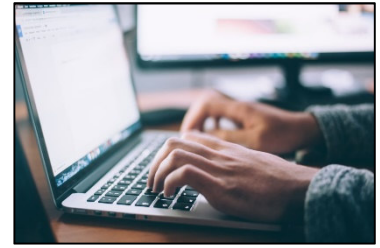


## Microsoft Outlook

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	Tagesseminar
Zeiten	<b>03.06.2024</b> , 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	online
Preis	99 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6 - 20
Zugangsvoraussetzungen	Outlook-Programm, Audio-/Video-Equipment