

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.

### Hinweise

-

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

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

