

Microsoft Outlook 2007 – Vertiefung

Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Outlook Extras/Outlook anpassen
 - Ansichten anpassen
 - Menüs anpassen
 - Abwesenheitsassistent verwenden
 - Ordner erstellen und verschieben
 - Verknüpfungen erstellen
 - Archive
- Kontakte
 - Kontakte importieren und exportieren
- Outlook-Account eines anderen Benutzers bearbeiten
 - Ordner freigeben
 - Stellvertretung einrichten, ändern, löschen
 - Einbinden fremder Postfächer in die eigene Ordnerstruktur (einmalig, dauerhaft)
- Arbeitsorganisation mit Outlook
 - sinnvolle Vorgehensweisen bei der Bearbeitung von E-Mails
- Gruppenterminpläne
 - Gruppenterminpläne erstellen
 - Besprechungen einberufen
- Serienmailings per E-Mail versenden
- Eigene Formulare/Vorlagen erstellen
 - Formulare erstellen und aufrufen
 - Vorlagen erstellen und aufrufen