

OUTLOOK

ZIELGRUPPE: Personen, die im PC-Netz mit anderen kommunizieren sowie Termine, Ereignisse, kleine Projekte, Adressen und Dokumente verwalten möchten
Voraussetzungen: PC-Grundlagen, Windows

INHALT:

- Verschiedene Optionen beim Senden
- Empfangen von Nachrichten
- Arbeiten mit dem persönlichen Adressbuch
- eMail versenden
- Öffentliche Ordner
- Nachrichtenverwaltung mit Assistenten
- Termine eintragen
- Termine verschieben
- periodische Termine
- private Termine
- voraussichtliche Termine
- einmalige Termine
- jährliche Ereignisse
- Besprechungen planen mit dem Besprechungsassistent
- Kontakte
- Adressen verwalten
- Aufgaben
- Projekte verwalten
- automatische Journaleinträge erzeugen
- Dokumentenverwaltung

DAUER: individuell 1 - 2 Tag(e)