



KÜSTER-SCHUMANN  
PC Schulungen & Coaching

# Microsoft Office Outlook

## Outlook Basismodule

Outlook - Mailfunktionen .....	2
Outlook - Assistenten einsetzen .....	3
Outlook - Mit Kontakten arbeiten .....	4
Outlook - Kalender .....	5

## Outlook Aufbaumodule

Outlook - Teamfunktionen nutzen .....	6
Outlook - Die Übersicht behalten .....	7
Outlook - Zeitmanagement.....	8
Outlook - Administration .....	9



## KURS: OUTLOOK BASIS 1

### OUTLOOK - MAILFUNKTIONEN

- § **Zielgruppe:** Anwender, die mit Outlook Mails senden, empfangen und speichern möchten.
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können Nachrichten mit Anlagen versenden und empfangen. Sie können Anlagen öffnen und speichern und außerdem besondere Versandattribute einsetzen.
- § **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse
- § **Inhalt:**
- Oberfläche von Outlook
  - Mailing mit Outlook
    - Versenden / Empfangen von Nachrichten
    - Mails mit Anlagen
    - Lese- / Übermittlungsbestätigung
    - Anlagen speichern
    - Antworten/Weiterleiten
  - Versenden mit besonderen Attributen
  - Nachrichtenkennzeichnung
  - Adressbücher nutzen
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## 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:**
- Regelassistent
    - Automatische Ablage
    - Benachrichtigungen
  - Abwesenheitsassistent
    - Stellvertreter einrichten
    - Automatische Antwort einrichten
  - Nachrichten suchen
  - Unerwünschte Mails abblocken
  - Autoarchivierung
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## KURS: OUTLOOK BASIS 3

### OUTLOOK - MIT KONTAKTEN ARBEITEN

- § **Zielgruppe:** Anwender, die eigene Kontakte speichern und nutzen möchten.
- § **Lernziel:** Die Teilnehmer können individuelle Kontaktadressen speichern, Verteilerlisten für Rundschreiben anlegen und pflegen sowie verschiedene Ansichten darstellen.
- § **Vorkenntnisse:** geringe Outlook-Kenntnisse
- § **Inhalt:**  
Verwendungsmöglichkeiten  
Adressbücher  
Anlegen eines Kontaktes  
Kontakte nutzen  
Informationen filtern  
Kontakt ändern  
Kategorien einsetzen  
Verschiedene Ansichten  
Verteilerlisten erstellen
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## 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:**
- Funktionen des Terminkalenders
  - Persönlichen Terminkalender einrichten
  - Termine verwalten
    - Termin eintragen, verschieben, löschen
    - Ereignisse planen
    - Termin-Serien anlegen
  - Kalender-Darstellung
    - Verschiedene Ansichten
    - Outlook-Heute
    - Druckmöglichkeiten
  - Aufgaben erfassen, ändern, löschen
    - Aufgaben terminieren
    - Aufgaben überwachen
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## 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
    - Fremdzugriff auf Kalender einrichten
    - Zugriff auf fremden Kalender
    - Öffentliche Kalender nutzen
    - Gruppenkalender einrichten
  - Besprechung planen
    - Termine abgleichen
    - Besprechungsanfrage erstellen
    - Einladung
    - Terminverschiebungen
    - Einladung stornieren
  - Aufgaben delegieren/überwachen
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## 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
  - Arbeitserleichterungen
    - Erweiterte Suche
    - Regeln erstellen
    - Mit Kategorien arbeiten
    - Farben einsetzen
    - Gruppieren
    - Prioritäten
  - Archivieren
- § **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar  
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



## 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



## KURS: OUTLOOK AUFBAU 4

### OUTLOOK - ADMINISTRATION

- § **Zielgruppe:** Anwender, die Grundeinstellungen in Outlook einstellen möchten.
- § **Lernziel:** Der Teilnehmer kann Outlook installieren und Benutzerprofile einrichten.
- § **Vorkenntnisse:** Gute Outlook-Kenntnisse
- § **Inhalt:**  
Anpassen der Outlook-Oberfläche  
Outlook-Grundeinstellungen  
Profile, Dienste  
Rechte vergeben  
Kategorien und deren Einsatz  
Mehrere Postfächer verwalten
- § **Dauer:** 3 Stunden