

# Outlook für Einsteiger

## Outlook im Büroalltag effizient nutzen

**für** Fachkräfte aller Abteilungen, insbesondere Mitarbeitende aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz

**Termin(e)** 19.04.2024 Online

**Alternativtermin(e)** 13.11.2024 Online

jeweils 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Wir führen das Seminar mit Zoom durch; technische Mindestanforderung: PC, Laptop, mobiles Endgerät, stabile Internetverbindung; idealerweise mit Einsatz Ihrer Kamera und Mikrofon bzw. Headset. Sie erwerben mit der Buchung eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Interessenten am Online-Seminar teilnehmen wollen, benötigen Sie weitere Lizenzen.

**Dozentin** Tanja Bögner

### Thema

Microsoft Outlook ist wohl das bekannteste Office-Programm und wird von Millionen Menschen genutzt. Ob E-Mails, Termine, Kalender, Aufgaben oder Kontakte - wer die wichtigsten Funktionen kennt, kann effektiv mit Outlook arbeiten. In diesem Online-Workshop geben wir Ihnen einen Überblick über die Basisfunktionen von Outlook und zeigen Ihnen viele Möglichkeiten auf, um Ihren Büroalltag optimal zu strukturieren.

### Ihr Nutzen

- Sie lernen die Basisfunktionen von Outlook kennen, um Ihren Büroalltag optimal zu strukturieren.
- Sie erfahren, wie Sie mit Outlook effizient Ihre Termine, Kalender, Aufgaben und Kontakte verwalten.

Anmeldung zum Seminar:

#### Outlook für Einsteiger

- am 19.04.2024 in Online (41-0325)  
 am 13.11.2024 in Online (41-0326)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Methodik

theoretischer Input und praktische Übungen

## Inhalte

- Neue Nachrichten erstellen
- Dateien und andere Elemente anhängen
- E-Mails kennzeichnen
- Signaturen für E-Mails
- Lesebestätigungen
- Effizientes E-Mail Management: Den Posteingang aufräumen
- Mit Farben arbeiten
- Sinnvolle Ordnerstruktur erstellen
- Effiziente Outlook-Zusammenarbeit mit Ihrer/m Vorgesetzten
- Aktueller E-Mail Knigge
- Sinnvolle Regeln anlegen
- Geschickter Umgang mit Spam-Mails
- Übersicht über den Kalender
- Verschiedene Ansichten des Kalenders
- Termine eingeben
- Wiederkehrende Termine – Terminserien anlegen
- Besprechungen im Kalender managen
- Cleveres Aufgabenmanagement mit Outlook
- Aufgaben mit Anlagen erstellen
- Kategorien vergeben
- Aufgaben zuweisen in Verbindung mit OneNote
- Einen neuen Kontakt erstellen
- Der digitale Schreibtisch
- Mit Notizen arbeiten
- Hilfreiche Praxistipps für den Büroalltag

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **240.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.