INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produktnummer
2025-51516K

Termin
10. Oktober 2025
10:00 bis 13:00 Uhr

Gebühren
175,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

- Effiziente Nutzung von MS Outlook: Benutzeroberfläche anpassen und fortgeschrittene Funktionen nutzen
- Nachrichten strukturiert verwalten: Mails sortieren, archivieren und mit Suchordnern arbeiten
- Regeln und Quicksteps anwenden: Automatisierung für eine produktivere Arbeitsweise
- Kontakte und Kalender organisieren: Kontaktgruppen, Terminarten und Zugriffsberechtigungen
- Aufgaben effizient verwalten: Prioritäten setzen und Arbeitsabläufe optimieren

Dozent:innen

Brigitte Graf
Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter:innen, die mit Excel arbeiten

Ziele

Sie lernen wie Sie in EXCEL mit kleinen und großen Datenmengen geschickt umgehen, diese strukturieren und in Beziehung zueinander setzen

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