

Outlook Übungsaufgaben: Seite 1/1

01. Legen Sie eine neue Kontaktgruppe mit Namen Schulung an und fügen Sie sich und die anderen Schulungsteilnehmer in diese ein.
02. Schicken Sie eine Nachricht an alle Schulungsteilnehmer, so dass die Empfänger nicht sehen können, wer diese Nachricht sonst bekommen hat.
03. Legen Sie unter „Gesendete Elemente“ zwei Unterordner „Abteilung 1“ und „Abteilung 2“ an.
04. Schalten Sie in der Ansicht der o. a. Unterordner den Lesebereich aus.
05. Ändern Sie die Spalten in diesen Unterordnern so, da zuerst die Spalte „An“ steht, dahinter „Betreff“ und dann „gesendet“. Die Spalten „von“ und „erhalten“ sollen gelöscht werden.
06. Erstellen Sie eine Signatur, in der eine Grußformel mit Ihrem Namen erscheint und aktivieren Sie diese für alle neuen Nachrichten.
07. Erstellen Sie eine Abwesenheitsnotiz für alle Empfänger für den Zeitraum 1. bis 31. August 2025.
08. Erstellen Sie eine Regel, mit der alle eingehenden Nachricht vom Dozenten in einen entsprechenden Unterordner (Nachrichten von Herrn Jordan) vom Posteingang verschoben werden und sie einen Hinweis darüber bekommen.
09. Lassen Sie sich die Postfachgröße anzeigen und schicken mir diesen Wert.
10. Legen Sie ein Archiv für Ihren Posteingang an und speichern Sie alle Elemente incl. Unterordnern, die älter als 01.01.2025 sind, in Ihrem Homelaufwerk ab.
11. Laden Sie alle Kolleginnen und Kollegen aus der Gruppe zu einer Dienstbesprechung am 12.07.2025 um 10 Uhr ein.