

Outlook Basis Schulung

Ihr Nutzen:	<p>Lernen Sie in dieser Schulung u.a.</p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Versand von E-Mails• E-Mails schneller und effektiver zu verwalten• Erstellen und Verwaltung von Terminen und Besprechungen• Techniken zur Organisation von Terminen und Kontakten• Nutzung von Kategorien und Farbcodierungen zur besseren Übersicht
--------------------	--

Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Benutzeroberfläche• Übersicht der Outlook Module• Grundeinstellungen für E-Mails• E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten• E-Mails mit Anhang• E-Mail im HTML Format und mit Signatur• Nutzen von E-Mail Vorlagen• Kalenderwoche und Feiertage im Kalender anzeigen• Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten• Besprechungen anlegen• Importieren von Schulferien• Kontakte erstellen und verwalten• Mit Verteilerlisten und Gruppen arbeiten• Abwesenheitsnotiz erstellen über Automatische Antworten
----------------	---

Teilnehmerkreis:	Mitarbeitende des Bischöflichen Ordinariat und Außenstellen
-------------------------	---

Methode:	Interaktiver Vortrag, Übungen
-----------------	-------------------------------

Informationen:	Termine:	10. Oktober 2024
	Dauer:	8:00 bis ca. 12:00 Uhr
	Orte:	Priesterseminar Limburg
	Referentin:	Ute Kalff , EDV Schulungen, Hadamar
	Kosten:	Werden über das Abordnungs/ Fortbildungsbudget abgebildet. Die Kosten der Anreise trägt die Dienststelle.