

MS Outlook - Aufbau

Produktnummer
2024-51512S

Termin
20. Juni 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

Neben den Grundfunktionen, die in der Veranstaltung (MS Outlook – Grundlagen geschult werden) bietet Outlook noch viele weitere Funktionen zur Erleichterung Ihrer Arbeit.

Diese unten beschriebene Funktionen lernen Sie in dieser Veranstaltung kennen:

- Vertiefende Möglichkeiten von E-Mail

Abstimmungsschaltflächen
E-Mails zurückrufen
E-Mails erneut senden
Schnellbausteine
QuickSteps
Ansichten
Sortieren und Gruppieren
Ablage mit Ordnern organisieren

- Erstellen und Bearbeiten von Kategorien
- Regellistent
- Archivierungsfunktionen
- Erweiterte Terminverwaltung mit Outlook

Besprechungsplanung
Kalender freigeben

- Aufgaben

Aufgaben delegieren

- Zugriff auf andere Postfächer

Dozent:innen

Bernhard Priewe
IT-Trainer

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](#)

Zielgruppe

Anwender:innen, die Ihre Kenntnisse in MS Outlook vertiefen möchten