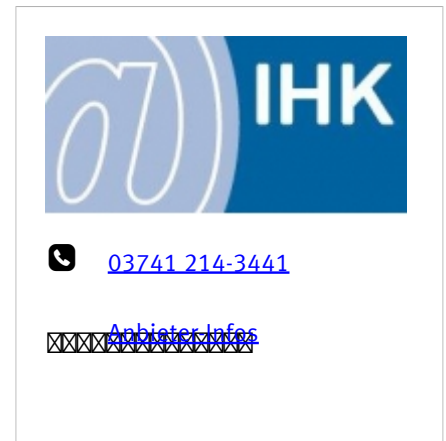


## Office 2010 Outlook (Online-Lernen)

Bereich	Berufliche Weiterbildung
Preis	75,00 € (MwSt. fällt nicht an)
Termin	Termine auf Anfrage  Beginn jederzeit möglich Nutzungsdauer 3 Monate
Angebot-Nr.	00284875



## Weitere Informationen zum Angebot

Mit Outlook können Sie Ihre Termine, Adressen, Kontakte und vieles mehr verwalten. In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten kennen.

Die Outlook-Arbeitsoberfläche  
Nachrichten erstellen und versenden  
Nachrichten empfangen  
Kontakte und Adressbücher  
Terminplanung  
Aufgabenverwaltung  
Besprechungen organisieren  
Nachrichten verwalten  
Druckoptionen einstellen und Drucken  
Suchfunktionen  
Symbolleisten und Menüband

# Angebotsmerkmale

Form	E-Learning
Zielgruppe	<p>Der Kurs ist geeignet für Interessenten, die mit dem Informationsmanager Outlook professionell umgehen möchten. Die Lernsoftware mit einer angenehmen Lernzeit von 10 Stunden kann 3 Monate an jedem Windows-PC bei technischer Betreuung unbegrenzt genutzt werden. Der Kurs enthält keinen Präsenzunterricht. Die Freischaltung erfolgt nach Rechnungslegung und Zahlung oder zu einem gewünschten Termin.</p>
Sprache	deutsch
Abschluss	Teilnahmebestätigung

[Angebot via Autoimport aktualisiert am 29.03.2020](#)