

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

Ihr Nutzen

Sie lernen den Umgang von Outlook mit Best Practice für die Praxis kennen und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Markieren und priorisieren von E-Mails/Aufgaben
- * Regeln erstellen
- * Suche (auch mit Kategorien)
- * Geteilte Postfächer für Themen, an denen mehrere Personen arbeiten
- * Abwesenheitsnotizen einstellen/aktualisieren/aktivieren
- * Kalender freigeben
- * Urlaube als ganztägige Termine in Outlook mit Abteilung teilen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

