



Microsoft Office

OUTLOOK 2016/365 – Stufe 1

Basis-/Auffrischung-Kurs

In diesem Kurs erwerben Sie eine solide Grundlage in der Bürokommunikation mit Outlook: Versenden und Ordnen von E-Mails, pflegen von Kontakten und Terminen, planen von Besprechungen und Aufgaben. Lernen Sie mit praxisbezogenen Beispielen den optimalen Einsatz von Outlook kennen. Dazu zahlreiche Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2016 geeignet.

Themen

- Aufbau und Funktionsweise von Outlook
- Erstellen und Versenden von E-Mails
- Dateien anhängen und nützliche Optionen
- Kontakte im Adressbuch anlegen und verwalten
- Termine im Kalender planen und Aufgaben überblicken
- Postfach übersichtlich organisieren
- E-Mails, Kalender, Adress- und Aufgabenlisten drucken
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC (Windows)

Dauer

1 Tag

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 285.–

Inklusive


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

Zusätzliche Informationen

- Auch für Outlook 2013 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/basis-kurse

 052 620 28 80

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