>> Outlook 2016/2019

E-Learning, E-Mail

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von E-Mails in Microsoft Outlook. Die einzelnen Funktionen werden Anhand von Video-Nuggets eräutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung Office 2016

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

4,5 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

5 Lektionen
Version: 2016/2019

Seminarinhalte

* Basiswissen E-Mail
- E-Mail schreiben
- E-Mail drucken
- Anhänge
- Elemente einfügen
- Vorlagen verwenden
- Schnellbausteine nutzen

* Ansichten im E-Mail Bereich
- Ansichten
- Die Unterhaltungsansicht verwenden

* E-Mail Bereich strukturieren
- Strukturieren
- Löschen und Archivieren
- Regeln
- Quicksteps verwenden
- Arbeiten mit Ordnern
- Arbeiten mit Kategorien

* E-Mails Suchen und Finden
- Einfache Suche
- Suchordner

* E-Mail Optionen
- Automatische Antworten bei Abwesenheit
- Einstellungen
- E-Mail Berechtigungen verwalten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.405. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 19.05.2024 10:23:50. ID7970. Outlook 2016/2019 E-Learning, E-Mail

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.