

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.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

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
 - Nachrichtenooptionen
 - 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

