

# INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



## OUTLOOK

OFFICE 365  
GRUNDLAGEN

- training
- development
- retail
- internet
- presentation

Zimmersmühlenweg 71  
61440 Oberursel  
[www.softcom.info](http://www.softcom.info)

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