

## Office

Outlook - Vertiefung Teamarbeit und Organisation

## Dauer

1 Tag

## Preis

EUR 210.00,-- exkl. Ust.

## Termine (Österreich)

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

## Termine (Deutschland)

auf Anfrage

## Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen in diesem Outlook Training 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

Grundkenntnisse Microsoft Outlook 2016

## Inhalte

Inhalt des Outlook Seminar und Training:  
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

? Weitere 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