

Jetzt als Web-Seminar: Outlook Einführung Basics im Überblick

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zum Versenden und Empfangen von E-Mails. Es ist ein komfortables Instrument für die persönliche Arbeitsorganisation und wichtige Achse in der Bürokommunikation.

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Basis-Bausteine des Programms und deren grundlegende Handhabung kennen.

Inhalte:

- Das Outlook-Fenster - so ist es aufgebaut
- Alles eine Frage der Ansicht: - die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten
- Nützliche Einstellungen und Optionen
- Das Handling mit den Nachrichten: E-Mails erstellen, versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten und verwalten
- E-Mails mit Anhängen versenden
- Ordnung muss sein: Archive und Ordner anlegen und benutzen
- Ich bin dann mal weg: Der Abwesenheitsassistent
- Termine im Kalender eingeben und bearbeiten
- Adressen richtig anlegen
- Damit es flotter geht: Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 365. Anwender_innen, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

Was brauche ich, um daran teilzunehmen?

- PC mit Lan-Anschluss: Sie benötigen einen PC, der per Kabel an das Internet angeschlossen ist (sogenanntes LAN-Kabel). Die alternative Teilnahme per W-Lan ist nur möglich, wenn Sie über eine sehr gute W-Lan-Verbindung für Videokonferenzen verfügen.
- Kopfhörer mit Mikrofon: Zudem benötigen Sie einen Kopfhörer mit integriertem Mikrofon. Sie garantieren so, dass Sie gut gehört werden können und keine Rückkoppelung entsteht.
- Webcam: Damit die Referierenden und die anderen Teilnehmenden Sie sehen können, benötigen Sie eine integrierte oder externe Webkamera.

Lernatmosphäre und Lernerfolg:

Bereiten Sie sich in Ruhe auf das Web-Seminar vor. Spätestens 48 Stunden vor dem Web-Seminar erhalten Sie detaillierte Informationen zu den Zeiten und wie und wo Sie sich einwählen. Nutzen Sie den von der Seminarleitung angebotenen Technik-Check, wenn Sie noch nicht mit

Kurs Nr.

53121-05

Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Outlook-Version an.

Ort

Web - Seminar mit MS Teams

Datum

27.01.2021

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

17.01.2021

Anmeldeschluss

20.01.2021

Teilnehmende (max.)

11

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

110,00

Normaler Preis für Externe

130,00

Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,
christine.taming@caritasnet.de

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

Pflegepunkte (RbP)

8



dieser Software gearbeitet haben. Checken Sie am Seminartag mit zeitlichem Vorlauf ein.

Um erfolgreich mitzuarbeiten, ist es sinnvoll, dass Sie sich den Tag beziehungsweise die angegebenen Zeiten für die Teilnahme am Seminar reservieren (also keine Telefonate, Mails et cetera). Wir empfehlen Ihnen für die Weiterbildung zudem einen Raum, den Sie allein zur Verfügung haben. So können Sie störungsfrei lernen und aktiv teilnehmen.