



MS Outlook – Aufbau (OLFG)

Als zentraler Bestandteil in der Kommunikation am Computer bietet Microsoft Outlook weit mehr Möglichkeiten, als E-Mails zu versenden oder einen Kalender zu führen. Dieser praxisbezogene Kurs vermittelt Ihnen fundiertes Wissen im professionellen Umgang mit Microsoft Outlook und zeigt Ihnen wie Sie zum Beispiel Ihre Daten verwalten, Aufgaben delegieren oder Projekte überwachen können. Interessante Features wie eine verbesserte Übersicht über alle Kontakte, die so genannten Pop-Ups, ja sogar eine Wettervorhersage im Kalender sowie ein "lernendes" Postfach namens Clutter runden die Schulung ab.

INHALTE

- Erweiterte E-Mail-Suche
- E-Mails kategorisieren
- Quick Steps erstellen und bearbeiten
- Erstellung von Regeln
- Feiertage einstellen
- Zusätzliche Zeitzonen
- Die Pop-Ups zum Wechseln zwischen den Elementen
- E-Mails erneut senden bzw. zurückrufen
- Archiveinstellungen
- Clutter: Das lernende Postfach
- Zusätzliche Kalender erstellen
- Kalender freigeben und auf freigegebene Kalender zugreifen
- Erweiterte Kalenderoptionen
- Wettervorhersage im Kalender
- VK in den Kontakten erstellen und in die E-Mail-Signatur einbinden
- Die Karte Personen
- Die Aufgabenleiste
- Erstellung von Aufgaben aus E-Mails oder einem Kontakt

ZIELGRUPPE

Personen die ihre grundlegenden Kenntnisse mit MS Outlook vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundlegender Umgang mit MS Outlook

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.

PREIS P. P.

€ 350,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-outlook/ms-outlook-aufbau>



