

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

OUTLOOK FÜR PRAKTIKER*INNEN

Tipps und Tricks für das Arbeiten mit Outlook

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie haben bereits Erfahrung mit Outlook und arbeiten auch täglich mit dem Programm, haben aber Interesse an weiteren Lerneinheiten, wie Sie Ihre Arbeit mit Outlook noch professioneller und effektiver gestalten können? In diesem Seminar erfahren Sie wertvolle Tipps und Tricks, um E-Mails zu verschicken, einen Kalender zu führen und Outlook als zentralen Ausgangspunkt für viele andere Ihrer Aktivitäten am Computer, wie zum Beispiel Datenverwaltung und Projektüberwachung, zu nutzen. Sie lernen, Ihre in Outlook erfassten Adressen für den Seriendruck (oder als Einzeladresse) zu nutzen.

HINWEIS:

Outlook für Praktiker*innen richtet sich an Anwender*innen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Outlook gesammelt haben und Ihre Kenntnisse weiter ausbauen wollen.

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Outlook Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen.

Ziel

- Sie haben Ihre Kenntnisse in der professionellen Nutzung von Outlook aufgefrischt und erweitert.
- Sie wissen, wie Sie mit Outlook Ihre Aufgaben effizient erledigen können.
- Sie haben weitere Tipps und Tricks kennengelernt, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

Programm

- Vertiefung der Kenntnisse der einzelnen Outlook-Komponenten
- Kalenderfunktionen effektiv und professionell nutzen
- Benutzerdefinierte Ansichten erstellen
- Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen, Favoriten- und Suchordner
- Anpassen der Outlook-Oberfläche
- Datenübernahme in andere MS-Office Programme
- Kontoeinstellungen und Startoptionen
- Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
- Nützliche Tipps und Tricks

Seminarnummer:

Q2.4.3.1

Methode:

Fachliche Impulse, praktische Übungen, Tipps & Tricks

Referent*in:

Dirk Haßlinger
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin:

18.04.2023

Zeit:

08:30 Uhr – 10:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

14.03.2023

Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)