

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

0,46 Stunde(n)/Hour(s)

### Seminarinhalte

- \* E-Mails strukturieren
  - E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren
  - Posteingang mit Relevanz anzeigen
  - E-Mails sortieren und filtern
  - E-Mail anheften
  - An E-Mail erinnern lassen
  - E-Mail löschen und wiederherstellen
  - Was sind Aufbewahrungsrichtlinien?
- \* Outlook-Elemente durchsuchen
  - In Outlook suchen
  - Mit der erweiterten Suche suchen
  - Suchordner verwenden
- \* Aufgaben anlegen
  - To Do-Aufgaben über Outlook aufrufen
  - To Do-Aufgaben über Outlook anlegen oder bearbeiten
  - E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen
  - To Do-Aufgabe aus E-Mail erstellen
- \* Regeln erstellen
  - Regel erstellen
  - Regel anhand einer E-Mail erstellen
- \* QuickSteps verwenden
  - QuickStep mit mehreren Schritten anlegen
  - QuickSteps anwenden, ändern und verwalten
- \* Mit Ordnern arbeiten
  - Neuen Ordner erstellen
  - E-Mail in einen Ordner verschieben
  - Ordner zu Favoriten hinzufügen
  - Ordner löschen oder leeren
- \* Kategorien nutzen
  - Neue Kategorie anlegen
  - E-Mail kategorisieren
  - Bestehende Kategorie ändern
  - Kategorie löschen

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

### Hinweise

DE/EN

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

Version 365

