

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 über das Schreiben, Strukturieren und Versenden von E-Mails. Zudem lernen Sie weitere nützliche E-Mail-Funktionen und Einstellungen kennen. Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Outlook 365, E-Mail. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

4 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Basiswissen E-Mail
 - E-Mail schreiben
 - E-Mail drucken und exportieren
 - Anhänge nutzen
 - Elemente einfügen
 - Vorlagen verwenden
 - Schnellbausteine nutzen
- * Ansichten im E-Mail-Bereich
 - Ansichten anpassen
 - Die Unterhaltungsansicht verwenden
- * E-Mail-Bereich strukturieren
 - Strukturieren
 - Regeln erstellen
 - QuickSteps verwenden
 - Mit Ordnern arbeiten
 - Mit Kategorien arbeiten
- * E-Mails suchen und finden
 - Nach Outlook-Elementen suchen
 - Suchordner anlegen
- * E-Mail-Optionen einstellen
 - Automatische Abwesenheitsnachrichten einrichten
 - Einstellungen vornehmen
- * Berechtigungen verwalten und Stellvertretung einrichten
 - Stellvertretung einrichten
 - Postfach und Ordner freigeben
 - Freigegebenes Postfach oder Ordner öffnen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Hinweise

DE/EN

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

Lektionen

1 Lektion

