

Mit MS Outlook mehr erreichen - Tipps und Tricks für den professionellen Einsatz von Outlook

Zielsetzung

MS Outlook ist vermutlich das mächtigste IT-Werkzeug in Ihrem Büro. Kennen Sie die Fülle der Funktionen? Nutzen Sie die vielfältigen Potenziale? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Outlook so einzusetzen, dass es Ihren Büroalltag optimal unterstützt.

Erfahren Sie, wie Sie die E-Mail-Flut beherrschen und Ihre E-Mail-Ablage organisieren. Wie Sie mit der Kontaktverwaltung Ihren Kundenstamm verwalten und mithilfe des integrierten Kalenders immer den Überblick behalten – und vieles andere mehr. Von Ihrem neu erworbenen Wissen werden Sie tagtäglich profitieren.

Sie verfügen bereits über Erfahrung mit Outlook, konnten bisher aber nur wenige Funktionen nutzen. Wir üben gemeinsam mit der Version Outlook 2013.

Seminarinhalt

- Überblick: Was kann Outlook (und was nicht)?
- Outlook richtig einstellen und anpassen
- Emailflut im Griff: Emails beantworten, weiterleiten, sortieren
- Hat derjenige uns schon mal angerufen oder beauftragt? Kunden und Vorgänge verwalten

- Auftrag, Urlaub, Steuern: Mit dem Kalender Überblick über Termine behalten
- Schluss mit der Zettelwirtschaft: Notizen in Outlook anlegen
- Was musste heute gemacht werden? Aufgaben für sich und andere verwalten
- Richtig suchen: Wie Sie schnell Informationen wieder finden

Teilnehmer

Vom Inhaber bis zur Bürokraft

Seminarort

SHK-Kompetenzzentrum Berlin

Dozenten

Jens Liptow - Jancke und Liptow consult GbR

Anzahl der Unterrichtsstunden	ca. 6
Seminar – Nr. 01	14.05.2020
Seminar – Nr. 02	08.10.2020
Preis	
Mitglieder	140,00 €
Nichtmitglieder	200,00 €

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Theorie						
Termin				Nr. 01 14.05.		
				Nr. 02 08.10.		
Beginn				09:00		
Ende				15:00		