



Microsoft Office

## OUTLOOK 365/2021 - Stufe 1

### Basis-/Auffrischungs-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 365/2021 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

3 Halbtage oder 3 Abende

#### Zeit

08:45–11:45 Uhr / 13:15–16:15 Uhr / 18:30–21:30 Uhr

#### Investition

CHF 375.-

#### Inklusive

- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

#### Zusätzliche Informationen

- Auch für Outlook 2019 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

#### Beratung, Informationen und Anmeldung

 [www.compucollege.ch/kursprogramm](http://www.compucollege.ch/kursprogramm)


 052 620 28 80

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



Ihr Weiterbildungspartner  
für IT Skills

compucollege  
Boris Litmanowitsch  
Schützengraben 20  
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

[info@compucollege.ch](mailto:info@compucollege.ch)  
[www.compucollege.ch](http://www.compucollege.ch)

