

FINANZEN & BÜRO-ORGA extern



Weiterbildungsangebote zu Handbuch Qualitätsmanagement Kap.3/6

Outlook

Outlook - Grundlagenschulung für Einsteiger:innen

Microsoft Outlook ist eine viel verwendetes E-Mail-Programm zum Empfangen und Versenden von E-Mails, Verwalten von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen. Mit Outlook können Sie auch Ihre täglichen Aufgaben effizient und übersichtlich organisieren und verwalten.

Sie lernen die Outlook-Grundlagen kennen und üben das Programm an Ihrer Praxis und Ihren Bedarfen orientiert. So erleichtern Sie in kurzer Zeit Ihre tägliche Arbeit.

Ziele

- Kennenlernen der Outlook Programm-Oberfläche
- Leichter Umgang mit den Grundfunktionen

- Erweiterung/Vertiefung der Anwendung
- Nutzung der Kontakte-Verwaltung
- Nutzung des Kalenders und der Kalenderfunktionen

Inhalte

- Outlook Oberfläche und Grundfunktionen
- Verwaltung und Nutzung von Kontakten
- Verwendung des Kalenders und der Kalenderfunktion
- Umgang mit Einstellungen und Optionen
- Postfachverwaltung, -bereinigung, -organisation
- Hilfe zur Selbsthilfe und FAQs

Termine 14.11.2024

Zeit 9:00 – 16:30 Uhr

Anmeldeschluss 21.10.2024

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeitende in pädagogischen und sozialen Kontexten und in der Verwaltung

Ort Weiterbildungsakademie Hanauer Landstr. 126-128

TN-Beitrag 110 € Externe

Kursleitung Matthias Winkel

Zur Anmeldung