

### **Themenvielfalt: Outlook kann mehr wie nur E-Mails schreiben und versenden**

Wir vermitteln Ihnen das Know-how für den routinierten Umgang mit der Kommunikationssoftware aus dem MS Office Paket. Outlook kann mehr als nur E-Mails empfangen und senden. Lernen Sie, wie Sie mit Outlook auch zeitsparend Ihre Kontaktdaten, Kalendereinträge und Notizen verwalten können.

- Seminarinhalt:**
- E-Mails, Kontakte anlegen, Kalender und Aufgaben
  - E-Mails sicher versenden (Verschlüsselung)
  - Anlegen und Änderung von Signaturen
  - Markierung von E-Mails als Aufgabe und Status
  - Anlegen von Adressbüchern
  - Erkennen von Spam und Mailware
  - Einfügen von Anhängen

**Termin:** Termin auf Anfrage (24 Unterrichtseinheiten) | 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
(Teilnahme nur nach Voranmeldung)

**Veranstaltungsort:** Bildungswerk der Thüringer Wirtschaft e. V. | Bahnhofstraße 1 | 99974 Mühlhausen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter **Dozent:** Herr Döring

**Kosten:** 35,00 EUR **Ansprechpartner:** Rita Laufer | Tel. 03601 40371