



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](https://seminare.charite.de)

[fortbildung@charite.de](mailto:fortbildung@charite.de)  
+49 30 450 576 666