



Microsoft Office

OUTLOOK 2016/365 – Stufe 2

Aufbau-Kurs «Digitales Zeitmanagement»

Nach der Teilnahme an diesem Kurs wenden Sie viele Techniken an, mit welchen Sie die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen. Erlernen Sie, ein durchdachtes Zeitmanagement optimal in Outlook umzusetzen und das als Cockpit für den Büroalltag einzurichten. Dazu geheime Tipps und Tricks für einen noch grösseren Zeitgewinn. Auch für Umsteiger auf Version 2016 geeignet.

Themen

- Outlook für die effiziente Bürokommunikation optimieren
- Kontakte zeitsparend erfassen
- Mit sinnvollen Strategien die E-Mail-Flut bewältigen
- Suchstrategien gezielt einsetzen
- Mit Farbcodierungen und Regeln die Übersicht behalten
- Termine und Aufgaben mit Zeitmanagement-Techniken in einen perfekten Workflow bringen
- Besprechungsanfragen mit mehreren Teilnehmenden einberufen und Aufgaben delegieren
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Outlook 2016 – Stufe 1»

Dauer

1 Tag

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 285.–

Inklusive

- ✓ Lehrmittel
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Kein Exchange-Server erforderlich
- Auch für Outlook 2013 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

www.compucollege.ch/aufbau-kurse

052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch