



## Ziele

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

Sie lernen in diesem Blickpunkt-Workshop:

- wie Sie Microsoft Outlook effektiv nutzen
- Ihr Terminmanagement optimal organisieren
- Ihre Informationen optimal verwalten.

## 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](mailto:training@ce.de)