

Outlook ist ein umfangreiches E-Mail-Programm von Microsoft. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Termine im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Outlook hat zahlreiche nützliche Schnittstellen zu anderen Anwendungen. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten. In dieser Lerneinheit erfahren Sie alles Wissenswerte über das Schreiben, Strukturieren und Versenden von E-Mails. Zudem lernen Sie weitere nützliche E-Mail-Funktionen und Einstellungen kennen.

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Outlook 365, E-Mail. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

**Voraussetzungen**  
Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

#### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

#### Seminardauer

4 Stunde(n)/Hour(s)

#### Seminarinhalte

- \* Basiswissen E-Mail
  - E-Mail schreiben
  - E-Mail drucken und exportieren
  - Anhänge nutzen
  - Elemente einfügen
  - Vorlagen verwenden
  - Schnellbausteine nutzen
- \* Ansichten im E-Mail-Bereich
  - Ansichten anpassen
  - Die Unterhaltungsansicht verwenden
- \* E-Mail-Bereich strukturieren
  - Strukturieren
  - Regeln erstellen
  - QuickSteps verwenden
  - Mit Ordnern arbeiten
  - Mit Kategorien arbeiten
- \* E-Mails suchen und finden
  - Nach Outlook-Elementen suchen
  - Suchordner anlegen
- \* E-Mail-Optionen einstellen
  - Automatische Abwesenheitsnachrichten einrichten
  - Einstellungen vornehmen
- \* Berechtigungen verwalten und Stellvertretung einrichten
  - Stellvertretung einrichten
  - Postfach und Ordner freigeben
  - Freigegebenes Postfach oder Ordner öffnen

#### Hinweise

DE/EN

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

6 Lektionen

Version 365

