



O&O – Outlook & OneNote

Wie manage ich mit Outlook und OneNote das Bürochaos

Um der wachsenden Arbeitsfülle gerecht zu werden ist eine effektive Büroorganisation unentbehrlich. Wer beide Programme aus der MS Office Familie clever kombiniert, erleichtert sich den Büroalltag.

Die Verknüpfung zwischen Outlook und OneNote ist für eine professionelle Büroorganisation enorm hilfreich und sichert alle wichtigen Vorgänge von E-Mails über Termine bis zu Notizen und Ablagen. Hier heißt es weg von der Zettelwirtschaft. Der professionelle Einsatz von Outlook und dem digitalen Notizbuch mit komfortablen Suchfunktionen ist leicht umzusetzen.

Sie erlernen in diesem Seminar die Stärken beider Programme im Zusammenspiel. Anhand von praktischer Übungen wird die Arbeit mit Kalender, Aufgaben und Notizbuch vertieft und Anregungen sowie Lösungen für den Alltag vermittelt.

Machen Sie der Aufschieberitis einen Strich durch die Rechnung!

Inhalte

- E-Mails organisieren, archivieren und wiederfinden
- E-Mails als Aufgaben übernehmen
- Fälligkeiten und Wiedervorlage einstellen
- Termine und Aufgaben verwalten
- Übergabe an das Notizbuch OneNote
- Das Notizbuch strukturieren, Seiten und Abschnitte erstellen
- Notizen schnell wiederfinden
- Word- oder Excel-Dateien aus dem Notizbuch starten
- Protokolle erstellen, versenden und Vorlagen verwalten

Zielgruppe, Voraussetzungen

Für alle Büromitarbeiter und –innen, Assistenten und Interessierte

Methoden

Vortrag, PC-Arbeit, Plenumsdiskussion



Ihre Ansprechpartnerin:

Heidi Buchfink

0381 444 380 03

buchfink@adwi.de



Ihr Dozent:

Holger Eggert

IT-Trainer

Termin	Veranstaltungsort	Zeit
22.01.2019	Doberaner Straße 112, 18057 Rostock	09:00 – 16:15 Uhr
<p>Seminargebühr</p> <p>199,00 € , Förderung durch Bildungsscheck möglich</p> <p>Das Seminar ist von der Umsatzsteuer nach § 4, Nr. 21, a und bb UStG befreit. Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Zertifikat und Pausengetränke</p>		