

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

