

---

## Microsoft Outlook (Online-Seminar)

### Aufgaben-Organisation und E-Mail-Kommunikation am Arbeitsplatz.

#### Kursziele

In diesem Online-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.

#### Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

#### Kursinhalte

- E-Mail effektiv nutzen
- Kontakte und Empfängerlisten
- Persönliche und gemeinsame Kalender
- Terminplanung
- Aufgaben erstellen und verwalten

#### Voraussetzungen

Es werden lediglich ein Browser und ein Internetzugang benötigt.

#### Dauer

180 Minuten

#### Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

[www.ips-it.de/WEB-170-OUT](http://www.ips-it.de/WEB-170-OUT)

#### Kurscode

WEB-170-OUT

**Kursbuchung: E-Mail [anmeldung@ips-it.de](mailto: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