

MS Outlook 2016 Einführung

Überblick

Microsoft Outlook ist ein Programm, mit dem tägliche Aufgaben leichter organisiert und verwaltet werden können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe E-Mails verschickt und empfangen werden können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner. In diesem Kurs lernen die Teilnehmer die grundsätzlichen Funktionen von Outlook 2016 kennen und verstehen. Nach Abschluss der Schulung sind die Teilnehmer in der Lage, mit den einzelnen Modulen von Outlook wie EMail, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen umzugehen.



Dauer:
2 Tage



Preis:
420,00 € (499,80 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

- 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

Voraussetzungen

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger in Outlook, die die grundsätzlichen Funktionen von Outlook 2016 erlernen möchten.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger in Outlook, die die grundsätzlichen Funktionen von Outlook 2016 erlernen möchten.