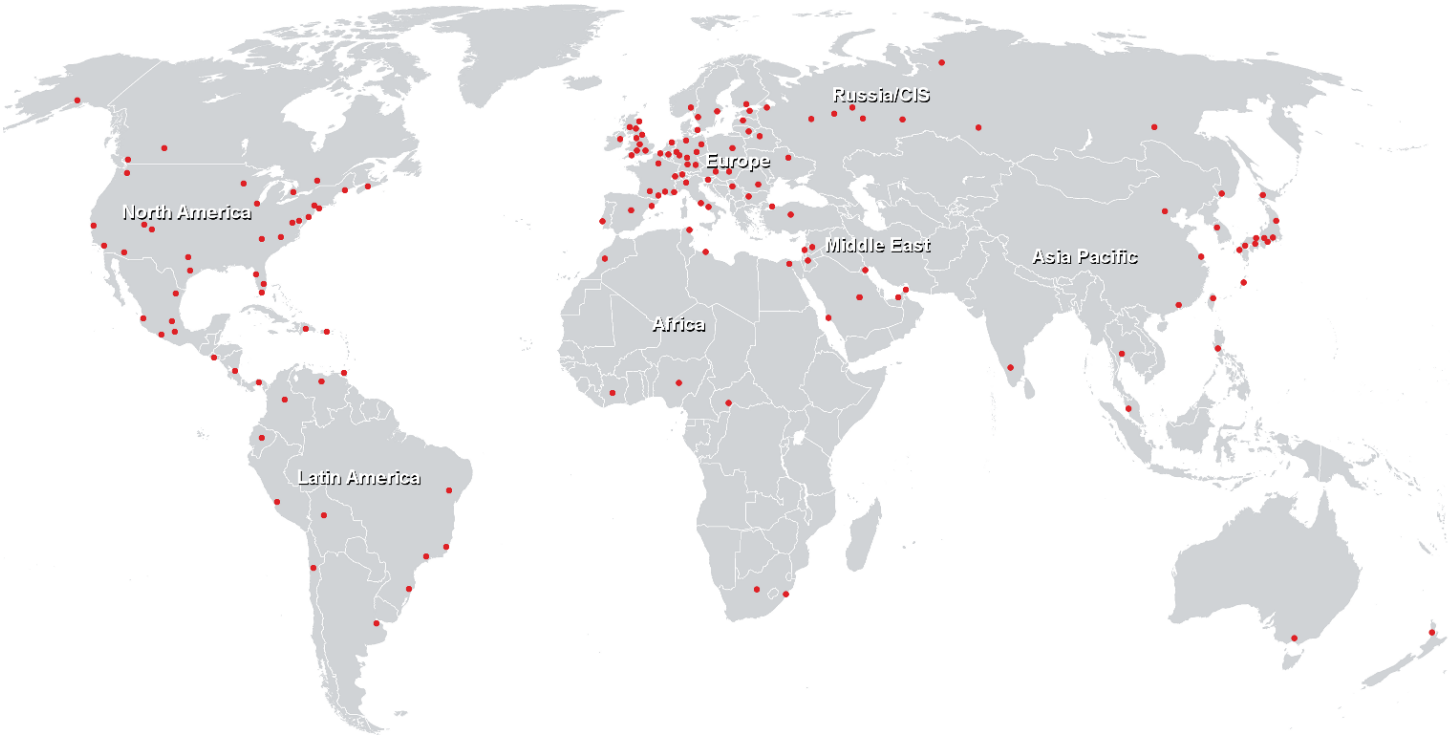
Microsoft Outlook 2019, den Büroalltag organisieren (ODBO19)

ID ODBO19 **Preis** CHF 870.– (exkl. MwSt.) **Dauer** 1 Tag

Kursinhalt

- 1 Outlook kennenlernen
- 2 Grundlegende Techniken
- 3 E-Mails gestalten und senden
- 4 E-Mails empfangen
- 5 Ordnung im Postfach
- 6 Drucken
- 7 Kontakte verwalten
- 8 Adressbuch nutzen
- 9 Termine eintragen und bearbeiten
- 10 Kalender drucken, anpassen und senden
- 11 Aufgaben verwalten
- 12 Ordner und Elemente verwalten
- 13 E-Mails verwalten

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