

EFFEKTIVES ARBEITEN UND ORGANISIEREN MIT OUTLOOK

Dieses Seminar bieten wir im Rahmen unseres Programms an, durchgeführt wird es von unserem Partner it Trainingshaus.

Mit Outlook arbeiten Sie täglich. Sie schreiben E-Mails, organisieren Termine oder pflegen Kontaktlisten. Damit Sie dies in Zukunft noch weniger Zeit kostet, vermittelt Ihnen dieser Workshop des it Trainingshaus das Wissen für eine effektive Anwendung des Programms.

Inhalte

- Grundlagen für die Arbeit mit Outlook
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Nachrichtenaustausch (Nachrichten bearbeiten, versenden, empfangen, verwalten)
- Adressverwaltung (Adressbuch, Kontakte verwalten und in Word bearbeiten)
- Termin- und Aufgabenverwaltung (Termingestaltung, Aufgabenverwaltung, Besprechungen organisieren)
- Verwalten des Outlook-Ordners
- Arbeit im Team, Besprechungsanfragen
- Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen und filtern
- Outlook individuell einrichten

Methoden

Praxisorientierter Vortrag mit zahlreichen Demonstrationen und Übungen

Hinweise

Dieses Angebot ist ein Format/Thema aus unserer neuen Rubrik „Digitalisierung und Transformation“, die im Rahmen unseres Projekts „WEITER – Transformation durch Weiterbildung“ entwickelt wurde. Die Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem it Trainingshaus Dresden angeboten. Nachdem Sie Ihre Anmeldebestätigung erhalten haben, übermitteln wir Ihre Anmeldung an das it Trainingshaus. Von dort erhalten Sie auf direktem Wege alle weiteren Infos zum Seminar. Nutzen Sie bei Bedarf zur Vorbereitung unsere [Hinweise zu den technischen Voraussetzungen \(PDF\)](#) sowie nützliche [Tipps rund um die gelungene Teilnahme \(PDF\)](#) an einem Online-Seminar bzw. die [barrierearme Version der Infoblätter \(PDF\)](#).

Dozent*in:

[Trainer*in des it-trainingshaus](#)

Kosten:

280 EUR

Seminar-Nr:

K-CM 25-05-12

Anmeldung bis:

05.05.2025

Datum/Uhrzeit	Ort	Anmeldung
12.05.2025	Online	
09:00 - 16:30 Uhr	Online	anmelden