

Outlook - Grundkurs

In dem Seminar "Microsoft Outlook - Grundkurs" lernen Sie das Programm Outlook kennen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehören E-Mails verschicken und empfangen, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner. Dieses Outlook Grundlagen Seminar befähigt Sie, optimal mit Ihrem Outlook zu arbeiten.

Zielgruppe:

Einsteiger in Outlook.

Hinweis:

Der Kurs wird mit folgenden Versionen angeboten:

- Outlook 2013
- Outlook 2016
- Outlook 2019
- Outlook 2021
- Outlook 365

Bitte geben Sie die gewünschte Version bei der Buchung an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- 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
- Integration im Microsoft 365 Office-Bereich
- Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

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

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Pausenverpflegung, Getränke und PC-COLLEGE - Zertifikat.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Outlook - Grundkurs finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an **training@pc-college.de**.

Erstellt am 07.10.2022

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de