



Outlook Stufe 2

5: Verwalten von Outlook

- Übermittlungsbestätigung
- Lesebestätigung
- E-Mail zurückrufen
- Abstimmungsschaltflächen benutzen
- Automatische Bearbeitung mit Regeln

6: Outlook anpassen

- Ansichten anpassen
- Abwesenheitsassistenten verwenden
- Schnellzugriffsleiste anpassen
- Weitere Optionen einstellen

7: Aufgaben verwalten

- Aufgabe erstellen
- Aufgaben durch Drag & Drop erstellen
- Aufgabenmanagement im Team
- Aufgaben weiterleiten

8: Datendatei entlasten

- Daten archivieren
- eigene Datendateien erstellen
- Daten verschieben
- Kontakte importieren und exportieren