

Teamfunktionen mit Outlook

Lernziel	Sie lernen die erweiterten Funktionen in Outlook kennen und haben sich mit den Grundlagen vertraut gemacht. Sie sind in der Lage, selbständig Termine zu verwalten. Sie können die Aufgabenverwaltung und die Notizen nach den gelernten Regeln anwenden.
Zielgruppe	Interessierte Personen, die auch den Kalender und die weiteren Funktionen von Outlook fachgerecht nutzen möchten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Verschiedene Ansichten und Druck• Private Einträge (Synchronisation mit Smartphone)• Outlook Kalender• Wiederkehrende Termine• Erinnerungen für Termine und Aufgaben• Stellvertreter Regelung und Berechtigungen• Andere Kalender einsehen und Besprechungsanfragen• Aufgabenverwaltung und Delegation von Aufgaben• Notizen• Nachrichtenarchiv• Kategorien und Farben• Lernzielkontrolle
Voraussetzungen	Grundlagenkenntnisse mit Windows Effizientes Arbeiten mit Outlook oder gleichwertige Kenntnisse sind von Vorteil
Methode	Praktisches Arbeiten am eigenen PC in Gruppen-, Partner- und Einzelarbeiten