Berufsbegleitende Abendkurse:
MS-Office

Office 365 - Outlook - Grundlagen



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 4 Abende - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe
Das Seminar richtet sich an alle Outlook-Anwender*innen mit wenigen Grundkenntnissen, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten mit Microsoft Outlook weiter vertiefen möchten.

Voraussetzungen
- Praktische Erfahrung im Umgang mit einem Windows-Betriebssystem und in der Computer-Bedienung

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause
- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

Lernziele
Nach dem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Outlook und sind in der Lage, Nachrichten zu bearbeiten und zu versenden sowie Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Methoden
Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis
Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 18:00 - 21:15 Uhr

Sonstiges
Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH™

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Einleitung in die Bedienung
- Outlook öffnen und schließen
- Die neue Hilfe nutzen – Was möchten Sie tun?
- Einsatzbereiche von Outlook
- Anwendungsfenster individualisieren
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Arbeiten mit Kontakten
- Anlage von Kontakten
- Kontaktdaten und -details bearbeiten
- Verteilerlisten einrichten und bearbeiten
- Visitenkarten versenden

E-Mails
- Grundeinstellungen für E-Mails
- Die E-Mail Korrespondenz (verfassen, senden, empfangen, weiterleiten)
- Erstellen von Signaturen und deren Verwendung
- E-Mails komfortabel mit Anlagen versehen
- Wichtigkeit und Lesebestätigung
- E-Mails gruppieren
- Drucken von E-Mails
- Eingefügte Bilder intelligent bearbeiten und anpassen

Termine und Aufgaben
- Anpassen der Kalenderansicht
- Terminpflege
- Termindetails eintragen und bearbeiten
- Erinnerungsfunktionen und Wiedervorlagen nutzen
- Arbeiten mit unterschiedlichen Terminarten
- Kalender drucken
- Aufgabe erstellen, bearbeiten und drucken
- Termin vs. Aufgabe
- Aufgabenverfolgung

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in Outlook

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Standort: Hamburg Wendenstraße 21 20097 Hamburg Telefon: 040-238 583 780 Fax: 040-238 583 789 E-Mail: info@cbw-hamburg.de
Standort: Berlin Knesebeckstraße 62/63 10719 Berlin Telefon: 030-236 315 990 Fax: 030-236 315 999 E-Mail: info@cbw-berlin.de
Standort: Frankfurt Am Hauptbahnhof 16 60329 Frankfurt Telefon: 069-256 275 50 Fax: 069-256 275 59 E-Mail: info@cbw-frankfurt.de