

Microsoft Outlook - Grundkurs

Sie wollen Besprechungen planen, Termine im Blick haben und per E-Mail kommunizieren? In diesem Kurs lernen Sie, Ihre E-Mails zeitsparend zu verwalten, Termine und Aufgaben einzuplanen und Kontaktdaten zu hinterlegen. Sie werden unter anderem lernen, Verteilerlisten zu erstellen, Blindkopien zu versenden und E-Mail-Signaturen einzufügen. Nach diesem Kurs können Sie mit Outlook Ihren (Büro-) Alltag erfolgreicher managen. Grundlegende EDV-Kenntnisse setzen wir voraus.

Kurs-Nr.	54-017 (Semester: 2/25)
Dozentin/Dozent	Günther Gouderwis
Daten und Kosten	Samstag, 22.11.2025, 09:00 - 15:00 Uhr
	39,40 Euro
Veranstaltungsort	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-17, EDV-Raum Freiherr-vom-Stein-Str. 1, 49716 Meppen
	Rollstuhlgerecht
Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner	Ingrid Vedder

Alle Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
22.11.2025	09:00 - 15:00 Uhr	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-17, EDV-Raum