

Microsoft Office

Microsoft Office Outlook - Grundlagen

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen die professionelle Organisation Ihres Büroalltags mit Microsoft Outlook. Lernen Sie die E-Mail-Korrespondenz, Adress-, Termin- und Aufgabenverwaltung kennen.

Inhalt

Die Ansichten des Outlook-Fensters
Grundlagen der Mailfunktion
Versenden und Bearbeiten von Nachrichten und Dateien
Kontakte verwalten (Adressbuch pflegen)
Der Kalender: Termine eingeben und bearbeiten
Aufgabenverwaltung - Terminüberwachung
Auswerten des Journals
Ausdrucken der Outlook-Elemente

Voraussetzungen

PC- und Windows- Grundlagen

Dauer

2 Tage