

Dauer: 1 Tag

## Themen

### **1. Grundlagen**

- Outlook – Elemente
- Outlook - Standardordner

### **2. Mailen**

- Erstellen und Empfangen von Mails
- Sendeoptionen
- Anhänge
- Abwesenheitsassistent und Regelassistent

### **3. Kontakte**

- Kontakte anlegen
- Kontaktgruppen erstellen (Verteilerlisten)
- Outlook Kontakte – Seriendruck mit WORD

### **4. Kalender**

- Erfassung von Terminen
- Terminserien erfassen
- Kalender freigeben
- Besprechungen organisieren

### **5. Aufgaben**

- Aufgaben erfassen und bearbeiten
- Aufgabenserien
- Aufgaben delegieren

### **6. Verwaltung - Bsp.: Mails organisieren**

- Sofortsuche
- Suchordner
- Unterhaltungsansicht
- Filtern /Ansichten
- Nachrichten kennzeichnen (Wiedervorlage, Junkmail)
- Postfach aufräumen
- Archivieren

### **7. Einstellungen in Outlook**

- Kategorien
- Umgang mit Ordnern
- Backstagebereich (Mailkonten, Optionen und Anpassen des Menübandes)