

PRODUKTINFORMATION

WBT OUTLOOK 365: KALENDER, AUFGABEN, PERSONEN UND MEHR

Outlook ist Ihr E-Mail-Programm im Office-Paket. Darüber hinaus können Sie mit dem Outlook-Adressbuch Ihre Kontakte verwalten, Ihre Terminplanung mit dem Kalender gestalten und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten.

In dieser Lerneinheit erfahren Sie alles Wissenswerte rund um die Bereiche Kalender, Aufgaben und Personen. Außerdem erhalten Sie Einblick in das Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen und lernen, wie Sie Outlook unterwegs nutzen.



Leistungsmerkmale

Version	4.2
Lerdauer	Ca. 3:43 h
Release	01.07.2020

Inhaltsübersicht

Kalender und Terminplanung

Ansichten und Allgemeines

Basiswissen Terminplanung

Termine effektiv buchen

Termine und Besprechungen verschieben

Erweiterte Kalenderfunktionen

Kalender-Berechtigungen verwalten

Aufgaben

Mit Aufgaben arbeiten

Kooperation

Personen

Kontakte erstellen und verwalten

Kontaktgruppen

Zusammenspiel zwischen den Programmen

Outlook und OneNote

Chat aus Outlook heraus starten

Skype-Besprechung planen und starten

Teams-Besprechung planen und starten

Mit Office 365-Gruppen arbeiten

Outlook unterwegs

Outlook Online nutzen
