

Weiterbildung Informatik

OUTLOOK - Effizient nutzen

Vorwort

In diesem Kurs helfen wir Ihnen effektiver mit Outlook zu arbeiten, Ihre Notizen digital dabei haben um Ihre Zeitmanagement zu optimieren.

Ziel

Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, E-Mail schneller und effektiver zu bearbeiten und übersichtlicher sie abzulegen. Sie erlernen die wichtigen Funktionen und praktische Tipps um modern digital mit Ihrem Team zusammenzuarbeiten.

Programm

Erstellen und Anzeigen von Nachrichten

- Hinzufügen von Optionen zu einer Nachricht (Wichtigkeitsgrad, Leser- oder Empfangsbestätigung, Warnung)

Planung

- Verwaltung regelmässiger Termine
- Wenden Sie bedingte Formate auf den Outlook-Kalender an
- Verwenden Sie Kategorien, um Termine zu verwalten

Verwalten von Nachrichten

- Nachrichtengruppierung definieren.
- Nachrichten-Regeln
- Verwenden von Kategorien zur Verwaltung von Nachrichten
- Einrichten von Nachrichten

Erstellen und Verwalten von Kontakten

- Füllen und Verwenden verschiedener elektronischer Adressbücher (Kategorien und Ordner)
- Senden Sie Ihre Visitenkarte (Vcard)
- Abrufen von Adressen aus einer externen Datei
- Kontakte mit Aktivitäten und Journaleinträgen verknüpfen

Weiterbildung Informatik

Erstellung und Verwaltung von Aufgaben und Notizen

- Verwaltung wiederkehrender Arbeiten
- Verwenden von Kategorien zur Verwaltung von Aufgaben und Notizen
- Konfiguration des Kalenders
- Kalenderoptionen (Arbeitswoche, Arbeitszeiten, Terminvorgaben, Feiertage)
- Datenarchivierung konfigurieren
- Wiederherstellen von archivierten Daten

Kurs Dauer

½ Tag

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Unterrichtsort

HES-SO Valais / Wallis, Standort Visp (Pflanzenstrasse 6), oder bei der Firma vor Ort.