

## Schulungsinhalte: Emails und Informationsmanagement mit MS Outlook

- Konfigurieren von MS Outlook
- Senden und Empfangen von E-Mails
- Verwaltung von E-Mail Konten
- Kontaktverwaltung und Adressbuch
- Abfragen in der Kontaktverwaltung
- Verwendung des Kalenders
- Terminplanung und Aufgabenverwaltung
- Importieren und Exportieren von Daten in / aus Datenbanken
- Nutzung von Outlook im Netzwerk