



Outlook Advanced

Beschreibung	Nutzen Sie Outlook als effizientes Planungs- und Organisationstool für sich und Ihr Team, indem Sie zum Beispiel Stellvertretungen und Besprechungsanfragen festlegen. Entdecken Sie die zahlreichen Möglichkeiten dieses Programms sowie Schnittstellen zu anderen Programmen, wie beispielsweise Word-Serienbriefe.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Termine eintragen und bearbeiten• Kalender drucken, anpassen und senden• Besprechungen organisieren• Aufgaben verwalten• Organisation und Automation in Outlook• E-Mail - Erstellung automatisieren• E-Mail verwalten• Zugriff und Berechtigungen erteilen• Outlook individuell einrichten
Voraussetzung	Gute Outlookkenntnisse, wie sie in unserem Grundlagenkurs (Stufe 1) vermittelt werden
Zielgruppe	Anwender, die intensiv mit Outlook arbeiten, vor allem in einem Firmennetzwerk, und die damit verbundenen Möglichkeiten der Teamarbeit nutzen wollen.
Lernziele	<ul style="list-style-type: none">• Bei Ihrer Arbeit mit Outlook organisieren Sie sich optimal mit Kategorien und Regeln.• Sie wissen, wie Sie Mails und Briefe an mehrere Personen Ihrer Outlook-Kontakte senden.• Sie nutzen die Zusammenarbeit mit anderen Outlook-Benutzern innerhalb eines Firmennetzwerks.
Methodik/Didaktik	Handlungsorientierter Unterricht / handlungsorientierte Unterrichtsform
Abschluss	ECDL, teile aus MOS (Microsoft Office Spezialist)
Anschluss-Fortsetzungsangebote	MOS, ECDL, Outlook Expert

Klubschule Migros Sursee

Tel. +41 41 418 66 66

Bahnhofstrasse 28
6210 Sursee

klubschule.sursee@migros-luzern.ch
klubschule.ch





Outlook Advanced

Datum	18.06.2019 - 25.06.2019 / E_1266052		
Zeit	18:10 - 21:50 h		
Wochentage	Di		
Dauer	2 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 280.00		
Durchführungsort	Bahnhofstrasse 30, 6210 Sursee		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	18.06.2019	18:10 - 21:50
	2 Di	25.06.2019	18:10 - 21:50