



# Microsoft Outlook 2010 Grundlagen-Schulung

**Microsoft Outlook ist mehr als ein Programm zum Empfang und Versand von E-Mail's. Outlook ist ein komfortables Instrument für die persönliche Arbeitsorganisation.**

**Mit Outlook können Sie Termine und Aufgaben verwalten, Kontakte pflegen, Besprechungen planen, Projekte managen, Elemente archivieren, suchen und finden.**

## Der Desktop Information Manager

Elemente der Outlook Oberfläche - Navigationsbereich  
- Anzeigebereich - Lesebereich - Zwischen Ordnern und Modulen wechseln - Outlook im Vergleich mit anderen Kommunikations und Organisationsprogrammen - E-Mail Nachrichtenverwaltung

## Nachrichten

Erstellen und formatieren von Nachrichten  
- Signaturen - Kontakte und Adressbücher - Beantworten und Weiterleitungen gestalten  
- Verteilerlisten - Vorlagen - Zustelloptionen  
- BCC - E-Mail-Formate - Anlagenkapazitäten und von Outlook blockierte Dateianhänge - Nachrichten mit Vermerken kennzeichnen - Nachrichten nach Unterhaltungen anordnen  
- Erneut senden - Benachrichtigungen über Nachrichten steuern - Netikette

## Termine planen

Termine eingeben - Termine und Ereignisse  
- Die Erinnerungsfunktion - Terminserien - Termine übersichtlich darstellen - Kalender an die individuellen Arbeitsanforderungen anpassen - Erinnerung einstellen -

## Kontakte

anlegen und verwalten - zuweisen und verwalten - Globale Adressliste und Outlook-Adressbuch - Kontakte anlegen und verwalten - Detaillierte Personenangaben  
- Geeignete Ansichten - E-Mail-Adressen von empfangenen Nachrichten aufnehmen - Zusätzlich verfügbare Datenfelder - Adresskarten unter anderem Namen speichern - Verteilerlisten erstellen und bearbeiten

## Aufgaben

Anfragen erstellen - Aufgaben zuweisen und verwalten - Zugewiesene Aufgaben bearbeiten  
- Details und delegierte Aufgaben verwalten  
- Kategorisieren - Aufgaben auswerten - Statusberichte

## Kontakte verwalten

## Notiz

Vermerke, Ideen, Gedankenstützen

## Drucken

Outlook-Elemente oder Ansichten drucken - Tabelle, Memo, Karte, Tages-, Wochen- und Monatsformate - Dreifachformat - Kartenformat, Heftformat, Telefonbuchformat für Kontakte - Druckformate verändern und erstellen



**WIN-SEMINAR**  
Annagraben 27-29  
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

[info@win-seminar.de](mailto:info@win-seminar.de)  
[www.win-seminar.de](http://www.win-seminar.de)