



Virtual Classroom

## Outlook Deep-Dive

### Outlook kann so viel mehr

Outlook wird jeden Tag in großem Umfang genutzt. Doch welche Funktionen sich hinter den Kulissen verbergen, wissen die wenigsten. Lassen Sie sich von dem ungeahnten Umfang überraschen.

**Buchungsnummer**

31732

**Lerndauer**

3 x 90 Minuten

**Preis**

Individuell auf Anfrage

 **Lernziele**

- ✓ Sie lernen viele verborgene, aber dennoch äußerst nützliche Funktionen kennen.
- ✓ Sie erleben die Unterstützung des Programms bei Ihren täglichen Anforderungen.
- ✓ Sie erhalten eine deutliche Effizienzsteigerung bei Routineaufgaben.

 **Inhalte****Teil 1****Überblick behalten**

- Kategorien
- Unterhaltungen
- Suchmethoden

**Nachverfolgen**

- digitale Wiedervorlage
- Nachricht an Empfänger
- Aufgabenmanagement

**Profi-Suche****Teil 2****Automatismen nutzen**

- AutoKorrektur korrigieren und für eigene Zwecke nützlich machen
- AutoTexte erstellen und nutzen
- QuickSteps einsetzen

**Vorlagen erstellen**

- E-Mail-Vorlagen nutzen
- eine Gesprächsnotiz-Vorlage für E-Mails erstellen und einsetzen

**Teil 3 – Kalender und Kontakte****Besprechungsvor- und -nachbereitung**

- Schnelltabellen für die Planung
- besseren Überblick mit individuellen Ansichten

**Arbeit mit mehreren Kalendern**

- Übersicht mit Kategorien und Farben
- QuickSteps für Routinetermine

**Kontakte anlegen und organisieren**

- Unterschiedliche Ansichten nutzen
- Kontaktgruppen pflegen

