

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 Einblicke 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

