

Schaffen Sie sich eine solide Grundlage und somit Sicherheit am Computer dank der Teilnahme an unseren Tageskursen für Private und Firmenmitarbeitende. Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz in folgendem Basis-Kurs:



Microsoft Office  
**Outlook 2007/2010**

**Basis-Kurs**

**Ihr Nutzen:**

In diesem Kurs erwerben Sie eine solide Grundlage zur zeitgemässen Kommunikation: Versenden und Ordnen von E-Mails, Pflegen von Kontakten und Terminen, Planen von Besprechungen und Aufgaben. Lernen Sie mit Beispielen aus dem Berufsalltag den optimalen Einsatz von Outlook kennen. Dazu zahlreiche Tipps und Tricks zur effizienten Bürokommunikation. Auch für Umsteiger auf Version 2007/2010 geeignet.

**Themen:**

- ✓ Aufbau und Funktionen von Outlook
- ✓ Erstellen und Versenden von E-Mails
- ✓ Dateien anhängen und nützliche Optionen
- ✓ Kontakte in Adressbuch anlegen und verwalten
- ✓ Termine im Kalender planen und Aufgaben überblicken
- ✓ Postfach übersichtlich organisieren
- ✓ Drucken von E-Mails, Kalender, Adress- und Aufgabenlisten
- ✓ Tipps und Tricks
- ✓ Fragen und Antworten

**Voraussetzungen:** Umgang mit Tastatur und Maus unter Windows

**Dauer:** 1 Tag

**Unterrichtszeiten :** 08:30 – 11:45 Uhr / 13:00 Uhr – 16:45 Uhr

**Preis:** CHF 245.–



**Inklusive:**

- ✓ Schulungsunterlagen
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

**Zusätzliche Informationen:**

- Die Kursthemen werden mit Outlook 2010 vermittelt (kein Exchange-Server erforderlich)
- Maximal sieben weitere Teilnehmende (Kleingruppe)

**Beratung, Informationen und Anmeldung:**

 [www.compucollege.ch](http://www.compucollege.ch)  
 052 620 28 80

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

compucollege  
boris litmanowitsch  
schützengraben 20  
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80  
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch  
www.compucollege.ch