

Eventname:	Outlook und OneNote ein starkes Team
Kategorien:	MS-Office, Outlook, OneNote, E-Mail, Notizbuch
1. Event am:	14. + 16. + 22.04.2021 (Online)
2. Event am:	30.09.2021 (Präsenz)
3. Event am:	
Inhalt:	<p>Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die tägliche Mailflut beherrschen/eindämmen • Kategorien anlegen und verwenden • Arbeiten mit Wiedervorlagen • Ordnerstruktur erweitern und anpassen • Suchen, sortieren und filtern • Sinnvolle Quicksteps einrichten • professionelle E-Mailverwaltung mit Regeln • Termine und Aufgaben erstellen und verwalten (auch in Verbindung mit OneNote) <p>OneNote:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in OneNote • Hinzufügen eines Schreibbereichs, eines Bildschirmausschnitts • Einfügen eines Dateiausdrucks • Informationen zusammenführen, gestalten und wieder finden • Testen der Volltextsuche (auch in Bildern, in PDF's und Ton!) • Verwenden von Markierungen und Notizentags • Überblick zu den Verknüpfungsmöglichkeiten mit Outlook • Arbeiten im Team – „Ein Notizbuch für Alle“
Zielgruppe:	<p>Alle Mitarbeiter die mit Outlook arbeiten und Ihre Kenntnisse darin vertiefen möchten. Mit der Verbindung zu OneNote erweitern Sie Outlook zum zentralen Cockpit für Ihre Organisation.</p> <p>Vorkenntnisse in Outlook sind von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich.</p>