

EA13-1 - Microsoft 365 - Outlook: Grundlagen - Online-Schulung

Kursart Online- Schulung	Dauer 1 Tag	Plätze gesamt 10	Modulanzahl
Kursort Online	Dozenten stefanEDV, EDV Dienstleistungen und Training, Menstede	Inklusive Lernmittel, ggf. Prüfungsgebühr Mittagessen und Pausengetränke	

Termine

- Fr 24.01.2025 09:00 Uhr - Fr 24.01.2025 16:00 Uhr
- Fr 17.10.2025 09:00 Uhr - Fr 17.10.2025 16:00 Uhr

Kosten

Online-Schulungsgebühr 2025 **290,00 Euro**

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Kontakte, E-Mails, Termine und zu erledigenden Aufgaben mit Hilfe von Outlook effektiver, übersichtlicher und schneller organisieren und abwickeln möchten, um Ihre Projekte und Baustellen besser zu koordinieren.

Voraussetzungen

Keine besonderen Vorkenntnisse nötig | PC/Notebook, im Idealfall zweiter Bildschirm | stabiles Internet mit guter Verbindung | Kopfhörer mit Mikrofon - USB-Headset empfohlen | E-Mail-Adresse zur Übermittlung der Zugangsdaten

Teilnahmevoraussetzung für EDV-Kurse: Beschäftigung in der Baubranche. Als Nachweis gilt die Anmeldung über den Arbeitgeber, alternativ ein entsprechendes Bestätigungsschreiben.

Kursziel

Sie erhalten einen Überblick über alle Grundfunktionen von Outlook. Sie lernen, ihre Kundenadressen, Telefonnummern, Bau-Termine, Aufgaben und E-Mails effektiver zu verwalten. Sie können sich und ihre Bauprojekte schneller organisieren und haben mehr Freiraum für anderes. Sie erfahren durch konkrete Praxisbeispiele, wie sie Outlook optimal für sich nutzen können.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Erste Schritte mit Outlook: das Outlook-Fenster, das Hilfe-System, grundlegendes Arbeiten mit Outlook | E-Mails an Projektpartner senden und empfangen, E-Mails gestalten, den Überblick behalten | Kontakte und das Adressbuch verwalten | Bau-Termine und Aufgaben planen, Kalender drucken, anpassen und senden, Bau-Besprechungen organisieren, Aufgabenverwaltung | Organisation und Automatisierung | Zugriff und Berechtigungen erteilen, Outlook individuell einrichten

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs „Computer leicht gemacht – Texte, Korrespondenz, Fotos, Tabellen und mehr“, EA11-1, empfohlen.