

Beschreibung

Mit Outlook, dem Personal Information Manager von Microsoft, lassen sich Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Dokumente verwalten, Groupware Funktionen einsetzen, sowie E-Mails organisieren. Ziel des Seminars ist das schnelle und effiziente Arbeiten mit Outlook.

Inhalt

- Navigationsbereich, Lesebereich und Aufgabenleiste
- Ordnerliste und Verknüpfungen
- E-Mail-Optionen und -Formate
- Funktionen beim Erfassen, Versenden und Empfangen von E-Mails
- Signaturen, Abstimmungen, Aktionen
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, Suchordner
- Nachrichten organisieren: Nachverfolgen, Kategorien, Quick Steps, Regeln
- Automatische Antworten
- Outlook Kontakte, Adressbücher, Kontaktgruppen, Visitenkarten
- Outlook Kalender, Termine und Ereignisse verwalten
- Kalendergruppen, Planungsansicht, Kalender freigeben und öffnen
- Kalenderoptionen, Terminserien, Besprechungen planen
- Aufgaben, Vorgänge und Notizen
- Ordnerberechtigungen und Stellvertretungsrechte

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Hinweis

Sie haben noch Fragen?

In unseren FAQs finden Sie Antworten auf Ihre Fragen zu uns, unseren Lehrgängen, den Teilnahme-, Stornierungs- und Prüfungsbedingungen und mehr.

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-outlook-kompaktseminar-vollzeit_116516

Standort und Termin

DI
18
JUN 2024

18. Juni 2024
Villingen-Schwenningen
Vollzeit

Termin details

09:00 - 17:00 Uhr

Investition

€ 329,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Andreas Westphal

☎ 07721 922-172

📠 07721 922-9172

✉ westphal@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Harald Hirth