



Wissen. Perspektiven. Erfolg.



Effizient arbeiten mit Outlook 2016

nach Vereinbarung

Dauer: 1 Tag

300,00 Euro

pro Teilnehmer

zzgl. ges. MwSt.

inkl. Schulungsunterlagen und Catering

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Anwender/-innen, die Nachrichten versenden, Termine planen und Ressourcen verwalten sowie Kontaktadressen erfassen und pflegen müssen und daher einen umfassenden Einstieg in Microsoft Outlook 2016 suchen.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Werkzeuge und Einstellungen von Outlook 2016 kennen und sind in der Lage, diese zur Kommunikation und zur Rationalisierung von Arbeitsabläufen effizient einzusetzen.

Inhalt

- E-Mails verfassen, senden, beantworten, weiterleiten, erneut senden und zurückrufen
- E-Mails verschieben, löschen und archivieren
- Signaturen verwenden und bearbeiten
- Nachverfolgungskennzeichnung, Lesebestätigung, Abstimmungsschaltflächen, Übermittlung verzögern
- E-Mail als Termin, Aufgabe und Kontakt speichern
- E-Mails kategorisieren, gruppieren und sortieren
- Suchfunktion und Suchordner in Outlook
- Ansichten anpassen und Lesebereich verwenden
- Regeln, Abwesenheitseinstellungen und QuickSteps
- unerwünschte E-Mails blockieren

ID

WB-DF-004

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse PC und Microsoft Windows

Abschluss

Zertifikat der Volkswagen Bildungsinstitut GmbH

Volkswagen Bildungsinstitut GmbH

Bildungszentrum Zwickau

Reichenbacher Straße 76

08056 Zwickau

Telefon: 0375-27026-0

Telefax: 0375-27026-80

E-Mail: info@vw-bi.de

Trainingszentrum Service Automobil

Rudolf-Ehrlich-Straße 1

08058 Zwickau/OT Crossen

Telefon: 0375-60618-0

Telefax: 0375-60618-300

E-Mail: info@vw-bi.de

Bildungszentrum Chemnitz

Kauffahrtei 47

09120 Chemnitz

Telefon: 0371-274-1071

Telefax: 0371-274-2138

E-Mail: info@vw-bi.de



Weiterbildung
Berufsausbildung
Duales Studium
Beratung