

Microsoft Outlook 2010 – 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