

Microsoft Outlook | Schneller und effizienter arbeiten

Viele E-Mails und kein Ende

Microsoft Outlook

Jeder zweite Erwerbstätige in Deutschland klagt über Zeitnot. Haben Sie auch das Gefühl, immer weniger Zeit für die wichtigen Aufgaben zu haben?

Zu viele E-Mails? Und immer weniger Übersicht? Das muss nicht sein. Mit Microsoft Outlook haben Sie bereits ein hervorragendes Werkzeug für Ihr Zeitmanagement zur Verfügung.

Sie haben Microsoft Outlook bereits erworben, jedoch noch nicht die Vorzüge kennengelernt? Sobald Sie das Programm auf Ihre persönlichen Anforderungen und Gegebenheiten abgestimmt haben, wird es zum perfekten Helfer, wenn es darum geht, viele Dinge unter einen Hut zu bringen und in hektischen Zeiten den Überblick zu bewahren.

Ihr Nutzen

Wir zeigen Ihnen in diesem speziell konzipierten Webinar, wie Sie Ihre tägliche E-Mail-Flut unter Zuhilfenahme von Vorlagen, Regeln, Quicksteps und vielen Tipps & Tricks besser bewältigen können.

Nach diesem Webinar werden Sie das Werkzeug Microsoft Outlook nicht nur beherrschen, sondern Sie arbeiten effizient, zügig und zeitsparend. Entscheidend dabei ist, die für Sie wichtigen Funktionen von Microsoft Outlook zu kennen und dort zum Einsatz zu bringen, wo es sinnvoll ist.

Inhalte

- Effiziente Verwaltung des E-Mailbestandes
 - Gestalten von eigenen Ansichten im E-Mailordner
 - Nutzen von Suchordnern
 - Ablegen von E-Mails durch Regeln, Quicksteps und Quickclicks
 - Speichern von E-Mails, Mailvorlagen und Anlagen
- Microsoft Outlook schneller und effizienter nutzen
 - Wichtige Tastenkombinationen
 - Quickclicks und Quicksteps
 - Entwürfe und Outlookvorlagen
 - Zustimmungsschaltflächen, Antwortverwaltung und zeitverzögertes Senden
 - Rückholen von E-Mails
- Microsoft Outlook gemeinsam nutzen
 - Zugriffsrechte, Archivordner und Funktionspostfächer
 - Verwalten von gemeinsamen Kalendern
 - Aufgabenverwaltung und -nachverfolgung

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Webinar 

MS.205

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender*innen, die Microsoft Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in der Microsoft Windows-Oberfläche

Technische Voraussetzung

Internetzugang
Lautsprecher bzw.
Headset oder
Telefon



Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene externe Dozentin für Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 95,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung

Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.

Es werden ausschließlich die Microsoft- Programme besprochen. Diese Schulung ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM