

MS Outlook - Grundlagen

Produktnummer
2024-51510S

Termin
16. April 2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
268,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Mit 85% Marktanteil ist MS-Office die meistgenutzte Software in Unternehmen. Eine Anwendung von MS-Office ist Outlook. Mit Outlook können Sie Ihre E-Mails, den Kalender, Ihre Kontakte und die Aufgaben verwalten.

Folgende Grundfunktionen von Outlook lernen Sie in diesem Seminar kennen:

- Der Startbildschirm von Outlook
- Mailfunktionen

Grundfunktionen zum Senden und Empfangen von Nachrichten

Lesebestätigung

Signaturen erstellen und verwenden

Mails mit Anlagen

Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen

Abwesenheitsassistent (Automatische Antworten)

- Personen (Kontakte)

Erstellen und Verwalten von Kontakten

Kontaktgruppen (Verteilerlisten)

- Kalender

Termine und Terminserien

Ereignisse und Ereignisseriesen

- Aufgaben

Erstellen und Verwalten von Aufgaben

Dozent:innen

Bernhard Priewe
IT-Trainer

Zielgruppe

Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Nikolett Bosnyak
0711 21041-37
n.bosnyak@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Lisa Weißer
0711 21041-51
L.Weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Der Kurs richtet sich an Anwender:innen, die Outlook als Ganzes, oder in Teilbereichen kennenlernen möchten.