

Outlook

- verschiedene Ansichtseinstellungen des Programms
- Emails schreiben, Dateien anfügen, CC & BCC, Antworten, Weiterleiten
- warum sind Suchordner und Quicksteps besser als viele Ordner?
- Kontakte richtig verwalten, Kontaktgruppen
- Kalender richtig benutzen, mehrere Kalender, Serientermine
- warum ist der Kalender besser als Aufgaben, Tipps zur Arbeitsorganisation
- Besprechungen organisieren