

Präsenzkurse **Büroorganisation mit Microsoft Outlook**

Unsere Präsenzkurse zu den Microsoft-Office-Programmen bieten wir für die Versionen 2010, 2013 und 2016 an.

Die unten aufgeführten Kursinhalte sind Vorschläge. Die gewünschten Kursinhalte stimmen wir gemeinsam mit Ihnen ab.

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft-Outlook registriert und koordiniert nicht nur Termine und Aktivitäten, sondern verwaltet auch Adressen und Telefonnummern, archiviert Dokumente, protokolliert Telefonate, erinnert an fällige Termine und versendet E-Mail. In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Mögliche Kursinhalte:

- Arbeitsoberfläche und Bedienung
- Kontakte verwalten und das Adressbuch einsetzen
- Termine im Kalender verwalten
- Aufgabenverwaltung
- Kommunikation per E-Mail
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Notizen verwenden
- Tipps und Tricks

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft-Outlook registriert und koordiniert nicht nur Termine und Aktivitäten, sondern verwaltet auch Adressen und Telefonnummern, archiviert Dokumente, protokolliert Telefonate, erinnert an fällige Termine und versendet E-Mails. In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Mögliche Kursinhalte:

- Arbeitsoberfläche und Bedienung
- Kontakte verwalten und Adressbuch einsetzen
- Kontakte suchen und weiterleiten
- Termine eintragen - und nicht vergessen
- Besprechungen planen
- Aufgaben eintragen und verwalten
- Aufgaben delegieren
- Kommunikation per E-Mail
- Ordnung im Posteingang und E-Mail-Benachrichtigung
- E-Mails sortieren und suchen
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Mails aufräumen, Junk-E-Mails und Phishing-Nachrichten
- E-Mails und Abwesenheit
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Notizen verwenden



Büroorganisation mit Microsoft Outlook für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie verwenden Outlook vor allem zum Versenden von E-Mails? Auch für die Organisation und Zusammenarbeit im Team bietet Ihnen Outlook professionelle Unterstützung.

Mögliche Kursinhalte:

- Kontakte verwalten und Visitenkarten individuell gestalten
- Mailfunktionen für Fortgeschrittene
- E-Mails verwalten
- Aufgaben delegieren
- Besprechungen planen und Besprechungsanfragen
- Arbeiten im Team
- Kontaktmanagement
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Outlook anpassen

