



Ziele

Was kann der Teilnehmer nach dem Training/ Workshop?

Nach dem Training sind Sie in der Lage, Inhalte von Nachrichten zu formatieren und grafische Elemente wie Diagramme, Tabellen und SmartArt-Grafiken in Nachrichten einzufügen. Darüber hinaus können sie Terminplaninformationen mit anderen Outlook-Benutzern teilen. Sie lernen Besprechungen zu planen, bei denen Personen beteiligt sind und das delegieren von Aufgaben an Andere.

Inhalt

Verwalten der Outlook-Umgebung

- Anpassen der Outlook-Einstellungen
- Automatisieren von Outlook
- Drucken und Speichern von Informationen in Outlook
- Suchen in Outlook

Verwalten von Nachrichten

- Erstellen einer Nachricht
- Formatieren einer Nachricht
- Organisieren und Verwalten von Nachrichten

Verwalten von Zeitplänen

- Erstellen und Verwalten von Kalendern
- Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellen und Verwalten von Notizen, Aufgaben und Journalen

Verwalten von Kontakten und Gruppen

- Erstellen und Verwalten von Kontakten
- Erstellen und Verwalten von Gruppen

Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de