

Outlook- Grundlagen

Kurs-Nr. 600
Zeitraumen: 8 UE (1 Tag)

Voraussetzung:

Allgemeine EDV-Kenntnisse wie z.B. in EDV-Grundlagen vermittelt.

Kursinhalte:

- Nachrichten erfassen und versenden
- Mit Nachrichtenanlagen arbeiten
- E-Mail - Optionen
- Nachrichten verwalten
- Termine planen und verwalten
- Aufgaben verwalten
- Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten
- Mit Ordnern und Regeln arbeiten

Zielsetzung:

Sie können Ihren Posteingang organisieren, Termine und Aufgaben verwalten und die Möglichkeiten von Outlook nutzen.

Unterrichtet wird mit Windows 7 und Office 2010 – für jeden Teilnehmer steht ein Computer zum Üben zur Verfügung.

Anmeldung:

Anmeldung telefonisch oder per E-Mail. Termine werden individuell abgesprochen.

Preise:

Die Preise enthalten eine begleitende Schulungsunterlage, Getränke und Snacks; bei Tagesseminaren auch Mittagessen. Alle Preise gelten pro Person und inkl. 19% MwSt.

	3 Personen	2 Personen	1 Person
1 Tag	90,00 Euro	140,00 Euro	260,00 Euro
2 Tage	190,00 Euro	290,00 Euro	530,00 Euro

Stand: 1. Juli 2011

Alle vorherigen Seminarbeschreibungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.