

Microsoft Outlook - Aufbaukurs

Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse in Outlook, wollen das Programm aber noch intensiver und individueller nutzen? Sie lernen verschiedene Methoden kennen, den Posteingang professionell zu organisieren und Outlook-Elemente zu kennzeichnen. Erstellen Sie eigene Ansichten für eine bessere Übersicht. Sie werden die Archivfunktionen ausprobieren und Datensicherungen vornehmen. Sie erhalten Einblick in die Möglichkeiten der Ordnerfreigabe (Kalender, Kontakte, Posteingang). So gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz noch übersichtlicher und professioneller.

Kurs-Nr.	54-018 (Semester: 2/25)
Dozentin/Dozent	Günther Gouderwis
Daten und Kosten	Samstag, 29.11.2025, 09:00 - 13:00 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
29.11.2025	09:00 - 15:00 Uhr	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-17, EDV-Raum