

Microsoft Outlook 2021

E-Learning Schulung — Ein E-Mail-Programm richtig verwenden

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer
Alle Benutzer, die alle Funktionen von Outlook entdecken oder ihre Kenntnisse erweitern möchten.	Keine Outlook-Kenntnisse erforderlich. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Einstieg.	5 Stunden 40 Minuten (Durchschnittsdauer pro Video: 5 Minuten)

Lernziel

Entdecken Sie das E-Mail-Programm Outlook und beherrschen Sie alle Funktionen. Diese Schulung ist nach Themen aufgeteilt: von Grundfunktionen bis zu Befehlen für Fortgeschrittene — alles über erfolgreiche Kommunikation und die Organisation Ihrer Termine, Aufgaben und Kontakte.

Lerninhalt

Outlook 2021 — E-Mails und Kontakte

29 Lektionsvideos, 29 praktische Aufgaben, 3 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

Verwaltung von E-Mails

- Ein E-Mail-Programm entdecken
- E-Mails lesen
- Erstellen und Verschicken einer E-Mail
- Text einer E-Mail verwalten und formatieren
- Rechtschreibprüfung
- Anhänge einfügen und empfangen
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- E-Mails ausdrucken und löschen
- E-Mails beim Senden verwalten
- Optionen zur Nachrichtenverteilung
- Kennzeichnung zur Nachrichtenverfolgung
- Signatur in einer E-Mail
- E-Mail-Vorlagen oder Formulare
- Eine E-Mail zurückrufen und erneut versenden

Verwaltung des Postfachs

- E-Mails suchen
- E-Mails anordnen, sortieren und filtern
- Abwesenheitsbenachrichtigungen
- Regeln erstellen und verwalten
- E-Mails archivieren
- Junk-E-Mails verwalten

Verwaltung der Kontakte

- Empfänger im Adressbuch
- Kontakte in Outlook
- Kontaktgruppen
- Kontakte ordnen und sortieren
- Einen Kontakt per E-Mail weiterleiten
- Elektronische Visitenkarte

Outlook 2021 — Kalender, Aufgaben und Notizen

13 Lektionsvideos, 13 praktische Aufgaben.

Verwaltung des Kalenders

- Der Kalender in Outlook
- Einen Termin oder ein Ereignis erstellen
- Sich wiederholende Termine verwalten
- Besprechungen verwalten
- Den Kalender persönlich anpassen
- Kalender drucken und freigeben
- Kalendergruppen

Verwaltung der Aufgaben und Notizen

- Eine Aufgabe erstellen und verwalten
- Eine Notiz erstellen und verwalten

Outlook 2021 — Outlook-Programmfeld

17 Lektionsvideos, 17 praktische Aufgaben, 6 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

Outlook-Programmfeld

- Umgebung eines E-Mail-Programms
- Das Erinnerungsfenster verwenden
- Kategorien verwalten
- Die Hilfe verwenden
- QuickSteps
- Die Unterhaltungsansicht verwalten
- Ansicht anpassen
- Allgemeine E-Mail-Optionen verwalten
- Ein Element im Journal speichern
- Menüband anpassen
- Wissenswertes: Internet, Viren, Outlook Online
- Richtige Arbeitsweise mit E-Mails

Handhabung der Ordner

- Arbeitsbereiche und Zugriff auf Ordner
- Ordner verwalten
- Suchordner
- Die Größe des Postfachs optimieren
- Export und Import eines Ordners
- Datendateien verwalten
- Elemente verschieben und kopieren
- Einen Ordner freigeben

Kursinformationen

Ref.	De_EB13-610
Niveau	Grundlagen bis Fortgeschrittene
Geschätzte Dauer	5 Stunden 40 Minuten
Lektionsvideos	59 Videos (E-Mails & Kontakte: 29 Kalender: 13 Programmumfeld: 17)
Praktische Aufgaben	59 Aufgaben direkt in der realen Microsoft Office Umgebung
Sprachen	Deutsch, Niederländisch, Englisch, Französisch, Spanisch
SCORM	SCORM 1.2 und SCORM 2004 — kompatibel mit allen gängigen LMS
Zertifikat	Teilnahmebescheinigung ab 70% abgeschlossener Aufgaben
Verfügbar für	Microsoft Outlook 2021 und 365
Zugriff	12 Monate nach Aktivierung
Zertifizierung	Microsoft Gold zertifizierter Lernpfad

Angebot oder Testlizenz anfordern

Antwort innerhalb eines Werktages. Mehr als 2.500

Organisationen vertrauen OEM.

www.officeelearningmenu.de

info@officeelearningmenu.de | +31 36 760 1019