Berufsbegleitende Abendkurse:
MS-Office

Outlook 2016 - 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: € 345,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe
PC-Anwender

Voraussetzungen

- Praktische Erfahrungen im Umgang mit einem Windows-Betriebssystem

Lernziele
Nach dem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen von Outlook 2016 und sind in der Lage, Nachrichten zu bearbeiten und zu versenden sowie Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Methoden
Vortrag, Demonstrationen, praktische Übungen

Zeugnis
Zertifikat von CBW

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

Förderung
Förderung mit Bildungsprämie oder Weiterbildungsbonus (abhängig vom jeweiligen Bundesland) möglich.

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

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

- Arbeitsoberfläche
- Schnelleinstieg
- Hilfefunktionen
- Nachrichten
- Lesen, Schreiben und Senden - Nachrichtenordner erstellen und verwalten
- Antworten, Weiterleiten, Löschen und Zurückholen Besonderheiten bei Internet-Mail - Versand und Bearbeitung von Anhängen
- Einfügen von Objekten und Elementen - Signaturen erstellen
- Sendeoptionen und Schaltflächen einstellen
- Der Abwesenheitsassistent
- Der Regelassistent - Nachrichten empfangen und bearbeiten
- Adressenverwaltung
- Adressieren von Nachrichten
- Persönliches Adressbuch bearbeiten
- Arbeiten mit Kontakten
- Verteilerlisten
- Terminkalender und Aufgabenverwaltung
- Der Kalenderbildschirm
- Anlegen und Verwalten von Terminen
- Terminzusätze speichern: Frei, Gebucht, Abwesend, Privat, Erinnerung
- Organisieren von Besprechungen
- Absagen, Verschieben und Kopieren von Terminen
- Terminserien
- Aufgabenverwaltung
- Aufgaben delegieren
- Organisation und Verwaltung
- Ansichten, Ordner und Elementeverwaltung
- Nachrichten verwalten
- Arbeiten in Teams
- Elemente kategorisieren, zur Nachverfolgung kennzeichnen, sortieren und suchen
- Suchordner
- Drucken und Ausdruckgestaltung
- Individualisierung von Outlook

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: AO71