

Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook

Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
-------------------	--

Ihr Nutzen	<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>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Outlookleiste und Ordnerliste2. Ansichten des Kalenders3. Einmalige und zyklische Termine erfassen4. Erinnerungsfunktion und Kategorien5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen6. Die Ansichten des Aufgabenfensters7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief)10. Notizen anfertigen11. Journalfunktion nutzen12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten13. Archivierung alter Daten
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-10-01/26
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
Entgelt	111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 144,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.