

Effizientes E-Mail-Management mit Microsoft-Outlook - Basiskurs



In dieser Online-Schulung lernen Sie Tipps und Tricks kennen, die es Ihnen ermöglichen, das Programm Microsoft-Outlook effektiv zu nutzen, um Zeit bei der Bearbeitung Ihrer digitalen Post zu sparen.

Nutzen Sie Outlook nicht nur für Ihre E-Mails, sondern planen Sie Ihre Termine und Besprechungen transparent, pflegen Sie Ihre Kontaktdaten aktuell, managen Sie Ihre Aufgaben und nutzen Sie die digitale Post-It-Funktion des Programms. Geschult werden die Outlook-Versionen 2010-2016 in der Desktop-Variante.

Im Vorfeld zu diesem Online-Seminar haben Sie die Möglichkeit, an einer kleinen Umfrage teilzunehmen und Ihre individuellen Fragen zur Benutzung von Outlook zu stellen, die am Tag des Online-Seminars besprochen werden können.

Zielgruppe Mitarbeitende, die bisher noch keine oder wenig Erfahrung mit dem Programm haben

Inhalte Allgemeines zum Programm erfahren (Benutzeroberfläche und Aufbau der Module kennenlernen) ■ E-Mail-Bearbeitung optimieren (Vertretungsvollmachten einrichten ■ Startübersicht des Tages zur besseren Übersicht nutzen ■ Struktur der Unterordner optimieren ■ Vorschauen und Schnellansichten einrichten ■ der korrekte Einsatz der Kategorien und des „rote Fähnchens“) ■ Die Notizfunktion erspart die Zettelwirtschaft ■ Kontakte und Verteilergruppen anlegen und pflegen ■ Kalenderfunktionen nutzen (Termine, Besprechungen und Serienfunktionen einsetzen)

Dozent/-in Stefanie Dettmar

Termin 02.05.2022

Seminarzeiten 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Ort Online

Teilnehmerzahl 15 Personen

Seminargebühr 79,00 €

RbP-Punkte 4