



Thema: MS Outlook 2007: E-Mail – Fortgeschrittene Techniken

Seminar-Beschreibung

Für alle Anwender, die das Arbeiten mit MS-Outlook optimieren und übersichtlicher gestalten wollen.

Zielgruppen: Für alle Anwender, die Outlook bereits aktiv nutzen und es zukünftig optimierter und einfacher anwenden wollen.

Seminar-Dauer: 3 Abende/Nachmittage á 3 Stunden oder

1,5 Tage Vollzeit

Outlook fortgeschrittene Techniken

- Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen
 - Andere Gruppierung auswählen
 - Die AutoVorschau verwenden
 - Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern
- Ordner und Farbkategorien verwenden
 - Weitere Ordner anlegen
 - Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben
 - Farbkategorien zuweisen
- E-Mail-Nachrichten suchen
 - Die Sofortsuche verwenden
 - Sofortsuche nach Details
 - Suchordner verwenden und erstellen
- E-Mail Regeln erstellen
- Weitere Optionen für den E-Mail-Versand
 - Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen
 - Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern
 - Verzögerte Übermittlung
- Automatische Signatur einrichten
 - Signatur verwenden
- Aus E-Mails werden Aufgaben
 - Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen
 - Kennzeichnung entfernen oder Nachverfolgung als erledigt markieren
- Unerwünschte Junk-Mail filtern
- Sicherheit beim Mailen
 - Schutz vor Spam
 - Schutz vor Phishing
 - Schutz vor Viren