

Outlook 2016

Professionell mailen und effizient organisieren mit Outlook

Beginn:
laufend



On-Demand

Veranstaltungsnr.: 80060.00.001

Referent:innen

On-Demand

EUR 29,90
(inkl. MwSt.)

BESCHREIBUNG



Ob E-Mails verfassen oder empfangen, organisieren oder mit Verteilerlisten arbeiten: dieser Online-Kurs gibt Ihnen einen Rundum-Einblick in Outlook 2016 und wird Ihnen so Ihren Arbeitsalltag erleichtern.

Ziel der Weiterbildung

Sie lernen in diesem Online-Kurs die wichtigsten Funktionen von Outlook 2016 kennen und können das Tool professionell für den E-Mail-Verkehr und zur Organisation von Kleinprojekten nutzen.

Methodik

Der Online-Kurs besteht aus 14 Kapiteln mit einer Gesamtdauer von 1:22 Stunden. Sie können die Kapitel in Ihrem eigenen Tempo und in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge bearbeiten, völlig zeit- und ortsunabhängig.

IMMER TOP!

Unser Qualitätsversprechen



Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang

oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

PROGRAMM

- > Neuerungen in Outlook 2016 (I)
 - Neuerungen in Outlook 2016 (II)
 - E-Mails sortieren, anordnen und die Nachrichtenvorschau
 - Suche über Filter und Suchordner
 - Hervorheben von E-Mails
 - E-Mails verfassen: Absender, Empfänger und Freitextformatierung
 - E-Mails verfassen: Objekte einfügen, Nachrichtenoptionen und Signaturen
 - Nachverfolgungskennzeichnung von E-Mails
 - der Outlook-Regelassistent
 - Postfachbereinigung und PTS-Datei anlegen
 - die Autoarchivierung und die händische Archivierung
 - Übersicht über Kalender und Termine
 - Kalender überlagern und Termine listen
 - Notizen, Anlagenbehandlung und Makroeinstellungen

TEILNEHMER:INNENKREIS

Dieser Online-Kurs ist für Einsteiger und Umsteiger auf Outlook 2016 konzipiert.

VERANSTALTUNGSORT

ONLINE

GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:
29,90 € (inkl. MwSt.)

Fördermöglichkeiten:

Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die [ESF-Fachkursförderung](#) leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer [Anmeldung](#).

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).