



IT-Tools
nutzen

Office 365

Outlook 2016 - Basismodul

MS Outlook ist in der Charité das Standard-E-Mail-Programm. Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter hat eine E-Mail-Adresse, die in der globalen Adressliste auf dem Exchange-Server geführt wird. Mit Outlook können u. a. Adressen, E-Mails, Termine und Aufgaben verwaltet werden.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen

Ziel

Diese Fortbildung behandelt die wichtigsten Möglichkeiten von Outlook als Einzelplatzsystem und in Verbindung mit dem Exchange-Server.

Inhalte

- Adressbücher – Auswahl/Struktur
- Adressdatenbank der Charité
- Erstellen einer Signatur
- Nachrichten erstellen, senden und empfangen
- Daten versenden
- Arbeitsgruppendienste
- Berechtigungen vergeben und nutzen, Postfächer einbinden
- Kalenderfunktionen: Termine und Besprechungen planen
- Nutzung gemeinsamer Ordner



Präsenzseminar

Dauer

1 Tag



Buchung unter seminare.charite.de

fortbildung@charite.de
+49 30 450 576 666