

Microsoft Office: Outlook

Durch seine eingebauten e-Mail-, Zeitplanungs- und Organisationsfähigkeiten im Zusammenspiel mit den Anwendungen von Office stellt das Programm Outlook - als Kernstück der Office-Programmgruppe - die ideale Schaltzentrale für Kommunikation und Informationsmanagement auf dem PC dar. Sie wollen täglich eine Übersicht über wichtige Termine und Informationen, wollen auf diese schnell zugreifen und diese verbreiten? Mit Outlook steht ein ideales Programm für die Organisation Ihres Arbeitsalltags zur Verfügung. Es enthält und verbindet e-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben sowie Notizen. In unserem Outlook-Kurs lernen Sie mühelos mit diesem Programm umzugehen. Sie lernen Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu organisieren und Informationen innerhalb der Office-Produkte auszutauschen. Der Kurs richtet sich damit an Teilnehmer, die die Kommunikation und die Koordination in privater und geschäftlicher Umgebung effektiv gestalten wollen. Voraussetzung für das Seminar sind lediglich Kenntnisse in der Bedienung von Windows.

Informieren Sie sich bei unserer Geschäftsstelle oder im Internet über den Beginn des nächsten Kurses und melden Sie sich bitte rechtzeitig an.