

EA13-1 - Outlook: Grundlagen

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

Termine

- Fr 18.10.2024 09:00 Uhr - Fr 18.10.2024 16:00 Uhr
- 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 2024 **280,00 Euro**
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.

Voraussetzungen

Kursziel

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über alle Grundfunktionen von Outlook. Sie lernen, ihre Adressen, Telefonnummern, Termine, Aufgaben und E-Mails effektiver zu verwalten. Sie können sich und ihre Arbeit 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 senden und empfangen, E-Mails gestalten, den Überblick behalten | Kontakte und das Adressbuch verwalten | Termine und Aufgaben planen, Kalender drucken, anpassen und senden, Besprechungen organisieren, Aufgabenverwaltung | Organisation und Automatisierung | Zugriff und Berechtigungen erteilen, Outlook individuell einrichten

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs EA11-1 empfohlen.