>> Outlook (New)

E-Learning, Einstieg

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.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,4 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

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

3 Lektionen
Version: 365

Seminarinhalte

* In Outlook zurechtfinden
- Warum sollten Sie Outlook nutzen?
- Überblick über Outlook-Oberfläche bekommen
- Bereiche in Outlook kennenlernen
- Angeheftete Apps in Outlook kennenlernen
- Anstehende Ereignisse und Aufgaben anzeigen
- Online-App über den Browser aufrufen

* Layout von Outlook allgemein anpassen
- Navigationsbereich ein- und ausblenden
- Vereinfachtes Menüband ein- und ausblenden
- Darstellung von Outlook anpassen

* Abwesenheit organisieren
- Automatische Antworten bei Abwesenheit aktivieren
- Wer bekommt die automatische Antwort?
- Besprechungen während Abwesenheit automatisch absagen
- Automatische Weiterleitung von E-Mails einrichten
- Abwesenheitsnachricht deaktivieren

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 05:52:10. ID30758. Outlook (New) E-Learning, Einstieg

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