>> Outlook (New)

E-Learning, Ereignisse im Kalender organisieren

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern unter anderem auch Ereignisse und Besprechungen im Kalender anlegen und effektiv verwalten. Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden, wird diese im Kalender dargestellt und Sie können dem Organisator zügig mitteilen, ob Sie daran teilnehmen werden.

Ihr Nutzen

Outlook bietet einige nützliche Einstellungen, mit denen Sie die Kalenderoberfläche so einrichten können, dass Sie diese zügig überblicken. Zudem haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrem Standardkalender, weitere Kalender anzulegen oder freigegebene Kalender von anderen Personen einzubinden. Die Kalender lassen sich in Kalendergruppen bündeln. Sie können auch auf Gruppenkalender zugreifen oder Ihre eigenen Kalender mit anderen Personen teilen

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1,3 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

* Kalenderoberfläche und -einstellungen anpassen
- Kalenderoberfläche einpassen
- Kalendereinstellungen anpassen

* Ereignisse planen und verwalten
- Ereignisse und Besprechungen anlegen
- Ereignisse und Besprechungen effektiv buchen
- Auf Besprechungseinladungen reagieren
- Ereignisse und Besprechungen verwalten

* Kalender verwalten
- Kalender und Kalendergruppen anlegen
- Kalender teilen und einbinden

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Hinweise

DE/EN

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

3 Lektionen
Version: 365

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 05:51:05. ID30763. Outlook (New) E-Learning, Ereignisse im Kalender organisieren

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.