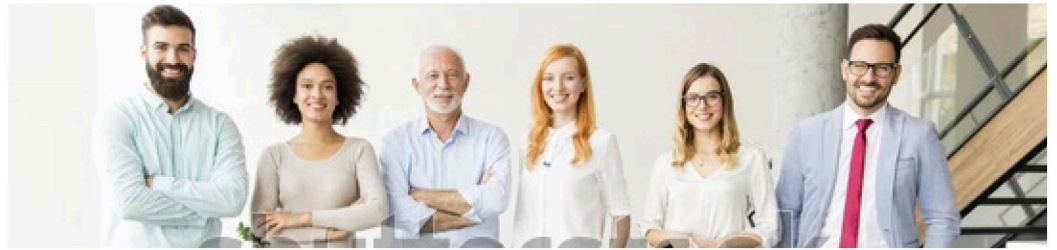




Ihr persönliches Bildungsangebot










Seminare

Seminarnummer: 4312

Microsoft Outlook - Zeit- und Aufgabenmanagement leicht gemacht

Blended Learning

 Termin	15.09.2021 - 26.10.2021	 Ansprechpartnerin	Anett Stemmer Tel.: 030/31005-282 Fax: 030/31005-120 Mail: anett.stemmer@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden + 1-stündiges Webinar im Nachgang		
Zeiten	Seminar (15.09.): 08:30 Uhr bis 16:30 Uhr vertiefender Online-Termin (26.10.): 10:00 Uhr bis 11:00 Uhr		
 Gebühr	390 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

Perspektiven

Die Teilnehmer*innen lernen, wie Outlook sie in vielerlei Hinsicht bei ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann. Dabei erfahren sie, welche Möglichkeiten es gibt, die steigende E-Mail-Flut besser und effizienter zu managen, Kontaktinformationen gezielt anzulegen und zu nutzen sowie Termine und Aufgaben besser zu verwalten. Sie lernen die Wege für einen schnelleren Informationszugriff und reibungslosen Informationsfluss kennen.

Inhalte

Das Seminar ist ideal geeignet, um sein Wissen im Bereich Outlook wieder auf den neuesten Stand bringen - entweder als Update auf eine neuere Version und damit verbundene neue Möglichkeiten oder als Reaktivierung. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, bestehendes Wissen zu verfestigen, das durch zu wenig Praxis eingerostet ist.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Outlook-Komponenten kennenlernen
- Outlook-Ansichten wechseln und anpassen
- E-Mails senden: Optionen, QuickSteps, Verteiler, Autotexte und Vorlage
- E-Mails empfangen: Status, Regeln, Kategorien, Nachverfolgung
- QuickSteps und Regeln einsetzen
- Kontaktadressen und Verteiler pflegen
- Termine anlegen und Besprechungen organisieren
- Aufgabenmanagement mit Outlook
- Kategorien verwenden und Suchfunktionen nutzen
- Outlook-Optionen sinnvoll festlegen
- Informationen suchen und finden

Zielgruppe	Personen, die Microsoft Outlook nutzen und ihr Wissen vertiefen möchten
Ablauf	In diesem Blended-Learning-Seminar wird ein Präsenzseminartag mit einem zusätzlichen vertiefenden Online-Seminartermin kombiniert. Auf diese Weise können auch Unklarheiten, die sich im Anschluss an das Präsenz-Seminar bei der Anwendung des Erlernten ergeben, geklärt werden.
Enthaltene Leistungen	Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke (am Präsenztag), Transferaufgabe mit Musterlösung im Nachgang (Besprechung im Webinar)
Referent / Dozent	Frau Manuela Schroller
