INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



OUTLOOK

OFFICE 365
GRUNDLAGEN

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 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 01.10.2025

SoftCom

Computer- und Unternehmensberatungs GmbH

- training
- development
- retail
- internet
- presentation

Grenzweg 11
61440 Oberursel
www.softcom.info

Tel. +49 (0)6171 58 05 19
E-Mail info@softcom.info