

Tipps und Tricks Outlook

Ziel:

Interessant für Teilnehmende, die von anderen Mailsystemen auf Outlook umsteigen, oder generell in die digitale Organisationsverwaltung einsteigen sowie auch alle, die täglich mit MS-Outlook arbeiten und noch besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen.

Inhalte

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Nachrichtenverwaltung
 - Ordnerstruktur
 - Archivierung
 - Mails sortieren und suchen
 - Suchordner
 - Regeln
 - Quicksteps
 - Nachverfolgung / Kategorisieren
- Kontakte
 - Kontaktgruppen
- Kalender
 - Terminarten
 - Besprechungseinladungen
 - Mehrere Kalender
 - Zugriffsberechtigungen/Freigaben
- Aufgaben verwalten

Ablauf:

Online- oder Präsenz-Seminar

Zu Beginn werden die Prioritäten für die einzelnen Themen festgelegt.

- Input mit Demonstration via Beamer
- Bei Bedarf Mitarbeit der Teilnehmer am eigenen Laptop
- Die detaillierten Themen richten sich nach den Anforderungen der Teilnehmer!