

MS OUTLOOK Aufbau (Level II)

Seminarziel / -nutzen

Nach dem Einführungsseminar steigen Sie nun in die Tiefen des Programms ein. Sie lernen die Verwaltung und das Anpassen des Programms sowie den Umgang mit Aufgaben und Formularen.

Inhalte

Verwalten von Outlook

- Die Übermittlungsbestätigung
- Die Lesebestätigung
- Eine E-Mail zurückrufen
- Abstimmungsschaltflächen benutzen
- Automatische Bearbeitung

Outlook anpassen

- Einen Startordner festlegen
- Die Ansichten anpassen
- Den Abwesenheitsassistenten verwenden
- Schnellstartleiste und Register anpassen
- Weitere Optionen einstellen

Aufgaben verwalten

- Eine Aufgabe erstellen
- Aufgaben durch Drag and Drop erstellen
- Aufgabenmanagement im Team

Formulare benutzen

- Ein Formular auswählen
- Formulare bearbeiten und entwerfen
- Verschiedene Feldtypen anwenden
- Formeln einfügen
- Steuerelemente einfügen

Vorkenntnisse



Kenntnisse aus dem Seminar Outlook Einführung.