

## Umfang, Preis und Förderung

Wir bieten das Seminar *Microsoft Outlook (Microsoft Office Specialist)* in 2 verschiedenen Varianten an:

- **Zeitungsumfang:** 32 Stunden. Tagesseminare finden jeweils von 08:15 bis 15:25 statt, Abendseminare von 17:00 bis 20:30.
- **Seminarkosten:** Der Seminarpreis beträgt 350,00 € inklusive 19% Umsatzsteuer (294,12 € netto) und enthält Unterrichtsmaterial und Tagungsgetränke
- **Finanzielle Förderung:** 50% des Seminarpreises können durch die Bildungsprämie gefördert werden. Bitte lassen Sie sich von uns beraten.

## Beratung

Wenn Sie nach dieser kurzen Information denken, „ja, das passt zu mir“, dann vereinbaren Sie bitte einen Beratungstermin. Wir beantworten gern Ihre offenen Fragen.



Kompetente Beratung: kostenlos und unverbindlich

Rufen Sie uns an oder senden Sie uns eine E-Mail. Sie erreichen uns:

- tagsüber telefonisch **0421-5662726-0**
- immer per Mail an [info@imparo-bc.de](mailto:info@imparo-bc.de) und unsere
- Hotline **0700-25025025\***

\* 12 Ct. pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG. Verbindungspreise aus Mobilfunknetzen können abweichen. Wir rufen Sie kostenlos zurück.

Seit 1999 leisten wir kompetente berufliche

Unterstützung im Dienst unserer Kunden ArcelorMittal, EDS Electronic Data Systems, Hewlett-Packard Deutschland und Logica Managed Services. Von diesen Erfahrungen profitieren Sie in unserem imparo Bildungszentrum Bremen.

Wir haben ein klares inhaltliches Profil: hochwertige Schulungen mit den Schwerpunkten Kundenservice, Personalmanagement, Rechnungswesen und Recht und Steuern. Wir sind

- **kompetent:** DATEV-Bildungspartner und Microsoft IT-Academy
- **zentral:** Direkt am Bremer Hauptbahnhof
- **erprobt:** Zugelassener Bildungsträger
- **verlässlich:** Wir haben den Plan

Unsere Lehrgänge bieten eine attraktive Mischung aus unverzichtbaren Inhalten und innovativen Ergänzungen. Sie sind an den Anforderungen des Berufslebens ausgerichtet. Bei uns finden Sie beispielsweise:

- **Microsoft Office 2010 und**
- **die Prüfung zum Microsoft Office Specialist und**
- **Microsoft Dynamics NAV (Navision) und**
- **Lertraining**

Erfahren Sie mehr über unsere Arbeit und Ihre persönlichen Chancen. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch. Selbstverständlich kostenlos und unverbindlich.

Wir freuen uns über Ihr Interesse.

**imparo Bildungszentrum Bremen**  
 imparo HR-Management GmbH

Willy-Brandt-Platz 1, 28215 Bremen (Passage Bürgerweide)

Telefon: 0421-5662726-0 - Fax: 0421-5662726-26  
 E-Mail: [info@imparo-bc.de](mailto:info@imparo-bc.de) - Internet: [www.imparo-bc.de](http://www.imparo-bc.de)

## Seminar Microsoft Outlook 2010, Microsoft Office Specialist

Aufgaben planen, delegieren und überwachen und Outlook-Objekte anlegen und pflegen



**Microsoft® IT Academy**  
 Program Member



- **Tanken Sie auf:** Pausenbereich und Küche



- **Top ausgestattet:** Sie arbeiten mit Marken-PCs



- **Für helle Köpfe:** Viel Licht motiviert



- **Ändern Sie Ihre Perspektive**

Seminar

## Microsoft Outlook 2010 (Microsoft Office Specialist)

Aufgaben planen, delegieren und überwachen  
und Outlook-Objekte anlegen und pflegen

Microsoft Office Outlook ist der führende E-Mail-Client. Benutzerfreundlichkeit und Übersichtlichkeit setzen neue Maßstäbe. Durch große Fortschritte in der Softwaresicherheit kann Outlook inzwischen auch für sicherheitsbewusste Unternehmen bis hin zum Banken- und Versicherungssektor empfohlen werden. Die erweiterten Möglichkeiten in der Termin- und Aufgabenverwaltung machen Outlook leistungsfähigen Personal Information Management-System.

Ein sicherer Umgang mit Outlook-Grundfunktionen oder anderen E-Mail-Clients wird für die Teilnahme an diesem Seminar vorausgesetzt (siehe auch Seminarinhalte Microsoft Office Outlook 2010: Grundlagen)

Nach dem erfolgreichen Abschluss sollen Sie in der Lage sein, mit Outlook Aufgaben und Termine zu planen sowie Verteilerlisten, Dateien und Ordner zu verwalten, um Vorgänge besser organisieren zu können.

Das Seminar wird mit einem Teilnahmezertifikat abgeschlossen. Auf Wunsch kann die weltweit anerkannte Prüfung zum Microsoft Office Specialist (MOS) abgelegt werden. Hierfür entstehen weitere Kosten in Höhe von 89,00 €.

Kurz und Knapp

## Auf einen Blick

### Lerninhalte

Das Seminar enthält die folgenden Themen:

- Was ist neu in Microsoft Office Outlook 2010?
- Nachrichten übermitteln
- Planen von Terminen und Aufgaben
- Organisieren von Objekten (Kontakte, Verteilerlisten, Dateien und Ordner)

### Lehrmethoden

Der Unterricht wird ständig durch eine erfahrene Lehrkraft begleitet. Es handelt sich nicht um einen E-Learning-Kurs.

### Zertifikat

Sie erhalten ein Teilnahmezertifikat.

### Umfang, Preis und Förderung

- **Zeitumfang:** 32 Stunden
- **Seminarkosten:** Der Seminarpreis beträgt 350,00 € und enthält Unterrichtsmaterial und Tagungsgetränke
- **Finanzielle Förderung:** 50% des Seminarpreises können durch die Bildungsprämie gefördert werden.