

OUTLOOK K006

LEISTUNGEN In diesem Kurs vermitteln wir grundlegendes Wissen von MS Outlook. Dabei werden Ihnen alle notwendigen Kenntnisse für den täglichen professionellen Umgang mit Outlook vermittelt.

Unsere Kurse sind sehr Praxisnah. Daher arbeiten wir mit vielen Fallbeispielen aus der Praxis.

-
- | | |
|----------------|--|
| INHALTE | <ul style="list-style-type: none">• Die Outlook Arbeitsoberfläche (Einführung, Auffrischung bzw. Umstieg auf neue Version)• Erstellen und Senden von E-Mails inkl. z.T. neuer Optionen• Abwesenheitsassistent• Zuweisen von Regeln• Termine verwalten• Besprechungen organisieren• Aufgaben erstellen und delegieren• Anpassen der Outlook Ansicht• Eigene Ansichten erstellen• Termine und Aufgaben optimal planen• Besprechungen effektiv gestalten und dazu sinnvoll gestaltete Outlook Einladungen erstellen• Den Posteingang strukturieren und effektiveres Arbeiten mit Regeln• Tipps und Tricks vom Profi |
|----------------|--|
-

DAUER	1 Tag
--------------	-------

VORAUSSETZUNGEN	Ein sicherer Umgang mit Windows und dem Internet.
------------------------	---

UNTERLAGEN	Auf Wunsch Zertifikat der Teilnahme
-------------------	-------------------------------------

ORT	Am beliebtesten sind Kurse direkt im Unternehmen (inhouse). Das spart Zeit, Geld und Nerven. Fehlende Technik bringen wir einfach mit. Sollten keine Räumlichkeiten vorhanden sein suchen wir etwas in Ihrer Nähe. Auch Räumlichkeiten die eine Teambuilding Charakter unterstützen können wir anbieten.
------------	--

Jeder Kurs wird auch als Einzelunterricht für Privat- und Geschäftskunden angeboten.
