



Microsoft 365 - Praxisbeispiele

Werkzeuge und Workflows, die überall funktionieren

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64



Projekt-Team organisieren

- Einleitung
- Outlook vorbereiten
- Wiedervorlage für erhaltene E-Mails
- Wiedervorlage für gesendete E-Mails
- Wiedervorlage vor dem Versenden festlegen
- Wiedervorlage für Kontakte
- Wiedervorlage für Word
- Wiedervorlage für Excel
- Wiedervorlage für PowerPoint
- Wiedervorlage für OneNote
- Angezeigten Namen anpassen
- Wiedervorlagetermin ändern
- Wiedervorlage abarbeiten



Wiedervorlagensystem mit Outlook erstellen

- Lesezeichenfunktion
- Einfüge-Optionen
- Lerntools (Plastischer Reader)
- Seiteneinstellungen kopieren
- PDF bearbeiten
- Der Lesemodus
- Fokus-Modus
- Objektzoom
- Layout-Optionen für Bilder
- Archivbilder einfügen
- Onlinebilder einfügen
- Bilder aus Dokumenten exportieren
- Text suchen und ersetzen
- Bilder oder Tabellen suchen
- Bilder mit Gitternetz positionieren
- Editor
- Moderne Kommentare



Umfrage zur Kundenzufriedenheit durchführen

- Einleitung
- Mitarbeiter informieren
- Aufgabe "Formular erstellen" delegieren
- Zugewiesene Aufgabe übernehmen
- Formular in MS Forms erstellen
- Aufgabe auf "erledigt" stellen
- Formular zur Prüfung freigeben
- Formular als Register in Teams einbinden
- Serien E-Mail erstellen und versenden
- Umfrage-Ergebnisse auswerten

