

C18/02 Schulung Microsoft Outlook

Ziel ist die Vermittlung von Kenntnissen, die den noch effizienteren und effektiveren Einsatz von Microsoft Outlook ermöglichen.

Inhalte:

Es geht u. a. bei E-Mails um Schnellbausteine, QuickSteps, Ordner und Regeln, Kategorien und Suchtools, beim Kalender um Serientermine, Besprechungsanfragen und Kalenderfreigabe sowie bei Aufgaben um das Anlegen und Pflegen einer persönlichen Aufgabenliste direkt in Outlook, E-Mail Wiedervorlage mit Erinnerungsfunktion sowie im Team Aufgaben zuweisen.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor allem aus der Verwaltung/Assistenz, aus der Leitungsebene sowie anderen Bereichen, die viel mit Outlook arbeiten, und vor allem auch Multiplikatoren, die in ihrer Einrichtungen bei Fragen und Problemen zu Outlook helfen können.

Dauer: 1 Tag

Termin:

18.04.2018, 9.00 bis 16.00 Uhr

Ort:

AWO Marie-Juchacz-Zentrum, Konferenzraum
Rhonestraße 5, 50765 Köln

Leitung: N. N.

Kosten: 200,00 Euro (inkl. Mittagessen)

Anmeldeschluss: 09.03.2018

Anmeldung bei:

AWO Bildungstreff im Kölner Norden des Marie-Juchacz-Zentrums in
Zusammenarbeit mit AWO Mittelrhein und AWO GESA,
Rhonestraße 5, 50765 Köln, Tel.: 0221/7023-345/Fax: 0221/7023-799; e-mail:
dieter.remig@awo-mittelrhein.de/oder a.hauke-pohlmann@awo-mittelrhein.de

Hinweis:

Veranstaltung in Zusammenarbeit mit der Computerschulung Düsseldorf