



WBT-Produktinformation (Version 365)

# OUTLOOK:

## E-MAIL

Outlook ist ein umfangreiches E-Mail-Programm von Microsoft. Du kannst damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Termine im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Outlook hat zahlreiche nützliche Schnittstellen zu anderen Anwendungen. Du siehst: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm.

Es hilft Dir, Deine Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten.

In dieser Lerneinheit erfährst Du alles Wissenswerte über das Schreiben, Strukturieren und Versenden von E-Mails. Zudem lernst Du weitere nützliche E-Mail-Funktionen und Einstellungen kennen.

## LEISTUNGSMERKMALE

<b>Version*</b>	22-01
<b>Release*</b>	20.12.2022
<b>Sprachen*</b>	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
<b>Lerndauer**</b>	Ca. 3:26 h

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

\*\* Lerndauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

# INHALTSÜBERSICHT

## Basiswissen E-Mail

---

E-Mail schreiben

---

E-Mail drucken und exportieren

---

Anhänge nutzen

---

Elemente einfügen

---

Vorlagen verwenden

---

Schnellbausteine nutzen

---

## Ansichten im E-Mail-Bereich

---

Ansichten anpassen

---

Die Unterhaltungsansicht verwenden

---

## Die Unterhaltungsansicht verwenden

---

Strukturieren

---

Regeln erstellen

---

QuickSteps verwenden

---

Mit Ordnern arbeiten

---

Mit Kategorien arbeiten

---

## E-Mails suchen und finden

---

Nach Outlook-Elementen suchen

---

Suchordner anlegen

---

## E-Mail-Optionen einstellen

---

Automatische Abwesenheitsnachrichten einrichten

---

Einstellungen vornehmen

---