

## 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

---

**Sprachen**

**Version 4.2**

Vollversion: Deutsch, Englisch

Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch

---

**Release** 01.07.2020 (DE)

---

\* Neuerungen entnehmen Sie der Versionshistorie in der Feature-Liste

\*\* Lerdauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

# 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

---