

# Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook

Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Büroorganisationsprogramm Outlook vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm Outlook effektiv beherrschen und in Ihrer täglichen Arbeit nutzbringend einsetzen können.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Outlookleiste und Ordnerliste</li><li>2. Ansichten des Kalenders</li><li>3. Einmalige und zyklische Termine erfassen</li><li>4. Erinnerungsfunktion und Kategorien</li><li>5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen</li><li>6. Die Ansichten des Aufgabenfensters</li><li>7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen</li><li>8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen</li><li>9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief)</li><li>10. Notizen anfertigen</li><li>11. Journalfunktion nutzen</li><li>12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten</li><li>13. Archivierung alter Daten</li></ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

---

<b>Nummer</b>	web-H-10-01/24	
<b>Termin</b>	<b>11. Juni 2024</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
<b>Entgelt</b>	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	164,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.