

Outlook Aufbau

Erst mit der Anbindung an den Microsoft Exchange Server entfaltet Outlook seine volle Funktionsbreite. Dieses Training vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um die Groupware-Möglichkeiten von Outlook voll auszuschöpfen. Lernen Sie anhand zahlreicher Übungen aus der Praxis, die Möglichkeiten zur Terminplanung und Aufgabenverwaltung im Team kennen und darüber hinaus den öffentlichen Informationsspeicher von Exchange mit Ihrer Arbeitsgruppe zu nutzen.

Inhalte

Erweiterte E-Mail-Funktionen

- Umgang mit E-Mail Vorlagen
- Erstellen und Nutzen von Vorlagen für häufig genutzten Textpassagen
- Verzögertes senden von E-Mails
- Signaturen erstellen und verwenden

Effizientes E-Mail-Management

- Automatisierung mit Regeln und Kategorie
- Quickstepps anlegen und verwalten
- Archivierung und Datensicherung von E-Mails
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Such- und Filteroptionen einsetzen
- Suchordner erstellen

Kalender-Management

- Erstellen und Verwalten von Terminen, Ereignissen und Besprechungen
- Effiziente Kalenderverwaltung im Team
- Terminplanungsassistent und Raumbuchung
- Terminumfragen versenden
- Fokuszeiten einrichten

Aufgaben-Management

- Erstellen und zuweisen von Aufgaben
- Statusberichte senden
- Aufgabenlisten organisieren und priorisieren
- Verknüpfung von Aufgaben mit E-Mails und Kalenderereignissen

Organisation und Verwaltung

- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Outlook individuell einrichten

Freigabefunktionen und Zusammenarbeit

- Freigeben von E-Mail-Ordnern und Kalendern
- Nutzung von gemeinsamen Postfächern

Outlook Ansicht anpassen und optimieren

Dauer

1 Tag

Durchführungsort

Com training and services Mainz/Wiesbaden
Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz