



Formation MS Office Outlook - Mailsystem in Bern, Biel, Luzern, Thun, Zürich, St-Gall, Solothurn, Basel, Berlin und irgendwo in der Deutschschweiz und Deutschland.

**ID :** 271

**Zweck :** Erlernen der Grundlagen des Mailsystems von MS Outlook. Vorbereitung auf die Verwendung von Agenda und erwarter Funktionen.

**Publikum :** Dieses Outlook-Kurs richtet sich an alle Anwender die alle Möglichkeiten von E-Mails verwaltung kennenlernen möchten.

**Voraussetzungen :** Kenntnisse über elektronische Mailsystem (es ist nicht nötig, ein solches bereit benutzt zu haben), Beherschen von Tastatur und Maus, Erfahrung im Umgang mit MS Windows,

Dateien, Ordnern und Copy/Paste-Funktionen.

### **Tore :**

- Einführung
- Einführung in die Schnittstelle und Verwendung der Hilfsfunktionen
- Betriebssicherheit in Bezug auf Viren
- Erstellen einer Signatur (Text)
- Nachrichten versenden (an eine oder mehrer Adressen, Adresse unterdrücken und als Entwurf speichern)
- Verwendung von Nachverfolgungsoptionen
- Lesebereich und Ansichtsoptionen der Nachrichten
- Nachrichten gruppieren und einen Filter einrichten
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Anhang anfügen und extrahieren (Anhang komprimieren)
- Anfordern einer übermittlungsbestätigung
- Nachrichten ordnen und löschen (Ordner erstellen)
- Nachrichtenvorlage erstellen (\*.msg und \*.oft)
- Abwesenheitsnotiz und Regeln (Spam aussortieren)
- Erweiterte Nachrichten-Suchfunktion
- Verwendung von Kategorien für die Ablage
- Einfache Kontakte erstellen (Visitenkarten)
- Notizen (Post-Its) erstellen und bearbeiten, Notizenorder erstellen
- Speicherplatz des Benutzerprofils überprüfen
- Mail-Sharing
- ...

**Empfohlene Dauer für eine Präsenzausbildung (Tage) : 2**

**Empfohlene Dauer für eine Online Ausbildung (Tage) : 2.4**

**Präsenzausbildung Preis : 225 CHF**

**Online Ausbildung Preis : 108 CHF**

**Online Ausbildung Preis für Studenten : [kontaktieren](#) Sie uns (nur mit Studentenausweis!)**

**Online Ausbildung Preis (mit Aufzeichnung) : 1125 CHF**

Die Preise sind pro Tag pro Teilnehmer ohne Kurs Material, ohne Kurszertifikat, ohne Kursbewertung, ohne Prüfung, ohne Schulungsraum oder computer (diese sind jeweils optional und müssen im Kontaktformular zur Erstellung des Kostenvoranschlags zusätzlich angefragt werden).

### **Buch**

- **Titel :** *MS Office Outlook 2003 für Windows - Grundlagen*
- **Autoren :**
- **Seiten :** 184
- **ISBN :** 1000338

**Tags :** ms outlook kurs, outlook 2010, ms outlook kurse, outlook 2007, emails, mails, nachrichten, pst, kontakten, adressbuch, notizen.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)