

Vorwort	5	8 E-Mails automatisieren und verwalten	54
		8.1 Signaturen verwenden	54
		8.2 Abwesenheit eintragen	56
		8.3 E-Mail-Sicherheitsrisiken	57
		8.4 Unerwünschte E-Mails blockieren	58
		8.5 E-Mails filtern	60
		8.6 Übungen	62
1 Outlook kennenlernen	6	9 Grundlagen zur Online-Zusammenarbeit	63
1.1 Was ist Outlook?	6	9.1 Informations- und Kommunikations- technologie (IKT)	63
1.2 Outlook starten	7	9.2 Online-Zusammenarbeit	63
1.3 Outlook-Module im Überblick	8	9.3 Bedeutung des Rechts auf geistiges Eigentum	67
1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	10		
1.5 E-Mails drucken	13	10 Vorbereitung zur Online-Zusammenarbeit	68
1.6 Outlook beenden	13	10.1 Voraussetzungen der Hardware und Software	68
2 E-Mails gestalten und senden	14	10.2 Mobile Online-Zusammenarbeit	70
2.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	14	10.3 Firewall-Einstellungen	74
2.2 E-Mails mit Anlagen versehen	14	10.4 Übung	75
2.3 Text korrigieren	15	11 Online zusammenarbeiten	76
2.4 Übung	17	11.1 App für VoIP, IM und Dokument-Sharing	76
3 Ordnung im Postfach	18	11.2 Kontakte finden und verwalten	77
3.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	18	11.3 Mit Skype for Business telefonieren	79
3.2 E-Mails suchen	22	11.4 Chatnachrichten versenden	82
3.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	22	11.5 Gängige Apps zur Online-Zusammenarbeit	84
3.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	24	11.6 Online-Speicherung von Daten	88
3.5 Übungen	25	11.7 Webbasierte Office-Apps nutzen	90
4 Kontakte verwalten	27	11.8 Übung	93
4.1 Modul <i>Personen</i>	27	12 Termine online planen	94
4.2 Kontakte anlegen	28	12.1 Online-Kalender nutzen	94
4.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern	30	12.2 Zu einem Termin einladen	95
4.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	30	12.3 Kalenderfreigabe	97
4.5 Übung	32	12.4 Übung	100
5 Adressbuch nutzen	33	13 Meetings online abhalten	101
5.1 Basiswissen Adressbuch	33	13.1 Einstieg in Online-Meetings	101
5.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	34	13.2 Online-Meetings erstellen	102
5.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	34	13.3 Online-Meeting durchführen	103
5.4 Kontaktgruppen bearbeiten	36	13.4 Übungen	105
5.5 Adressbuch anpassen	37	14 Online-Lernplattformen einsetzen	106
5.6 Übungen	39	14.1 Was ist eine Online-Lernplattform?	106
6 Termine eintragen und bearbeiten	40	14.2 Funktionen in Online-Lernplattformen kennen	107
6.1 Modul <i>Kalender</i>	40	14.3 Online-Lernplattformen nutzen	110
6.2 Termine erstellen und bearbeiten	41	Stichwortverzeichnis	112
6.3 Kalender effektiv einsetzen	43		
6.4 Erinnerungsfunktion nutzen	43		
6.5 Übung	44		
7 Besprechungen organisieren	45		
7.1 Besprechungen planen	45		
7.2 Einladungen zu einer Besprechung senden	46		
7.3 Auf Besprechungseinladungen antworten	48		
7.4 Besprechungen koordinieren	50		
7.5 Übung	53		