



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.

Meistern Sie gekonnt den Alltag mit MS Outlook! Entdecken Sie in diesem praxisnahen Kurs effektive Techniken und Insider-Tricks zum Aufbau Ihrer Outlook-Kenntnisse. Optimieren Sie Ihre E-Mail-Verwaltung, Terminplanung und Effizienz im Arbeitsalltag.

INHALTE

- Erweiterte E-Mail-Suche
- E-Mails kategorisieren
- Quick Steps erstellen und bearbeiten
- Erstellung von Regeln
- Feiertage einstellen
- Zusätzliche Zeitzone
- Die Pop-Ups zum Wechseln zwischen den Elementen
- E-Mails erneut senden bzw. zurückrufen
- Archiveinstellungen
- 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.

€ 390,- (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>



