

Seminar-Nr. 14432

Outlook 2013

Informationsflut managen

Termin

06.09.2023 , 7 Stunden

06.09.2023 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Mitarbeitende, die ihr bereits vorhandenes Wissen in Microsoft Outlook 2013 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten. Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Outlook 2013 - Grundlagenseminar (Seminar: 14430) oder gleichwertige Kenntnisse.

Inhalte

1. Struktur im Postfach
2. Navigationsbereich einrichten
3. Übersicht schaffen im Posteingang
 - Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
 - Nachverfolgung definieren
 - Kategorien einrichten und verwenden
 - Regeln definieren
 - Suchfilter verwenden und definieren
 - Strukturierte Abläufe definieren
 - Routineaufgaben mit QuickSteps vereinfachen
4. Wiedervorlagesystem mit Aufgaben
 - Aus Mails Aufgaben definieren
 - Aufgaben kategorisieren
5. Tages- und Wochenplanung
 - Termine aus Aufgaben erstellen
6. Termine verwalten

Ziele und Methoden

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Microsoft Outlook 2013 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

Zusätzliche Hinweise

Die Anzahl an Teilnehmenden ist auf 12 begrenzt.

Referent/-in

Dirk Babirat, Dataport AöR

Ort

Verwaltungsakademie

Bordesholm