Microsoft Outlook

Kursnummer: 5400

Ziele

Lernen Sie Outlook effektiv zu nutzen. Sie werden mit den grundlegenden Techniken der E-Mail-Kommunikation und der Termin- und Aufgabenplanung mit Outlook vertraut gemacht. Nach dem Seminar werden sie in der Lage sein, mit Microsoft Outlook E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben zu erstellen und optimal für Ihren Alltag einzusetzen.

Inhalt

Die Arbeitsoberfläche kennenlernen E-Mails senden, empfangen, suchen, sortieren, kennzeichnen, blockieren und filtern Kontakte verwalten und weiterleiten Adressbuch nutzen und Verteilerlisten erstellen Termine und Besprechungen planen Ordner und Elemente organisieren und aufräumen Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten Outlook individuell einrichten

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

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