



Agenda

**„Outlook – Auffrischung“
am Montag, 17.05.2021 von 09:00 Uhr – 16:15 Uhr**

Block I: 09:00 Uhr – 12:15 Uhr

- Was kann Outlook eigentlich noch alles?
- Eigene und öffentliche Ordnerstrukturen
- Wichtige Mailfunktionen
- Arbeiten mit Regelassistent und Quicksteps

Block II: 13:15 Uhr – 16:15 Uhr

- Kontakte und Adressen verwalten
- Termin- und Besprechungsplanung, Terminverwaltung, Kalendergruppen
- Was bringt das Arbeiten mit Aufgaben