>> Outlook (New)

E-Learning, Allgemeine Einstellungen

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Ereignisse im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen.

Ihr Nutzen

In dieser Lerneinheit erfahren Sie mehr über allgemeine Oberflächen-Einstellungen, die die Nutzung von Outlook erleichtern. Zudem lernen Sie, wie Sie Ordner Ihres Postfachs für andere Personen wie z.B. Ihre Stellvertretung freigeben und wie Sie ein freigegebenes Postfach bei sich in Outlook einbinden

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,36 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

* Outlook-Oberfläche anpassen
- Einstellungen vornehmen
- Darstellung und Sprache von Nachrichten anpassen
- Nachrichten als Unterhaltungen anzeigen

* Freigeben und Berechtigungen verwalten
- Postfach und Ordner freigeben
- Freigegebenes Postfach einbinden

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Hinweise

DE/EN

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

2 Lektionen
Version: 365

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 01:05:22. ID30759. Outlook (New) E-Learning, Allgemeine Einstellungen

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.