



Ein Kooperations-
seminar mit
 **TELEDATA**



DAS NEUE OUTLOOK – TIPPS UND TRICKS

OUTLOOK WIRD VON MICROSOFT RUNDERNEUERT

Nach dem Willen von Microsoft sollte das neue Outlook schon flächendeckend im Einsatz sein – allerdings gibt es so grundlegende Änderungen, dass die Nutzung der neuen Version in vielen Fällen noch nicht sinnvoll ist.

Allerdings wird das neue Outlook früher oder später kommen! Machen wir uns mit den Unterschieden vertraut und integrieren die nötigen Änderungen in unseren Arbeitsalltag.

Die Umstellung ist eine gute Gelegenheit, sich die Funktionen von Outlook näher anzusehen und den einen oder anderen Trick für ein flottes und effizientes Arbeiten umzusetzen. Da Sicherheitsaspekte bei der Umstellung eine große Rolle spielen, sehen wir uns diese an und sensibilisieren die Kollegen dafür.

Die Schulung ist auf eine Stunde Dauer angelegt, die zusätzliche halbe Stunde ist für Ihre Fragen vorgesehen.

THEMEN

- Funktionen, die im neuen Outlook nicht mehr vorhanden sind
- Funktionen, die im neuen Outlook dazukommen
- Tipps für ein schnelles Outlook
- Tricks und Kniffe für sicheres und effizientes Arbeiten

MIT UNS BLEIBEN SIE BESTENS QUALIFIZIERT!

TERMIN

17.07.2026
10.00 Uhr bis 11.30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

59 €* je Verbandsmitglied
und je Mitarbeiter
159 €* je Nichtmitglied
* zzgl. gesetzl. USt

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Eine kostenfreie Stornierung
ist bis 3 Tage vor Seminar-
beginn möglich.

REFERENTIN



Elisabeth John

migriert und schult Steuerkanzleien bei der Umstellung auf Microsoft 365. Sowohl die Administration als auch das Training der Kanzleimitarbeiter sind ihr durch die Arbeit als Projektleiterin bei TELEDATA IT-Lösungen bestens vertraut. Als Prosci Certified Change Practitioner und Inhaberin mehrerer Microsoft Zertifizierungen legt sie Wert darauf, dass Technik und Change gleichwertig berücksichtigt werden.



Seminar-Anmeldung
www.dstv-bw.de/seminare

Sie können sich auch gerne per
Mail: webinar@dstv-bw.de oder per
Fax: 0711 619 48 444 anmelden