Outlook im Blickpunkt: Wichtigste Funktionen

Kursnummer: 5402

Ziele

Ein Workshop für alle, die sicher mit Outlook umgehen möchten und sich optimal mit MS Outlook organisieren möchten.

Sie lernen in diesem Blickpunkt-Workshop:

- wie Sie Microsoft Outlook effektiv nutzen
- Ihr Terminmanagement optimal organisieren
- Ihre Informationen optimal verwalten.

Inhalt

1. Der Kalender
• Einbinden von Kalendern, Mögliche Einstellungen als User
• Kalender freigeben
• Stellvertreterrechte erteilen
• Termine erstellen und bearbeiten, Erinnerungsfunktionen, Ereignisserien

2. Arbeiten im Postfach
• Einbinden von Postfächern (Berechtigungen)
• Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
• Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
• Ordnung im Postfach
• E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten
• E-Mails suchen
• E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren
• E-Mails mit Zustelloptionen versehen

3. Ordner und Elemente verwalten
• Ordner und Elemente verwalten
• Ordner erstellen und bearbeiten
• Elemente verwalten
• Elemente archivieren
• Farbkategorien verwenden

Zielgruppe

Ein Workshop für alle, die sich und Ihre Arbeit mit MS Outlook organisieren möchten.

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Outlook

Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.
Dieses Training ist ein Workshop aus der Reihe ***IM BLICKPUNKT*** mit der Dauer von nur **3 Stunden**.

Outlook im Blickpunkt: Wichtigste Funktionen
Kursnummer: 5402

Inhalte im Überblick:

- 3 Module
- 2 Lernvideos
- 3 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de