

Outlook 2013

Outlook 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Paket mit Ausnahme von „Home and Student!“

Mit diesem Kurs lernen die Teilnehmer die Nutzung der Funktionen der E-Mail-Korrespondenz, der Aufgaben- und Terminplanung mit Outlook kennen. Es erklärt sowohl Anfängern als auch Wiedereinsteigern anhand anschaulicher Beispiele und vieler Visualisierungen die wichtigsten Programmfunktionen.

Zielgruppe:

Für alle, die mit Outlook kennenlernen wollen oder schon ganz gut damit arbeiten, die aber den Wunsch haben Outlook professionell zu nutzen.

Kursdauer: 11h (ohne Präsenzveranstaltungen)

Kursgebühren: 85,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

Teilnehmeranzahl: 1 -50

Kursmethode: Blended Learning Kurs (lernen im Internet unterstützt durch einen kompetenten Trainer). Start und Abschluss entweder Präsenzveranstaltung oder Webinar.

Termine:

Von	Bis
14.12.2017	04.01.2018
Auf Anfrage	

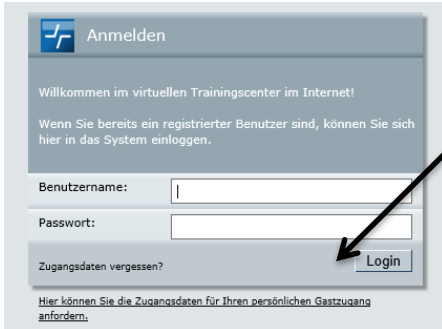
Inhaltsverzeichnis

- Nachrichten
 - E-Mails weiterleiten
 - Anhang anfügen, öffnen und speichern
 - Nachricht drucken
 - Status ändern
 - Junk-Mails
 - Suchordner
- Kalender
 - Kalender verwenden

- Kalender anpassen
 - Kalender drucken
 - Termin eintragen
 - Erinnerungsfunktion
 - Terminserien
- Kontakte
 - Kontakt erstellen
 - Kontakt bearbeiten/löschen
 - Kontaktgruppen
 - Visitenkarten versenden
 - Visitenkarten bearbeiten
 - Das Adressbuch
- Aufgaben
 - Aufgabe bearbeiten
 - Eine Aufgabe bearbeiten/löschen
 - Termine und Aufgaben
 - Serienaufgabe erstellen
- Notizen
 - Notizen verwenden
- Nachverfolgung
 - Kontakte kennzeichnen
 - Nachrichten kennzeichnen
- Kategorien
 - Kategorien verwalten
 - Schnellklick-Kategorie
 - Kategorie zuweisen
- Professioneller Mailversand
 - Zustelloptionen
 - Signatur anwenden und bearbeiten
- Elemente verwalten
 - Ordner
 - Elemente kopieren und verschieben
 - Elemente löschen
 - Elemente sortieren
 - Elemente gruppieren
 - Elemente suchen
 - Elemente filtern
 - Spalten anpassen
 - AutoArchivierung
- Profitools
 - Unterhaltungen
 - Personenbereich
 - Regeln
 - QuickSteps
 - Umfragen
- Besprechungen
 - Besprechungen organisieren
 - Einladung beantworten

- Einladungen koordinieren

Neugierig geworden – dann testen!



Anmelden

Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!

Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.

Benutzername:

Passwort:

Zugangsdaten vergessen?

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.

Im Internet: www.sbs-learning.de

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!