



eyeLearn

*Sehen – Verstehen - Lernen*

[www.eyelearn.at](http://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?

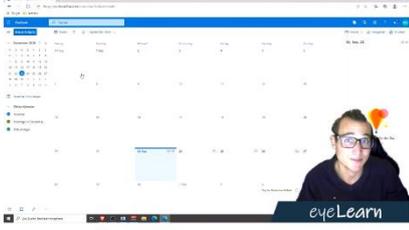
**Kurze Zusammenfassung**  
 In diesem Modul lernst du, wie du eine externe E-Mail in deinen existierenden E-Mail-Account einbindest.

# 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?

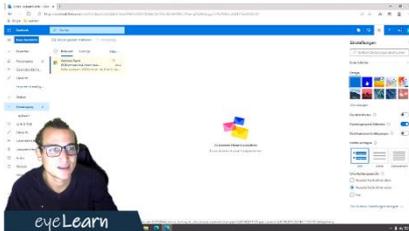
**Kurze Zusammenfassung**  
 In diesem Modul lernst du, wie du deinen Outlook Terminkalender anlegst, bearbeitest, neue Termine einträgst und diese bearbeitest.

# 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