

Dauer: 1 Tag

Themen

1. Grundaufbau von Outlook

- Outlook – Elemente
- Outlook – Standardordner
- Eröffnungsbildschirm
- Einstellungen

2. Element - Mail

- Erstellen und Empfangen von Mails
- Sendeoptionen
- Anhänge

3. Element - Kontakte

- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Kontaktgruppen erstellen (Verteilerlisten)
- Mehrere Kontakte in einer Firma

4. Element - Kalender

- Erfassung und bearbeiten von Terminen
- Terminserien

5. Aufgaben

- Aufgaben erfassen und bearbeiten
- Aufgabenserien

6. Elementübergreifende Themen

- Suchen von Informationen (Mails, Aufgaben, Termine)
- Arbeiten mit Ansichten
- Arbeiten mit Ordern
- Arbeiten mit Kategorien