

## 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

<b>Version*</b>	4.2
<b>Release*</b>	01.07.2020 (DE)
<b>Sprachen*</b>	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
<b>Lerdauer**</b>	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

---