

Microsoft Office - Outlook Grundlagen

Microsoft Office Outlook ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Microsoft Office Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner. Dieser Kurs Outlook Grundlagen befähigt Sie, effektiv mit Ihrem Outlook zu arbeiten.

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

Seminarübersicht:

- **Dauer:** 1 Tag(e)
- **Preis:** 500,00 €
- **Uhrzeit:** 09:00 - 17:00 Uhr
- **Seminarunterlage:** Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Windows Kenntnisse

Zielgruppe: Anwender

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg • Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Termine & Anmeldung:

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-office-outlook-grundlagen/>