

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

## Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Kalender, Aufgaben, Personen und mehr in Microsoft Outlook. Die einzelnen Funktionen werden Anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

3,5 Stunde(n)/Hour(s)

## Seminarinhalte

- \* Kalender und Terminplanung
  - Ansichten und Allgemeines
  - Basiswissen Terminplanung
  - Termine effektiv buchen
  - Termine und Besprechungen verschieben
  - Erweiterte Kalenderfunktion
  - Kalender Berechtigungen verwalten
- \* Aufgaben
  - Mit Aufgaben arbeiten
  - Kooperation
- \* Personen
  - Kontakte erstellen und verwalten
  - Kontaktgruppen
- \* Zusammenspiel zwischen den Programmen
  - Outlook und OneNote
  - Chat aus Outlook heraus starten
  - Skype Besprechung planen und starten
  - Teams Besprechung planen und starten
  - Mit Office 365 Gruppen arbeiten
- \* Outlook unterwegs
  - Outlook Online nutzen

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Microsoft Office

## Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

5 Lektionen  
Version 2016/2019

