

Computer Anwendung: Outlook

Computer Anwendung: Outlook

Der Computer ist heute fester Bestandteil unseres Alltags. Beruflich sowie privat sind viele unserer täglichen Aufgaben mit dem Computer verbunden.

Kursbeschreibung

- Dieser Kurs beinhaltet eine Einführung in das E-Mail-Programm
- Er zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Postfach individuell konfigurieren und Ordnung halten können
- Sie lernen auch praktische Funktionen im E-Mail-Programm kennen und wie Sie Kontakte aus verschiedenen Quellen erfassen und sinnvoll verwenden können
- Der Kurs zeigt Ihnen auch, wie Sie den Kalender effektiv nutzen, Besprechungen sinnvoll planen und die Kalender-Einstellungen nützlich konfigurieren können
- Sie lernen auch, wie Sie effektiver mit Aufgaben arbeiten und Zugriffe und Berechtigungen erteilen können

Die Ziele des Kurses

Dieser Kurs hat zum Ziel, Ihnen den Einsatz und die Anwendungen des E-Mail-Programms Outlook näher zu bringen und Ihnen die Grundkenntnisse zu vermitteln, die Sie für private und geschäftliche Zwecke benötigen.

Kursinhalt

Einleitung
Postfach individuell konfigurieren
Ordnung in den E-Mails halten
Praktische Outlook-Funktionen nutzen
Kontakte aus verschiedenen Quellen erfassen
Kontakte sinnvoll verwenden
Den Kalender effektiv nutzen
Besprechungen sinnvoll planen
Kalender-Einstellungen nützlich konfigurieren
Effektiver arbeiten mit Aufgaben
Zugriffe und Berechtigungen erhalten

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Anfänger und Fortgeschrittene, die ihre Kenntnisse im Umgang mit Outlook vertiefen möchten.

Kursabschluss

ENAIP IB-Zertifikat

Kursdaten:

Kursstart	23.08.2024
Kurszeit	Freitag 18.30-21.45
Kurskosten	CHF 500

*Teilnehmende mit Wohnsitz im Kanton Luzern sind gutscheinberechtigt. Fordern Sie noch heute Ihren Bildungsgutschein von CHF 500.- über [besser-jetzt.ch/luzern](https://www.besser-jetzt.ch/luzern) an.