>> Outlook (New)

E-Learning, E-Mails strukturieren und verwalten

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.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Hinweise

DE/EN

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

7 Lektionen
Version: 365

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

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 22.11.2026 01:49:35. ID30761. Outlook (New) E-Learning, E-Mails strukturieren und verwalten

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