

Outlook - effektiver Einsatz im Sekretariat

So behält man die W - Fragen im Blick

- Die W-Fragen: Wer macht was bis wann, wie, warum...?
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Aufgaben: So behält man alles im Blick
- Der Posteingang ist "immer" leer
- Kontakte: Serienbriefe über Outlook verschicken
- Fragen zu Outlook

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 18.03.2022 13 - ca. 16 Uhr
- 23.05.2022 9 - ca. 12 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-
sekretariat.de

Homepage:
[www.buero-und-
sekretariat.de/seminarthemen-und-
termine](http://www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine)