

Effizient Arbeiten mit Outlook

| | |
|------------------------|--|
| Lernziel | Sie lernen den effizienten Umgang mit Kontakten und E-mail in Outlook kennen. Sie kennen die wichtigsten Regeln des Nachrichtenversands und sind in der Lage Adressen selbständig im Adressbuch einzutragen und zu verwalten. |
| Zielgruppe | Interessierte Personen, die Outlook fachgerecht nutzen möchten. Sie wickeln Ihren Briefverkehr elektronisch über Outlook ab und nutzen es als Bestandteil ihrer Arbeit am PC. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none">• Nachrichten überwachen und verfolgen• Anlagen versenden und empfangen• Nachrichten verwalten• Sicherheitsmassnahmen im E-mailverkehr• Kontaktadressen erfassen und verwalten• Signaturen einrichten• Nachrichten suchen und finden, archivieren• Spam Regeln definieren• Nachverfolgung und Farbverwaltung• Lernzielkontrolle |
| Voraussetzungen | Kurs Grundlagen mit Windows XP / Vista |
| Material | - |