



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
Release*	01.07.2020
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerdauer**	Ca. 4:37 h

* Version und Releasedatum des deutschsprachigen Produkts. Diese können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, entnehmen Sie der Produktübersicht. Diese stellen wir Ihnen gern auf Anfrage zur Verfügung.

** Lerdauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

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
