DIGITALASSISTENZ SACHSEN-ANHALT

MICROSOFT OUTLOOK - GRUNDLAGEN, TIPPS UND TRICKS

SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung (LISA)

In diesem Workshop wird eine Einführung in die klassichen Outlook-Anwendungen gegeben und darauf eingegangen, 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, das 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	Grundkurs
Zeitdauer	ca. 90 Minuten
DigCompEdu	1. Berufliches Engagement 1.1. Berufliche Kommunikation 1.2. Berufliche Zusammenarbeit
KMK-Strategie	2. Kommunizieren und Kooperieren 2.1. Interagieren 4. Schützen und sicher agieren 4.1. Sicher in digitalen Umgebungen agieren
Voraussetzungen	✓ eigenes Endgerät (Laptop/Tablet) ✓ Internetzugang ✓ Vorinstallation von Outlook ✓ Präsentationstechnik (vorzugsweise digitale Tafel)
Vorkenntnisse	✓ nicht erforderlich