



Microsoft Outlook Outlook Aufbaukurs

1 Tag
310 Euro
plus 19 %MwSt.

Outlook bietet nicht nur die Möglichkeit, E-Mails zu verschicken oder einen Kalender zu führen, sondern kann auch zentraler Ausgangspunkt für viele Aufgaben, wie Planung und Koordinierung von Terminen oder Besprechungen, sein. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Outlook professionell an Ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

Inhalte des Seminars

- Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen
- Anpassen der Outlook-Oberfläche
- Kategorien und deren Einsatz
- 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
- Kontakte anlegen und pflegen
- Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
- Verschlüsselte eMails, Smart-Cards und digitale Signaturen
- Tipps und Tricks