

MS-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 die Grundfunktionen von MS-Outlook kennen und sind somit in der Lage Emails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen zu verwenden und zu verwalten.

### Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

### Preis pro Teilnehmer

EUR 165,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Hinweise

-

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Version: 2003

### Seminarinhalte

- \* Die Oberfläche von MS- Outlook
- \* Grundlegendes Arbeiten mit MS- Outlook
- \* Elektronische Nachrichten (Emails)
  - Emails senden & empfangen
  - Empfänger eintragen: an / cc / bcc
  - Emails beantworten & weiterleiten
  - Nachrichtenoptionen
  - Entwürfe
  - Die AutoSignatur
  - Dateien an Nachrichten anhängen
  - Email-Formate
- \* Posteingang organisieren:
  - Abwesenheitsassistent
  - Arbeiten mit Ordnern
  - Sortieren und suchen von Nachrichten
- \* Mit dem Adressbuch arbeiten
- \* Kontaktverwaltung
- \* Verteilerlisten
- \* Die Kalenderfunktion
  - Termine
  - Ereignisse
  - Serien
  - Erinnerung an Termine
- \* Aufgabenverwaltung
- \* Notizen anlegen
- \* Verwenden der Hilfe
- \* Drucken

