



Foto: Tanja Binder

Liebe Leserin, lieber Leser,

sowohl im Berufsleben als auch im privaten Bereich spielen Kommunikation und Selbstorganisation entscheidende Rollen für Ihren Erfolg! Outlook 2019 ist ein Computerprogramm, das Sie hierbei clever unterstützt. Nutzen Sie es, um effizient zu kommunizieren, um Ihre Termine und Aufgaben ideal zu organisieren und um Ihre Kontakte stets griffbereit zu haben und aktuell zu halten.

Outlook 2019 ist ein Bestandteil verschiedener Versionen von Microsoft Office 2019 bzw. der Abo-Variante Office 365. Das Programm ist ein sogenannter Personal Information Manager (kurz: PIM), gewissermaßen ein elektronischer Sekretär, der Ihre E-Mails bestellt, Sie an ein anstehendes Meeting erinnert oder Ihnen die gerade benötigte Telefonnummer reicht. In diesem Buch lernen Sie alle wichtigen Funktionen des Programms Schritt für Schritt in leicht verständlicher Sprache und aufschlussreichen Abbildungen kennen.

Egal, ob Sie Outlook 2019 in der Firma oder auf dem eigenen Computer nutzen – ziehen Sie aus der Lektüre den größtmöglichen Nutzen, indem Sie die Schrittanleitungen, sofern für Sie relevant, direkt umsetzen.

Viel Freude beim Lesen & Anwenden wünscht Ihnen

Ihr Autor Philip Kiefer