


## Termine im Anzeigebereich eintragen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Termine im Anzeigebereich eingeben und bearbeiten</li> <li>✓ Zwischen Terminen, Tagen, Wochen und Monaten wechseln</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Für die kommende Woche stehen verschiedene Termine an. Tragen Sie die Termine so wie in der Abbildung in Ihren Outlook-Kalender ein.

◀ ▶ 9 - 13. Nov		Mainz, RP	☀ Heute 12°C/9°C	Kalender durchsuchen (Strg+E)	
	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
	9	10	11	12	13
Berlin					
08					
09	Teamsitzung	Besuch von Herrn Thiel			
10			Firma Kow		
11				Jour fixe	
12			Mittagessen mit AL		

2. Herr Thiel hat sich gemeldet und mitgeteilt, dass er erst eine halbe Stunde später kommt.
3. Das Telefonat mit der Firma Kowosevic haben Sie inzwischen auf 13 Uhr verschoben.
4. Ihr Jour fixe findet alle zwei Wochen statt. Der Tag und die Uhrzeit bleiben gleich. Berücksichtigen Sie dies in Ihrem Terminkalender für die nächsten zwei Monate.
5. Die Teamsitzung wurde auf nächste Woche verschoben und zwar von 10 bis 12 Uhr am Montag.
6. Ihr Abteilungsleiter ist diese Woche krank. Löschen Sie zunächst den Termin am Mittwoch.