

Ausschreibung des Bildungsurlaubs der VHS Rhein-Erft

Kursnummer 201-7472

Outlook- Bildungsurlaub

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen und Selbständige, die alle Möglichkeiten von Outlook in Ihrem Team nutzen möchten.

Voraussetzung

Windows-Grundkenntnisse

Seminarziel

Dieser Bildungsurlaub ermöglicht die selbständigen Einsatz aller Funktionen von Outlook im Büro.

Anmeldebedingungen

Sie können eine Anmeldung kostenlos stornieren:

- schriftlich bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn ohne Angabe von Gründen
- bei fristgerechter Ablehnung des Arbeitgebers nach dem AWbG NRW. Darüber müssen Sie die VHS unverzüglich informieren.

Dauer

3 Tage, Anzahl der Unterrichtsstunden: 24,00

Unterrichtsstätte

Ahl Schull, Bachstr. 97, EDV-Raum 1, 50354 Hürth

Unterrichtszeiten und Stoffplan

Montag, 04.05.2020 09:00-16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

- Vorstellungsrunde
- Überblick Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von Outlook
- Programmbedienung und Einstellungen
- Nachrichten senden, empfangen und verwalten
- Sendeoptionen und Formate
- Signaturen und Autotext

Dienstag, 05.05.2020 09:00-16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

- Wiederholung und Fragen
- Regeln, Vertretungen, Abwesenheitsassistent
- Adressbuch, Kontakteinträge,
- Termingestaltung, Serien- und Gruppentermine
- Aufgabenverwaltung und Besprechungen
- Ansichten und Einstellungen des Kalender
- Ressourcen erstellen, verwalten und buchen

Mittwoch, 06.05.2020 09:00- 16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

- Wiederholung und Fragen
- Aufgaben erleichtern mit Formularen und Quicksteps
- Ordner-Verwaltung und Ansichten
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen oder Geräten
- Einstellungsmöglichkeiten auf dem Exchange Server
- Feedbackrunde