Outlook

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit oder 2 Wochen in Teilzeit
Umfang	45 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Outlook
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Ein gut organisiertes Postfach spart täglich Zeit. Der Kurs Outlook führt durch die Bearbeitung von E-Mails, die Pflege von Kontakten und die Verwaltung von Terminen und Aufgaben. Vermittelt wird, wie sich Ordnung im Postfach dauerhaft herstellen lässt.

Zunächst werden Bedienung und die Arbeit mit Nachrichten erschlossen.

Hier geht es um Postfachstruktur, Suche und Kontaktpflege.

Zuletzt stehen Kalender, Besprechungen und Aufgaben im Mittelpunkt.

Der Kurs schafft die Grundlage für eine strukturierte digitale Kommunikation. Damit lassen sich Nachrichten, Termine und Aufgaben verlässlich im Blick behalten.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **45 Unterrichtseinheiten* in 1 Modul**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. MS Outlook

45 Unterrichtseinheiten

E-Mail Optionen
Suche nach E-Mails und Ordnern
Effizientes E-Mail-Management
Termine und Besprechungen erstellen
Ordnung im Postfach

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Outlook

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Sicherer Umgang mit einem Computer.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Office-Manager, Office-Spezialist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen