



eyeLearn

Sehen – Verstehen - Lernen

www.eyelearn.at

MS Outlook Kurs

Geschätzte Kursdauer: 11 Stunden | **Preis:** 59,99€

Unser MS Outlook Kurs ist genau richtig für dich, wenn du **Unterstützung rund um das Thema** Erstellung und Schreiben einer E-Mail, **Signatur, Skype, Terminkalender** und der **Einbindung von externen E-Mails** benötigst.

Wir zeigen dir detailliert alle Schritte von der **Erstellung einer E-Mail-Adresse** bis hin zur Gestaltung dieser und der **Signatur**.

Du lernst, wie du eine E-Mail erstellst, eine Signatur einfügst, die Oberfläche von Outlook nutzt und diese bearbeitest.

Zusätzlich zeigen wir dir noch, wie du den **Terminkalender einstellst und verwaltest**. Ebenfalls wird gezeigt, wie du **Skype für dich nutzen kannst**.

Zum Schluss wird noch gezeigt, wie man eine **externe E-Mail** in einen **existierenden E-Mail-Account einfügt**.

Du findest in **jedem Modul passende Downloads** in Form von Vorlagen oder Hilfsmitteln, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genaue Downloads:

- 👉 Beispiel geschäftliche E-Mail
- 👉 Do's and Dont's einer E-Mail
- 👉 Beispiel Gliederung
- 👉 Beispiel Signatur



VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1

Grundwissen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispiele Gliederung.pdf
- Do's and Don'ts.pdf
- Beispiel Geschäftliche E-Mail.pdf

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
 00:28 - Wie erstellt man eine E-Mail in Outlook?
 02:09 - Wie sieht die E-Mail Oberfläche aus und welche Ordner gibt es?
 02:43 - Wie schreibt man eine E-Mail?
 06:17 - Was ist der CC und BCC?

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2

Einbindung externer E-Mail



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Hier sind noch keine Downloads verfügbar!

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 00:16 - Informationen über IMAP, POP3 und SMTP
 00:25 - Wie bindet man diese ein?

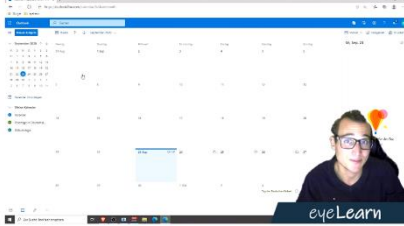
Kurze Zusammenfassung
 In diesem Modul lernst du, wie du eine externe E-Mail in deinen existierenden E-Mail-Account einbindest.

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3

Terminkalender



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Hier sind noch keine Downloads verfügbar!

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 03:14 - Wo findet man den Terminkalender und welche Funktionen gibt es?

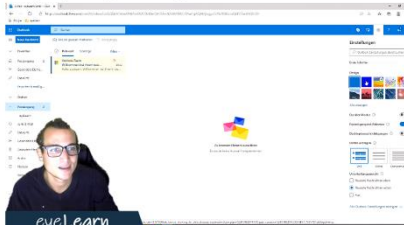
Kurze Zusammenfassung
 In diesem Modul lernst du, wie du deinen Outlook Terminkalender anlegst, bearbeitest, neue Termine einträgst und diese bearbeitest.

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4

Designanpassungen und Skype



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Hier sind noch keine Downloads verfügbar!

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 00:12 - Wie erstellt man Ordner?
 01:08 - Wie erstellt man eine Regel?
 02:26 - Designanpassungen Outlook
 03:17 - Was ist Skype und wie nutzt man es?



Weitere Infos

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/ms-outlook/>



Wir freuen uns auf Dich,

Dein eyeLearn-Team