

# MS Outlook: Tipps und Tricks

## Inhalt und Ziele

Die Teilnehmenden sollen den Einsatz und die Verwendung von Outlook 2010 üben und festigen sowie weitere Funktionen kennenlernen, die eine effiziente Abwicklung der Korrespondenz ermöglichen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Einrichten der Outlook-Oberfläche (persönlicher Informationsmanager, Symbolleisten, »Outlook Heute« etc.)
- Kalender: Terminverwaltung, wiederkehrende Termine (Terminserien) anlegen, Erinnerungsfunktion, Kalender gemeinsam nutzen, Kalender freischalten, Besprechungseinladungen
- E-Mail-Funktionen: Optionen (Format, Dringlichkeit, Lesebestätigung anfordern, Übermittlungszeit bestimmen u. a.), Signaturen
- Kontakte: Einträge anlegen und verwalten, Einrichten und Verwalten von Adresslisten, Verteilerlisten erzeugen und anwenden
- Aufgaben: Aufgaben erstellen, verwalten, Teammitgliedern zuweisen, erledigen

## Lernmethode

Theorie-Input, Übungen

## Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro und andere Interessierte

## Trainer

- Herr DI Heinrich Zaruba

## Zeit & Ort

*Dauer:* 1 Tag  
*Seminarnummer:* MS 737  
*Termine:* 5. Juni 2018  
19. November 2018  
*Ort:* Schloss Laudon

## Organisation

*In Verantwortung von:* Frau Mag. Petra Dietrich, BA  
*Sekretariat:* Frau Nedeljka Haag

## Anmerkungen

Sie sind herzlich eingeladen, eigene Beispiele aus Ihrem Berufsalltag einzubringen.

## **Über den Trainer**

*DI Heinrich Zaruba*

IT-Berater für Projekte im Bereich Tabellenkalkulation und Datenbanken, im Office-Bereich und für Projektmanagement-Software (MS Project). Mehrjährige Tätigkeit als Vortragender (WIFI, SPC GmbH, u. a.); Erfahrung im IT-Qualitätsmanagement im pharmazeutischen Umfeld. Studium der Lebensmittel- und Biotechnologie an der Universität für Bodenkultur Wien

[office@zaruba-it.com](mailto:office@zaruba-it.com)