Microsoft Office - Suchen und Finden von E-Mails und Dokumenten

Seminar Nummer:	**11**
Dauer:	Dauer: **0,5** in Tagen **Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt**
Ziel:	**Wir zeigen Ihnen Tipps und Tricks mit denen Sie in Zukunft keine unnötige Zeit mehr damit verstreichen Dokumente zu suchen. Außerdem erklären wir Ihnen wie Sie durch strukturiertes Verwalten Ihrer Dokumente effektiver arbeiten.**
Voraussetzung:	**keine**
Inhalte:	**Kommt Ihnen das bekannt vor? Sie suchen ein Dokument verzweifelt in Ihrer Dateiablage und klicken sich von Ordner zu Ordner ? Dann sind Sie hier richtig.** **Ihre Dokumente auf der Festplatte / im Netzwerk so ablegen, dass Sie schnell wieder gefunden werden.** **- Windows Ordner sinnvoll benennen** **- Windows Ordner suchen** **- Dokumente schnell finden** **Word Eigenschaften** **- Dokumente versionisieren** **- Eigenschaft eines Worddokuments** **- Änderungen nachverfolgen** **Funktionen in Microsoft Outlook** **- Emails verwalten und schnell finden**
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_1_Dokumente_SuchenundFinden