

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 einen 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)

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

Hinweise

DE/EN

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

Lektionen

5 Lektionen

