

# WBT OUTLOOK 2016/2019

## PRODUKTINFORMATION



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. Über den grundlegenden Umgang mit Outlook hinaus lernen Sie in diesem Lernprogramm, wie Sie Outlook zusammen mit OneNote oder Skype for Business nutzen, Ihre E-Mail-Ordner für Kollegen freigeben oder Outlook unterwegs nutzen.

## LEISTUNGSMERKMALE

<b>Version*</b>	3.5
<b>Lerndauer**</b>	8:58 h
<b>Sprachen</b>	<b>Version 3.5</b> Deutsch, Englisch, Chinesisch, Französisch (Vollversion) <b>Version 3.5</b> Spanisch, Brasilianisch, Japanisch, Italienisch, Russisch (Hybrid)
<b>Release</b>	11.04.2019

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

\*\* Lerndauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

# INHALTSÜBERSICHT

## PRETEST

### BASISWISSEN E-MAIL

---

E-Mail schreiben

---

E-Mail drucken

---

Anhänge

---

Elemente einfügen

---

Kapiteltest

---

### ANSICHTEN IM E-MAIL-BEREICH

---

Ansichten

---

Die Unterhaltungsansicht verwenden

---

Kapiteltest

---

### E-MAIL-BEREICH STRUKTURIEREN

---

Strukturieren

---

Löschen und Archivieren

---

Regeln

---

QuickSteps verwenden

---

Arbeiten mit Ordnern

---

Arbeiten mit Kategorien

---

Kapiteltest

---

## **E-MAILS SUCHEN UND FINDEN**

---

Einfache Suche

---

Suchordner

---

Kapiteltest

---

## **E-MAIL OPTIONEN**

---

Automatische Antworten bei Abwesenheit (Out of Office)

---

Einstellungen

---

Kapiteltest

---

## **KALENDER UND TERMINPLANUNG**

---

Ansichten und Allgemeines

---

Basiswissen Terminplanung

---

Termine effektiv buchen

---

Termine und Besprechungen verschieben

---

Erweiterte Kalenderfunktionen

---

Kapiteltest

---

## **AUFGABEN**

---

Mit Aufgaben arbeiten

---

Kooperation

---

Kapiteltest

---

## **PERSONEN**

---

Kontakte erstellen und verwalten

---

Kontaktgruppen

---

Kapiteltest

---

## **ZUSAMMENSPIEL ZWISCHEN DEN PROGRAMMEN**

---

Outlook und OneNote

---

Skype aus Outlook heraus nutzen

---

Skype-Besprechung planen und starten

---

Kapiteltest

---

## **OUTLOOK SPEZIALWISSEN**

---

E-Mail-Berechtigungen verwalten

---

Kalender-Berechtigungen verwalten

---

Kapiteltest

---

## **OUTLOOK UNTERWEGS VERWENDEN**

---

Outlook Web-Access nutzen

---

Outlook auf Smartphones einrichten

---

Kapiteltest

---

## **ABSCHLUSSTEST**

---

30 Testfragen

---