19206 | Microsoft Outlook für Fortgeschrittene

Outlook für Fortgeschrittene: Effizienz und Teamarbeit meistern

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
Kurspreis:	899,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

Dieses Seminar richtet sich an Outlook-Nutzer, die bereits über grundlegende Kenntnisse verfügen und ihre Fähigkeiten in der effizienten Nutzung von Outlook sowie der Zusammenarbeit im Team ausbauen möchten. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe optimieren, zeitsparende Techniken anwenden und die Teamkommunikation mit Outlook verbessern können.

Ziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, Outlook effizienter und effektiver für ihre tägliche Arbeit zu nutzen. Sie kennen fortgeschrittene Funktionen und Techniken zur Automatisierung, Organisation und Zusammenarbeit im Team.

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch Automatisierung und effiziente Arbeitsabläufe
- Verbesserung der Teamkommunikation und Zusammenarbeit
- Optimierung der Aufgabenverwaltung und Projektkoordination
- Reduzierung von Stress und Informationsüberflutung
- Steigerung der Produktivität und Effizienz im Arbeitsalltag

Kursinhalt

Tag 1: Outlook Effizienz

- Modul 1: Regeln und Automatisierung:*

- E-Mails automatisch verarbeiten (z.B. sortieren, weiterleiten, beantworten)
- Regeln erstellen und verwalten
- Beispiele für typische Anwendungsfälle

- Modul 2: Vorlagen und Schnellbausteine:*
  - Zeit sparen beim Verfassen von E-Mails
  - Vorlagen erstellen und anpassen
  - Schnellbausteine für häufig verwendete Textbausteine
- Modul 3: Erweiterte Suchfunktionen:*
  - Komplexe Suchabfragen erstellen
  - Filter und Suchordner nutzen
  - E-Mails, Kontakte und Termine schnell finden
- Modul 4: Kalenderfreigabe und -synchronisation:*
  - Kalender für andere freigeben
  - Berechtigungen verwalten
  - Kalender synchronisieren (z.B. mit mobilen Geräten)

Tag 2: Outlook für Teams

- Modul 5: Gruppen und Verteilerlisten:*
  - Gruppen erstellen und verwalten
  - Verteilerlisten für effiziente Kommunikation
  - Vor- und Nachteile verschiedener Kommunikationsformen
- Modul 6: Gemeinsame Kalender und Aufgabenlisten:*
  - Teamkalender erstellen und nutzen
  - Aufgaben gemeinsam bearbeiten und verfolgen
  - Projektkoordination mit Outlook
- Modul 7: Integration mit anderen Anwendungen:*
  - SharePoint, Teams und andere Anwendungen integrieren
  - Datenaustausch und Zusammenarbeit optimieren
- Modul 8: Besprechungsplanung:*

- Einladungen versenden und verwalten
- Ressourcenplanung (z.B. Räume, оборудование)
- Nachverfolgung von Besprechungen

Modul 9: Praktische Übungen (an beiden Tagen)

- Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, das Gelernte in praktischen Übungen anzuwenden.
- Es werden verschiedene Szenarien durchgespielt, um die Teilnehmer mit der realen Anwendung von Outlook vertraut zu machen.

Modul 10: Tipps und Tricks (an beiden Tagen)

- Zusätzliche Tipps und Tricks zur effizienten Nutzung von Outlook
- Empfehlungen für weiterführende Informationen und Schulungen

Zielgruppe

- Mitarbeiter, die ihre Outlook-Kenntnisse vertiefen möchten
- Teammitglieder, die die Zusammenarbeit mit Outlook optimieren wollen
- Personen, die ihre Produktivität im Umgang mit E-Mails und Aufgaben steigern möchten

Hinweis

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.