

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.

Termin:

- 24.11.2023 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)