

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 Ordern
  - 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

