

Inhaltsübersicht

Einleitung	5
Lernziele Examen 77-884 Microsoft Outlook 2010	7
Eingangstest	8
1 Outlook kennenlernen	9
Das Programmfenster von Outlook	9
In der Ordnerliste einen Überblick erhalten	11
Navigation zwischen Outlook-Modulen	13
2 E-Mail-Nachrichten – Grundlagen	15
Neue E-Mail-Nachricht erstellen	15
E-Mail-Nachrichten formatieren	17
Grafische Elemente einfügen	20
Eingefügte Illustrationen anpassen	23
Hyperlinks	24
Offline-/Onlinebetrieb	26
Eingehende E-Mail-Nachrichten ansehen	27
E-Mail-Nachrichten drucken	28
Übermittlungseinstellungen	30
Dateien und Outlook-Elemente an E-Mail-Nachrichten anhängen	31
Anlagen öffnen und speichern	32
Nachrichten beantworten und weiterleiten	33
Vertraulichkeit und Wichtigkeit einstellen	35
3 E-Mail-Nachrichten – fortgeschrittene Techniken	37
Signaturen erstellen und verwenden	37
Nachrichteneinstellungen und Übermittlungsoptionen anpassen	39
Anzeigeoptionen für Nachrichten verwenden	42
Nachrichten kennzeichnen und nachverfolgen	44
QuickSteps	45
E-Mail-Umfragen erstellen und auswerten	49
4 E-Mail-Nachrichten organisieren	55
Kategorisieren von Nachrichten	55
Nachrichten filtern	58
Nachrichten suchen	59
Suchordner verwenden	61
Nachrichten in Ordnern organisieren	63
Nachrichten in Ordner kopieren/verschieben	64
Nachrichten mithilfe von Regeln organisieren	67
Junk-Mail filtern	70
Den Posteingang aufräumen	72

5 Kontakte und Kontaktgruppen	77
Kontaktinformationen erstellen	77
Elektronische Visitenkarten	83
Kontakteintrag finden, öffnen und ändern	85
Kontaktinformationen organisieren und nachverfolgen	88
Kontaktgruppen	90
6 Kalender, Ereignisse und Besprechungen	95
Termine und Ereignisse eintragen	95
Termine ändern, verschieben oder löschen	102
Die Erinnerungsfunktion nutzen	103
Termine suchen	105
Ansichten verwenden	105
Die Kalenderkomponente anpassen	109
Kalender freigeben und veröffentlichen	111
Mehrere Kalender anzeigen	114
Besprechungen planen und verwalten	116
7 Aufgaben, Notizen und Journal	127
Die Aufgabenleiste	127
Aufgaben und Aufgabenelemente	130
Aufgaben erstellen und bearbeiten	130
Aufgabenstatus ändern und Aufgaben als erledigt kennzeichnen	136
Aufgaben delegieren	138
Notizen erstellen und bearbeiten	140
Das Journal konfigurieren und verwenden	144
Abschlusstest	149
Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung	155
Stichwortverzeichnis	157