

Berufs- begleitend weiterbilden!



Microsoft Outlook Aufbau

Ein kurzer Überblick

Der Großteil des Funktionsumfangs des E-Mail-Programms MS Outlook ist nur wenigen Anwendern so vertraut, dass sie ihn nutzen. Mit dem Wissen und der Übung aus diesem Lehrgang steigern Sie Ihre Produktivität und lernen, wie Sie E-Mails effizient verwalten, Kalenderberechtigungen konfigurieren und Besprechungen organisieren. Outlook hat vieles zu bieten, womit Sie Ihren Arbeitsalltag besser bewältigen können.

Sie lernen mithilfe von ILIAS, einem digitalen und interaktiven Lernmanagement-System, das die Materialien für ein Seminar bereithält und gemeinsames Arbeiten ermöglicht. Teilnehmer haben Zugriff auf Lernmodule und -sequenzen, Links und andere Dateien. Sie bearbeiten Übungen und Lernerfolgskontrollen, die meist gleich durch ILIAS ausgewertet werden und so direkt eine Rückmeldung zum Wissensstand liefern. ILIAS bildet die bewährte Basis für ortsunabhängiges und effektives Lernen.

Kursinhalte

E-Mails verwalten

- E-Mail-Optionen
- Eine Nachricht erneut senden
- QuickSteps
- Unterhaltungen
- Nachverfolgung
- Der Abwesenheits-Assistent
- Der Regel-Assistent
- Umgang mit Junk-E-Mails

Kalender im Team

- Einen Kalender freigeben

Kursnummer

BA-4057

Teilnahme

online

Beratung und Anmeldung

Telefon: 04161 5165-89

E-Mail: akademie@ibb.com

Die nächsten Starttermine

06.05.24 - 02.06.24 03.06.24 - 30.06.24

01.07.24 - 28.07.24 05.08.24 - 01.09.24

02.09.24 - 29.09.24 07.10.24 - 03.11.24

Und 2 weitere Starttermine verfügbar

Trainingsdauer

Zugang: 4 Wochen bei individueller Lernzeit

Teilnahmegebühr

ab 94,00€



Berufs- begleitend weiterbilden!



- Kalenderberechtigungen konfigurieren
- Arbeiten mit Kalendergruppen

Besprechungen organisieren

- Eine Besprechung planen, verschieben und absagen
- Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Stellvertretungen

- Zugriff auf persönliche Ordner gewähren
- Ordner anderer Personen öffnen
- Stellvertretungen einrichten
- Als Stellvertreter arbeiten

E-Mails suchen

- Favoriten und Suchordner

Informationen verwalten

- Kategorien organisieren
- Aufräumen
- Datendateien
- Informationen exportieren
- E-Mail-Konto hinzufügen

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Grundlagenkenntnisse in Microsoft Outlook, ggf. erworben durch den vorherigen Besuch des Kurses Microsoft Outlook Grundlagen

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Angesprochen sind alle Interessierten, insbesondere Berufseinsteiger und Berufsrückkehrer

Berufs-
begleitend
weiterbilden!

Ihre Vorteile

Orts - und zeitunabhängiges Lernen
Sicherer Umgang mit MS Outlook
Den breiten Funktionsumfang von Outlook kennenlernen und nutzen
Sie lernen den Umgang mit dem am weitesten verbreiteten E-Mail-
Programm





Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG
Bebelstr. 40
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-89
E-Mail: akademie@ibb.com

Vorstand
Katrin Witte (Vorsitz)
Lea Tornow
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende
Sigrid Baumann-Tornow

-  [ibb.weiterbildung](#)
-  [IBB_AG](#)
-  [pages/ibbbusinessakademie](#)
-  [company/ibb-business-akademie](#)

