

MS-Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 220,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- 1. Tag
 - * Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
 - * Weiterführende E-Mail-Funktionen:
 - Überblick über die E-Mail Formate
 - Visitenkarten verwenden
 - Zustelloptionen festlegen
 - Nachricht als Umfrage erstellen
 - Status von Nachrichten verfolgen
 - Nachrichten kennzeichnen
 - Nachrichten zurückholen, ersetzen, erneut senden
 - Nachrichten mit Hyperlinks
 - Weitere Regeln
 - * Outlook-Ordner verwalten
 - * Outlook-Ordner archivieren
 - * Im Team arbeiten
 - Auf öffentliche Ordner zugreifen
 - Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
 - Aufgaben zuordnen
 - Besprechungen organisieren
 - Mit Ressourcen arbeiten
 - * Outlook-Elemente organisieren
 - Kategorisieren
 - Sortieren und gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Suchordner
 - * Drucken und Ausdrucksgestaltung
 - * Integration im Office Bereich:
 - Zugriff auf Kontakte mit Word
 - Ausgewählte Daten einfügen
 - Outlook-Ordner exportieren
 - Daten importieren
 - Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)
 - * Ansichten individuell gestalten
 - * Outlook individuell einrichten
 - * Das Journal

Voraussetzungen

MS-Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~7812

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

-

Version: 2013

