

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
- * Outlook-Elemente durchsuchen
- * Aufgaben anlegen
- * Regeln erstellen
- * QuickSteps verwenden
- * Mit Ordnern arbeiten
- * Kategorien nutzen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Hinweise

DE/EN

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

Version 365

