Microsoft Outlook - Grundlagen

Aufgaben-Organisation und E-Mail-Kommunikation am Arbeitsplatz

Kursziele

In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen die grundlegenden Funktionen von Microsoft Outlook und wie Sie schnell und eigenständig Nachrichten versenden. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie Aufgaben und Termine erstellen. Die Verwaltung des E-Mail-Ordners rundet das Seminar ab.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Das Programm Outlook
- Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- Das Arbeiten mit Standardansichten
- Die Hilfefunktion von Outlook
- Nachrichtentext bearbeiten
- Nachrichten versenden
- Einfache Terminplanung
- Einfache Aufgabenverwaltung
- Drucken und Ausdruckgestaltung

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Arbeit mit Microsoft Windows.

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/OUT-100-GRUND

Kurscode

OUT-100-GRUND

Institut für Personalschulung GmbH

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Angaben zur Firma

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach | PLZ / Ort

Angaben zu Teilnehmer/in

Name | Vorname

Telefon | E-Mail

weitere Teilnehmer

Sonstiges

Vorgabe Bestellnummer | Vorgabe Kostenstelle

Hotel ☐ Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

Ort / Datum | Unterschrift

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61