



Outlook: Mail, Kalender und Aufgaben einrichten

Beschreibung	Ganz ehrlich: Haben Sie Outlook im Griff oder verhält es sich eher umgekehrt? Die Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook vereinfachen das Arbeitsleben enorm. Organisatorische Tipps und Tricks wie beispielsweise die persönliche Einrichtung der Umgebung zahlen sich stündlich aus!
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Darstellung von Haupt- und Formularfenster individuell anpassen• Formulare für Nachrichten, Kontakte, Termine, Aufgaben und Notizen korrekt ausfüllen• Geeignete Formatierungen, Objekte, Hyperlinks, Attachments und Sendeoptionen einsetzen• Aufwand reduzieren mit verschiedenen Signaturen, Kontaktgruppen und vernetzten Kontakten
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse der Tastatur• Wissen um vorhandene Speichermedien• Erste Erfahrungen mit der Textverarbeitung am Computer• Kalender im Team nutzen• Wichtige Inhalte farbig hervorheben• Automatische Antworten planen und aktivieren
Lernziele	Sie kennen die grundlegenden Einstellungen im Outlook-Hauptfenster. Sie beherrschen elementare Funktionen in Nachrichten, Kontakten, Terminen, Aufgaben und Notizen. Sie gewinnen Sicherheit beim Senden und Empfangen von Nachrichten und setzen dabei gezielt Signaturen, Formatierungen sowie Sendeoptionen ein. Sie halten Ordnung in Ihrem Postfach mit geeigneten Ansichten und Ordnerstrukturen.
Datum	31.10.2022 / E_1602905
Zeit	13:00 - 16:50 h
Wochentage	Mo
Dauer	1 Kurstag(e). Total 4.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 180.00 Elektronisches- Lehrmittel (PDF) inkl.
Durchführungsort	Jurastrasse 4, 4053 Basel

Termine	Tag	Datum	Zeit
---------	-----	-------	------

**Klubschule Migros
Basel-Gundelitor**
Jurastrasse 4
4053 Basel

Tel. +41 58 575 87 00
kundenservice-center@klubschule.ch
klubschule.ch





Outlook: Mail, Kalender und Aufgaben einrichten

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	31.10.2022	13:00 - 16:50