



O2: Outlook Aufbau

Ms Outlook bietet Ihnen nicht nur E-Mails zu versenden oder einen Kalender zu führen. nach diesem Kurs können Sie Outlook anpassen und individuelle Ansichten erstellen. Legen Sie Ihre eigenen Strukturen an, individualisieren Sie Ihre Startoptionen in Outlook. Nutzen Sie Outlook für Ihre Projektplanung...

Listenpreis

660,00 € exkl. MwSt

785,40 € inkl. MwSt

Dauer

1 Tag

Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin



Jennifer Wohlrabe

Assistenz der
Geschäftsführung
Buchhaltung, Vertrieb

Kontakt/Fragen:

j.wohrlabe@cbt-training.de

Telefon: +49 (0)89-4576918-15

Inhalte

- Individuelle Anpassungen in Outlook
- Benutzerdefinierte Ansichten erstellen
- Arbeiten mit Ordnern in Outlook
- Anlegen eigener Strukturen
- Kategorien und deren Einsatz
- Startoptionen in Outlook
- Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
- Datenaustausch
- Projektbeispiel
- Individuelle Probleme
- Tipps und Tricks zu Outlook

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie Ihr Outlook individuell anzupassen, Regel- und Abwesenheitsassistenten zu verwalten und die Organisation und Zusammenarbeit im Team zu optimieren.

Zielgruppe

- AnwenderInnen
- SekretärInnen
- Projektmanager

Kursinformationen



Voraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die vertiefte Outlook-Kenntnisse wünschen oder benötigen. Grundkenntnisse von Outlook werden vorausgesetzt.
