



Outlook Grundlagen (Office 2019)

Beschreibung	Sie möchten Outlook als professionelles Werkzeug für Ihre Arbeitsorganisation einsetzen und dabei deren Möglichkeiten von Grund auf kennen lernen.		
Inhalt	Überblick über die Funktionen von Outlook im Arbeitsalltag <ul style="list-style-type: none">• E-Mails versenden, empfangen und verwalten• Kontakte erfassen und verwalten• Adressbuch nutzen• Termine eintragen und bearbeiten• Besprechungen organisieren• Aufgaben verwalten		
Voraussetzung	Sie haben bereits den Kurs «Einstieg in den Computeralltag» besucht, oder bringen gute Basiskenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen am PC mit.		
Lernziele	Nach diesem Kurs können Sie Outlook als persönliches Organisationshilfsmittel nutzen. Sie verschicken und empfangen E Mails, organisieren Ihre Termine und Aufgaben und können mit Ihren Kontakten umgehen.		
Anschluss-Fortsetzungsangebote	Kurs «Organisation und Zeitmanagement mit Outlook»		
Datum	15.02.2023 - 22.02.2023 / E_1622808		
Zeit	08:15 - 11:55 h		
Wochentage	Mi		
Dauer	2 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 280.00		
Durchführungsort	Gartenstrasse 5, 7000 Chur		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mi	15.02.2023	08:15 - 11:55
	2 Mi	22.02.2023	08:15 - 11:55

Klubschule Migros Chur Tel. +41 58 712 44 40

Gartenstrasse 5
7001 Chur
info.ch@gmos.ch
klubschule.ch

