Microsoft Outlook

Kursnummer: 5400

Ziele

Lerne Outlook effektiv zu nutzen. Du wirst mit den grundlegenden Techniken der E-Mail-Kommunikation und der Termin- und Aufgabenplanung mit Outlook vertraut gemacht. Nach dem Seminar wirst du in der Lage sein, mit Microsoft Outlook E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben zu erstellen und optimal für deinen Alltag einzusetzen.

Inhalt

1. Die Arbeitsoberfläche kennenlernen.
2. E-Mails senden, empfangen, suchen, sortieren, kennzeichnen, blockieren und filtern.
3. Kontakte verwalten und weiterleiten.
4. Adressbuch nutzen und Verteilerlisten erstellen.
5. Termine und Besprechungen planen.
6. Ordner und Elemente organisieren und aufräumen.
7. Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten.
8. Outlook individuell einrichten.

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 8 Module
- 4 Lernvideos
- 4 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Mit der Anmeldung kannst Du die von dir gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Microsoft Outlook
Kursnummer: 5400

Andrea Nordhoff

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