

Seminar-Nr. 85120

Einfach effizient am PC

Tipps & Tricks zu Microsoft Outlook, Windows und Co.

Termin

09.11.2023 , 7 Stunden

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Inhalte

- Outlook besser kennen und effizienter nutzen
- Office individuell nutzen und anpassen
- Die wichtigsten und genialsten Windows Funktionen und Shortcuts
- Gute Apps für Listen- und Aufgaben-Management
- Agil arbeiten mit Kanban Boards (MS Planner & Trello)
- Neue Techniken zum Umgang mit Maus und Tastatur

Ziele und Methoden

Arbeit am Computer – ein alter Hut, oder? Weit gefehlt! In Outlook, Windows und Co. sind jede Menge Funktionen versteckt, mit denen Ihnen die Arbeit am PC noch leichter und effizienter von der Hand geht. In diesem interaktiven und praxisnahen Workshop lernen Sie von der verbesserten E-Mail-Bearbeitung bis zum digitalen Aufgabenmanagement die wichtigsten Kniffe, um das Meiste aus Ihrer Arbeitszeit am Bildschirm herauszuholen und sich gleichzeitig zu entstressen.

Input und Anleitung des Trainers, eigenständige Umsetzung Schritt für Schritt, Kleingruppenübungen, Austausch und Reflexion in der Gruppe

Zusätzliche Hinweise

Grundlegende PC-Anwenderkenntnisse sind ausreichend.

MS Outlook muss auf Ihrem PC vorinstalliert sein.

Nur buchbar für Beschäftigte der Landesbehörden in Schleswig-Holstein.
Diese Veranstaltung wird online von KOMMA durchgeführt.

Referent/-in

Thorsten Reichert, Profitraining

Ort

Online-Seminar



LERNWELT

