

3491 Mehr Effizienz mit Outlook

Nach dem Kurs „Mehr Effizienz mit Outlook“ können Sie mit diesem Programm den Büroalltag effektiver gestalten. Sie lernen nützliche Tricks und Tipps kennen.

Die Voraussetzungen

3490 Internet und Outlook Grundlagen

oder vergleichbare Vorkenntnisse

Hinweis

Der Kurs wird mit **MS-Windows 11 und MS-Office 2024** durchgeführt.

Die Trainingsinhalte

- Effizienter Umgang mit Emails
- Ablage und Archivierung
- Suchstrategien zum schnellen Finden
- Vermeidung von SPAM
- Wiedervorlage von Emails
- Überwachung von Terminen und Aufgaben
- Automatische Erinnerungsfunktion an Termine und Erledigungen
- Termine im Team planen
- Umgang mit Kontakten und Adressen
- Serienmails mit individueller Anrede
- Ausdrucken von unterschiedlichen Listen
- Verwaltung von Notizen
- Tipps & Tricks zur Selbstorganisation
- Programmeinstellungen, die das Arbeiten erleichtern
- mit mehreren Adressen und Konten arbeiten
- Archivierung und Sicherung von Daten

Weiterführende Trainings

- 3492 Effiziente Zusammenarbeit mit Teams
- 3495 Microsoft Project



Kursbuchung und weitere Details unter **3491** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 1

