



Microsoft Office

OUTLOOK «classic» – Stufe 1

Basis-/Auffrischungs-Kurs

In diesem Kurs erwerben Sie eine solide Grundlage in der Bürokommunikation mit Outlook «classic»: 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.

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 (Vormittagskurs)
13:15–16:15 Uhr (Nachmittagskurs)
18:30–21:30 Uhr (Abendkurs)

Investition

CHF 375.–

Inklusive

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

Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm

 052 620 28 80

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