

MS Outlook 2010

- Inhalte:**
- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen
 - E-Mails senden, empfangen, blockieren und filtern
 - Kontakte verwalten
 - Adressbuch nutzen und Verteilerlisten erstellen
 - Termine und Besprechungen planen
 - Aufgaben planen und delegieren
 - Zugangsrecht, Stellvertretung und Konten einrichten

- Methoden:**
- Theorie Input durch Trainer
 - Übungen
 - Besprechung Ihrer Praxisfälle

Dauer: ⌚ 1 Tag