Outlook 2007

Level 1

Mögliche Trainingslösung: ☒ WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: ☒ Deutsch ☐ Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook 2007 von Grund auf kennen.

Wer kann teilnehmen

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2007 haben.

Agenda

Lektion 1: Outlook Einführung

- Outlook Mail
- Navigieren in Outlook
- Mails schreiben und beantworten
- Signaturen verwenden
- Sortieren und Gruppieren
- Suchfunktion

Lektion 2: Kalender

- Kalenderansichten
- Termine und Ereignisse
- Besprechungsplanung
- Gruppenzeitpläne
- Farben nutzen
- Kalenderoptionen
- Kalenderdetails drucken

Lektion 3: Kontakte

- Kontakte erstellen
- Kontaktinformationen drucken
- Kontakte im- und exportieren
- Verteilerlisten

Lektion 4: Outlook Extras

- Notizen
- Ordner und Archive erstellen

Outlook 2007

Level 2

Mögliche Trainingslösung: ☒ WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: ☒ Deutsch ☐ Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Outlook 2007 kennen, die ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Wer kann teilnehmen

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2007 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook 2007, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Agenda

Lektion 1: Outlookverwaltung

- Mail-Bestätigungen
- Mail-Rückruf
- Abstimmungsschaltflächen

Lektion 2: Outlook anpassen

- Der Startordner
- Ansichten anpassen
- Abwesenheitsassistent
- Regeln erstellen
- Organisieren
- Weitere Optionen

Lektion 3: Aufgabenverwaltung

- Aufgabenerstellung
- Aufgaben delegieren

Lektion 4: Freigabe und Stellvertretung

- Stellvertreter einrichten
- Mails senden als...
- Ordnerfreigabe
- Weitere Postfächer öffnen

Lektion 5: Zusatzthemen

- Lesebereich
- Junk-E-Mail
- Desktopbenachrichtigung
- Feiertage entfernen