



Produktinformation

WBT OUTLOOK 365: KALENDER, AUFGABEN, PERSONEN UND MEHR

Outlook ist ein umfangreiches E-Mail-Programm von Microsoft. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Termine im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Outlook hat zahlreiche nützliche Schnittstellen zu anderen Anwendungen. 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 Anwendungen und in Outlook Online.

LEISTUNGSMERKMALE

Version*	22-01
Release*	20.12.2022
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerndauer**	Ca. 3:15 h

* Version und Releasedatum des deutschsprachigen Produkts. Diese können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, entnehmen Sie der Produktübersicht. Diese stellen wir Ihnen gern auf Anfrage zur Verfügung.

** Lerndauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

INHALTSÜBERSICHT

Kalender und Terminplanung

Oberfläche und allgemeine Kalendereinstellungen anpassen

Termine und Besprechungen anlegen

Termine und Besprechungen effektiv buchen

Termine und Besprechungen verwalten

Teams-Besprechungen planen und starten

Kalender und Kalendergruppen anlegen

Kalender teilen und einbinden

Aufgaben

Aufgaben aufrufen und anlegen

Einzelne Aufgaben delegieren

Personen

Kontakte erstellen und verwalten

Mit Kontaktgruppen arbeiten

Zusammenspiel zwischen den Programmen

Chat aus Outlook heraus starten

Mit Microsoft 365-Gruppen arbeiten

Outlook Online nutzen
