

MS OUTLOOK ®

GRUNDLAGEN &
ANWENDUNG

digital
und
gut
vernetzt



MS Outlook bietet umfassende Möglichkeiten, den Büroalltag und die Korrespondenz zu organisieren.

In diesem Kurs lernst Du die verschiedenen Bausteine von Outlook kennen:

- E-Mail-Verwaltung
- Kalenderverwaltung
- Kontakte / Adressbuch
- Aufgabenverwaltung (in Kombination mit MS Teams)

Der Kalender und der E-Mailverkehr sind die Hauptfunktionen. Hier erfährst du, wie du die Orientierung und Ordnung behältst. Damit schaffst du eine verbindliche Arbeitsweise und vertrauensvollen Umgang mit Kolleg*innen, Kund*innen und Kooperationspartner*innen. Du lernst, wie Du Nachrichten, Erinnerungen und Aufgaben effektiv miteinander kombinierst und in Deinen Arbeitsalltag integrieren kannst. So behältst du stets die Übersicht und kannst die einzelnen Funktionen souverän bedienen und nutzen.

Im Austausch miteinander lernst du neue Tipps und Tricks kennen, um schneller und angenehmer arbeiten zu können.

Kursdaten



ca. 3 Std.



online



Preise für Gruppen oder Einzelpersonen auf Anfrage

Ihre Ansprechpartnerin

Britta Meierkord
05921 8061 530
bildung@lebenshilfe-nordhorn.de

*fühle
dich
wohl*

Lebenshilfe für die Grafschaft