

Outlook kompakt

Seminardauer: 2 x 6 UE á 60 min

Kursinhalte:

Mit Outlook können Sie Emails nicht nur versenden und empfangen, sondern auch sehr effizient und automatisiert Ihre elektronische Post verwalten. Und darüber hinaus noch viel mehr: Modernes Zeitmanagement, Aufgabenverwaltung, Besprechungen planen, Projektmanagement, detaillierte Erfassung Ihrer Kontakte. Nutzen Sie Outlook als Schaltzentrale für ihr Büro!

Dieser Kurs ist als Grundlagen-Kurs für Outlook gedacht, lässt sich aber bei entsprechenden Vorkenntnissen sehr gut erweitern und vertiefen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS-Office

Gebühr: 189,- €/TN
inkl. Skript, Handouts und telefonische Hotline

Teilnehmerzahl: max. 6 TN

Dieses Seminar kann auch als Firmen-Seminar gebucht werden.