

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



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 das Programm täglich nutzen

Inhalte Individuelle Anpassung der Oberfläche durch visuelle Formatierungen, um eine bessere Übersicht zu erlangen ■ E-Mail-Vorlagen beschleunigen die Postbearbeitung ■ Aufgabenmanagement für sich und andere im Griff behalten ■ elektronische Wiedervorlage für sich und andere einbauen ■ Permanente Suchordner anlegen, Quick-Steps kreieren und Regeln aufstellen, die Arbeitsschritte vereinfachen und automatisieren können

Dozent/-in Stefanie Dettmar

Termin 16.05.2022

Seminarzeiten 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Ort Online

Teilnehmerzahl 20 Personen

Seminargebühr 79,00 €

RbP-Punkte 4