

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)

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~31019 oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Version: 365/online

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

