

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

Die Teilnehmer sollen die vielen hilfreichen Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet, vertiefen und ihren Arbeitsplatz so noch effizienter organisieren.

Voraussetzungen

MS-Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~1044

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 195,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

Version: 2003

Seminarinhalte

- * Kurze Wiederholung und Vertiefung der Grundfunktionen von MS-Outlook
- * Weiterführende Email-Funktionen:
 - Überblick über die E-Mail-Formate
 - Visitenkarten verwenden
 - Zustelloptionen festlegen
 - Nachricht als Umfrage erstellen
 - Status von Nachrichten verfolgen
 - Nachrichten kennzeichnen
 - Nachrichten zurückholen und ersetzen
 - Nachricht erneut senden
 - Nachrichten mit Hyperlinks
 - Der Reglassistent
- * Das Journal
- * Outlook-Ordner verwalten
- * Outlook-Ordner archivieren
- * Outlook mit Dateisystem verbinden
- * In der Arbeitsgruppe arbeiten
 - Auf öffentliche Ordner zugreifen
 - Zugriffsberechtigungen für persönliche Ordner
 - Aufgaben zuordnen
 - Besprechungen organisieren
- * Outlook-Elemente organisieren:
 - Kategorisieren
 - Sortieren und gruppieren:
 - Elemente suchen und filtern:
- * Drucken und Ausdrucksgestaltung
- * Integration im Office-Bereich:
 - Zugriff auf Kontakte mit Word
 - Ausgewählte Daten einfügen
 - Outlook-Ordner exportieren
 - Daten importieren
- * Ansichten individuell gestalten
- * Outlook individuell einrichten
- * Beantwortung / Diskussion von bisher aufgetretenen Schwierigkeiten

