

Outlook Aufbau

Überblick

Erst mit der Anbindung an den Microsoft Exchange Server entfaltet Outlook seine volle Funktionsbreite. Dieses Training vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um die Groupware-Möglichkeiten von Outlook voll auszuschöpfen. Lernen Sie anhand zahlreicher Übungen aus der Praxis, die Möglichkeiten zur Terminplanung und Aufgabenverwaltung im Team kennen und darüber hinaus den öffentlichen Informationsspeicher von Exchange mit Ihrer Arbeitsgruppe zu nutzen.



Dauer:
1 Tag



Preis:
275,00 € (327,25 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Termine und Aufgaben

- Aufgabenverwaltung und delegieren
- Besprechungen organisieren
- Ressourcen verwalten und einplanen

Journal und Protokollierung

Organisation und Verwaltung

- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Nachrichten verwalten
- Im Team arbeiten
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Drucken
- Outlook individuell einrichten

Freigabe und Stellvertreterrechte

Vorlagen

- Mailvorlagen
- Dokumentenbausteine

Outlook Daten

- Datenexport
- Backups und Archivierung
- Postfachverwaltung

Signatur

- E-Mail signieren
- Echtheit prüfen

Voraussetzungen

Besuch des Kurses Outlook Basis (OULOOK) oder adequate Kenntnisse.

Zielgruppe

Anwender

Termine

Outlook Aufbau

07.05.2024 - 07.05.2024	Mainz-Wiesbaden	Garantie-Termin
18.06.2024 - 18.06.2024	Mainz-Wiesbaden	
23.07.2024 - 23.07.2024	Mainz-Wiesbaden	
27.08.2024 - 27.08.2024	Mainz-Wiesbaden	
15.10.2024 - 15.10.2024	Mainz-Wiesbaden	
03.12.2024 - 03.12.2024	Mainz-Wiesbaden	

Com training and services in Mainz / Wiesbaden AWMa GmbH &

Binger Straße 14 - 16

55122 Mainz

Phone: +49 6131 90705-0

Email: com@awma.de

