

SEMINARBESCHREIBUNG – OUTLOOK-GRUNDLAGENSEMINAR

Effiziente Tagesplanung

»» **Outlook** »» Lernen Sie die Bedeutung und Funktionsweise von Outlook kennen. Das Versenden und Empfangen von E-Mails, effiziente Termin- und Aufgabenverwaltung sowie die Kontaktverwaltung stehen im Mittelpunkt dieses Seminars.



Erfahren Sie, wie man E-Mails mit und ohne Anhängen versendet und empfängt, weiterleitet und beantwortet und mit informativen Optionen versieht. Sie legen eigene Kontakte an, lernen, diese zu verwalten und zu pflegen und aus einer Gruppe von Kontakten eine Verteilerliste zu erzeugen. Wir zeigen Ihnen, wie Termine eingetragen, verschoben, kopiert und gelöscht werden, wie Terminserien und Ereignisse angelegt und verwaltet werden.

MEHR ALS NUR E-MAILS

Sie lernen die Aufgabenfunktion, den Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen und das Delegieren von Aufgaben kennen. Durch einfache, aber effektive Methoden werden Sie Ordnung und Übersicht in Ihre Elemente und Ordner bringen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit Outlook mehr als nur E-Mails zu versenden oder einen Termin in den Kalender einzutragen. Sie werden neue Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und Informationsweitergabe nutzen können.

SEMINARINHALTE

- *Einführung in die Outlook-Bedienoberfläche*
- *E-Mail-Funktionen (Versenden, Empfangen, Beantworten, Weiterleiten)*
- *E-Mails mit Anlagen versehen*
- *Anlagen öffnen und speichern*
- *Abwesenheitsassistent*
- *Arbeiten mit dem Adressbuch, Kontakte anlegen und verwalten*
- *Kalenderfunktionen*
- *Termine eintragen, verändern und löschen*
- *Terminserien, Ereignisse*
- *Besprechungen organisieren*
- *Aufgabenfunktionen*
- *Aufgaben erstellen, verwalten und delegieren*
- *Notizfunktionen (Erstellen und Verwalten)*
- *Elemente und Ordner effizient verwalten*
- *Verknüpfung zu anderen Programmen*
- *Outlook heute*

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Outlook auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Übungen vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»» Voraussetzungen »»

- **Praktische Erfahrung mit Windows**
- **Dauer: 1 Tag, von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr**
- **Seminarpreis pro Person: 115,- Euro (zzgl. MwSt.)**