

## Veranstaltungskalender



### Grundkurs MS Outlook 2016 / 365

---

<b>Termin:</b>	28.03.2022
<b>Zeit:</b>	18:00 bis 21:15 Uhr
<b>Ort:</b>	IHK-Zentrum für Weiterbildung Schloßplatz 5 a, 96450 Coburg
<b>Art:</b>	Seminare

---

**Nutzen / Ziel:** Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, die grundlegenden Funktionen von Outlook anzuwenden. Sie lernen mit dem Blick auf Zeitersparnis, E-Mails zu verschicken, Termine, Kontakte, Nachrichten, Aufgaben und Notizen zu verwalten und verstehen auch die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Modulen.

**Beschreibung:** MS Outlook ist die Organisationssoftware. Sie hilft Ihnen beim Versenden und Strukturieren Ihrer Mails, Sie verwalten mit ihr Ihre Termine und Kontakte und beschleunigen Ihre Arbeitsgeschwindigkeit durch eine effektive Nutzung des Aufgaben- und Notizentools.

**Inhalt:**

Kontakte

Anlegen von Kontakten | Drucken | Arbeiten mit Favoriten | Kategorien | Bau eigener Ansichten | Kontaktgruppen und Verteilerlisten

E-Mails

Mailen an einzelne und Kontaktgruppen | Empfangene Mails editieren und speichern | E-Mails in Ordner ablegen | Favoritenordner | E-Mails beantworten und weiterleiten | Signaturen | Abwesenheiten | Übermittlungs- und Lesebestätigungen

Kalender

Erstellen von Terminen | Termine per Drag and Drop bearbeiten | Suche von Terminen | Terminserien

Aufgaben

Erstellen von Aufgaben | Aufgaben erledigen und löschen | Kennzeichnen mit Schnellklicks | Drucken von Aufgaben

Notizen

Anlegen und löschen von Notizen | Suche von Notizen | Kategorisierung von Notizen

**Termin:**

Montag, 28. März und Mittwoch, 30. März 2022

**Zielgruppe(n):** Anwenderinnen und Anwender, die mittels Outlook Ihre Arbeit einfacher verwalten und organisieren möchten.

---

**Abschluss:** IHK-Teilnahmebescheinigung

**Kosten:** 220,00 €

**Referent:** Erfahrenes IHK-Dozententeam

**Kontaktperson:** **Doris Köhler**  
doris.koehler@coburg.ihk.de  
09561/7426-23

**Anmeldeschluss:** 16.03.2022