

Outlook Aufbaukurs

MS-Outlook hat als grundlegendes Informationsprogramm eine Vielzahl von Funktionen, die über das Empfangen und Versenden von E-Mails hinausgehen. In dem angebotenen Kurs sollen die vorhandenen Kenntnisse vertieft und erweitert werden. Interessant sind dabei die Nutzung von Outlook als Terminplaner und zur Verwaltung von Wiedervorlagen, sowie das Führen umfangreicher Adressbücher mit Kontaktpersonen.

- erweiterte E-Mail-Funktionen
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Planung, Delegation und Verwaltung von Aufgaben
- Kontaktadressen, Adressbücher, Verteilerlisten
- Zugriffsrechte und Berechtigungsverwaltung

Zielgruppe: Mitarbeitende der Stadtverwaltung Bühl mit PC-Kenntnissen, Grundkenntnisse in Outlook

Termin: 10. November 2020
9:00 bis 12:00 Uhr

Ort: Friedrichsbau, Schulungsraum

Referent: Jens Jörger

Teilnehmerzahl: max. 8 Personen

Anmeldefrist: 27. Oktober 2020

Das Seminar findet während der Arbeitszeit statt.