



Outlook Aufbau

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.
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Office_Aufbaukurse• Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.
Datum	02.12.2021 / E_1503095
Zeit	08:00 - 16:50 h
Wochentage	Do
Dauer	1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 280.00
Klubschule Migros Baden	Tel. +41 58 568 97 97
Nordhaus 3 / Güterstrasse 5400 Baden	klubschule.baden@migrosaare.ch klubschule.ch



Outlook Aufbau

Durchführungsort Nordhaus 3 / Güterstrasse, 5400 Baden

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Do	02.12.2021	08:00 - 16:50

Klubschule Migros Baden

Tel. +41 58 568 97 97

Nordhaus 3 / Güterstrasse
5400 Baden

klubschule.baden@migrosaare.ch
klubschule.ch

