

KURSZUSAMMENFASSUNG

KURSDetails

Kurstitel: Outlook effizient nutzen

Kategorie: digi:check

Kursbeschreibung

Outlook ist aus dem Büroalltag kaum wegzudenken und auch privat nutzen es viele für ihre E-Mails und Termine. Bearbeiten Sie Ihre E-Mails bequem wo immer sie wollen. Und auch der Outlook Kalender ist direkt zur Hand, damit Ihnen kein Termin und keine Veranstaltung entgeht.

Bildquelle: Image by tigerlily713 from Pixabay

Kompetenzen

0.2. Digitale Geräte bedienen, 0.3. Inklusive Formen des Zugangs zu digitalen Angeboten kennen, nutzen bzw. bereitstellen, 1.3 Daten, Informationen und digitale Inhalte verwalten, 2.1 Mithilfe digitaler Technologien kommunizieren

Trainer/Trainerin: Otto Hoffmann

Format: Präsenz

Kurskosten: 4 AK digi:coins