

KURSZUSAMMENFASSUNG

KURSDetails

Kurstitel: Outlook zur optimalen Organisation

Kategorie: Kommunikation und Kollaboration

Kursbeschreibung

Outlook ist viel mehr als ein E-Mail-Programm. Vergessen Sie nie wieder, Aufgaben fristgerecht zu erledigen, und kommen Sie nicht mehr in die Verlegenheit, den Überblick über Ihre Termine zu verlieren. Lernen Sie in diesem Kurs wie Outlook Ihnen dabei helfen kann Ihren Arbeitsalltag optimal zu organisieren.

Kompetenzen

1.3 Daten, Informationen und digitale Inhalte verwalten, 2.1 Mithilfe digitaler Technologien kommunizieren, 2.2 Mithilfe digitaler Technologien Daten und Informationen teilen und zusammenarbeiten

Trainer/Trainerin: Christian Scheer

Format: Blended

Kurskosten: 12 AK digi:coins