

Office

Outlook Grundlagen

Dauer

1 Tag

Preis

EUR 200.00,-- exkl. Ust.

Termine (Österreich)

Outlook Seminartermine in Tirol/Innsbruck und Salzburg:
auch als internen Workshop und Consulting

Termine (Deutschland)

auf Anfrage

Ihr Nutzen

In diesem Training lernen Sie die Grundfunktionen von MS-Outlook kennen und sind somit in der Lage Emails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen zu verwenden und zu verwalten.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows sowie Office

Inhalte

Inhalt des Outlook Grundlagentrainings:
Die Arbeitsoberfläche von Outlook

Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
Ansichten des Outlook-Fensters
E-Mails versenden, empfangen und verwalten
Regeln und Abwesenheitsnotizen
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

Kontakt

abadir IT training & consulting GmbH, Grabenweg 68, 6020 Innsbruck, Österreich
T (+43 512) 27 92 69-0, F (+43 512) 27 92 69-10, E office@abadir.at