

# Outlook 2010 Grundkurs

---

## Outlook 2010 ist Bestandteil aller Office 2010 Paket mit Ausnahme von „Home and Student!“

Mit diesem Kurs lernen die Teilnehmer alle Grundlagen der E-Mail-Korrespondenz und Terminplanung mit Outlook kennen. Er erklärt sowohl Anfängern als auch Wiedereinsteigern anhand anschaulicher Beispiele und vieler Visualisierungen die wichtigsten Programmfunktionen.

### Zielgruppe:

Für alle, die mit Outlook kennenlernen wollen oder schon ganz gut damit arbeiten, die aber den Wunsch haben Outlook professionell zu nutzen.

**Kursdauer:** 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 - 8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

### Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
<b>16.10.2017</b>	18.10.2017	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>18.01.2017</b>	22.01.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Outlook kennenlernen
- 2 E-Mails erstellen und senden
- 3 E-Mails gestalten
- 4 E-Mails empfangen
- 5 Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- 6 Kontakte verwalten
- 7 Mit dem Adressbuch arbeiten
- 8 Termine eintragen und bearbeiten
- 9 Kalender drucken, anpassen und senden
- 10 Besprechungen organisieren
- 11 Aufgaben verwalten
- 12 Ordner und Elemente verwalten
- 13 E-Mail-Erstellung automatisieren
- 14 E-Mails verwalten
- 15 Zugriff und Berechtigung erstellen
- 16 Outlook individualisieren und unterwegs benutzen