

## Outlook Aufbau

Erst mit der Anbindung an den Microsoft Exchange Server entfaltet Outlook seine volle Funktionsbreite. Dieses Training vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um die Groupware-Möglichkeiten von Outlook voll auszuschöpfen. Lernen Sie anhand zahlreicher Übungen aus der Praxis, die Möglichkeiten zur Terminplanung und Aufgabenverwaltung im Team kennen und darüber hinaus den öffentlichen Informationsspeicher von Exchange mit Ihrer Arbeitsgruppe zu nutzen.

### Inhalte

#### Erweiterte E-Mail-Funktionen

- Umgang mit E-Mail Vorlagen
- Erstellen und Nutzen von Vorlagen für häufig genutzten Textpassagen
- Verzögertes senden von E-Mails
- Signaturen erstellen und verwenden

#### Effizientes E-Mail-Management

- Automatisierung mit Regeln und Kategorie
- Quickstepps anlegen und verwalten
- Archivierung und Datensicherung von E-Mails
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Such- und Filteroptionen einsetzen
- Suchordner erstellen

#### Kalender-Management

- Erstellen und Verwalten von Terminen, Ereignissen und Besprechungen
- Effiziente Kalenderverwaltung im Team
- Terminplanungsassistent und Raumbuchung
- Terminumfragen versenden
- Fokuszeiten einrichten

#### Aufgaben-Management

- Erstellen und zuweisen von Aufgaben
- Statusberichte senden
- Aufgabenlisten organisieren und priorisieren
- Verknüpfung von Aufgaben mit E-Mails und Kalenderereignissen

#### Organisation und Verwaltung

- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Outlook individuell einrichten

#### Freigabefunktionen und Zusammenarbeit

- Freigeben von E-Mail-Ordern und Kalendern
- Nutzung von gemeinsamen Postfächern

#### Outlook Ansicht anpassen und optimieren

### Dauer

1 Tag

### Durchführungsort

Com training and services Mainz/Wiesbaden  
Binger Straße 14 - 16  
55122 Mainz