

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

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

Termin:

- 18.01.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

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)