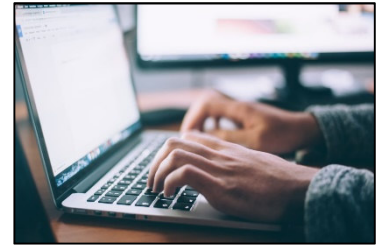


Microsoft Outlook

Sie erlernen grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Programm – insbesondere für ihre berufliche Tätigkeit. Das Ziel ist es, einen praxisnahen Einblick in die einzelnen Module von Outlook zu bekommen. Dazu gibt es jede Menge praxisbewährte Tipps für den Arbeitsalltag.



INHALT

- Grundlegende Techniken
 - Aufbau von Outlook
 - Outlook Fenster anpassen
- Modul E-Mail
 - Erstellen, Gestalten, Entwürfe
 - Anlagen, Senden, Zurückrufen
 - Empfangen, Beantworten, Weiterleiten
 - Bearbeiten, Suchen, Gruppieren
- Modul Personen
 - Kontakte anlegen, bearbeiten, suchen
 - Kontaktdaten senden, empfangen, drucken
 - Adressbuch nutzen, verwalten, anpassen
 - Kontaktgruppen erstellen, verwenden, bearbeiten
- Modul Kalender
 - Termine erstellen, bearbeiten, erinnern, senden
 - Termindetails und Terminserien einrichten
- Modul Aufgaben
 - Aufgaben eintragen, verwalten, delegieren
 - Aufgabendetails eintragen und Aufgaben in Termine umwandeln
- Organisation und Automatisierung
 - Ordner und Elemente verwalten
 - Ordnerstrukturen und Farbkategorien
 - E-Mail-Sicherheit, E-Mail-Blockaden
 - E-Mails filtern und mit Regeln versehen

Angebotsnummer	DK04-MOL01
Umfang	8 UE
Zeiten	1 Tag, 09:00 – 16:00 Uhr, 14.11.2023
Ort	online
Preis	99 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6 - 20
Zugangsvoraussetzungen	Outlook-Programm, Audio-/Video-Equipment
Abschluss	Teilnahmebescheinigung