WITT PROFESSIONAL

... Bildung bewegt.

Microsoft Outlook - Kommunikation und Zeitmanagement

Mit den Funktionen E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben den Arbeitstag effizient gestalten

Im Unternehmen kommunizieren insbesondere die Verwaltungsmitarbeiter viel mit Hilfe des PCs. Häufig wird zum Austausch von Informationen und Dateien per E-Mail das Programm Outlook von Microsoft verwendet, welches jedoch viel mehr ist als ein reines E-Mail-Programm! In diesem Seminar lernen Sie, Outlook effektiv im Arbeitsalltag einzusetzen. Ob für Ihr firmeninternes Zeitmanagement, die Planung von Teamsitzungen, die Einladung zu Serienterminen oder die Nutzung der Aufgaben-Funktion – wir zeigen Ihnen, wie Sie diesen elektronischen Helfer für sich und damit für das ganze Unternehmen nutzbar machen. Dazu erhalten Sie in der Schulung viele praktische Tipps und Tricks für den professionellen Umgang mit Outlook. Und natürlich probieren Sie alles unter Anleitung gleich praktisch aus.

Foto: pixelseidel

Inhalte

E-Mails – senden, empfangen, archivieren und verwalten
Kalenderfunktionen
Kontaktverwaltung und -pflege
Aufgabenmanagement
Notizen
Outlook als Desktopmanager
Vernetzte Anwendung der verschiedenen Outlookelemente

Umfang: 8 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Thomas Floß
Trainer im Bereich EDV und Internet, Fachinformatiker, Personalkaufmann, Spezialist Microsoft Office-Anwendungen, Webdesigner, Externer Datenschutzbeauftragter

Preis

Teilnahmegebühr: 320,00 EUR
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

21.10.2024, 08:30 - 15:15 Uhr, Auerbach
(Vollzeit)