

Mehr Effizienz im Büroalltag: MS Outlook richtig nutzen - Basisfunktionen und nützliche Tipps und Tricks

Produktnummer 2024-514000	Termin 12. November 2024 10:00 bis 13:00 Uhr	Gebühren 172,00 € (inkl. Seminarunterlagen)
-------------------------------------	---	---

Inhalte

Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Tool. Es verfügt über zahlreiche Funktionen, die Ihren Arbeitsalltag deutlich vereinfachen können, aber oft unbemerkt bleiben. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook voll ausschöpfen

Programm:

Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen

Nachrichtenverwaltung

- Ordnerstruktur
- Archivierung
- Mails sortieren und suchen
- Suchordner
- Regeln
- Quicksteps
- Nachverfolgung / Kategorisieren

Kontakte

- Kontaktgruppen

Kalender

- Terminarten
- Besprechungseinladungen
- Mehrere Kalender
- Zugriffsberechtigungen/Freigaben

Aufgaben verwalten

Dozent:innen

Brigitte Graf

Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation,

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721 98550-14
Ursula.Deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf
0721 98550-18
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte.

Zielgruppe

Interessant für Teilnehmende, die von anderen Mailsystemen auf Outlook umsteigen, oder generell in die digitale Organisationsverwaltung einsteigen sowie auch alle, die täglich mit MS-Outlook arbeiten und noch besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen.

Ziele

Nach der Veranstaltung beherrschen die Teilnehmenden die effiziente Nutzung von MS Outlook. Sie können die Benutzeroberfläche anpassen, Nachrichten strukturiert verwalten, und fortgeschrittene Funktionen wie Regeln und Quicksteps nutzen. Zudem sind sie in der Lage, Kontakte und Kalender effektiv zu organisieren und Aufgaben effizient zu verwalten, um ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.