



## Outlook

Outlook ist der Personal-Informationsmanager aus dem Hause Microsoft. Outlook ermöglicht die Verwaltung mehrerer E-Mail-Konten, die Nutzung eines Kalenders, ebenso wie die Planung und Organisation von Besprechungen. Eine Synchronisation mit Tablets oder Smartphones ist möglich, um zum Beispiel Kontakt-Datenbanken oder Notizfunktionen auch mobil nutzen zu können.

### **Ziel:**

Die Teilnehmenden sind in der Lage, ihre täglichen Aufgaben durch Nutzung von Outlook systematisch zu bearbeiten.

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter\*innen, die die Standardsoftware Outlook anwenden oder in naher Zukunft anwenden werden.

### **Inhalte:**

- Kalenderfunktionen
- Besprechungen planen
- Verwalten von Outlook-Elementen
- Zugriffsrechte einrichten
- Nachrichtenfunktionen
- Abwesenheits-Assistent
- Einrichten von Profilen
- Mail-Regeln
- Outlook-Vorlagen
- Exchange-Funktionalitäten:
  - Freigaben
  - Abwesenheiten
  - Stellvertretung

**Methoden:** Vortrag, Übungen, Fallbeispiele

**Dauer:** 1 Tag

**Gruppengröße:** max. 8 Personen