



IT-Tools
nutzen

Office 365

Outlook 2016 - Aufbaumodul

Diese Fortbildung baut auf den im Grundkurs vermittelten Kenntnissen auf und vermittelt erweiterte Funktionen, die die Möglichkeiten von Outlook noch besser ausschöpfen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen

Ziel

Die Teilnehmenden lernen erweiterte E-Mail-Aufgaben, die Verwendung der mit dem Exchange-Server möglichen Arbeitsgruppendienste (Teilen von Ressourcen wie Kalender und Posteingang) sowie effektive Funktionen für den Arbeitsalltag kennen.

Inhalte

- Kurze Wiederholung: Ordnerfunktionen, Vergabe von Rechten, Öffnen fremder Postfächer
- E-Mail: Anhänge, Abwesenheitsassistent, Erstellen von Regeln
- Ordner: erstellen / kopieren, Bestimmung des Ordnerstyps, Freigabe
- Kalender: Termine, Terminserien und Besprechungen
- Arbeitsgruppendienste: Berechtigungen vergeben und nutzen, Postfächer einbinden, Kalender und andere Ordner gemeinsam nutzen
- Kategorien: für Termine und Ereignisse, Kennzeichnung von Kalendereinträgen nach Kategorie
- Datensicherung: Funktion und Nutzen der Autoarchivierung, Datenimport und -Export
- Serienbriefe: Nutzung der Kontakte für Serientexte



Präsenzseminar

Dauer

1 Tag



Buchung unter seminare.charite.de

fortbildung@charite.de
+49 30 450 576 666