Outlook - Grundkurs (7OG)

ID 7OG **Preis** CHF 870.– (exkl. MwSt.) **Dauer** 1 Tage

Zielgruppe

Einsteiger in Outlook.

Voraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten. Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sind erwünscht.

Kursziele

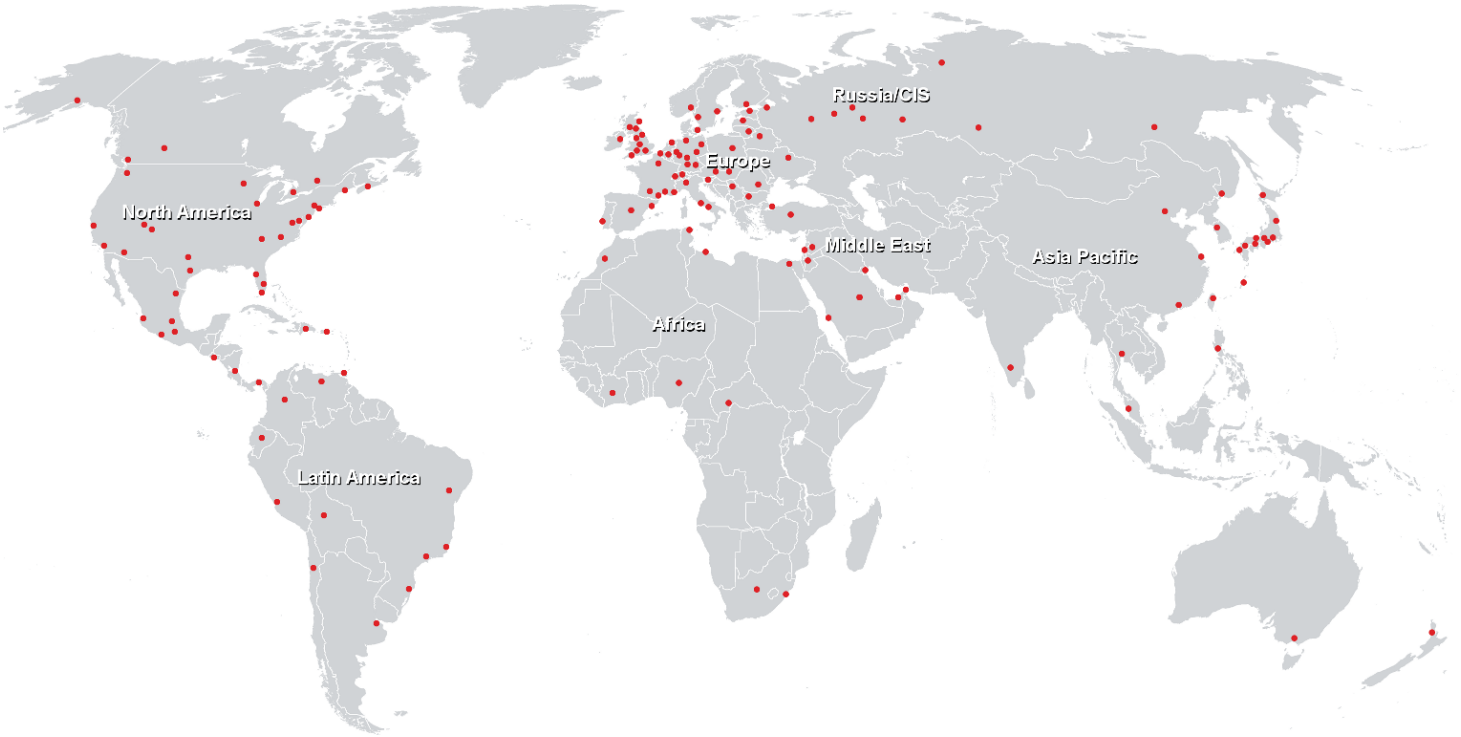
Microsoft Outlook ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner. Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Kursinhalt

- Die Arbeitsoberfläche von Outlook
- Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln, Kategorisierung, Abwesenheitsnotizen
- Nachverfolgung, Wiedervorlage
- Kontakte bearbeiten und verwalten
- Verteilerlisten, Visitenkarten
- Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
- Integration im Office-Bereich
- Tipps und Tricks

Outlook - Grundkurs (7OG)

Weltweite Trainingscenter





Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, https://www.flane.ch