



## Outlook 2013 / 2016 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 2013 / 2016" die richtige Wahl für Sie! Hier lernen Sie alle Grundlagen, Tricks und Kniffe, um Outlook 2013 / 2016 optimal einzusetzen und erfahren Schritt für Schritt, wie Sie das neueste E-Mail-Programm von Microsoft Office 2013 / 2016 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: | 08.01.2018     | 09.04.2018     | 02.07.2018     | 08.10.2018     |
| Abendseminare: | 08.-09.01.2018 | 09.-10.04.2018 | 02.-03.07.2018 | 08.-09.10.2018 |