# >> 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

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



EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2509.15.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 17.09.2025 05:39:17. ID6762. Outlook 2010 Grundlagen des Kommunikationsprogramms