

Microsoft Outlook Advanced

Wissensgarantie: 12 Monate

Hersteller-ID: MOA

Trainings-ID: MOA

Zum Seminar →

Das nehmen Sie mit

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer*innen weiterführende Techniken der E-Mail-Korrespondenz und Terminplanung mit Outlook kennen.

Nach Besuch dieses Seminars haben die Teilnehmer*innen Kenntnisse zu folgenden Themen:

- Wichtige E-Mail-Funktionen
- Kontakte und Adressen verwalten
- Termine planen
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen organisieren
- Termine und Aufgaben planen
- Organisation und Automatisierung
- E-Mail-Erstellung automatisieren
- E-Mails verwalten
- Zugriff und Individualisierung

ETC goes green

Als Beitrag zum bewussten Umweltschutz verzichtet ETC seit 01.11.2019 auf gedruckte Unterlagen zu diesem Seminar. Im Seminarpreis inbegriffen ist der Zugang zu Video Based Trainings (VBTs): www.trainit.biz. Sollten Sie zusätzlich zum VBT eine gedruckte Unterlage

Sie haben Fragen? ☎ +43 1 533 1777-0 ✉ info@etc.at 📍 Modecenterstraße 22, 1030 Wien

wünschen, so kann diese gerne jederzeit gegen einen Unkostenbeitrag von € 25,- (excl. USt.) bei uns erworben werden. Bitte kontaktieren Sie uns dazu unter office@etc.at.

Zielgruppen

- Personen, die verstärkt mit MS Outlook arbeiten möchten und die Grundlagen der E-Mail Korrespondenz und Terminplanung bereits beherrschen

Wichtige Informationen

Wir trainieren die aktuellste Version des Programms und zeigen während des Seminars die Unterschiede in der Funktionalität bei älteren Versionen auf.

Alternative Lernformate

- Coached Learning (Selbststudium + Coaching)
- Video Based Training (Selbststudium)

Termine & Optionen

Datum	Dauer	Ort	Angebot	Preis
28.08.2023	1 Tag	Wien	Präsenz	€ 345,-
28.08.2023	1 Tag	Wien	Online	€ 345,-
20.11.2023	1 Tag	Wien	Präsenz	€ 345,-
20.11.2023	1 Tag	Wien	Online	€ 345,-
27.11.2023	1 Tag	Graz	Präsenz	€ 345,-
27.11.2023	1 Tag	Graz	Online	€ 345,-

Sie haben Fragen?  +43 1 533 1777-0  info@etc.at  Modecenterstraße 22, 1030 Wien