

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

Der Teilnehmer wird mit den Grundfunktionen des Programms vertraut, und erlernt die Verwendung und Verwaltung von Emails, Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen mit MS-Outlook.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dementsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

Version: XP

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

