

Steigern Sie Ihre Effizienz am Computer um ein Vielfaches dank der Teilnahme an unseren Tageskursen für Private und Firmenmitarbeitende. Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz in folgendem Aufbau-Kurs:



Microsoft Office

Outlook 2013 - Stufe 2

Aufbau-Kurs

Ihr Nutzen:

Nach der Teilnahme an diesem Kurs wenden Sie viele Techniken an, mit welchen Sie die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen. Erlernen Sie, ein durchdachtes Zeitmanagement perfekt in Outlook umzusetzen und geniessen Sie Ihren Büroalltag wieder durch den erreichten Zeitgewinn. Weitere geheime Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2016 geeignet.

- Themen:**
- ✓ Outlook für die effiziente Bürokommunikation optimieren
 - ✓ Kontakte zeitsparend erfassen
 - ✓ Mit sinnvollen Strategien die E-Mail-Flut bewältigen
 - ✓ Suchstrategien gezielt einsetzen
 - ✓ Mit Farbcodierungen und Regeln die Übersicht behalten
 - ✓ Suchstrategien gezielt einsetzen
 - ✓ Zeitmanagement-Techniken auf Termine und Aufgaben anwenden
 - ✓ Besprechungsanfragen mit mehreren Teilnehmenden einberufen und Aufgaben delegieren
 - ✓ Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen: Outlook-Grundkenntnisse, beispielsweise durch Besuch unseres Kurses „Outlook 2013 – Stufe 1“ erforderlich

Dauer: 1 Tag

Unterrichtszeiten: 08:30 – 12:00 Uhr / 13:00 – 16:30 Uhr


Preis: CHF 285.–


- Inklusive:**
- ✓ Schulungsunterlagen
 - ✓ Zertifikat
 - ✓ Pausenverpflegung
 - ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen:

- Kein Exchange-Server erforderlich
- Maximal sieben weitere Teilnehmende (Kleingruppe)

Beratung, Informationen und Anmeldung:

 www.compucollege.ch

 052 620 28 80

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch