

09 Office-Management / IT

Professionelle Büroorganisation mit Microsoft Outlook

Sie wollen täglich eine Übersicht über wichtige Termine und Informationen, wollen auf diese schnell zugreifen und diese verbreiten? Mit MS Outlook steht ein ideales Programm für die Organisation Ihres Arbeitsalltags zur Verfügung. Es enthält und verbindet E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben sowie Notizen und bietet die Möglichkeit Ihre Mitarbeiter zu Besprechungen einzuladen.

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie mühelos mit Outlook umzugehen. Sie lernen Nachrichten zu versenden, mit Outlook Termine, Adressen und Aufgaben zu organisieren und Informationen innerhalb der Office-Produkte auszutauschen.

Inhalt:

- Einführung in Microsoft Outlook
- Einsatz von Microsoft Outlook im Büro
- Ansichten des Outlook-Fensters
- Nachrichten verfassen, versenden, empfangen und verwalten
- Kontakte verwalten
- Termingestaltung
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben organisieren
- Aufgabenverwaltung
- Arbeiten im Team
- Verwaltung und Organisation
- Dateiverwaltung Outlook individuell einrichten

Zielgruppe:

Alle, die Microsoft Outlook für die Verwaltung von Nachrichten, Arbeitsaufgaben und Terminen effektiv einsetzen...

Methode:

Beamer-Vorführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

Teilnehmerzahl:

4 - 8 Teilnehmer

Dauer und Uhrzeit:

2 Tage
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz

