

Microsoft Outlook

- Thema:** Outlook ist ein verbreiteter Personal Information Manager der Firma Microsoft. Die Outlook Produktreihe spielt ihre vollen Funktionsmöglichkeiten im Netzwerk mit einem Exchange Server im Hintergrund aus. Der Exchange Server speichert alle Daten zentral in Datenbanken ab. Durch die starke Integration in Microsoft Office kann Outlook auch als Teil des Office-Pakets von Microsoft angesehen werden. Outlook unterstützt die Verwaltung mehrerer E-Mail Konten über eine Oberfläche, und neben der E-Mail Funktion ist die Terminverwaltung die im betrieblichen Umfeld am intensivsten genutzte Funktion von Outlook. Auch PDAs (z. B. Tablets) und Smartphones lassen sich mit Outlook synchronisieren, so dass der Benutzer sich auch unterwegs Termine eintragen bzw. an Termine erinnern lassen kann. Des Weiteren bietet Outlook umfangreiche Kontaktdatenbanken, Kalenderfunktionen sowie Notizen und Aufgabenverwaltung unter einer Oberfläche. Die Anwendungen sind dabei miteinander verzahnt und ermöglichen so z. B. das Geburtsdatum eines Kontaktes automatisch in den Kalender zu integrieren.
- Inhalte:**
- Abwickeln des gesamten E-Mail-Verkehrs
 - Kontakte verwalten
 - Verteilerliste erstellen
 - Termine eintragen und Erinnerungen setzen (Kalenderfunktion)
 - Notizen erstellen
 - Aufgaben festhalten, verwalten
- Ort:** **Campus Handwerk GmbH, Standort Nordhorn**
Coesfelder Hof 3
48527 Nordhorn
- Termine:** Der Lehrgang findet an 3 Terminen jeweils von 17:30 Uhr bis 20:30 Uhr statt.
- Kosten:** 210,00 €
- Anmeldung:** Per Anmeldeformular oder auf unserer Homepage www.campushandwerk-swn.de
Für diesen Lehrgang gelten unsere "Allgemeinen Teilnahmebedingungen" (ATB), die Sie auf unserer Homepage (www.campushandwerk-swn.de) herunterladen können.