## **Outlook - Fortsetzung**

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)





In unserem **Seminar Outlook Fortsetzung (Stufe 2)** in **Berlin**, **Hamburg**, und als **Live-Online-Kurs** sogar weltweit, erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie Outlook noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Während der Outlook-Schulung arbeiten Sie selbst permanent aktiv mit dem Programm und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Outlook-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Outlook-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Wenn Sie regelmäßig mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie begeistert sein von den Funktionen, die Sie in diesem Seminar kennenlernen werden.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

## Seminarthemen

- eMail-Signaturen erstellen und anwenden
- Den Abwesenheitsassistenten einrichten
- Den Regelassistenten benutzen
- Abstimmungsschaltflächen in eMails einsetzen
- Elemente kategorisieren
- Nachrichten archivieren
- Öffentliche Ordner anlegen und verwenden
- Ordner f
  ür andere Benutzer freigeben
- Stellvertretungen einrichten
- Einfache Aufgaben und Aufgabenserien anlegen
- Elemente suchen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

**Hinweis:** Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

## Outlook - Fortsetzung (Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



## **Detail-Informationen**

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von versierten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der Windows Einführung
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	Live-Online-Seminare: Teilnahme weltweit möglich
	Offene Seminare in Präsenz, i. d. R.: Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Kurze Mühren 1, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)
	Firmenseminare in Präsenz Nach Vereinbarung. Bitte beachten Sie ggf. die benötigten Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare
Termine:	Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender
	Firmenseminare nach Vereinbarung
Teilnehmerzahl:	Offene Seminare (live-online oder in Präsenz): maximal 6 Firmenseminare (live-online oder in Präsenz): maximal 12
Miet-Notebooks:	Für Präsenz-Seminare bei Bedarf professionelle Notebooks m. installierter Software zu 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Tag
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes PDF-Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	Kostenlose Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail und Telefon (0800 321 44 88)
Seminar-Preis:	Offene Seminare  live-online: 400 € + 76 € USt. = 476 € pro Teiln.  in Präsenz: 500 € + 95 € USt. = 595 € pro Teiln.
	Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer:
	live-online: 800 € + 152 € USt. = 952 € in Präsenz: 900 € + 171 € USt. = 1071 €
	für jeden weiteren Teilnehmer:
	live-online: 50 € + 9,50 € USt. = 59,50 € in Präsenz: 100 € + 19 € USt. = 119 €
	Die Preise für Firmenseminare in Präsenz verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i> .