

Zielgruppe

- ✓ Multiplikatoren
- ✓ Fach- und Führungskräfte
- ✓ Alle Interessenten, die den Umgang mit Outlook erlernen möchten

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen die Werkzeuge von Outlook zu nutzen
- ✓ Sie wissen, wie Sie Kategorien sinnvoll einsetzen können
- ✓ Sie lernen Kalenderfunktionen kennen
- ✓ Sie wissen, wie Sie effektiv mit Outlook arbeiten können

Inhalt

- ✓ Email
 - ✓ Allgemeine Tipps und Tricks
 - ✓ QuickSteps
 - ✓ Kategorien
 - ✓ Ablage (manuell und automatisch)
 - ✓ Effizientes Suchen
 - ✓ Nachverfolgung
- ✓ Kontakte
 - ✓ Anlegen von Verteilerlisten
- ✓ Kalender
 - ✓ Erstellen von Terminen
 - ✓ Erstellen von Terminserien
 - ✓ Besprechungen einberufen (Outlook und Teams)
 - ✓ Kalender teilen

Voraussetzungen

Grundvoraussetzungen für die Teilnahme:

- ✓ Ein PC, Laptop oder Tablet
- ✓ Ein Headset mit Kopfhörer und Mikrofon
- ✓ Eine stabile Internetverbindung

Wir empfehlen Ihnen eine ruhige Umgebung.

 **Termin**
28.05.2025

 **Ort**
Digital

 **Dozent(en)**
Ulrike Stammann

 **Ansprechpartner**
Julia-Sophie Maier
08461/650-1374
julia-sophie.maier@abg-bayern.de
Julia Gabler
08461/650-1320
julia.gabler@abg-bayern.de

[Buchen](#)