

3491 Mehr Effizienz mit Outlook

Nach dem Kurs „Mehr Effizienz mit Outlook“ können Sie mit diesem Programm den Büroalltag effektiver gestalten. Sie lernen nützliche Tricks und Tipps kennen.

Voraussetzungen:

3490 Internet und Outlook Grundlagen
oder vergleichbare Vorkenntnisse

Die Inhalte:

- Effizienter Umgang mit Emails
- Ablage und Archivierung
- Suchstrategien zum schnellen Finden
- Vermeidung von SPAM
- Wiedervorlage von Emails
- Überwachung von Terminen und Aufgaben
- Automatische Erinnerungsfunktion an Termine und Erledigungen
- Termine im Team planen
- Umgang mit Kontakten und Adressen
- Serienmails mit individueller Anrede
- Ausdrucken von unterschiedlichen Listen
- Verwaltung von Notizen
- Tipps & Tricks zur Selbstorganisation
- Programmeinstellungen, die das Arbeiten erleichtern
- mit mehreren Adressen und Konten arbeiten
- Archivierung und Sicherung von Daten

Weiterführende Trainings:

- 3494 Erfolgreiches Zeitmanagement mit Outlook
- 3495 Microsoft Project

Hinweise:

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



Kursbuchung und weitere Details unter **3491** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe