## >>

# Outlook 2016/2019

E-Learning, Kalender, Aufgaben, Personen



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 eräutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

#### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Microsoft Office

#### 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

Hinweise

DE/EN

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

\$desktip:n20016/2019

