

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 Ordnerliste 2. Ansichten des Kalenders 3. Einmalige und zyklische Termine erfassen 4. Erinnerungsfunktion und Kategorien 5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen 6. Die Ansichten des Aufgabenfensters 7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen 8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen 9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief) 10. Notizen anfertigen 11. Journalfunktion nutzen 12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten 13. Archivierung alter Daten 	
Hinweis	<p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p> <p>Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil.</p>	
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.skstd.de informieren.