

## Outlook Fortgeschrittenen Schulung

<b>Ihr Nutzen:</b>	<p>Lernen Sie in dieser Schulung u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Such- und Filterfunktionen für ein schnelles Finden von E-Mails, Terminen und Kontakten kennen</li><li>• Nutzung von Vorlagen und Regeln zur Automatisierung</li><li>• Erstellen und Organisieren von Aufgabenlisten und Zuweisen von Fälligkeitsdaten und Prioritäten</li><li>• Nutzung des Zeitplanungsassistenten zur Koordination von Besprechungen</li><li>• Verwendung von Notizen, Festhaltung von Ideen / Informationen</li><li>• Einstellen von Erinnerungen für Termine und Aufgaben</li></ul>
--------------------	--

<b>Inhalt:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nachrichten für die Wiedervorlage kennzeichnen</li><li>• E-Mails archivieren und schnell wiederfinden</li><li>• E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln</li><li>• Arbeiten mit Aufgaben, Aufgaben delegieren und verfolgen</li><li>• Notizen erstellen und geschickt anwenden</li><li>• Terminserien anlegen</li><li>• Besprechungen planen mit Hilfe der Planungsansicht</li><li>• Regeln einrichten und bearbeiten</li><li>• QuickSteps</li><li>• Arbeiten im Team: Zugriffsrechte und Stellvertreterfunktionen</li><li>• Outlook Elemente kategorisieren, sortieren und filtern</li></ul>
----------------	--

<b>Teilnehmerkreis:</b>	Mitarbeitende des Bischöflichen Ordinariat und Außenstellen
-------------------------	---

<b>Methode:</b>	Interaktiver Vortrag, Übungen
-----------------	-------------------------------

<b>Informationen:</b>	Termine:	<b>08. November 2024</b>
	Dauer:	8:00 bis ca. 12:00 Uhr
	Orte:	Priesterseminar Limburg
	Referentin:	<b>Ute Kalff</b> , EDV Schulungen, Hadamar
	Kosten:	Werden über das Abordnungs/ Fortbildungsbudget abgebildet. Die Kosten der Anreise trägt die Dienststelle.