

# Outlook 2013 - Crashkurs -

Kursbeschreibung:

- **Basiswissen**
  - o Überblick über Outlook (Was ist Outlook)
  - o Die Arbeitsoberfläche
  - o Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook
  - o Email-Konten erstellen und anpassen
  - o Die Hilfefunktion
- Nachrichten erstellen, versenden, empfangen und automatisieren
  - o Email-Formulare und Signaturen verwenden
- Adressverwaltung
  - o Kontakteinträge verwalten
  - o Mit dem Adressbuch arbeiten
- Termine- und Aufgabenverwalten, Besprechungen organisieren
- Organisation und Verwaltung
  - o Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
  - o Nachrichten verwalten
  - o Elemente kategorisieren
  - o Outlook individuell einrichten

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse, Windows-Grundkenntnisse

Zeitdauer:

1 Samstag, 9 UE z. B. von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

