caritascampus

Caritasverband
für das Erzbistum Köln

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Das „Neue Outlook“ – Zeit für eine Entdeckungstour!

Was ist anders, besser, noch nicht da?

Huch, das sieht aber anders aus! Im „Neuen Outlook“ sind Menüs plötzlich anders, Funktionen an neuen Stellen zu finden und vertraute Abläufe fühlen sich ungewohnt an. Doch hinter dem neuen Design steckt weit mehr als ein frischer Anstrich.

Lernen Sie die neue Oberfläche und die neunen Funktionen kennen, organisieren Sie E-Mails und Termine noch effizienter. Nutzen Sie Microsoft To Do als cleveren Begleiter für Ihre Aufgabenverwaltung – alleine oder vernetzt im Team.

Inhalte:

- Überblick über die neue Benutzeroberfläche und Navigation
- Effiziente Einrichtung und Migration bestehender Konten
- Neue Funktionen für die Terminplanung und Aufgabenverwaltung mit ToDo
- Smarte E-Mail-Organisation: Kategorien, Filter und Pin-Funktionen
- Tipps & Tricks für eine nahtlose Zusammenarbeit im Microsoft 365 Ökosystem

Ihr Nutzen:

- Sie beherrschen die Neuerungen sicher
- Sie passen persönliche Arbeitsabläufe optimal an die moderne Outlook-Umgebung an
- Sie meisten die Bedienung intuitiv
- Sie organisieren Ihren Posteingang effizient
- Sie nutzen die smarten Assistenzfunktionen bravourös

Nummer

25027-017

Datum

27.04.2027

Zeit

09:00 - 13:00 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Zoom

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Kirstin Hartmann
IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

102.00 €

Normaler Preis für Externe

122.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.30

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

5