

Outlook

Leitung

Christian Meyer

Zielgruppe




Mitarbeitende aus allen Bereichen, die mit Outlook arbeiten und noch besser ihre Aufgaben, ihre Termine und E-Mails organisieren wollen.

Als Bestandteil des Office-Paketes ist Outlook weit mehr als ein reines E-Mail Programm. Hierüber können sämtliche Postfächer abgerufen werden – egal von welchem Anbieter, die E-Mail-Adressen Telefonnummern und Anschriften verwaltet und die Termine mit anderen in Einklang gebracht werden.

Inhalte/Lernziele

- Konto einbinden
- Kontakte verwalten (Adressbuch)
- Signaturen
- Anhänge
- Entwürfe, Papierkorb
- Antworten /Weiterleiten
- Nachrichtenablage (evtl. automatisieren)
- Kalenderfunktionen

Für alle, die Outlook besser nutzen wollen um damit Ihre Termine, Aufgaben und Kontakte immer im Griff zu haben. Denn mit Outlook kann man viel mehr, als nur Mails verschicken und empfangen.

8 UStd.	Termin 1 		Termin 2 		Termin 3 	
Seminar-Nr.	1902-013IF		1905-016IF		1910-009IF	
Tag/Datum/Uhrzeit	Do. 28.02.19	09.00 – 16.00	Do. 23.05.19	09.00 – 16.00	Do. 24.10.19	09.00 – 16.00
Teilnehmerzahl	12		Kosten	195,00 EUR		