Microsoft Outlook - Basiswissen

Seminar Nummer:	**43**
Dauer:	Dauer: **1** in Tagen **Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt**
Ziel:	**Outlook ist das bekannteste E-Mail-, Terminverwaltungs- und Planungsprogramm. Wir machen Sie mit diesem leistungsfähigem Programm vertraut.**
Voraussetzung:	**Grundkenntnisse in Windows Oberfläche**
Inhalte:	**- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen** **- E-Mails kontrolliert versenden und empfangen** **- Kontakte verwalten** **- Mit dem Adressbuch arbeiten** **- Verteilerlisten erstellen** **- E-Mails blockieren, filtern und mit Regeln versehen** **- Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten**
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_1_OU_Grundlagen