



Outlook 2019 / 2021

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 / 2021" die richtige Wahl für Sie! Hier lernen Sie alle Grundlagen, Tricks und Kniffe, um Outlook 2019 / 2021 optimal einzusetzen und erfahren Schritt für Schritt, wie Sie das neueste E-Mail-Programm von Microsoft Office 2019 / 2021 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

- 495,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	12.02.2024	06.05.2024	05.08.2024	11.11.2024
Abendseminare:	12.-13.02.2024	06.-07.05.2024	05.-06.08.2024	11.-12.11.2024