

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von E-Mails in Microsoft Outlook. Die einzelnen Funktionen werden Anhand von Video-Nuggets eräutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

4,5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Basiswissen E-Mail
 - E-Mail schreiben
 - E-Mail drucken
 - Anhänge
 - Elemente einfügen
 - Vorlagen verwenden
 - Schnellbausteine nutzen
- * Ansichten im E-Mail Bereich
 - Ansichten
 - Die Unterhaltungsansicht verwenden
- * E-Mail Bereich strukturieren
 - Strukturieren
 - Löschen und Archivieren
 - Regeln
 - Quicksteps verwenden
 - Arbeiten mit Ordnern
 - Arbeiten mit Kategorien
- * E-Mails Suchen und Finden
 - Einfache Suche
 - Suchordner
- * E-Mail Optionen
 - Automatische Antworten bei Abwesenheit
 - Einstellungen
 - E-Mail Berechtigungen verwalten

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung Office 2016

Hinweise

DE/EN

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

5 Lektionen
Version 2016/2019

