

Outlook Grundkurs - Webinar

Seminarziel

Die Outlook Schulung findet als Online Kurs statt. Im Outlook Grundkurs für Einsteiger erlernen Sie die wichtigsten Funktionen von Outlook kennen wie elektronische Post, Terminverwaltung, Adressbuchverwaltung und Aufgabenplanung.

Kursvoraussetzungen

Das Outlook Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten. Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sind erwünscht.

Kursinhalt

- Die Arbeitsoberfläche von Outlook
- Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln, Kategorisierung, Abwesenheitsnotizen
- Nachverfolgung, Wiedervorlage
- Kontakte bearbeiten und verwalten
- Verteilerlisten, Visitenkarten
- Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern

Seminardauer

3 Unterrichtseinheiten á 60 Minuten

**Landesvereinigung für
ländliche Erwachsenenbildung
Rheinland-Pfalz e.V.**

Geschäftsstelle
Burgenlandstraße 7
55543 Bad Kreuznach

Kontakt
Telefon: 0671 7961 2266
Telefax: 0671 7961 2267
E-Mail: info@leb-rlp.de
Web: www.leb-rlp.de

Bankverbindung
Sparkasse Rhein-Nahe
IBAN:
DE73 5605 0180 0006 0030 08