

Teamfunktionen mit Outlook

Lernziel	Sie lernen die erweiterten Funktionen in Outlook kennen und haben sich mit den Grundlagen vertraut gemacht. Sie sind in der Lage, selbständig Termine zu verwalten. Sie können die Aufgabenverwaltung und die Notizen nach den gelernten Regeln anwenden.
Zielgruppe	Interessierte Personen, die auch den Kalender und die anderen Funktionen von Outlook fachgerecht nutzen möchten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse der Grundlagen mit Outlook (evtl. Repetition)• Verschiedene Ansichten und Druck• Private Einträge (Synchronisation mit Handheld)• Outlook Kalender• Wiederkehrende Termine• Erinnerungen für Termine und Aufgaben• Stellvertreter Regelung und Berechtigungen• Andere Kalender einsehen• Aufgabenverwaltung und Delegation von Aufgaben• Notizen• Nachrichtenarchiv• Kategorien und Farben• Lernzielkontrolle
Voraussetzungen	Kurs Grundlagen mit Windows XP / Vista Effizient Arbeiten mit Outlook oder gleichwertige Kenntnisse sind von Vorteil
Material	-