

PRODUKTINFORMATION

WBT OUTLOOK 365: E-MAIL

Outlook ist Ihr E-Mail-Programm im Office-Paket. Darüber hinaus können Sie mit dem Outlook-Adressbuch Ihre Kontakte verwalten, Ihre Terminplanung mit dem Kalender gestalten und Aufgaben erstellen sowie verwalten. 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.



Leistungsmerkmale

Version	4.2
Lerdauer	Ca. 4:37 h
Release	01.07.2020

Inhaltsübersicht

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

Elemente wiederherstellen und archivieren

Regeln

QuickSteps verwenden

Arbeiten mit Ordnern

Arbeiten mit Kategorien

E-Mails suchen und finden

Einfache Suche

Suchordner

E-Mail-Optionen und Berechtigungen

Automatische Antworten bei Abwesenheit (Out of Office)

Einstellungen

E-Mail-Berechtigungen verwalten
