

Ziel Intensivkurs

Outlook übernimmt als Organisationsprogramm die Verwaltung Ihrer Termine und Aufgaben, erinnert an Wichtiges und verfügt über ein komfortables Mail-Programm und ein funktionelles Adressbuch. Im Posteingang behalten Sie den Überblick über Ihre empfangenen Mails. Um effizienter arbeiten zu können, werden Ansichten nach Ihren Bedürfnissen eingerichtet. Weiterhin werden Elemente gesucht und gefiltert sowie Kontakte an Word übergeben, um diese in Serienbriefe einzubinden.

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

Gebühr

Einzelblöcke

Block 1	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 2	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 3	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 4	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 5	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten



Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 254 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 und 5	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 5	▶ Euro 431 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Inhalte

Block 1 - Kalenderfunktionen

- ▶ Überblick über Outlook
- ▶ Planen von Terminen im Kalender
- ▶ Aktuelle Feiertage einfügen
- ▶ Einrichten und Verwalten von Serienterminen

Block 2 - Nutzung der Kontaktdaten

- ▶ Bearbeiten von Adressen und Kontakten
- ▶ Lesen und Versenden von E-Mail-Nachrichten
- ▶ Einrichten von Kontaktgruppen

Block 3 - Organisation der Informationen

- ▶ Umgang mit Aufgaben
- ▶ Einsatz von Kategorien
- ▶ Organisation der E-Mail-Ablage
- ▶ Umgang mit Regelassistent und Quicksteps

Block 4

- ▶ Gestalten von individuellen Ansichten
- ▶ Umgang mit der Filterfunktion
- ▶ Verknüpfen von Aufgaben und Terminen
- ▶ Delegieren von Aufgaben, Organisieren von Besprechungen

Block 5

- ▶ Erweiterte Suche in Outlook-Elementen
- ▶ Datenaustausch mit Word und Excel
- ▶ Konfiguration der Konten
- ▶ Weitere Einstellungsmöglichkeiten

		Inhalt	Dauer	Februar 2019	April 2019	Mai/Juni 2019	Juni/Juli 2019	August 2019
				Vormittag	Tageskurs	Vormittag	Nachmittag	Vormittag
				19/OL-01	19/OL-02	19/OL-03	19/OL-04	19/OL-05
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Mo 18.02. 08:30-12:00	Mo 15.04. 08:30-12:00	Mo 27.05. 08:30-12:00	Mo 24.06. 13:00-16:15	Mo 05.08. 08:30-12:00
		Block 2	4 UE	Di 19.02. 08:30-12:00	Mo 15.04. 13:00-16:15	Mi 29.05. 08:30-12:00	Mi 26.06. 13:00-16:15	Di 06.08. 08:30-12:00
		Block 3	4 UE	Mi 20.02. 08:30-12:00	Di 16.04. 08:30-12:00	Fr 31.05. 08:30-12:00	Fr 28.06. 13:00-16:15	Mi 07.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 4	4 UE	Fr 22.02. 08:30-12:00	Di 23.04. 08:30-12:00	Di 04.06. 08:30-12:00	Mo 01.07. 13:00-16:15	Fr 09.08. 08:30-12:00
		Block 5	4 UE	Mo 25.02. 08:30-12:00	Di 23.04. 13:00-16:15	Do 06.06. 08:30-12:00	Mi 03.07. 13:00-16:15	Mo 12.08. 08:30-12:00



Individuelle Seminare:

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.