

KAIPO Workshopkatalog

Internet: Informations-/Kommunikationsdienst

Nummer:

Beschreibung:

Ziel:

Inhalt:

Methode:

Vorkenntnisse:

Gesamtdauer:

Präsenzzeit:

Telezeit:

E-Learning/Selbststudium:

ITKCP05

Effizientes Office-Management ist heute in allen Bereichen wertvoller denn je: bei Sekretariaten, Assistenzfunktionen wie bei Spezialisten in Marketing oder EDV. Sie wollen Termine verwalten, oder Aufgabenlisten pflegen, weil Sie die Verantwortung in innerbetrieblichen oder überbetrieblichen Projekten tragen? - MS-Outlook unterstützt Sie bei der Geschäftskommunikation.

Sie wissen nach dem Workshop, wie Sie MS-Outlook effizient in der Geschäftskommunikation einsetzen. Effizientes Office-Management wird für Sie zur Praxis. - Sie spüren nach kurzer Zeit den Überblick wie auch den Zeitspar-Effekt.

- Spezielle Nachrichtenoptionen - Arbeiten mit Adressbüchern - Terminverwaltung - Spezielle Aufgabenoptionen - In der Arbeitsgruppe arbeiten - Outlook Objekte verwalten

Workshopcharakter, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Standardwissen Internet:

Informations-/Kommunikationsdienst (ITKST05)

11 UE

0

0

0