

# Outlook Basis

## Überblick

Sie verwenden Outlook als Dreh- und Angelpunkt in Ihrer Bürokommunikation? Nach diesem Training beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des führenden Informationsmanagers. Zahlreiche Übungen aus der Praxis helfen Ihnen, die erlernten Fähigkeiten unmittelbar zu nutzen.



Dauer:  
**1 Tag**



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

## Kursinhalt

### Basiswissen

- Arbeitsoberfläche
- Schnelleinstieg
- Hilfefunktion

### Nachrichtenaustausch

- Nachrichten erstellen und versenden
- Nachrichten empfangen, beantworten und weiterleiten
- Nachrichtenerstellung automatisieren, Zustelloptionen

### Adressverwaltung

- Kontakteinträge verwalten
- Arbeiten mit dem Adressbuch
- Kategorien und Ansichten

### Einstellungen in Outlook

## Voraussetzungen

Keine

Zielgruppe

Anwender

## dama.go GmbH Hannover

Eintrachtweg 19

30173 Hannover

Phone: 0511 2600493

Email: [regina.schwarz@damago.de](mailto:regina.schwarz@damago.de)

