

## Outlook 2010

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2010, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.



### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### Was ist Outlook?

- Was ist Outlook?

#### Die Arbeitsoberfläche

- Outlook starten und beenden
- Das Outlook-Anwendungsfenster
- Mit der Arbeitsoberfläche arbeiten
- Die Outlook-Hilfe verwenden

#### Nachrichten erstellen und versenden

- Nachrichtenaustausch mit E-Mail
- Eine E-Mail erstellen und versenden
- E-Mails bearbeiten und gestalten
- Elemente in Mails einfügen
- Rechtschreibung und AutoKorrektur
- Nachrichten mit Anlagen versenden
- Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten
- Weitere Möglichkeiten beim Senden

#### Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten
- Mails sortieren und filtern
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Die Unterhaltungsansicht verwenden
- Anlagen verwalten und Hyperlinks verwenden
- E-Mails nachverfolgen
- Benachrichtigung über eingegangene Mails
- Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang

#### Kontakte und Adressbücher

- Kontakte anlegen
- Kontakte bearbeiten
- Adressbücher in Outlook
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontaktgruppen bearbeiten

#### Terminplanung

- Den Kalender verwenden
- Termine im Kalender eintragen
- Kalendereinträge verändern
- Terminserie erstellen
- Kalenderinformationen im Team verwenden

#### Aufgabenverwaltung

- Aufgaben erstellen
- Aufgaben bearbeiten
- Aufgaben an andere Personen delegieren
- Delegierte Aufgaben bearbeiten

#### Besprechungen organisieren

- Einladungen erstellen und versenden
- Auf eine Einladung antworten
- Besprechungen koordinieren

#### Nachrichten verwalten

- Ordner erstellen und verwalten
- Elemente kopieren, verschieben, löschen und wiederherstellen
- QuickSteps einrichten
- Mails mit Regeln organisieren
- Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten
- E-Mails kategorisieren

#### Drucken

- Mails drucken
- Druckformat wählen und anpassen
- Weitere Outlook-Elemente drucken

#### Suchfunktionen und Outlook anpassen

- Die Sofortsuche und Suchordner
- Symbolleisten und Menüband anpassen
- Ansichten anpassen

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

### Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

**Anzahl der Lektionen: 61**      **Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden**

(Inhalte vorbehaltlich möglicher Änderungen)