

Zielgruppe

Teilnehmer ohne Vorkenntnisse oder um Grundkenntnissen zu verfestigen

max. 6 TN

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche
 - Menüs und Symbolleisten
 - Der Navigationsbereich
 - Der Lesebereich
- Arbeiten mit Outlook
 - Nachrichtenaustausch per E-Mail
 - Standardansicht im E-Mail-Modul
 - Nachrichten lesen und beantworten
 - Kontakte eingeben und pflegen
 - Termine eintragen und verwalten
 - Aufgabenliste erstellen
 - Notizen erstellen
- Nachrichten empfangen und versenden
 - Nachrichten beantworten und weiterleiten
 - Nachrichten kennzeichnen
 - Hyperlinks und Anlagen öffnen
 - Nachrichten mit Anlagen versehen
 - Zustelloptionen
 - Signaturen erstellen
 - Netiquette bei der Kommunikation
 - Sicherheitstipps (Umgang mit Spam, Anlagen...)
 - Sicherheitseinstellungen beim Nachrichtenempfang
- Mit dem Adressbuch arbeiten
 - Adressbücher in Outlook
 - Verteilerlisten erstellen
 - Standardeinstellungen im Adressbuch ändern
- Ordnerverwaltung
 - Eigene Ordner anlegen
 - Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen
 - Regelassistent
- Hilfefunktion nutzen

Dauer

24 U.-Stunden

Seminarnummer:

AC-45

Kosten

Auf Anfrage

Termine:

Auf Anfrage

Abschluss

QCW-Zertifikat

Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de