

Anfänger

OUT-101
Anwender

- Mails, Kontakte, Termine & Fristen
- Kategorien und Wiedervorlage
- Ansichten und Übersicht
- Freigaben und Vertretung
- Grundeinstellungen

Fortgeschrittene

OUT-201
Organisation

- Outlook als Datenbank
- Suchordner und Abfragen
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Zugriffsrechte
- Öffentliche Ordner & Teamwork

Profis

OUT-301
Entwickler

- Benutzerdefinierte Datenfelder
- Eigene Formulare
- Anbindung a. andere Programme
- Add-Ins und Apps
- Vorlagen

OUT-302
Zeitmgmt.

- Selbstorganisation
- Delegieren und nachfassen
- ALPEN-, ABC-, & AHA-Methode
- Eisenhower-Prinzip
- Zusammenspiel mit OneNote