



Voraussetzungen | Zielgruppe: Der Outlook Kurs richtet sich an Anwender, die über keine Erfahrung oder nur grundlegende Kenntnissen in Outlook verfügen.
Dieser Kurs befähigt Sie, effektiv mit Ihrem Outlook zu arbeiten

Dauer: 3 x 60 Min.

Trainingsinhalte: Outlook 2010 | Outlook 2013 | Outlook 2016

- Die Arbeitsoberfläche von Outlook
- Ansichten des Outlook-Fensters
- Anpassen der Outlook-Oberfläche
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten, sortieren
- Anhänge organisieren
- Signaturen erstellen und einfügen
- Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen, Favoriten- und Suchordner
- Regeln, Nachverfolgung, Wiedervorlage, Kategorisierung
- Kontakte bearbeiten und verwalten
- Verteilerlisten, Visitenkarten
- Terminkalender verwenden, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
- Integration im Office-Bereich
- Kontoeinstellungen und Sicherheitseinstellungen
- Tipps und Tricks | Abwesenheitsnotiz

Bei allen unseren Schulungen wird Wert auf einen hohen Praxisbezug gelegt. Daher basiert der Kurs auf aktiver Arbeit anhand zahlreicher Beispiele und Übungsaufgaben am Rechner.

Der Schulungsverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen und Fragen der Teilnehmer.
Alle aufgeführten Trainingsinhalte werden im Regelfall angemessen behandelt.