

**Mögliche Trainingslösung:**  Klassenraum (ILT)  Connected Classroom  WalkIn™ (ML)

**Seminarsprache:**  Deutsch  Englisch

### Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook von Grund auf kennen.

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2010 haben.

### Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer die Grundfunktionen von Outlook 2010. Sie sind in der Lage grundlegende E-Mail-, Kalender- und Kontaktfunktionen anzuwenden.

### Agenda

#### Lektion 1: Outlook 2010 Ein Überblick

- Die Arbeitsoberfläche – Überblick
- Das Outlook-Anwendungsfenster
- Das Menüband
- Dokumente verkleinern, vergrößern und verschieben
- Die Schnellzugriffsleiste

#### Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Mit der Outlook-Hilfe arbeiten

#### Lektion 3: Nachrichten erstellen und versenden

- Empfänger in eine neue Nachricht eingeben
- Nachrichtentext schreiben und bearbeiten
- Rechtschreibung prüfen
- Dateien und Elemente anfügen
- Der Entwurfsordner
- Nachrichten senden
- Das Nachrichtenformat
- Signaturen für Nachrichten
- Nachrichten suchen

### Lektion 4: Nachrichten empfangen

- Benachrichtigung über eingegangene Nachrichten
- Nachrichten drucken, speichern, beantworten, weiterleiten und löschen
- Hyperlinks und Anlagen öffnen
- Kategorien und Nachverfolgung

### Lektion 5: Ordnerverwaltung

- Orderansicht anpassen
- Ordner erstellen
- Elemente verschieben und kopieren

### Lektion 6: Der Kalender

- Einen Termin eingeben, bearbeiten und löschen
- Die Terminserie
- Ganztägiges Ereignis
- Kalenderoptionen
- Das Kategorisieren
- Termine suchen
- Kalenderdaten drucken

### Lektion 7: Die Kontakte

- Kontakte erstellen, bearbeiten und löschen
- Mit Kontakteinträgen arbeiten
- Kontakte drucken

**Mögliche Trainingslösung:**  Klassenraum (ILT)  Connected Classroom  WalkIn™ (ML)

**Seminarsprache:**  Deutsch  Englisch

### Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Outlook 2010 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

### Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2010 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook 2010 Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

### Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Outlook 2010. Die Teilnehmer lernen unter anderem Outlook an ihren Workflow anzupassen, Aufgaben zu verwalten und Teamwork-Funktionen zu benutzen.

### Agenda

#### Lektion 1: Nachrichten verwalten

- Nachrichten übersichtlich anordnen
- Die Suchordner
- Das automatische Antworten
- Der Umgang mit Junk-E-Mails
- QuickSteps nutzen
- Nachrichtenregeln erstellen
- Postfach aufräumen und archivieren

#### Lektion 2: Die Aufgaben

- Aufgaben erfassen
- Tägliche Aufgabenliste
- Aufgaben zuweisen

#### Lektion 3: Die Kontakte

- Visitenkarten individuell gestalten
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte importieren Nachrichten suchen

### Lektion 4: Besprechungsanfragen

- Besprechungsanfragen erstellen
- Die Terminplanung
- Auf eine Besprechungsanfrage reagieren

### Lektion 5: Im Team arbeiten

- Kalendergruppen
- Postfachordner freigeben
- Zusätzliche Postfächer öffnen
- Zugriffsrechte für Stellvertretung
- Abstimmungsschaltflächen verwenden