



## Outlook 2019

So behalten Sie Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Adressen im Griff

### Schnell, sicher, kompetent: E-Mails und Termine managen

Wollen Sie Ihre Termine in den Griff bekommen? Mit E-Mails zeitsparend arbeiten? Oder Ihr Adressen-Chaos ordnen? Dann ist das Seminar "Outlook 2019" die richtige Wahl für Sie! Hier lernen Sie alle Grundlagen, Tricks und Kniffe, um Outlook 2019 optimal einzusetzen und erfahren Schritt für Schritt, wie Sie das neueste E-Mail-Programm von Microsoft Office 2019 professionell einsetzen.

#### Seminarbeschreibung

- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen und individuell einrichten
- E-Mails senden, gestalten, empfangen und verwalten
- Kontakte verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Verteilerlisten erstellen
- E-Mails blockieren, filtern und mit Regeln versehen
- Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten
- Termin- und Aufgabenverwaltung
- Kalendermodul individuell anpassen
- Besprechungen organisieren
- Ordner und Elemente verwalten
- Zugriff und Berechtigungen erteilen

#### Dauer

- 8 Unterrichtsstunden

#### Seminargebühren

- 295,00 € zzgl. Umsatzsteuer

#### Termine

Tagesseminare:	20.02.2023	15.05.2023	14.08.2023	20.11.2023
Abendseminare:	20.-21.02.2023	15.-16.05.2023	14.-15.08.2023	20.-21.11.2023