



# Microsoft Outlook

## Outlook Grundlagenkurs

1 Tag  
270 Euro  
plus 19 %MwSt.

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Know-how, die Organisation Ihres Büroalltages professionell und effizient mit Outlook zu bewältigen. Lernen Sie die E-Mail-Korrespondenz, Adress-, Termin- und Aufgabenverwaltung kennen und anzuwenden

### Inhalte des Seminars

- Was ist Outlook?  
Die Programmteile von Outlook
- Die Ansichten des Outlook-Fensters
- Grundlagen von Mail (Postfach, Benutzer, Adressbuch, Übertragungsoptionen)
- Versenden und Bearbeiten von Nachrichten und Dateien
- Kontakte verwalten (Adressbuch pflegen)
- Der Kalender: Termine eingeben und bearbeiten
- Aufgabenverwaltung - Terminüberwachung
- Ausdrucken der Outlook-Elemente