

E-LEARNING - OUTLOOK

OUTLOOK 2019 / OUTLOOK 2016



Dieser eLearning-Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Outlook 2019 und Outlook 2016.

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. Über den grundlegenden Umgang mit Outlook hinaus lernen Sie in diesem Lernprogramm, wie Sie Outlook zusammen mit OneNote oder für Online-Besprechungen nutzen, Ihre E-Mail-Ordner für Kollegen freigeben oder Outlook unterwegs nutzen.

Leistungsmerkmale

Version	4.0
Lerndauer	Ca. 7:39
Sprachen	Version 4.0 Deutsch Version 3.5 Englisch (Vollversion) Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch (Hybrid)
Release	01.07.2019

Inhaltsübersicht

Pretest

Basiswissen E-Mail

E-Mail schreiben

E-Mail drucken

Anhänge

Elemente einfügen

Vorlagen verwenden

Schnellbausteine nutzen

Kapiteltest

Ansichten im E-Mail-Bereich

Ansichten

Die Unterhaltungsansicht verwenden

Kapiteltest

E-Mail-Bereich strukturieren

Strukturieren

Löschen und Archivieren

Regeln

QuickSteps verwenden

Arbeiten mit Ordnern

Arbeiten mit Kategorien

Kapiteltest

E-Mails suchen und finden

Einfache Suche

Suchordner

Kapiteltest

E-Mail-Optionen

Automatische Antworten bei Abwesenheit (Out of Office)

Einstellungen

Kapiteltest

Kalender und Terminplanung

Ansichten und Allgemeines

Basiswissen Terminplanung

Termine effektiv buchen

Termine und Besprechungen verschieben

Erweiterte Kalenderfunktionen

Kapiteltest

Aufgaben

Mit Aufgaben arbeiten

Kooperation

Kapiteltest

Personen

Kontakte erstellen und verwalten

Kontaktgruppen

Kapiteltest

Zusammenspielt zwischen den Programmen

Outlook und OneNote

Chat aus Outlook heraus starten

Skype-Besprechung planen und starten

Teams-Besprechung planen und starten

Kapiteltest

Outlook Spezialwissen

E-Mail-Berechtigungen verwalten

Kalender-Berechtigungen verwalten

Kapiteltest

Outlook unterwegs

Outlook Web-Access nutzen

Outlook auf Smartphones einrichten

Kapiteltest

Abschlusstest

Bis zu 30 Testfragen
