

3176 Einfach organisiert- DIGITAL

Nerven Sie Datenchaos und ein übervoller E-Mail-Eingangsortner. Im Seminar „Einfach organisiert – DIGITAL“ werden Sie Techniken und Systeme kennenlernen, die den effizienten Umgang mit E-Mails, eine klare Datenstruktur und den optimalen Informationsaustausch im Team gewährleisten.

Die Zielgruppe:

Personen, die sich im Büro digital besser organisieren möchten.

Die Inhalte:

Selbstmanagement mit Outlook

- Nützliche Einstellungen in Outlook
- Mailverwaltung mit Übersicht und Strategie – nur welcher?
- Quick-Steps und Regeln
- Aufgaben-Management, sinnvoll erstellen und verwalten
- Kontakte verwalten
- Kalender optimal nutzen
- Umfragen erstellen
- Überblick durch Suchtools
- Arbeiten mit Kategorien
- Umsetzen von Selbstorganisationsmethoden mit Outlook
- Praktische Tipps und Tricks

Digital Office – weitere Tipps zur gemeinsamen digitalen Arbeit

- Teamarbeit an Word-Dokumenten
- Textbausteine, Dokumenten-Eigenschaften
- OneNote als Infopool
- OneNote im Team nutzen
- PDF – Unterschiede, such-, archivbar und schützenswert machen?
- Mit Mindjet MindManager Informationen aus verschiedensten Quellen visualisieren, Aufgaben planen, präsentieren und zusammen arbeiten im Team

Hinweise:

Der Kurs wird mit **MS-Windows 10 und MS-Office 2019** durchgeführt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3176** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe