>> Outlook 2010

Grundlagen des Kommunikationsprogramms

EGOS! the education company

MS-Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundfunktionen von MS-Outlook kennen und sind somit in der Lage Emails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen zu verwenden und zu verwalten.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

Version: 2010

Seminarinhalte

* Grundlegendes Arbeiten mit MS Outlook
* Elektronische Nachrichten (E-Mails)
- E-Mails senden und empfangen
- Empfänger eintragen: an / cc / bcc
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Nachrichtenoptionen
- Entwürfe
- Signatur
- Dateien an Nachrichten anhängen
- E-Mail-Formate
* Organisieren des Posteingangs
- Arbeiten mit Ordnern
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Regeln
- Automatische Antworten
- Suchen und Sortieren von Nachrichten
- E-Mail Quick Steps
- Mail Tips
* Kontakte und Adressbuch
- Die globale Adressliste
- Meine Kontakte
- Kontaktverwaltung
- Verteilerlisten
* Integration von Social Networks (optional)
* Der Kalender
- Termine
- Ereignisse
- Serien
- Erinnerung an Termine
- Besprechungsanfrage
- Freigegebene Kalender
- Gruppenterminverwaltung
* Arbeiten mit Aufgaben
- Aufgaben anlegen, erledigen, delegieren
- Aufgaben weiterleiten
- Aufgabenoptionen
- Status von Aufgaben
* Notizen anlegen
* RSS-Feeds
* Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten
* Drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2505.8.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 12.05.2025 09:44:17. ID6762. Outlook 2010 Grundlagen des Kommunikationsprogramms

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.