

INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



OUTLOOK

OFFICE 365
GRUNDLAGEN

- training
- development
- retail
- internet
- presentation

Zimmersmühlenweg 71
61440 Oberursel
www.softcom.info

Tel. +49 (0)6171 9 55 99 40
E-Mail info@softcom.info

ZIEL Sie erhalten umfassendes Know-how für die effiziente Arbeit im Bereich E-Mail-Kommunikation sowie Termin- und Aufgabenplanung mit Outlook.

DAUER 1 Tag

SEMINAR- INHALTE

Überblick auf die einzelnen Programmkomponenten
Individuelles Einrichten des Outlook Arbeitsplatzes
Schneller und komfortabler Umgang mit E-Mails in der Praxis
Einsatz der Regel- und Abwesenheitsassistenten
Anlegen und Organisieren von Kontakten
Verwaltung verschiedener Adressbücher unter Outlook
Terminplanung mit dem Outlook-Kalender
Grundfunktionen der Aufgaben-Komponente
Arbeiten mit dem Journal
Sinnvoller Einsatz der Notizen-Komponente
Anpassen und Definieren eigener Ansichten
Schnelle Suche nach Outlook Elementen
Drucken von Outlook Elementen
Optimale Verwaltung eigener Ordner

MÖGLICHE LERNFORMEN



FIRMENSEMINARE



EINZELTRAINING



FLOORWALKING

STAND 14.02.2025