

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 erfahren alle Neuerungen der aktuellen Version von Outlook New/online und wie Sie den Umstieg am Besten meistern. Zusätzlich behandeln wir 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 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Inhalt folgt in Kürze

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Version: 365

