

Microsoft Office Outlook · Workshop · Konfiguration und Verwaltung

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Allgemeines

- Was Sie wissen sollten
- Grundlegende Programmeinstellungen

Modul 2

E-Mail-Konten und Profile verwalten

- Mit Outlook in einer Exchange-Umgebung arbeiten
- Ein E-Mail-Konto unter Exchange konfigurieren
- Eine DFÜ-Verbindung einrichten
- E-Mail-Konto in einer Internet-Umgebung einrichten
- E-Mails über verschiedene Konten übertragen
- Mit mehreren Profilen arbeiten
- Übung

Modul 3

Sicherheitseinstellung einrichten

- Blockierte Dateianhänge senden und empfangen
- E-Mails signieren und verschlüsseln
- Persönliches Zertifikat (digitale ID) erhalten
- Ein persönliches Zertifikat verwenden
- Übung

Modul 4

Ordner archivieren und Daten sichern

- Outlook-Ordner automatisch archivieren
- Archivierung individuell festlegen
- Outlook-Ordner manuell archivieren
- Mit persönlichen Ordnerdateien arbeiten
- Auf persönliche Ordnerdateien zugreifen
- Daten importieren/exportieren
- Übung

Modul 5

Mit öffentlichen Ordnern arbeiten

- Die Struktur von öffentlichen Ordnern planen
- Öffentliche Ordner einrichten und regeln
- Nachrichten an öffentlichen Ordner senden
- Kontakte in öffentlichen Ordnern verwalten
- Ressourcenverwaltung mit einem öffentlichen Ordner
- Tipps zum Arbeiten mit öffentlichen Ordnern
- Übung

Modul 6

Mit Outlook offline arbeiten

- Postfach im Offlinemodus verwenden
- Postfach und öffentliche Ordner synchronisieren
- Mit Übermittlungsgruppen arbeiten
- Nachrichtenübermittlung mit Remotemail
- Übung

Modul 7

Web-Access mit Outlook

- Outlook über das Internet starten
- Nachrichten lesen und verwalten
- E-Mails erstellen und versenden
- Die Kalenderfunktionen nutzen
- Aufgaben erstellen
- Outlook-Einstellungen ändern
- Übung

Modul 8

Outlook auf einem PDA / Handheld

- Outlook-Daten auf einen PDA kopieren
- Synchronisationsmöglichkeiten
- Weitere Einstellungen für einzelne Ordner
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

