

## **FINANZEN & BÜRO-ORGA extern**



### **Weiterbildungsangebote zu Handbuch Qualitätsmanagement Kap.3/6**

#### **Outlook**

##### **Outlook - Grundlagenschulung für Einsteiger:innen**

Microsoft Outlook ist eine viel verwendete E-Mail-Programme zum Empfangen und Versenden von E-Mails, Verwalten von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen. Mit Outlook können Sie auch Ihre täglichen Aufgaben effizient und übersichtlich organisieren und verwalten.

Sie lernen die Outlook-Grundlagen kennen und üben das Programm an Ihrer Praxis und Ihren Bedarfen orientiert. So erleichtern Sie in kurzer Zeit Ihre tägliche Arbeit.

#### **Ziele**

- Kennenlernen der Outlook Programm-Oberfläche
- Leichter Umgang mit den Grundfunktionen

- Erweiterung/Vertiefung der Anwendung
- Nutzung der Kontakte-Verwaltung
- Nutzung des Kalenders und der Kalenderfunktionen

## **Inhalte**

- Outlook Oberfläche und Grundfunktionen
- Verwaltung und Nutzung von Kontakten
- Verwendung des Kalenders und der Kalenderfunktion
- Umgang mit Einstellungen und Optionen
- Postfachverwaltung, -bereinigung, -organisation
- Hilfe zur Selbsthilfe und FAQs

**Termine** 14.11.2024

**Zeit** 9:00 - 16:30 Uhr

**Anmeldeschluss** 21.10.2024

**Zielgruppe** Führungskräfte und Mitarbeitende in pädagogischen und sozialen Kontexten und in der Verwaltung

**Ort** Weiterbildungsakademie Hanauer Landstr. 126-128

**TN-Beitrag** 110 € Externe

**Kursleitung** Matthias Winkel

**[Zur Anmeldung](#)**