

Outlook ist ein umfangreiches E-Mail-Programm von Microsoft. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Termine im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Outlook hat zahlreiche nützliche Schnittstellen zu anderen Anwendungen. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten. In dieser Lerneinheit erfahren Sie alles Wissenswerte rund um die Bereiche **Kalender, Aufgaben und Personen**. Außerdem erhalten Sie **Einblick in das Zusammenspiel mit anderen Anwendungen und in Outlook Online**.

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Outlook 365, Kalender, Aufgaben, Personen und mehr. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

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

Lektionen

5 Lektionen

Seminarinhalte

- * Kalender und Terminplanung
 - Oberfläche und allgemeine Kalendereinstellungen anpassen
 - Termine und Besprechungen anlegen
 - Termine und Besprechungen effektiv buchen
 - Termine und Besprechungen verwalten
 - Teams-Besprechungen planen und starten
 - Kalender und Kalendergruppen anlegen
 - Kalender teilen und einbinden
- * Aufgaben
 - Aufgaben aufrufen und anlegen
 - Einzelne Aufgaben delegieren
- * Personen
 - Kontakte erstellen und verwalten
 - Mit Kontaktgruppen arbeiten
- * Zusammenspiel zwischen den Programmen
 - Chat aus Outlook heraus starten
 - Mit Microsoft 365-Gruppen arbeiten
 - Outlook Online nutzen
- * Outlook unterwegs
 - Outlook online nutzen

