

## Outlook

Outlook 2016 - Zeit sparen und E-Mail-Kommunikation optimal organisieren

Microsoft Outlook ist das ideale Programm zur Büro- und Terminorganisation. Es enthält und verbindet E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Journal und Notizen. Daten und ihre Organisation können so intuitiv und übersichtlich wie nie zuvor gehandhabt werden. Outlook passt sich Ihrer Arbeitsweise an - Sie werden alle Werkzeuge von Outlook zusammen nutzen und dadurch "organisiert kommunizieren" können. Damit wird Outlook zu einem nützlichen Werkzeug, um das individuelle Zeitmanagement zu optimieren. Der Kurs vermittelt die notwendigen Kenntnisse zum idealen Einsatz der Outlook-Funktionen. Inhalte: - Benutzeroberfläche - Zusammenwirken der Funktionen von Outlook - E-Mails einrichten, erstellen, verwalten - Adressverwaltung - Kalender: Termine organisieren und im Blick behalten - Aufgaben verwalten und verteilen - Journal, Notizen, Suchfunktion Teilnahmevoraussetzung: EDV-Einsteigerkurs oder vergl. EDV- und Windows-Kenntnisse Version: Outlook 2016 Hinweis: Um an computer- und internetgestützten Kursen teilnehmen zu können, wird Ihre Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen von IServ benötigt. Eine ausführlichere Erklärung können Sie dem Vorspann Arbeit und Beruf entnehmen.

Dozent(en):	Stahl, Ulrich
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Mittwoch
Zeitraum:	Mi. 05.06.2019 - Mi. 19.06.2019
Dauer:	3 Termine
Gebühren:	79,20 € (59,40 € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	5
Teilnehmer maximal:	10

### Einzeltermine

05.06.2019	18:00 - 21:00 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
12.06.2019	18:00 - 21:00 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
19.06.2019	18:00 - 21:00 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum