

Assistentztage 2018 - 25. - 27. April im NH Hotel Heidelberg

Workshop 13 - 26.04.2018 10:00 - 13:00 Uhr - Trainerin: Frau von Wilmsdorff

Top organisiert mit Outlook und OneNote

Outlook kann mehr als nur E-Mails verschicken. Im Team mit OneNote ergeben sich pfiffige Einsatzmöglichkeiten, die das Leben leichter machen.

- Tipps & Tricks zur Aufgabenverwaltung, Informationsrecherche, Reisevorbereitung, dem Organisationshandbuch & vielem mehr
- OneNote: Überblick zu Aufbau und Verwendung, verschiedene Versionen für PC, Web oder Smartphone
- Tastenkombinationen und Arbeitstechniken für Outlook und OneNote

Assistentztage 2018 - 25. - 27. April im NH Hotel Heidelberg

Workshop 18 - 26.04.2018 14:00 - 17:00 Uhr - Trainerin: Frau von Wilmsdorff

Smarte Ideen für Briefe und E-Mails

Sprunglisten, AutoKorrektur, Feldfunktionen, Schnellbausteine... - In Word und Outlook lohnt es, die versteckten „Heinzelmännchen“ zu entdecken!

- Praktische Alltagshelfer und deren kluger Einsatz, etwa Zeit und Mausmeter sparen - schon beim Markieren, Formatieren und Navigieren.
- Fremde Inhalte problemlos übernehmen und tauschen
- Individuelle Schnellbausteine und Vorlagen, die sogar mitdenken