



## 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

---