
Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer 1 Tag

Übersicht

In diesem Training lernen Sie wichtige Funktionen von Outlook kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie viele weiterführende Funktionen von Outlook. Sie lernen unter anderem Outlook an ihren Workflow anzupassen, Aufgaben zu verwalten und Teamwork-Funktionen zu benutzen.

Agenda

Modul 1: Nachrichten verwalten

- Nachrichten anordnen
- Junk-Mail Optionen
- zusätzliche Optionen
- Abstimmungsschaltflächen
- Automatische Antworten
- Nachrichten als Text speichern

Modul 2: Ordnerverwaltung

- Ansicht anpassen
- Bedingte Formatierung
- Regeln erstellen
- Regeln erstellen Bsp Zeitmanagement
- Regeln verwalten / anpassen
- Suchordner erstellen
- Archivieren
- QuickSteps nutzen

Modul 3: die Aufgaben

- Aufgaben erfassen
- Aufgaben zuweisen
- Tägliche Aufgabenliste
- Aufgaben im Kalender sehen

Modul 4: die Kontakte

- Visitenkarten individuell gestalten
- Kontakte importieren
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte weiterleiten / Besprechungen erstellen

Modul 5: Besprechungsanfragen

- Besprechungsanfragen erstellen
- Die Terminplanung / Kalendergruppen
- Auf eine Besprechungsanfrage reagieren
- Besprechungsanfragen Nachverfolgen
- Besprechung suchen und weiterleiten

Modul 6: im Team Arbeiten

- Kalender / Kontakte freigeben
- Zusätzliche Kalender öffnen
- Zugriffsberechtigungen vergeben / ändern / löschen
- Postfachordner freigeben
- Zusätzliche Postfächer öffnen
- Zugriffsrechte für Stellvertretung