## **Outlook im Blickpunkt: Wichtigste Funktionen**

Kursnummer: 5402



#### **Ziele**

Ein Workshop für alle, die sicher mit Outlook umgehen und sich optimal mit MS Outlook organisieren möchten.

Du lernst in diesem Blickpunkt-Workshop:

- wie du Microsoft Outlook effektiv nutzt.
- dein Terminmanagement optimal organisierst.
- deine Informationen optimal verwaltest.

#### Inhalt

#### 1. Der Kalender

- Einbinden von Kalendern, Mögliche Einstellungen als User
- Kalender freigeben
- Stellvertreterrechte erteilen
- Termine erstellen und bearbeiten, Erinnerungsfunktionen, Ereignisserien

#### 2. Arbeiten im Postfach

- Einbinden von Postfächern (Berechtigungen)
- Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
- Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
- Ordnung im Postfach
- E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten
- E-Mails suchen
- E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren
- E-Mails mit Zustelloptionen versehen

## 3. Ordner und Elemente verwalten

- Ordner und Elemente verwalten
- Ordner erstellen und bearbeiten
- Elemente verwalten
- Elemente archivieren
- Farbkategorien verwenden

## Zielgruppe

Ein Workshop für alle, die sich und Ihre Arbeit mit MS Outlook organisieren möchten.

## Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Outlook

#### Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert. Dieses Training ist ein Workshop aus der Reihe *IM BLICKPUNKT* mit der Dauer von nur **3 Stunden**.

# **Outlook im Blickpunkt: Wichtigste Funktionen**

**Kursnummer: 5402** 



### Inhalte im Überblick:

- 3 Module
- 2 Lernvideos
- 3 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

## **Ihr Ansprechpartner**



## **Andrea Nordhoff**

**Consultant Training & Development** 

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13 E-Mail: training@ce.de