

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

## Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

- \* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
  
- \* Effizient mit E-Mails arbeiten
  - Signaturen erstellen und verwenden
  - E-Mails als Umfragen erstellen
  - E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden
  - Terminplanungsumfragen erstellen
  - Nachrichtenoptionen verwenden
  - Loop-Komponenten einfügen
  - Videoaufnahmen in E-Mails verwenden
  - Mit @Erwähnungen arbeiten
  
- \* Den Posteingang organisieren
  - Ordner erstellen und verwenden
  - Mit Regeln arbeiten
  - QuickSteps verwenden
  
- \* Effizientes Aufgabenmanagement
  - E-Mails in Aufgaben konvertieren
  - Aufgaben als Termine anlegen
  - Mit geteilten Listen zusammenarbeiten
  
- \* Effiziente Termin- und Besprechungsplanung
  - Aus E-Mail eine Besprechung planen
  - Filter im Kalender verwenden
  - Kalendergruppen erstellen und verwenden
  
- \* Im Team zusammenarbeiten
  - E-Mails an einen Teamkanal oder Chatkontakt weiterleiten
  - E-Mail-Konto freigeben
  - Auf freigegebene Konten zugreifen
  - Den Kalender freigeben
  - Auf freigegebene Kalender zugreifen

## Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~31019

oder dem entsprechende Erfahrungen

## Hinweise

Version: 365/online

