

Outlook können Sie unter anderem zum Verwalten von E-Mails nutzen. Ein E-Mail-Postfach kann schnell voll und unübersichtlich werden.

## Ihr Nutzen

Outlook bietet einige Funktionalitäten, mit denen Sie die E-Mails strukturieren, weiterverarbeiten und wiederfinden können. Sie haben auch die Möglichkeit wiederkehrende Aufräumaufgaben und Arbeitsabläufe mit Regeln und QuickSteps zu automatisieren.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

3 Stunde(n)/Hour(s)

## Seminarinhalte

- \* E-Mails strukturieren
- \* Outlook-Elemente durchsuchen
- \* Aufgaben anlegen
- \* Regeln erstellen
- \* QuickSteps verwenden
- \* Mit Ordnern arbeiten
- \* Kategorien nutzen

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

## Hinweise

DE/EN

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

Version 365

