

Outlook

Programmbeschreibung:

Outlook ist das Desktop-Informationen-Manager-Programm, welches Sie bei der Erledigung, Organisation und Verwaltung Ihrer täglichen Aufgaben entlastet und die Kommunikation mit Ihren Kollegen und anderen Personen unterstützt.

Teilnehmer:

Mitarbeiter, die die Standardsoftware Outlook anwenden oder in naher Zukunft anwenden werden.

Ziel:

Die Teilnehmer sind in der Lage, Ihre täglichen Aufgaben durch Nutzung von Outlook systematisch zu bearbeiten.

Inhalte:

- Gruppenfunktionen
- Kalenderfunktionen
- Besprechungen planen
- Verwalten von Outlook-Elemente
- Zugriffsrechte einrichten
- Nachrichtenfunktionen
- Abwesenheits-Assistent
- Einrichten von Profilen
- Einsetzen von Aufgaben

Methodik:

Vortrag, Übungen, Fallbeispiele

Dauer:

1 Tag