

Microsoft Office

Microsoft Office Outlook - Aufbaukurs

Outlook bietet nicht nur die Möglichkeit E-Mails zu verschicken oder einen Kalender zu führen, sondern kann auch zentraler und effizienter Ausgangspunkt für viele Aufgaben wie die Koordinierung von Terminen sein.

Inhalt

Anpassen der Outlook-Oberfläche
Datenübernahme in andere Programme
Profile verstehen lernen, Startoptionen, Dienste
Ziele formulieren und langfristig planen
Termine und Aufgaben planen
Effektives Gestalten von Besprechungen
Nutzen von gemeinsamen Ordnern
Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
Verschlüsselte E-Mails und digitale Signaturen

Voraussetzungen

Microsoft Office Outlook - Grundlagen

Dauer

1-2 Tage