NEXIO Online Akademie GmbH

Microsoft Outlook - Mails und Kalender

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

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
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Das Internet ist längst auch im Berufsleben eine entscheidende Kommunikationsplattform. Online-Bestellungen, Online-Bezahlungen oder das terminliche Koordinieren von Projekten gehören zu den wichtigen Diensten, die das Internet bietet und die in der Geschäftswelt ständig genutzt werden. Der Umgang mit E-Mail-Clients wie Microsoft Outlook gehört daher zum Arbeitsalltag am Computer. Dabei geht es …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Das Internet ist längst auch im Berufsleben eine entscheidende Kommunikationsplattform. Online-Bestellungen, Online-Bezahlungen oder das terminliche Koordinieren von Projekten gehören zu den wichtigen Diensten, die das Internet bietet und die in der Geschäftswelt ständig genutzt werden. Der Umgang mit E-Mail-Clients wie Microsoft Outlook gehört daher zum Arbeitsalltag am Computer. Dabei geht es in der alltäglichen Praxis um Effizienz, aber auch um Sicherheit. Dieser für Einsteiger geeignete Kurs dient insbesondere auch zur Vorbereitung auf Kurse mit PC-Einsatz. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest Du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Outlook kennenlernen

Du lernst die Oberfläche von Outlook mit Menüband, Navigationsbereich und Lesebereich kennen. Außerdem passt du Ansichten und grundlegende Einstellungen an deine Arbeitsweise an.

2. E-Mails erstellen und senden

Du verfasst E-Mails, formatierst Text, fügst Anlagen und Signaturen ein und versendest Nachrichten an einzelne Empfänger oder Verteiler. Dabei nutzt du CC, BCC und Optionen wie Wichtigkeit oder Lesebestätigung.

3. E-Mails empfangen und beantworten

Behandelt werden das Öffnen, Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten sowie der Umgang mit Anlagen. Du lernst zudem, verdächtige E-Mails und Phishing-Versuche zu erkennen.

4. Den Überblick über deine E-Mails behalten

Mit Kategorien, Kennzeichnungen, Regeln und Suchfunktionen behältst du auch bei vielen Nachrichten den Überblick. Du sortierst und filterst deinen Posteingang gezielt.

5. Mit Kontakten und dem Adressbuch arbeiten

Du legst Kontakte an, pflegst sie und erstellst Kontaktgruppen. Außerdem nutzt du das Adressbuch, um Empfänger schnell zu finden.

6. Termine und Besprechungen organisieren

Im Kalender planst du Termine, Serientermine und Besprechungen und lädst Teilnehmende ein. Du verwaltest Zusagen, Erinnerungen und gibst deinen Kalender für andere frei.

7. Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

Du legst eine sinnvolle Ordnerstruktur an, verschiebst und archivierst Elemente und räumst dein Postfach auf. So bleibt dein Speicherplatz im Rahmen und Ablagen sind schnell wiederzufinden.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Erforderlich sind PC-Grundlagen (PC-Bedienung und Betriebssystem Microsoft® Windows) sowie Deutsch-Grundkenntnisse (Niveau A2).

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Office-Spezialist, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen