

Microsoft Outlook

Seminarziel

Mit MS Outlook können Sie Ihre täglichen Office-Arbeiten - wie Kommunikation per e-mail, Verwaltung von Arbeitsaufgaben, Planung von Einzelterminen und Besprechungen - effizienter erledigen. Behalten Sie den Überblick über erstellte Word- und Excel-Dokumente oder lassen Sie sich an Termine erinnern. Über die Funktion „Kontakte“ legen Sie sich eine komplette Datenbank mit Adressen, Telefonnummern etc. an.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender, die professionell mit Outlook e-mails, Kontakte und Termine verwalten möchten.

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse in einem Windows Betriebssystem.

Dauer

1 Tag

Seminarinhalt

Der Posteingang

- Emails organisieren – Kennzeichnung und Kategorien
- Die Suchoptionen
- Quicksteps und Regeln
- Emails versenden

Der Terminkalender

- Termine anlegen
- Besprechungsanfragen
- Kalenderfreigaben und –Gruppen

Kontakte organisieren

Aufgaben

Notizen

Die hier angegebenen Inhalte dienen der ersten Orientierung. Die tatsächlich im Kurs vermittelten Inhalte richten sich nach den Vorkenntnissen und Interessenschwerpunkten der Teilnehmer und werden zwischen Dozent und Auftraggeber/ Teilnehmern individuell abgestimmt.