Microsoft Outlook - Kompaktseminar - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. ITOUT-272

Beschreibung

Microsoft Outlook ist in vielen Unternehmen das zentrale Werkzeug für E-Mail-Kommunikation, Terminplanung und Aufgabenorganisation. In diesem Kompaktseminar lernen Sie, Outlook effizient für die Organisation Ihrer beruflichen Kommunikation und Arbeitsabläufe einzusetzen.

Anhand praxisnaher Anwendungsbeispiele optimieren Sie den Umgang mit E-Mails, Kalendern, Kontakten und Aufgaben. Sie lernen, Informationen strukturiert zu verwalten, Termin- und Besprechungsprozesse zu koordinieren sowie Routineaufgaben durch geeignete Outlook-Funktionen effizienter zu gestalten. Die erworbenen Kenntnisse unterstützen Sie dabei, Ihre tägliche Arbeitsorganisation zu verbessern und die Zusammenarbeit im beruflichen Umfeld zu erleichtern.

Zielgruppe

Fachkräfte aller Unternehmensbereiche, die Microsoft Outlook für die berufliche Kommunikation, Terminplanung und Arbeitsorganisation einsetzen und ihre Anwendungskompetenz erweitern möchten

Inhalt

- Navigationsbereich, Lesebereich und Aufgabenleiste
- Ordnerliste und Verknüpfungen
- E-Mail-Optionen und -Formate
- Funktionen beim Erfassen, Versenden und Empfangen von E-Mails
- Signaturen, Abstimmungen, Aktionen
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, Suchordner
- Nachrichten organisieren: Nachverfolgen, Kategorien, Quick Steps, Regeln
- Automatische Antworten
- Outlook Kontakte, Adressbücher, Kontaktgruppen, Visitenkarten
- Outlook Kalender, Termine und Ereignisse verwalten
- Kalendergruppen, Planungsansicht, Kalender freigeben und öffnen
- Kalenderoptionen, Terminserien, Besprechungen planen
- Aufgaben, Vorgänge und Notizen
- Ordnerberechtigungen und Stellvertretungsrechte

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Standort und Termin

DO. 28 OKT. 2027

28. Oktober 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

09:00 - 17:00 Uhr

Investition

€ 384,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Sascha Bohnert

07721922160

sascha.bohnert@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Harald Hirth

Förderungen

- ESF Förderung

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Microsoft Outlook - Kompaktseminar - Vollzeit - Präsenz

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-outlook-kompaktseminar-vollzeit-praesenz_120011

Das könnte Sie interessieren

- Microsoft Office Anwender (m/w/d) - Vollzeit - Präsenz
- Microsoft PowerPoint - Kompaktseminar - Vollzeit - Präsenz
- Microsoft Excel - Einführungsseminar - Vollzeit - Präsenz

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen