

BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Outlook: Grundkurs in Leipzig

Microsoft Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre täglichen Aufgaben leichter zu organisieren und zu verwalten. Zu den wichtigsten Komponenten des Programmes gehören die elektronische Post, für den Versand von E-Mails, ein Terminplaner sowie Adressbuch und Aufgabenplaner.

Kursinhalt

- Grundlegende Techniken
- Schnellüberblick über Aufgaben und Termine
- E-Mails gestalten und senden
- Hyperlinks in E-Mails senden
- abspeichern von E-Mails
- Ordnung im Postfach
- mit dem Anzeigebereich arbeiten
- Zustelloptionen hinterlegen
- Druckformate einrichten
- Kontakte verwalten
- Adressen und Kontakte verwalten
- Termine eintragen und bearbeiten
- Erinnerungsfunktion nutzen
- Kalender anpassen
- Terminpläne drucken
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Elemente nach OneNote verschieben
- automatisieren der E-Mail-Erstellung
- E-Mail Sicherheitsrisiken
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook unterwegs nutzen

[vollständige Kursbeschreibung \(PDF\)](#)

Zielgruppe

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, welche Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.

Voraussetzungen

Vorkenntnisse in MS Outlook sind nicht erforderlich.

Seminardauer

1 Tag (8 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 Minuten))

Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

Anmerkung

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine	06.10.20, 09:00 - 15:30 Uhr
Anbieter	bsw GmbH
Ort	bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Gutenbergstraße 10 04178 Leipzig
Ansprechpartner	Vicky Malaša vicky.malassa@bsw-mail.de 0351 4250298
Preis	349,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 404,84 EUR inkl. 16 % USt. pro Teilnehmer