
Microsoft Outlook

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-400-OUT

Kurscode

WEB-400-OUT

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