

MS Office Outlook Grundlagen

Aufgaben, Mails, Kalender und Kontakte

Dieses Outlook-Seminar vermittelt Ihnen die Bedienung von Microsoft Outlook und versetzt Sie damit in die Lage, Termine, Aufgaben und Kontaktgruppen zu erstellen und effektiv einzusetzen.

Inhalte

- Mailkommunikation
- Mit Suchordnern, Kategorien und Regeln Mails verwalten
- Kontaktverwaltung
- Termine anlegen
- Besprechungen organisieren
- Kalender freigeben und öffnen
- Aufgabenverwaltung
- Automatisierung von wiederkehrenden Arbeiten über Quick Steps
- Öffentliche Ordner
- Wiedervorlage

Dozent.

Hr. Jablinski (IFIBI Bielefeld)

Gesundheit Lippe GmbH	
Termin	08.05.2019
Zeit	9:00 – 16:00 Uhr
Ort	Bildungszentrum am Klinikstandort Detmold

Anmeldung und Seminarort

Bildungszentrum und Personalentwicklung für Berufe im Gesundheitswesen der Gesundheitsholding Lippe GmbH, Röntgenstraße 18 32756 Detmold

Frau Hark martina.hark@bzg-lippe.de Tel.: 05231/72-2305

Für Teilnehmer/innen, die nicht an der KLG beschäftigt sind, wird eine Seminargebühr von 130 € erhoben.