postfach auf sichtbar stellen	
		Outlook-Ordner freigeben	
		Freigegebenen Posteingang öffnen	
		Postfach mit freigegebenen Ordnern einbinden	
		Stellvertretung entfernen	
	Kalender-Berechtigungen verwalten	Kalender freigeben	
		Kalenderberechtigungen vergeben	
		Freigegebene Kalender aus einer E-Mail öffnen	
		Freigegebene Kalender über das Menüband öffnen	
			Kalender entfernen
	Clutter	Clutter aktivieren	
		Clutter nutzen	
		Clutter deaktivieren	
	Outlook unterwegs verwenden	Outlook Web-Access (OWA) nutzen	Outlook-Exchange über den Browser aufrufen
Freigegebenen Kalender über den Browser öffnen			
Freigegebenes Postfach über Browser öffnen			
Outlook und Smartphones einrichten		Exchange-Konto auf iOS einrichten	
		Exchange-Konto auf Android einrichten	
		Exchange-Konto auf Windows einrichten	
11 Kapitel	33 Lektionen	157 Nuggets	