



MS Outlook für Azubis / Online-Kurs Outlook 2013/2016/2019 professionell nutzen

Ziel

Azubis starten an ihrem Ausbildungsplatz meist mit Kenntnissen aus einem einfachen E-Mail-Programm aus dem privaten Bereich. Damit sie im Job aber wirklich punkten können, bedarf es weiterer Kenntnisse. Denn am Arbeitsplatz wird oft ein Großteil der Korrespondenz, der Termine, Besprechungen und Aufgaben, sowie der Kontakte über Outlook verwaltet.

Dafür ist es wichtig, die Funktionen dieses „Informationsmanagers“ nutzen zu können. Bringen die Azubis das passende Handwerkszeug am PC bereits mit in die Abteilungen, können sich auch die Ausbildungsverantwortlichen schnell auf die Vermittlung des fachlichen Knowhows konzentrieren.

An einem Trainingstag erlernen die Azubis die wichtigsten Techniken, um Outlook professionell einsetzen zu können.

Die Outlook-Versionen 2013/2016/2019 werden parallel gezeigt.

Inhalt

- Outlook clever einrichten: die Outlook-Optionen
- Optimale E-Mail-Bearbeitung: Schreiben, Antworten, Weiterleiten, Signaturen
- Ordnung ins Outlook-Spiel bringen – mit Ordnern arbeiten
- Finden anstatt suchen!
- Nichts mehr vergessen: Wiedervorlage und Nachverfolgung von Mails und Aufgaben
- Eine Person oder viele? Alle Kontaktinfos von einzelnen oder Gruppen im Griff behalten
- Profi-Terminmanagement: Terminverwaltung, Live- oder Online-Besprechung, Ressourcenbuchung
- Moderne Zusammenarbeit im Team: Verknüpfung von Outlook mit Teams – ein Überblick

Zielgruppe

Auszubildende

Termin/Dauer

04. März 2022 (08:30 Uhr bis 16:30 Uhr)

Seminargebühr

170 € umsatzsteuerfrei

Ort

Online-Kurs