



EA13-3 - Microsoft 365 - Outlook: Vertiefung für Fortgeschrittene - 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

- Di. 25.02.2025 09:00 Uhr - Di. 25.02.2025 16:00 Uhr
- Fr. 07.11.2025 09:00 Uhr - Fr. 07.11.2025 16:00 Uhr

Kosten

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

Zielgruppe

Bauunternehmer und ihre Teams, die Outlook zur Kommunikation nutzen

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 | Office-Grundkenntnisse sind von Vorteil

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

Kursziel

Dieser Vertiefungskurs komplettiert das Grundlagenwissen der Anwender und verhilft zu einer noch effizienteren Nutzung von Outlook im Baubetrieb. Als Outlook-Anwender im Baugewerbe vertiefen und erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit Kollegen und zur Automatisierung von Aufgaben. Sie lernen Ihre Kommunikation zu optimieren und Termine und Bauprojekte besser zu koordinieren sowie Routinekommunikation zu automatisieren. Sie nutzen Ihre Ressourcen besser und gewinnen mehr Zeit für wichtige Aufgaben.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Verbesserte Synchronisation für E-Mails, Kalender und Kontakte, ideal für die Kommunikation auf Baustellen | Einfache Anbindung an SkyDrive und Share-Point-Server für den schnellen Austausch von Bauplänen und Projektunterlagen | Wiederholen der Basisfunktionen für eine effiziente Nutzung von Outlook im Büro und auf der Baustelle | QuickSteps – wiederkehrende Aufgaben wie Baufortschrittsberichte | Effizientes Verwalten und Verteilen von Bauinformationen | Sicherer Umgang mit wichtigen Daten: importieren, exportieren, archivieren | Erweiterte E-Mail-Funktionen: Erstellen und Auswerten von Umfragen zur Baustellenbewertung | Aufgaben definieren, delegieren und den Status verfolgen | Organisieren von E-Mails nach Bauprojekten und Baustellen | Wiedervorlagen und detaillierte Regeln | Termine und Ereignisse: Verwalten Sie Serienmuster und planen Sie Baustellenbesprechungen | Abwesenheitsnotizen und Vertretungsregeln | Aufgabendelegation und Zugriffsrechte | Integration von Postfächern | Öffentliche Ordner: Nutzen Sie öffentliche Ordner für die Zusammenarbeit in Projekt-Teams und Bauabteilungen | Sicherheitseinstellungen

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die vorherige Teilnahme am Kurs „Outlook: Grundlagen“, EA13-1, empfohlen.