



Outlook 2010 für Windows

So behalten Sie Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Adressen im Griff

Schnell, sicher, kompetent: E-Mails und Termine managen

Wollen Sie Ihre Termine in den Griff bekommen? Mit E-Mails zeitsparend arbeiten? Oder Ihr Adressen-Chaos ordnen? Dann ist das Seminar "Outlook 2010" die richtige Wahl für Sie! Hier lernen Sie alle Grundlagen, Tricks und Kniffe, um Outlook 2010 optimal einzusetzen und erfahren Schritt für Schritt, wie Sie das neueste E-Mail-Programm von Microsoft Office 2010 professionell einsetzen.

Seminarbeschreibung

- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen und individuell einrichten
- E-Mails senden, gestalten, empfangen und verwalten
- Kontakte verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Verteilerlisten erstellen
- E-Mails blockieren, filtern und mit Regeln versehen
- Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten
- Termin- und Aufgabenverwaltung
- Kalendermodul individuell anpassen
- Besprechungen organisieren
- Ordner und Elemente verwalten
- Zugriff und Berechtigungen erteilen

Dauer

- 8 Unterrichtsstunden

Seminargebühren

- 120,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	09.01.2012	02.04.2012	02.07.2012	08.10.2012
Abendseminare:	09.-10.01.2012	02.-03.04.2012	02.-03.07.2012	08.-09.10.2012