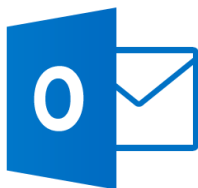


Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



In unserem **Seminar Outlook Fortsetzung (Stufe 2)** in **Berlin, Hamburg**, und als **Live-Online-Kurs** sogar weltweit, erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie Outlook noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Während der Outlook-Schulung arbeiten Sie selbst permanent aktiv mit dem Programm und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Outlook-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Outlook-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Wenn Sie regelmäßig mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie begeistert sein von den Funktionen, die Sie in diesem Seminar kennenlernen werden.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- eMail-Signaturen erstellen und anwenden
- Den Abwesenheitsassistenten einrichten
- Den Reglassistenten benutzen
- Abstimmungsschaltflächen in eMails einsetzen
- Elemente kategorisieren
- Nachrichten archivieren
- Öffentliche Ordner anlegen und verwenden
- Ordner für andere Benutzer freigeben
- Stellvertretungen einrichten
- Einfache Aufgaben und Aufgabenserien anlegen
- Elemente suchen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von versierten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Outlook Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Live-Online-Seminare: Teilnahme weltweit möglich</p> <p>Offene Seminare mit Präsenz Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Kurze Mühren 1, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare mit Präsenz Nach Vereinbarung. Bitte beachten Sie ggf. die benötigten Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare (live-online oder mit Präsenz): maximal 6</p> <p>Firmenseminare (live-online oder mit Präsenz): maximal 12</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir bei Präsenz-Seminaren gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes PDF-Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	Kostenlose Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail und Telefon (0800 321 44 88)
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (live-online und mit Präsenz) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € pro Teiln. (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare (live-online und mit Präsenz) für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: live-online: 50 € + 9,50 € USt. = 59,50 € mit Präsenz: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare mit Präsenz verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare in Berlin und Hamburg.</i></p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Seite 2