

Webinar: Einführung und Grundlagen in Outlook

Seminarnummer	22.07.2611.05
Termin	Mittwoch, den 13.07.2022
- Zeit	09:00 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Webinar
- 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	• 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. Der Workshop findet online via ZOOM statt. Die in der Seminarausschreibung angegebenen Kosten beziehen sich auf eine/n Teilnehmer/-in. Zusätzliche Zuschauer/-innen / Teilnehmer/-innen sind einzeln anzumelden.
Zuständig	
- Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 03.06.2022