

Einführung in Outlook 2010/2016

Seminarnummer	21.02.2611.04
Termin	Dienstag, den 09.02.2021
- Zeit	8:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
Zielgruppen	Lernen Sie die Grundlagen von Microsoft Outlook kennen und anwenden. Outlook ist mehr, als nur E-Mail-Bearbeitung.
Zielsetzung	Dieses Seminar unterstützt Sie beim Umstieg von Lotus Notes auf Outlook und ermöglicht Ihnen anschließend effizienter und komfortabler mit Outlook zu arbeiten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Die Oberfläche von Outlook kennen und anpassen• Die verschiedenen Outlook-Module• Email-Bearbeitung (Erstellen, Antworten, Weiterleiten)• Die verschiedenen E-Mail-Ordner und ihre Aufgabe• Erstellen eigener Ordner in Outlook• Signaturen anlegen und ändern• Der richtige Umgang mit Dateianhängen• Finden, statt Suchen!• Der Abwesenheits-Assistent (automatische Antworten)• E-Mail-Regeln erstellen und anpassen• E-Mail-Kennzeichnung• Kategorien für bessere Übersicht nutzen• Kalender in Outlook pflegen, Termine erstellen, ändern• Besprechungen planen• Persönliche Kontakte anlegen und bearbeiten• Verschiedene Ansichten in Outlook anpassen• Tipps und Tricks• Fragen der Teilnehmer/-innen
Hinweis	Grundlagen in Word sind von Vorteil.
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 01.01.2021