

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8



Dieser Outlook-Kurs vermittelt Ihnen die Bedienung von MS Outlook 2010 und versetzt Sie damit in die Lage, Termine, Aufgaben und Adressen wesentlich besser als bislang zu koordinieren, bzw. zu erstellen und sie für sich selbst oder für weitere Personen in der Arbeitsgruppe zu pflegen.

Dieser Outlook 2010-Kurs bildet gleichzeitig die Grundlage für die Nutzung der Kommunikationsmöglichkeiten in Computernetzen und für die Verwendung des MS Exchange Server aus der Anwendersicht.

Zielgruppe

Dieses Outlook-Seminar richtet sich an alle Anwender die die Möglichkeiten von MS Outlook und dabei speziell die neuen Features von MS Outlook 2010 kennenlernen möchten.

Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Outlook interessieren, möchten wir Ihnen unsere Kurse [MS Outlook 2003 Grundlagen](#) und [MS Outlook 2007](#) empfehlen.

Posteingang / Postausgang

- Nachrichten erstellen
- Nachrichten mit Anhang versenden
- Nachrichtenformate
- Rückruf von Nachrichten
- Signaturen erstellen
- Zustelloptionen
- Nachrichten verteilen
- Unterhaltungsansicht
- Unterhaltungen aufräumen oder ignorieren

Kontakte

- Erstellen eines Kontaktes
- Erstellen von Verteilerlisten
- Detaillierte Personenangaben
- Visitenkarten erstellen

Termine und Besprechungen

- Termine und Besprechungen planen
- die Planungsansicht
- Terminserien
- Erinnerungsfunktion
- Einladungen abgleichen und versenden

Arbeiten im Team

- Stellvertreter einrichten
- Verwalten und Pflegen mehrerer Kalender
- Aufgaben erstellen, delegieren oder übernehmen
- Öffentliche Ordner bereitstellen und verwalten
- Ordner freigeben

Journalfunktionen nutzen

- Outlookelemente und Dateien übernehmen
- Einträge automatisch oder manuell vornehmen

Outlook verwalten

- Nachrichten anordnen
- Nachrichten sortieren
- Umgang mit unerwünschten E-Mails (Junk-E-Mails)
- Outlookelemente kategorisieren
- Outlookelemente sortieren
- Posteingangsregeln erstellen
- der Abwesenheitsassistent
- Arbeiten mit Quicksteps
- Elemente suchen
- Ansichten einstellen und speichern

Notizen

Archivieren und automatisches Archivieren

RSS-Feeds einbinden

Drucken

Menüband einrichten

Sicherheit beim E-Mailverkehr

- Virengefahr beim Mailing
- Sicherheitseinstellungen und -verhalten in MS Outlook

Kurs-ID: OL10G

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unseres Kurses [Windows 7 Anwender Umstieg](#) oder [Windows Vista Anwender Grundlagen](#).

Weiterführende Kurse

- [MS Exchange Server 2010 Grundlagen](#)