



Online - Schulung Das digitale Office mit Outlook® und OneNote®

(Chef-) Entlastung und Effizienz in neuer Dimension

600 Mails, 20 Dokumente und 15 Tabellen-Kalkulationen – das ist laut einer Studie der GfK der typische Output einer deutschen Büroarbeitnehmerin pro Monat. Unterstellt man eine durchschnittliche Bearbeitungsdauer von 3 Minuten pro Mail, so ergeben sich hieraus bereits 30 Stunden Arbeit pro Jahr – alleine für Mails. Dazu kommen etliche Stunden für Terminplanung, Telefonate und gemeinsame Abstimmungen mit Kollegen.

Die Veranstaltung „Digitales Office mit Outlook & OneNote“ setzt genau hier an. Besonders Microsoft Outlook verfügt über zahlreiche Features, die das tägliche E-Mail-Chaos massiv reduzieren. Hierzu zählen z.B. intelligente Ablagestrategien, zielgerichtete Suchen und ein effizientes Terminmanagement. Diese Themen werden durch eine erfrischende Demonstration, viele spannende Übungen und durch individuelle Hilfestellungen intensiv trainiert. Alle 4 Säulen von Outlook (Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben) werden dabei detailliert beleuchtet und durch zahlreiche Tipps & Tricks sinnvoll ergänzt. Millionen von Microsoft Office Nutzern haben OneNote auf Ihren Systemen installiert, doch die Wenigsten davon wissen um das Potenzial von OneNote und die Möglichkeiten, die darin stecken.

Seminarziel

Einsatz neuer Features in allen Bereichen von MS Outlook, Entwicklung neuer Ablagestrategien im Postfach, Potenziale von OneNote erkennen und einsetzen.

TERMINE

04.05.2021
07.10.2021



Auch als
Inhouse buchbar!

Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Thomas Müller

Er hat nach seiner Ausbildung Wirtschaftsinformatik studiert und ist seit 2002 freiberuflicher IT-Trainer und Berater für Geschäftskunden und Unternehmen.

Für Management-Assistentinnen, Office-Managerinnen sowie Sekretariat und Assistenz führt er seit Jahren sehr lebendige Seminare durch, die auf wichtige Stell-schrauben im Büroalltag hinweisen und für Aha-Effekte im Dschungel der IT-Welt sorgen.

PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt

LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung

Ihre Vorteile

Die Zusammenarbeit zwischen Chef und Assistenz, zeitgleiches Arbeiten von Teams an einem Dokument oder das sekundenschnelle Auffinden von Informationen sind nur kleine Ausschnitte dieses umfangreichen Tools. Im Rahmen der Veranstaltung geht es darum, das OneNote-Leistungsspektrum aufzuzeigen und anhand vieler Beispiele und Übungen den Transfer ins eigene Unternehmen so optimal wie möglich zu unterstützen. Freuen Sie sich auf viele Tipps und Tricks, versteckte Funktionen und tausende neue Ideen rund um Ihren Arbeitsalltag mit MS Outlook und OneNote.

Seminarinhalte

- Die verschiedenen Funktionen von Microsoft OneNote
- Informationsmanagement mit OneNote
- Recherche-Ergebnisse sammeln
- Wissensarchiv anlegen
- Dateien verwalten
- Organigramm bereitstellen
- Teamarbeit mit Chef und Kollegen
- Optimale Arbeitsorganisation in Outlook durch das E-W-A Modell
- Wie schaffe ich einen übersichtlichen Posteingang?
- Einfache Wiedervorlage von E-Mails
- Den Outlook-Aufgabenbereich optimal nutzen
- Meine persönliche E-Mailstrategie entwickeln
- Outlook in Verbindung mit OneNote als Organisationstool nutzen

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar
**„Online - Schulung
Das digitale Office mit Outlook® und OneNote®“:**

Termin

Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum

X

Unterschrift

IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

0611 23600-90



E-Mail

officeakademie@weka-akademie.de

ANMELDUNG

Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

Allgemeine

Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter www.weka-akademie.de/agb/.