

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

