



KÜSTER-SCHUMANN

PC Schulungen & Coaching

Outlook Seminare

Grund- und Aufbaukurse	2
Microsoft Outlook Grundlagen	2
Microsoft Outlook Aufbaukurs.....	3
Outlook Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops.....	4
Neues in Outlook 2013 oder 2016	4
Neues in Outlook 2010.....	5
Outlook Themenworkshops Basis	6
Outlook - Mailfunktionen	6
Outlook - Assistenten einsetzen.....	7
Outlook - Mit Kontakten arbeiten	8
Outlook - Kalender	9
Outlook Themenworkshops Aufbau	10
Outlook - Teamfunktionen nutzen	10
Outlook - Die Übersicht behalten.....	11
Outlook - Zeitmanagement	12



Grund- und Aufbaukurse

KURS: OUTLOOK-G

Microsoft Outlook Grundlagen

- **Zielgruppe:** Anwender, die mehr mit Outlook machen möchten als Mails verschicken und empfangen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer nutzen die Mailfunktionen und einfache Terminplanungsfunktionen schnell und professionell. Sie verwenden Signaturen, automatische Antworten, Lese- und Übermittlungsbestätigungen, Nachverfolgung und erstellen Kontaktgruppen. Aufgabenplanung erleichtert Ihnen die Arbeit.

- **Vorkenntnisse:** Windows Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - E-Mails erstellen, senden, weiterleiten, beantworten und löschen
 - Lese- und Übermittlungsbestätigungen
 - Mails mit Optionen
 - Mails mit Anlagen
 - Suchen und Suchordner
 - Nachverfolgung
 - Signaturen
 - Adressbücher nutzen, Kontaktgruppen erstellen
 - Mit Kontakten arbeiten
 - Automatische Antworten
 - Terminplanung
 - Aufgabenplanung und Notizen

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: OUTLOOK-A

Microsoft Outlook Aufbaukurs

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell mit Outlook arbeiten und die Ablage aller Elemente übersichtlich und perfekt organisieren möchten.

- **Lernziel:** Sie beherrschen die tiefergehenden Möglichkeiten der verschiedenen Outlook Bereiche. Sie strukturieren Ihre Mails gut. Sie geben Kalender frei und legen für Ihren Urlaub einen Stellvertreter fest. Sie nutzen regelmäßig die Archivierungsmöglichkeiten und halten so Ihr Postfach überschaubar und aktuell.

- **Vorkenntnisse:** Outlook Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Grundeinstellungen und Oberfläche anpassen
 - Mails zurückrufen und erneut versenden
 - Sortieren und Felder in die Ansicht aufnehmen
 - Filtern, Gruppieren, Ansichten erstellen
 - Arbeiten mit Kategorien
 - Termin- und Besprechungsplanung
 - Ereignisse und Geburtstagslisten
 - Die Kalenderoptionen
 - Kalender freigeben und Kalender Snapshots
 - Aufgaben erstellen
 - Aufgabenmanagement im Team
 - Archivierungseinstellungen
 - Stellvertretungen und Berechtigungen

- **Dauer:** 1 Tag



Outlook Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops

KURS: WS OUTLOOK 2013/2016

Neues in Outlook 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Outlook 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der Schnellüberblick
 - Die Grundeinstellungen anpassen
 - Neue Ansichtsleiste
 - Neuerungen bei den Mail-Funktionen
 - Die Nachrichtenleiste, die neue Navigation
 - Neuerungen bei der Terminplanung
 - Die neuen Möglichkeiten des Lesebereichs
 - Eingebettete Kommentare
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Mit Nachverfolgungen und Kategorien arbeiten

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS OUTLOOK 2010

Neues in Outlook 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Neuerungen bei den Mail-Funktionen
 - Neuerungen bei der Terminplanung
 - Die neue Besprechungsplanung
 - Verknüpfungen zu öffentlichen Ordnern einrichten
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Mit Nachverfolgungen und Kategorien arbeiten

- **Dauer:** 1 Tag



Outlook Themenworkshops Basis

KURS: OUTLOOK BASIS 1

Outlook - Mailfunktionen

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Outlook Mails senden, empfangen und speichern möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Nachrichten mit und ohne Anlagen versenden, empfangen, speichern und außerdem besondere Versandattribute einsetzen.
- **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse
- **Inhalt:**
 - Oberfläche von Outlook anpassen
 - Mails erstellen
 - Versenden / Empfangen von Nachrichten
 - Mails mit Anlagen
 - Lese- / Übermittlungsbestätigung
 - Anlagen speichern
 - Antworten/Weiterleiten
 - Versenden mit besonderen Attributen
 - Nachrichtenkennzeichnung
 - Adressbücher nutzen
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: OUTLOOK BASIS 2

Outlook - Assistenten einsetzen

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Abwesenheit durch automatisches Weiterleiten von Nachrichten und automatische Beantwortung von Mails organisieren möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Stellvertreter zur Bearbeitung ihrer Mails in Abwesenheit einrichten und Absender über ihre Abwesenheit informieren. Außerdem können die Teilnehmer Nachrichten nach verschiedenen Kriterien suchen.
- **Vorkenntnisse:** geringe Outlook-Kenntnisse
- **Inhalt:**
 - Regeln
 - Automatische Ablage
 - Benachrichtigungen
 - Abwesenheitsassistent
 - Stellvertreter einrichten
 - Automatische Antwort einrichten
 - Nachrichten suchen
 - Unerwünschte Mails abblocken
 - Autoarchivierung
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: OUTLOOK BASIS 3

Outlook - Mit Kontakten arbeiten

- **Zielgruppe:** Anwender, die eigene Kontakte speichern und nutzen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können individuelle Kontaktadressen speichern, Kontaktgruppen für Rundschreiben anlegen und pflegen sowie verschiedene Ansichten darstellen.

- **Vorkenntnisse:** geringe Outlook-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Adressbücher
 - Anlegen eines Kontaktes
 - Kontakte aus Mails erstellen
 - Kontakte nutzen
 - Informationen filtern
 - Kontakt ändern
 - Kategorien einsetzen
 - Verschiedene Ansichten
 - Kontaktgruppen erstellen und nutzen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: OUTLOOK BASIS 4

Outlook - Kalender

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Outlook ihre Termine und Aufgaben verwalten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können den Outlook-Terminkalender ihren Anforderungen anpassen, Termine eintragen, verändern und die Erinnerungsfunktion nutzen. Außerdem können sie Aufgaben eintragen und delegieren.

- **Vorkenntnisse:** geringe Outlook-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Kalender anpassen und Darstellungen nutzen
 - Termine erstellen
 - Termine verschieben, löschen
 - Ereignisse erstellen
 - Termin-Serien anlegen
 - Kalender-Darstellung
 - Verschiedene Ansichten
 - Outlook-Heute
 - Druckmöglichkeiten
 - Aufgaben erfassen, ändern, löschen
 - Aufgaben terminieren
 - Aufgaben überwachen und erledigen
 - Aufgaben delegieren

- **Dauer:** 0,5 Tage



Outlook Themenworkshops Aufbau

KURS: OUTLOOK AUFBAU 1

Outlook - Teamfunktionen nutzen

- **Zielgruppe:** Anwender, die verschiedene Outlook-Funktionen im Team nutzen möchten.

- **Lernziel:** Die Anwender können sich gegenseitig Zugriff auf die Terminplanung einräumen und Besprechungsanfragen stellen. Sie können Aufgaben delegieren, gemeinsame Ressourcen verwalten und einen Gruppenzeitplan anlegen.

- **Vorkenntnisse:** Kenntnis der Terminplanung von Outlook

- **Inhalt:**
 - Kalender
 - Kalender freigeben
 - Andere Kalender öffnen
 - Öffentliche Kalender nutzen
 - Kalendergruppen einrichten
 - Besprechung planen
 - Termine abgleichen
 - Besprechungsanfrage erstellen
 - Zusagen, absagen, andere Zeit vorschlagen
 - Besprechung verschieben
 - Besprechungen stornieren
 - Aufgaben delegieren/überwachen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: OUTLOOK AUFBAU 2

Outlook - Die Übersicht behalten

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell mit Outlook arbeiten und die Ablage aller Elemente übersichtlich und perfekt organisieren möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können eine sinnvolle Ablagestruktur abbilden, die Archivierung teilweise automatisieren, eine Wiedervorlage organisieren und Regeln optimal einsetzen.
- **Vorkenntnisse:** Outlook-Grundkenntnisse
- **Inhalt:**
 - Ordnerliste
 - Outlook-Verknüpfungen
 - Neue Ordner einbinden
 - Elemente löschen, verschieben
 - Erweiterte Suche
 - Regeln erstellen
 - Mit Kategorien arbeiten
 - Farben einsetzen
 - Gruppieren
 - Prioritäten
 - Archivieren
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: OUTLOOK AUFBAU 3

Outlook - Zeitmanagement

- **Zielgruppe:** Anwender, die Outlook als Hilfsmittel für Ihr Zeitmanagement nutzen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen die Nachrichtenflut einzudämmen, effektive Wochen- und Tagespläne anzulegen, mit Prioritäten zu arbeiten und Teamfunktionen zu nutzen.

- **Vorkenntnisse:** Gute Outlook-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Anpassen der Outlook-Oberfläche
 - Umgang mit der Mail-Flut
 - Kennzeichnungen, Nachverfolgungen, Erinnerungen
 - Regeln, automatische Formatierungen
 - Prioritäten setzen, Aufgaben nutzen
 - Effektive Wochen- und Tagesplanung
 - Besprechungen gut vorbereiten

- **Dauer:** 1 Tag