

Outlook ist ein Programm zur Organisation und Kommunikation zwischen Mitarbeitern eines Büros, einer Abteilung oder eines Projektteams.
Mit Outlook können Sie Nachrichten senden und empfangen und Ihre Termine, Aufgaben oder Kontakte verwalten und organisieren.

Outlook-Kurs

Dauer: 1-2 Tage

Kursziele:

Erste Schritte

- Erläuterung der Programmoberfläche (Menü, Symbole ...)

Kontaktordner

- Kontakte eintragen, ändern und löschen
- Serienbriefe in Word mit dem Kontaktordner in Outlook verbinden

E-Mail-Ordner

- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten
- Nachrichten mit Anlagen
- Nachrichten mit Verteilern
- Besprechungen planen, Einladungen versenden und beantworten
- Der Abwesenheitsassistent
- Einrichten einer Stellvertretung
- Stellvertreterrechte
- Zugriff auf andere E-Mail-Ordner

Terminordner

- Anlegen eines Termins
- Terminserien, Ereignisse
- Termine löschen, aktualisieren
- Ein Terminordner für mehrere Personen
- Einrichten einer Stellvertretung
- Zugriff auf andere Terminordner

Aufgabenordner

- Aufgaben eintragen, aktualisieren und löschen
- Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben

Arbeiten in Arbeitsgruppen

- Persönliche und öffentliche Ordner
- Anlegen öffentlicher Ordner

Outlook-Elemente verwalten und archivieren

- Anlegen und Sortierung bzw. Gruppierungen von Kategorien sowie archivieren der einzelnen Elemente