



Microsoft Outlook – Grundlagen, Tipps und Tricks

Workshop

Kursinhalte

In diesem Workshop wird es eine Einführung in die klassischen Outlook Anwendungen gegeben und wie diese für ein effizientes Arbeitsplatzmanagement eingesetzt werden können. Der Workshop umfasst unter anderem die Einrichtung des E-Mail-Kontos, einschließlich des Erstellens einer Signatur und einer Abwesenheitsnotiz. Lehrende erhalten nützliche Tipps für das Organisieren von E-Mails, Managen der Kontakte sowie den Einsatz der Kalenderfunktionen für einen strukturierten Arbeitsalltag. Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden, wie eine Outlook Datendatei gesichert und auf einen anderen PC übertragen werden kann.

Rahmenbedingungen

Format	Workshop
Modul	Grundlagenkurs
Zeitdauer	ca. 90 Minuten
DigCompEdu	1. Berufliches Engagement 1.1 Berufliche Kommunikation 1.2 Berufliche Zusammenarbeit
KMK-Strategie Bildung in der digitalen Welt	2. Kommunizieren und Kooperieren 2.1 Interagieren 4. Schützen und sicher Agieren 4.1 Sicher in Digitaler Umgebung agieren
Voraussetzungen	✓ Laptop/Tablet ✓ Internetzugang ✓ Vorinstallation von Outlook ✓ möglichst digitale Tafel, alternativ Beamer mit Leinwand
Vorkenntnisse	nicht erforderlich