

„Microsoft Outlook 2016“

1. Kennenlernen der Funktionen in Outlook 2016

Outlook 2016 ist die neueste Version des wichtigsten Messaging-Clients von Microsoft. Es bietet Tools, um E-Mails zu verwalten, Aufgaben zu planen und die Kommunikation abzuwickeln. In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden Funktionen und Features kennen. Dazu gehören ein erster Blick auf die Navigation in Outlook 2016, die Anzeige sowie das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails. Der Kurs geht auch darauf ein, wie Sie neue E-Mails erstellen und versenden.

Dauer: 30 Min.

2. Verwalten von Unterhaltungen und E-Mails in Outlook 2016

Mit Microsoft Outlook 2016 können Sie Ihre E-Mails effizient verwalten und organisieren. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie E-Mails nach Unterhaltung anordnen und anzeigen, den Personenbereich zum Anzeigen, Sortieren und Filtern von E-Mails nutzen, Kategorien und Kennzeichnungen anwenden und Nachrichten löschen und wiederherstellen können. Darüber hinaus behandelt er Möglichkeiten, wie Sie Outlook 2016 personalisieren können, dazu gehört, wie Sie Einstellungen für die Nachrichtenvorschau ändern und sowohl den Lesebereich als auch den Personenbereich anpassen.

Dauer: 54 Min.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen der Charité

Termine:

Der Kurs ist jederzeit individuell von Ihnen abrufbar

Technische

Voraussetzungen:

- Internetfähiger Computer
- Lautsprecher bzw. Kopfhörer

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Charité

kostenfrei

Kontakt:

vita-support@charite.de



Fortbildungsakademie

3. Verwalten von Anhängen und Einfügen von Elementen und Signaturen in Outlook 2016

Microsoft Outlook 2016 ermöglicht Ihnen die effektive Arbeit mit Anlagen, das Anfügen von Elementen und das Hinzufügen von Signaturen zu E-Mails. Dieser Kurs behandelt die Arbeit mit Anlagen, das Erstellen und Hinzufügen von Signaturen und das Einfügen von Textoptionen. Weitere Themen sind das Hinzufügen von Symbolen zu E-Mails und das Ausdrucken von E-Mails in Outlook 2016.

Dauer: ca. 30 Min.

4. Organisieren von Kontakten in Outlook 2016

Microsoft Outlook 2016 bietet verschiedene Möglichkeiten für die Arbeit mit Kontakten. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie durch das Erstellen von Kontakten und Kontaktgruppen Zeit sparen, da Sie beim Erstellen neuer Nachrichten, dem Zuweisen neuer Aufgaben oder dem Erstellen von Besprechungsanfragen E-Mail-Adressen nicht mehr ausschreiben müssen. Der Kurs erläutert die verschiedenen Möglichkeiten zur Erstellung von Kontakten und Kontaktgruppen, zum Zugriff auf Kontakte sowie zur Anzeige, zur Verwaltung und zum Druck von Kontakten.

Dauer: 54 Min.

5. Planen von Terminen, Ereignissen und Aufgaben mit dem Kalender in Outlook 2016

Mit dem Kalender von Microsoft Outlook 2016 können Sie Ereignisse, Termine und Aufgaben erstellen sowie Besprechungen planen. Der Kalender ist vollständig in die anderen Komponenten von Outlook 2016 integriert, sodass Sie ganz einfach Ihre Kontakte und Ihre E-Mail-Funktionen in den Kalender einbinden können. In diesem Kurs lernen Sie mehr über das Navigieren und die Verwendung des Kalenders sowie über das Erstellen von Ereignissen, Terminen und Aufgaben. Dieser Kurs deckt auch das Hinzufügen zusätzlicher Kalender, das Ändern der Darstellung des Kalenders und das Drucken des Kalenders und der Aufgaben ab.

Dauer: 48 Min.



Fortbildungsakademie

6. Besprechungen und Notizen in Outlook 2016 konfigurieren und verwalten

Mit dem Microsoft Outlook 2016 Kalender erstellen Sie Events und Termine. Sie können ihn aber auch nutzen, um Besprechungen zu planen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Besprechungen planen und bearbeiten, Besprechungsanfragen annehmen oder ablehnen und Besprechungen verwalten. Außerdem behandelt der Kurs das Erstellen und Verwalten von Notizen in Outlook 2016.

Dauer: 42 Min.

Bitte stimmen Sie die Bearbeitung der virtuellen Lernbausteine im Vorfeld mit Ihrem Vorgesetzten ab.