

# 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.