



MS Outlook – Basis (OLGL)

In diesem praxisbezogenen Kurs erlernen Sie den sicheren Umgang mit Microsoft Outlook. Sie werden mit grundlegenden Techniken der E-Mail-Kommunikation, der Termin- und Aufgabenplanung und zahlreichen weiteren nützlichen Funktionen vertraut gemacht. Anhand der modernen Oberfläche und zahlreiche Anpassungsmöglichkeiten erweitern Ihre Kommunikationskanäle. Nach Abschluss des Kurses werden Sie in der Lage sein E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben zu erstellen und effizient einzusetzen.

INHALTE

- Die Arbeitsumgebung von Outlook
- Anpassen der Bereiche
- Lesebereich einstellen
- Die Nachrichtenliste
- Mails erstellen und formatieren
- E-Mail Optionen einstellen
- Effiziente E-Mail-Suche in allen Mailordnern
- E-Mails kennzeichnen
- Den Posteingang anpassen
- Out-of-office einrichten
- Neue Möglichkeiten bei Dateianlagen
- Termine und Besprechungen erstellen und bearbeiten
- Terminserien erstellen
- Bessere Übersicht: Kategorien zuweisen
- Kalenderansicht
- Kalender freigeben bzw. per E-Mail senden
- Kontakte und Kontaktgruppen erstellen und bearbeiten
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben bearbeiten
- Abwesenheit und Stellvertretung

ZIELGRUPPE

Personen die den grundlegenden Umgang mit MS Outlook erlernen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeiner Umgang mit Windows

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-basis>



