Outlook Grundlagen – richtig einsetzen (OUTLOOK01)

ID OUTLOOK01 **Preis** CHF 600.– (exkl. MwSt.) **Dauer** 1 Tage

Zielgruppe

Personen die Outlook von Grund auf richtig lernen wollen.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse der Tastatur und Basiskenntnisse in einer anderen Office-App.

Kursziele

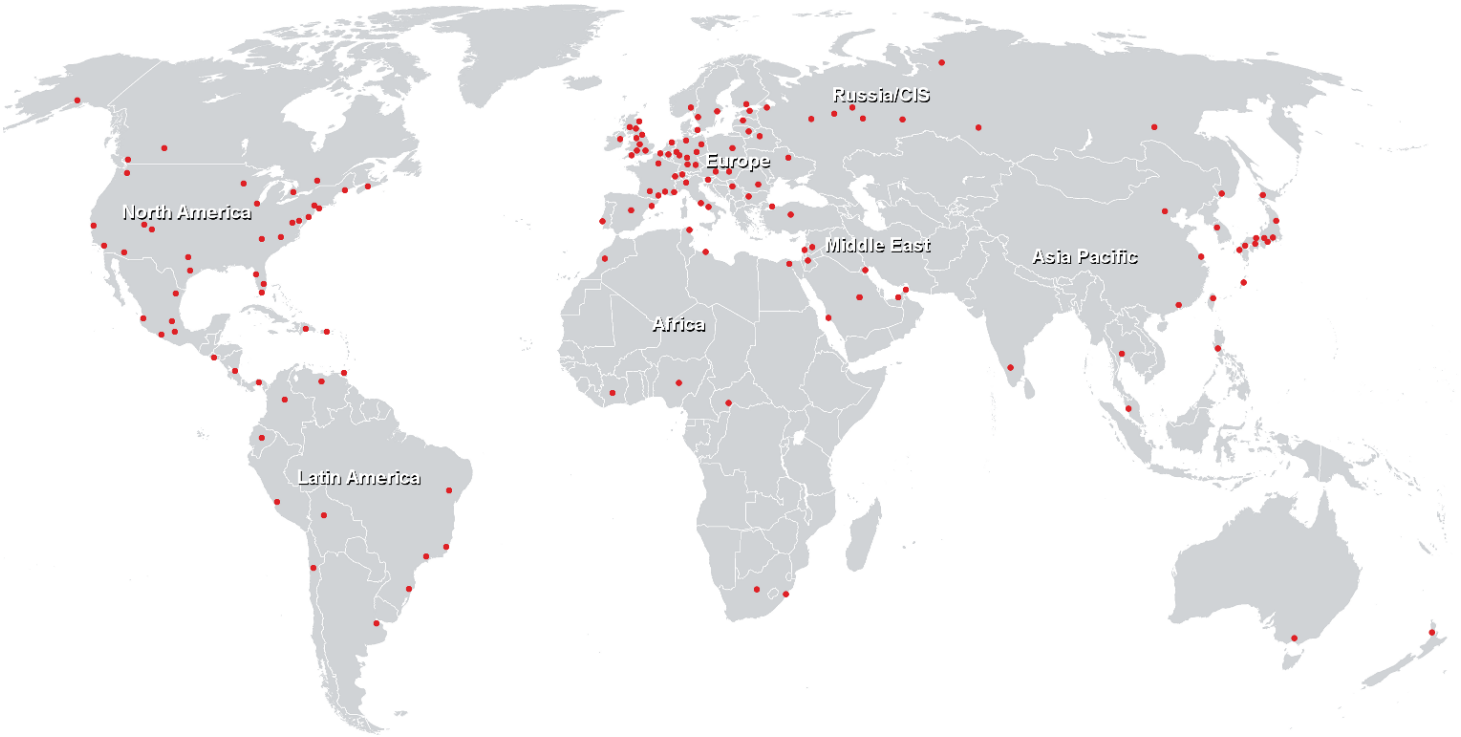
Sie sind in der Lage, Outlook grundlegend zu bedienen

Kursinhalt

- Das Anwendungsfenster
- Umgang mit E-Mails (Erstellen, Formatieren, Optionen, versenden, antworten)
- Verwenden mehrerer Signaturen
- Einsatz von Schnellbausteinen
- E-Mail als Vorlage speichern
- Den Posteingang strukturieren
- Anpassen der Spalten
- Anpassen der Ansicht
- Lesebereich, Aufgabenliste und Personenbereich
- Einsatz von QuickSteps
- Einsatz von Regeln
- Bedingte Formatierung
- Termine und Ereignisse
- Besprechungen planen, antworten und durchführen
- Kalenderansichten
- Kalender freigeben
- Kalendergruppen
- Kontakte und Verteilerlisten erstellen
- Aufgaben erstellen und delegieren
- Abwesenheits-Einstellungen
- Stellvertretung
- Optionen anpassen

Outlook Grundlagen – richtig einsetzen (OUTLOOK01)

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