

## Seminarinhalte Offene Seminare

Microsoft Outlook

OS OLO1

### Ziel

In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Techniken der E-mail-Kommunikation sowie der Termin- und Aufgabenplanung. Sie werden mit weiteren nützlichen Funktionen vertraut gemacht.

Nach Abschluss dieses Seminars können Sie mit MS Outlook E-mails und Aufaben erstellen, Ihre Termine und Adressen verwalten.

### Zielgruppe

AnwenderInnen, die MS Outlook effizient nützen und die vielfältigen Möglichkeiten dieses Programm erlernen wollen.

### Voraussetzungen

Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows



### Inhalte

- ☞ Die Arbeitsumgebung von Outlook
- ☞ Anpassen der Bereiche
- ☞ E-Mail erstellen, formatieren und Optionen
- ☞ E-Mails kategorisieren
- ☞ Abwesenheitsassistent einrichten
- ☞ Termine und Besprechungen erstellen und bearbeiten
- ☞ Terminserien erstellen
- ☞ Kalender freigeben bzw. per E-Mail senden
- ☞ Kontakte und Kontaktgruppen erstellen und bearbeiten
- ☞ Aufgaben erstellen und bearbeiten
- ☞ Arbeiten mit Suchordnern
- ☞ Quick Steps erstellen und bearbeiten
- ☞ Erstellung von Regeln

### Seminarzeiten

09:00 - 16:00 Uhr



### Dauer

1 Tag

### Kosten

EUR 250,- excl. MwSt.

### Schulungsort

Hotel Restaurant Untersberg  
Dr. Friedrich Ödlweg 1 | 5083 St. Leonhard  
T +43 6246 72 5 75  
E office@hoteluntersberg.at  
www.hotel-untersberg.com

### Gruppengröße

Die Seminare finden mit max. 6 Teilnehmern statt.

### Termine



2022

04.10.2022

06.12.2022

2023

28.02.2023

13.03.2023

16.05.2023



### Sie haben Fragen?

Wir beraten Sie gerne!

Rufen Sie uns an oder schicken Sie uns eine E-Mail:

T +43 662 | 20 20 42

E office@44coaches.com

### Kontakt & Anmeldung

44coaches OG  
Guritzerstraße 29/23 | 5020 Salzburg

T +43 662 20 20 42

E office@44coaches.com

www.44coaches.com