

Office

Outlook Effizienzsteigerung

Dauer

1 Tag

Preis

EUR 220.00,-- exkl. Ust.

Termine (Österreich)

Outlook Seminartermine in Innsbruck/Tirol und Salzburg:
auch als internen Workshop und Consulting

Termine (Deutschland)

auf Anfrage

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen in diesem Office Outlook Seminare 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.

Voraussetzungen

Outlook Grundkenntnisse

Inhalte

Inhalt des Outlook Seminar und Trainings:

Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

Weiterführende E-Mail-Funktionen:

? Überblick über die E-Mail Formate

? Visitenkarten verwenden

? Zustelloptionen festlegen

? Nachricht als Umfrage erstellen

? Status von Nachrichten verfolgen

? Nachrichten kennzeichnen

? Nachrichten zurückholen und ersetzen

? Nachricht erneut senden

? Nachrichten mit Hyperlinks

? Regeln

Outlook-Ordner verwalten

Outlook-Ordner archivieren

Im Team arbeiten

- ? Auf öffentliche Ordner zugreifen
- ? Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
- ? Aufgaben zuordnen
- ? Besprechungen organisieren
- ? Mit Ressourcen arbeiten
- Outlook-Elemente organisieren
- ? Kategorisieren
- ? Sortieren und gruppieren
- ? Elemente suchen und filtern
- ? Suchordner
- Drucken und Ausdruckgestaltung
- Integration im Office Bereich:
- ? Zugriff auf Kontakte mit Word
- ? Ausgewählte Daten einfügen
- ? Outlook-Ordner exportieren
- ? Daten importieren
- ? Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)
- Ansichten individuell gestalten
- Outlook individuell einrichten
- RSS-Feeds
- Das Journal

Kontakt

abadir IT training & consulting GmbH, Grabenweg 68, 6020 Innsbruck, Österreich
T (+43 512) 27 92 69-0, F (+43 512) 27 92 69-10, E office@abadir.at