



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	13.12.2022 - 20.12.2022 / E_1605911
Zeit	13:00 - 16:50 h
Wochentage	Di
Dauer	2 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 280.00
Klubschule Migros Aarau	Tel. +41 58 568 98 00
Bleichemattstrasse 42 5000 Aarau	kundenservice-center@klubschule.ch klubschule.ch



Outlook Aufbau

Durchführungsort Bleichemattstrasse 42, 5000 Aarau

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	13.12.2022	13:00 - 16:50
	2 Di	20.12.2022	13:00 - 16:50

Klubschule Migros Aarau

Tel. +41 58 568 98 00

Bleichemattstrasse 42
5000 Aarau

kundenservice-center@klubschule.ch
klubschule.ch

