



FRS-Institut • Bleichstraße 1/3 • 89077 Ulm • Fon 0731 64590 • Fax 0731 64577

Modul 10 MS-Outlook (10 Tage, 80 Stunden)

Der Teilnehmer soll in der Lage sein, die Organisation und Verwaltung der täglichen Aufgaben, sowie den Nachrichtenaustausch mit Kollegen zu erledigen.

Inhalte:

- ↵ Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- ↵ Nachrichten verfassen, versenden, empfangen und verwalten
- ↵ Kontakte erfassen und verwalten
- ↵ Terminplanungen erstellen und betreuen
- ↵ Aufgabenverwaltung
- ↵ Journale

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse im Umgang mit Windows - Rechnern