



Outlook Tipps und Tricks

Für viele Anwender ist Outlook das wichtigste Programm aus der Office-Palette. Aber leider nutzen die meisten Leute nur einen kleinen Teil des Programmes. In diesem Kurs lernen Sie, was Outlook alles zu bieten hat und wie Sie Ihren Alltag mit dieser Software organisieren können.

Kursziel: Sie lernen, wie Sie mit Outlook Ihre Projekte und Aufgaben organisieren können

Voraussetzung: Einfache Outlook-Kenntnisse

Dauer: ½ Tag (3.5 Std.)

Themen:

- Der Umgang mit Emails
 - Neues in der 2013-Version
 - Wichtige Mail-Optionen
 - Emails mit Verknüpfungen
 - Quicksteps
 - E-Mails nach Unterhaltung anordnen
 - Ablage organisieren
- Kalender
 - Termin festlegen
 - Termin ändern, verschieben und löschen
 - wiederkehrende Termine
- Besprechungen organisieren
 - Besprechungen planen und Einladungen versenden
 - Auf Einladungen antworten
 - Antworten auswerten und nach Excel kopieren
 - Kalendergruppen (z.B. Ferienkalender) erstellen
 - Besprechungstermine verschieben oder absagen
- Ereignisse
 - Erfassen von periodischen oder einzelnen Ereignissen
 - Feiertage einfügen
- Kontakte
 - Kontakt erstellen oder importieren
 - Verteilerliste erstellen
- Aufgaben
 - Aufgabe hinzufügen, ändern und erledigen
- Notizen
- Abwesenheitsassistent