

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

- Erste Schritte mit Outlook
 - Outlook kennenlernen
 - Erläuterung der neuen Oberflächenstruktur
 - E-Mails und Termine mit Outlook verwalten
- E-Mails senden und empfangen
 - E-Mails gestalten
 - E-Mails empfangen
 - Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- Kontakte und das Adressbuch verwalten
 - Kontakte verwalten
 - Mit dem Adressbuch arbeiten
- Termine und Aufgaben planen
 - Termine eintragen und bearbeiten
 - Kalender drucken, anpassen und senden
 - Besprechungen organisieren
 - Aufgaben verwalten
- Organisation und Automatisierung
- ...

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows.

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/OUT-116-GRUND

Kurscode

OUT-116-GRUND

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.

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

Ort / Datum	Unterschrift
-------------	--------------