

INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



OUTLOOK AUFBAU

OFFICE 365
AUFBAU

- training
- development
- retail
- internet
- presentation

Grenzweg 11
61440 Oberursel
www.softcom.info

Tel. +49 (0)6171 58 05 19
E-Mail info@softcom.info

ZIEL Sie erhalten tiefergehendes Know-how für die moderne-Kommunikation, die eigene Organisation, Termin- und Aufgabenplanung und Wiedervorlage.
Sie arbeiten schnell und ohne unnötigen Aufwand mit Team- und Projektmitgliedern zusammen, holen Meinungen ein und überwachen Fortschritte bei verteilten Aufgaben.
Sie verwalten die bei Ihnen gespeicherten Informationen mit Freigaben.

DAUER 1 Tag

SEMINAR- INHALTE

Hintergrundwissen zu Outlook und Exchange

Automatische Antworten senden

Verwaltung verschiedener Adressbücher unter Outlook

Spezielle E-Mail-Optionen:

- Rückruf, erneutes oder verzögertes Senden
- Auswahl des Absenderkontos
- Umgang mit Lesebestätigungen

E-Mails ordnen, verwalten und organisieren:

- QuickSteps und Regeln
- Suchoptionen und Suchordner

Erstellen von Schnellbausteinen für Standardtexte

Umfragen und Aufgabenverteilung:

- Aufgaben erstellen und delegieren
- Umfrage-E-Mails
- Loop-Komponenten (Microsoft 365)

Terminplanung mit dem Outlook-Kalender

- Kalendereinstellungen
- Besprechungsplanung

Organisation und Anzeige der Wiedervorlage / Nachverfolgung

Einrichten von Freigaben für Standardordner und Unterordner

**MÖGLICHE
LERNFORMEN**

STAND 01.10.2025