

Büroorganisation mit Microsoft Outlook – Tandem 4.0 Online School



Inhalte des Kurses:

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. Wir unterscheiden dabei 3 Niveaustufen:

1. Einsteiger

- 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
- 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

2. Anwender:

- 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

3. fortgeschrittene Anwender:

- 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