

## SEMINARINHALTE

### MICROSOFT OUTLOOK

#### E-Mail und Adressverwaltung

- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Drucken, Löschen und Verwalten von Mails
- Suchfunktion
- Verschiedene Ansichten einrichten
- Signaturen (Textbausteine) verwenden
- Mails archivieren
- Regeln erstellen, Abwesenheits-Assistent
- Kontakte (Adressen) eingeben und bearbeiten
- Kontakte unterschiedlich anzeigen lassen/filtern
- Verteilerlisten
- Kontakte importieren/exportieren

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

#### Kalender- und Aufgabenverwaltung

- Termine eingeben, bearbeiten und löschen
- Termine verschieben und kopieren
- Termine unterschiedlich anzeigen und drucken
- Ereignisse und wiederkehrende Termine (Serien)
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben anlegen, bearbeiten und löschen
- wiederkehrende Aufgaben (Serien)
- Aufgaben delegieren
- Termine und Aufgaben archivieren

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

**HINWEIS: Auf Wunsch ist auch ein 1 tages Outlook-Seminar mit den von Ihnen gewünschten Schwerpunkten durchführbar.**

