

## Microsoft Outlook 2007 – Einführung

### Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Outlook Mail
  - Emails erstellen und versenden
  - Signaturen erstellen und bearbeiten
  - Übermittlungs- und Lesebestätigung erhalten
  - Emails zurückrufen
  - Abstimmungsschaltflächen benutzen
  - Tipps zur Organisation des Postfachs inkl. Regelassistent
  - Suchordner erstellen
- Outlook Kalender
  - Kalenderansichten
  - Termine planen
  - Besprechungen planen
  - Ereignisse (Regeltermine) definieren
  - Weitere Kalenderoptionen nutzen
- Outlook Kontakte
  - Kontakte erstellen
  - mit Verteilerlisten arbeiten
- Outlook Aufgaben
  - Aufgaben erstellen (auch über Drag & Drop aus Emails)
  - Aufgaben delegieren