

Outlook im Büroalltag – Aufbaukurs

Ihr Nutzen:	<p>Lernen Sie die Einsatzmöglichkeiten für ein schnelleres und effektiveres Arbeiten mit den verschiedenen Outlook Modulen kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Such- und Filterfunktionen für ein schnelles Finden von E-Mails, Terminen und Kontakten kennen • Nutzung von Vorlagen und Regeln zur Automatisierung • Erstellen und Organisieren von Aufgabenlisten und Zuweisen von Fälligkeitsdaten und Prioritäten • Nutzung des Zeitplanungsassistenten zur Koordination von Besprechungen • Verwendung von Notizen, Festhaltung von Ideen / Informationen • Einstellen von Erinnerungen für Termine und Aufgaben
--------------------	--

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

Zielgruppe:	Mitarbeitende im Bistum Limburg mit Grundkenntnissen in Outlook
--------------------	---

Methode:	Workshop
-----------------	----------

Informationen:	Termin:	
	Dauer:	09:00 bis 16:00 Uhr
	Ort:	Priesterseminar Limburg



Referent/in: Ute Kalff

Bistum Limburg

Kosten:

Die Kurskosten werden durch das Bischöfliche Ordinariat getragen.

Die Kosten der Anreise trägt die Dienststelle.