

PRODUKTINFORMATION

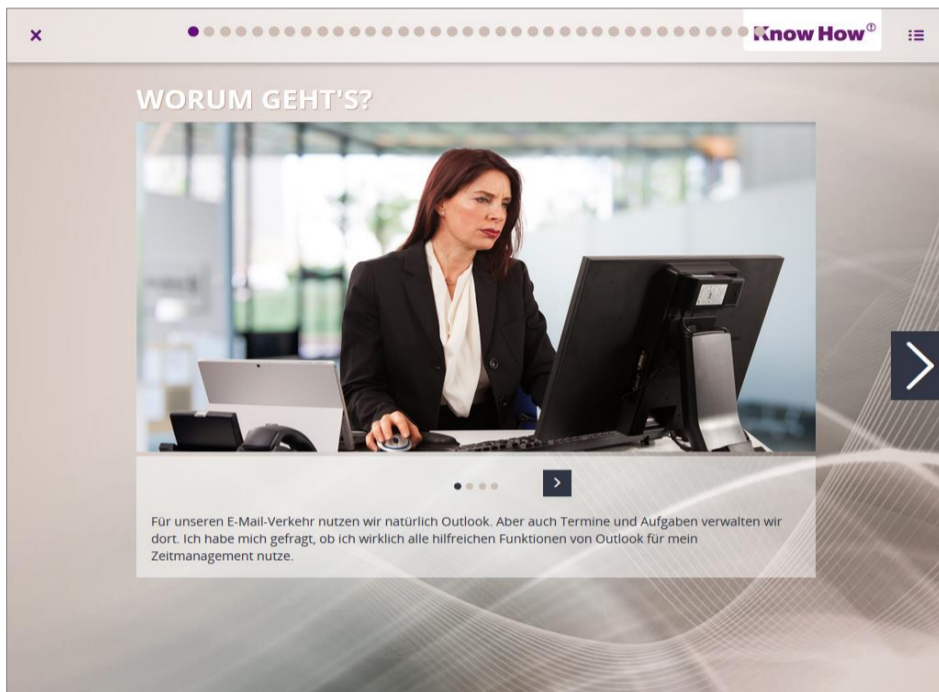
USE CASE WBT ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

In diesem Use Case WBT erfahren Sie wie die Anwendungsfälle konkret aussehen und welche Applikationen Sie dafür jeweils einsetzen. Das WBT widmet sich dem Themebereich Zeit- und Selbstmanagement und erläutert die zugehörigen Use Cases und Tasks. Die praxisnahen Anwendungsbeispiele und wissenswerten Hintergrundinformationen schaffen Verständnis für den Use Case, während die Bedienung der Applikationen anhand prägnanter Video-Tutorials erläutert wird. Ein steter Wechsel von Interaktion und Demonstration ermöglichen dabei ein zeitgemäßes Lernerlebnis.

Lerndauer: ca. 3,25 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Aufgaben mit OneNote und Outlook verwalten	Aufgaben in OneNote anlegen und an Outlook übermitteln	Aufgaben in OneNote anlegen
		Aufgaben in Outlook senden
		Übersicht der kategorisierten Aufgaben
		Aufgaben in Outlook finden
	Aufgaben mit Outlook verwalten	Outlook Aufgaben in Aufgabenlisten anzeigen
		Aufgaben zuweisen
		Neue Aufgabe erstellen
		Eine Aufgabe an OneNote senden
	Status deligierter Aufgaben abfragen	E-Mail-Benachrichtigungen bei Annahme der Aufgabe
		Deligierte Aufgaben anzeigen
		Status einer deligierten Aufgabe einsehen
		Spalte mit dem Status der Aufgabe einfügen
	Mit deligierten Aufgaben in OneNote arbeiten	Ergebnisse aktualisieren
Aufgaben als erledigt kennzeichnen		
Unerledigte Aufgaben anzeigen		
Effizientes Arbeiten in Outlook	Arbeiten mit Kategorien	Neue Kategorie anlegen
		E-Mail kategorisieren
		E-Mails nach Kategorien filtern
		Bestehende Kategorie ändern
		Kategorie aus dem Katalog löschen
	Regeln effizient nutzen	Regel anhand einer Mail erstellen
		Regel über den Backstage-Bereich erstellen
		Outlook-Element automatisch formatieren
	QuickSteps verwenden	QuickStep "Team-E-Mail" anlegen
		Neuen QuickStep anlegen
		QuickStep bearbeiten
		QuickStep für Besprechung erstellen
	Vorlagen in Outlook nutzen	E-Mail als Vorlage speichern
		Vorlage lokal öffnen
		Vorlage in der Sprungliste anheften
	Weniger Arbeit durch Schnellbausteine	Schnellbaustein erstellen
		Schnellbaustein anwenden
		Schnellbaustein anlegen
Ansichten und Suche in Outlook effizient nutzen	Suchen und finden	E-Mails einer bestimmten Person suchen
		E-Mails mit bestimmtem Betreff suchen
		Suchort ändern

	Suchordner nutzen	Mit der erweiterten Suche suchen
		Ungelesene Nachrichten über Suchordner anzeigen
		E-Mails einer Person über Suchordner filtern
		Outlook-Ordner zu Favoriten hinzufügen
	Unterhaltungsansicht verwenden	Suchordner löschen
		E-Mails mit der Unterhaltungsansicht gruppieren
		Ausgewählte Unterhaltung automatisch erweitern
	Personenbereich verwenden	Unterhaltung aufräumen
		Personenbereich ein- und ausblenden
		Elemente einer Person im Personenbereich anzeigen
Einstieg in das mobile Arbeiten	Mobil auf Outlook-Exchange zugreifen	Die Anzeige im Personenbereich umschalten
		Exchange-Konto auf iOS einrichten
		Exchange-Konto auf Android einrichten
		Exchange-Konto auf Windows einrichten
		Outlook-Exchange über den Browser verwenden
		Freigegebenen Kalender über Browser öffnen
	Mobil auf Daten zugreifen	Freigegebenes Postfach über Browser öffnen
		OneDrive über den Browser öffnen
		OneDrive-App für Windows einrichten
		OneDrive-App für iOS einrichten
		OneDrive-App für Android einrichten
		Dateien mobil bearbeiten
4 Kapitel	15 Lektionen	58 Nuggets