



Microsoft Outlook – Grundlagen

Mit dem Programm Microsoft Outlook können Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten. Zu den wichtigsten Bestandteilen von Outlook gehören das Versenden und Empfangen von elektronischer Post (E-Mails), die Verwaltung von Adressen, die Terminplanung sowie das Outlook Journal. Anhand von typischen Beispielen des Büroalltags erlernen Sie, wie Sie Outlook effizient einsetzen können. Sie laden z.B. Teilnehmer zu einem Geschäftstreffen ein, verwalten die Antworten per Email, tragen im Kalender Termine ein und delegieren Aufgaben an die Teammitglieder mit Hilfe von Aufgabenlisten.

Der Kurs gibt eine Einführung in die wichtigsten Funktionalitäten des Programms.

Seminarinhalte

- E-Mails verfassen, senden und empfangen
- Anlagen, Signaturen und Dringlichkeiten einfügen
- Adressbuch anlegen und nutzen
- Nachrichten empfangen und verwalten
- Termine im Kalender bearbeiten
- Aufgabenlisten erstellen

Dauer: 1 Tag