



## Outlook 2010 Profiwissen

Bessere Organisation für Ihren Arbeitsalltag

**Laufzeit:** 7 Stunden  
**Erhältlich als:** DVD- Training, Online-Training  
**ISBN-Nummer:** ISBN 978-3-8273-6355-8

Sind E-Mails ein zentrales Arbeitswerkzeug für Sie? Brauchen Sie Überblick über Ihre Termine, Kontakte und Aufgaben? Wünschen Sie sich manchmal oder gar täglich, diese Dinge besser im Griff zu haben, damit Ihnen mehr Zeit für Ihre eigentliche Arbeit zur Verfügung steht? Mit Outlook 2010 haben Sie ein großartiges Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen bei ihrer Selbstorganisation, aber auch bei der Organisation von Teams wertvolle Hilfe anbieten kann. Vielerlei Dinge lassen sich automatisieren, vereinfachen und übersichtlicher gestalten – wenn Sie wissen wie. In diesem Video-Training zeigt Ihnen der Outlook-Experte

Kai Schneider umfassend und im Detail, wie Sie mit Outlook am besten zurechtkommen. Sie lernen viele praktische Tipps zum Umgang mit E-Mails kennen und verstehen, wie Outlook Ihnen Routinetätigkeiten abnehmen kann. Auch den Kalender sollten Sie effizient nutzen – für sich selbst, aber auch zur Organisation von Besprechungen. Aufgaben lassen sich auch im Kalender verfolgen und überwachen. Für Ihre Kontakte können Sie beispielsweise Kategorien und geeignete Ansichten verwenden, um schneller den richtigen Ansprechpartner zu finden. Aber auch wie Sie Serienbriefe verschicken und wie Sie Outlook in Kombination mit OneNote nutzen, zeigt Ihnen Kai Schneider in diesem Video-Training.

**Besuchen Sie die Webseite dieses Trainings für mehr Informationen:**

<http://www.video2brain.com/de/products-633.htm>

### Ihr(e) Trainer:



#### **Kai Schneider**

IT-Leiter, Trainer, Consultant

Kai Schneider arbeitet als IT-Leiter eines mittelständischen Unternehmens mit den Schwerpunkten Netzwerkbetreuung sowie Anwender-Support zu Microsoft Office. Zudem ist er als freiberuflicher Trainer und Consultant zu Themen rund um Outlook und Exchange tätig und entwickelt individuelle Lösungen rund um diese Produkte.

# Outlook 2010 Profiwissen

Bessere Organisation für Ihren Arbeitsalltag

## Inhaltsverzeichnis

### Der Einstieg

▶ Die neue Benutzeroberfläche von Outlook 2010	18:43
▶ Das Menüband	05:28
▶ Das Menüband anpassen	08:00
▶ Backstage - das neue Dateimenü	07:50
▶ Die Symbolleiste "Schnellzugriff"	05:55
▶ Die Outlook-Bereiche	09:11
▶ Outlook öffnen	02:07
▶ Praxistipp: Zeit sparen!	00:37
☰ Zusammenfassung	

### Bevor es losgeht

▶ Einrichten eines E-Mail-Kontos	03:02
▶ Profile erstellen	01:48
▶ Die Autokorrektur	02:12
▶ Die Signatur	00:43
▶ Die Desktopbenachrichtigung	00:54
▶ Der Kalender	02:22
▶ Kontakte und Aufgaben	01:20
▶ Erweiterte Optionen	00:43
☰ Zusammenfassung	

### Kontakte

▶ Kontakte richtig anlegen	10:14
▶ Eine Visitenkarte erstellen	05:16
▶ Eine Visitenkarte weitergeben	03:06
▶ Die Visitenkarte als Signatur	01:39
▶ Kontaktfelder erweitern	05:54
▶ Adressen aus E-Mails abspeichern	03:29
▶ Problem: Faxnummer	03:13
▶ Die Funktion "Aktivitäten"	02:32
▶ Mehrere Adressbücher gleichzeitig verwenden	13:48
▶ Kontakte sichern	02:44
▶ Die effiziente Adressänderung	03:31
▶ Daten aus Excel importieren	04:25
▶ Daten nach Excel exportieren	04:38
▶ Outlook 2010 - ein Routenplaner?	02:29
▶ Das Adressbuch in Word verwenden	03:51
▶ Verteilerlisten erstellen	07:26
☰ Zusammenfassung	

### Mehr Produktivität in Ihrer E-Mail-Korrespondenz

▶ Outlook meets Word	04:14
▶ Bringen Sie Pep in Ihre E-Mail	05:37
▶ Die Prioritätenliste	01:28
▶ Was bedeutet eigentlich BCC?	01:03
▶ Die Minisymbolleiste	01:38
▶ Autokorrektur	01:33
▶ Schnellbausteine	02:04
▶ Anhang vergessen	04:29
▶ Eine Umfrage erstellen	03:57
▶ Word- oder Excel-Ausschnitte per E-Mail versenden	03:24
▶ Eine schreibgeschützte E-Mail erstellen	01:48
▶ Die rote E-Mail	01:53
▶ Weitere Optionen	07:12
▶ Eine E-Mail - viele Empfänger	02:37
▶ Eine Vorlage erstellen	10:16
☰ Zusammenfassung	

## Das perfekte E-Mail-Management

▶ Ohne Maus zum Ziel - die Tastenkürzel	02:13
▶ Manipulation empfangener E-Mails	03:38
▶ Neues von den Dateianhängen	02:03
▶ Ordnung im Posteingang	03:52
▶ Kategorien und Regeln	09:01
▶ Die Nachverfolgungsfunktion	06:45
▶ Der Regelassistent	07:35
▶ Regeln sichern	02:45
▶ Quicksteps - was ist das?	04:30
▶ E-Mails suchen	05:52
☰ Zusammenfassung	

## Effiziente Terminverwaltung

▶ Organisation	03:34
▶ Termine anlegen	07:11
▶ Separate Terminkalender	11:37
▶ Feiertage	02:02
▶ Kalender drucken	02:40
☰ Zusammenfassung	

## Perfektes Aufgabenmanagement

▶ Termin oder Aufgabe? Wo liegt der Unterschied?	03:26
▶ Projekte erstellen	08:23
▶ Aufgaben delegieren, Teil 1	01:58
▶ Aufgaben delegieren, Teil 2	03:25
▶ Termin in Aufgabe verwandeln	04:24
▶ Eine Wiedervorlage erstellen	03:31
▶ Das Ende eines Projektes	03:14
☰ Zusammenfassung	

## Das elektronische Post-it

▶ Notizen anlegen und verwalten	07:22
▶ Notizen formatieren und befördern	05:51
▶ Notizen mit Kontakt verknüpfen und verschicken	04:14
▶ Notizen auf dem Desktop	02:39
▶ Notizen im Netz freigeben	03:23
☰ Zusammenfassung	

## **Serien-E-Mails**

- ▶ Serienbriefe erstellen 13:04
- ▶ Massen-E-Mails und das Sicherheitsfenster 01:53
- 📄 Zusammenfassung

## **OneNote & Outlook**

- ▶ Projektmanagement leicht gemacht, Teil 1 07:49
- ▶ Projektmanagement leicht gemacht, Teil 2 08:03
- 📄 Zusammenfassung