

Microsoft Outlook

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Diese dreitĤgige Schulung ermĶglicht es Ihnen, die vielzĤhligen Funktionen von Microsoft Outlook zu verstehen und in Ihrem Umfeld am besten anzuwenden.

Am ersten Schulungstag bekommen Sie einen Schnelleinstieg in die fachgerechte Benutzung von Microsoft Outlook und lernen die Grundlagen der Software kennen. Des Weiteren wird Ihnen die ArbeitsoberflĤche detailliert erklĤrt und Sie erfahren, wie Sie die Hilfefunktionen optimal nutzen. Sie finden heraus, wie die Ordnerstrukturen aufgebaut sind und wie Sie Ihr E-Mail-Konto einrichten. Unsere erfahrenen Dozenten informieren Sie über die effizientesten Wege, Nachrichten zu erstellen und zu versenden sowie Nachrichten zu empfangen.

Auğerdem entdecken Sie, auf welche Art und Weise Sie eine Datei zu Ihrer E-Mail hinzufügen und wie Sie mit dem Adressbuch arbeiten. Sie werden es schaffen, Visitenkarten und Signaturen selbstständig auf professionellem Niveau zu erstellen und Sie werden Kontakteinträge ausgezeichnet verwalten können. Die Nutzung der Verteilerfunktion, durch die Sie in der Lage sind, allen Kontaktpersonen in der Liste eine bestimmte E-Mail zu senden, ist ebenfalls Teil des 1. Kurstags.

Der zweite Kurstag gibt Ihnen einen nĤheren Einblick in den Aufbau und die Verwaltung von Microsoft Outlook. Unser Seminar ermĶglicht es Ihnen, Kontakte in Word am wirkungsvollsten in der Software zu verwenden und Termine erfolgreich zu gestalten. Sie werden professionell mit Notizen umgehen kĶnnen und Sie werden lernen, wie der Kalender in Microsoft Outlook funktioniert. Unsere Schulungen geben Ihnen die MĶglichkeit, in Ihrem Office-Alltag ganz unkompliziert Ihr Profil, Ihre Ordner und Ihre Nachrichten zu verwalten und im Team die Aufgaben nach persĶnlichem KĶnnen zu verteilen. Auch wird besprochen, wie Sie Ihre Besprechungen bestmĶglich organisieren und diese dank unserer Schulungen vorausplanen.

Am dritten und abschlieğenden Schulungstag werden Sie erfahrenen wie Sie die Such- und Filterfunktionen von Outlook einsetzen, sodass Sie Ihre E-Mails nach bestimmten Begriffen durchsuchen kĶnnen. Unser Seminar bietet Ihnen die MĶglichkeit, mehr ľber die vielseitigen Funktionen von Journal-EintrĤgen zu erfahren.

Sie lernen, Ihre E-Mail-Nachrichten und Besprechungen mit bestimmten Personen nachzuverfolgen. Das Kategorisieren, Suchen und Sortieren von Outlook-Elementen sowie E-Mails oder Kalenderereignissen ist dank uns fä½r Sie ganz einfach. Unser Seminar bringt Ihnen bei, bei welchen Angelegenheiten Sie bestimmten Druckformate und Druckansichten verwenden sollten. Der Datentransfer und wie Sie Ihr Konto von ihrem alten PC zu ihrem neuen Computer mit Leichtigkeit exportieren kã¶nnen spielt dabei ebenfalls eine wichtige Rolle.

Durch unsere Tipps & Tricks sind Sie am sichersten vor E-Mail-Phishing und sch \tilde{A} xdlichen Viren gesch \tilde{A} 4tzt. Zum Schluss bringen wir Ihnen bei, wie Sie Outlook an den konkreten Bedarf Ihres B \tilde{A} 4roalltags anpassen und individualisieren.

Kursinhalte

Grundlagen (Tag 1)

- ArbeitsoberflĤche
- Schnelleinstieg
- > Hilfefunktionen nutzen
- > Ordnerstrukturen
- > E-Mail-Konten einrichten
- > Nachrichten erstellen und versenden
- > Nachrichten empfangen
- Dateianhänge
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Visitenkarte und Signatur
- > Verwalten von KontakteintrĤgen
- Verteiler

Aufbau (Tag 2)

- > Kontakte in Word verwenden
- Notizen
- Xalender
- > Termingestaltung
- > Profilverwaltung
- > Aufgabenverwaltung im Team
- > Organisation von Besprechungen
- Outlook-Ordner verwalten
- > Nachrichten verwalten

Fortschritt (Tag 3)

- > Such- und Filterfunktionen
- Journal-EintrĤge
- Outlook-Elemente kategorisieren, suchen und sortieren
- > Druckformate und Druckansichten verwenden
- Datentransfer
- > Sicherheitseinstellungen
- > Virenschutz
- > Outlook individuell einrichten und nutzen
- > Praktische Tipps & Tricks

Vorraussetzungen

Grundlagen:

Allgemeine PC-Kenntnisse.

Aufbau und Fortschritt:

Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

A-ffentliches Training

Das **Ķffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrĤumen mit Ķffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (3-Tage)
nicht verfügbar	895,- € Inkl. MwSt. = € 1.065,05

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in)

Inklusive

Mittagessen, GetrĤnke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > 2-3 Personen erhalten Sie 5% Rabatt,
- > 4-6 Personen erhalten Sie 10% Rabatt
- > 7 Personen und mehr erhalten Sie 15% Rabatt.

Individuelles Inhouse Training

Das individuelle Inhouse Training findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Äœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
795,-€	+155,-€	+130,-€	+105,-€
Inkl. MwSt. = € 946,05	Inkl. MwSt. = € 184,45	Inkl. MwSt. = € 154,70	Inkl. MwSt. = € 124,95

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklucive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen SchulungsrĤumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1095,-€	+200,-€	+170,-€	+140,-€
Inkl. MwSt. = € 1.303,05	Inkl. MwSt. = € 238,00	Inkl. MwSt. = € 202,30	Inkl. MwSt. = € 166,60

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive

Mittagessen, GetrĤnke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 16.05.2024

medienreich Training GmbH HermannstraÄŸe 3 33602 Bielefeld

Tel: +49 (0) 521 - 968774-0 Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Bürozeiten:

Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschĤftsfļhrer: Frank Schmittat UST-ID: DE308555942 Gerichtsstand: Bielefeld Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330