




MS Office - Outlook

 **Unterrichtszeiten**
Vollzeit, Teilzeit

 **Ihr Ansprechpartner**
0800 5015699
beratung@online-
weiterbilden.com

 **Nächste Kurstermine**
28.10.2024 - 01.11.2024
04.11.2024 - 15.11.2024
25.11.2024 - 29.11.2024

MS Outlook ist die Bürokommunikations-Software, an der kaum ein Berufstätiger vorbei kommt. Mit dieser Weiterbildung bauen Sie sich ein fundiertes Wissen über Outlook für Ihre tägliche Arbeit auf.

Kursinhalte

- E-Mails, Signaturen, Anlagen, Abstimmungen
- Kontakte erstellen, verwalten, kategorisieren
- Kalender, Terminfunktionen, Kategorisierungen
- Aufgabenverwaltung, Besprechungsorganisation, Einladungen

zusätzliche Inhalte TZ:

- Unterschiede zu O365 bzgl. E-Mail, Kalender, Kontakte
 - Arbeiten mit OneDrive
-

Voraussetzungen

- grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Textverarbeitung entsprechend den Inhalten von Word Grundlagen
 - grundlegende Fähigkeiten in der Bedienung des PC
 - ausreichendes Sprachniveau (mind. B2)
-

Fähigkeitenerwerb

Sie beherrschen MS Outlook und haben sich damit eine relevante Qualifikation am Arbeitsmarkt erworben.

Zielgruppen

- Menschen mit Behinderung
 - Arbeitssuchende
 - Beschäftigte
 - Migrant*innen/Asylbewerber*innen
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Berufsgenossenschaften
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Jobcenter
 - Knappschaft-Bahn-See
 - Qualifizierungschancengesetz
 - Rehabilitationsträger
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
 - Selbstzahler - individuelle Fördermöglichkeiten
 - Sonstige - wir beraten Sie gern
 - Transfergesellschaften
-

Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/91022/ms-office-outlook.pdf>