

# Outlook 2010-Schulung

In der Schulung erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionalitäten von Outlook 2010. Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows und der Bedienung der Maus sind Voraussetzung.

## Inhalte:

- Das Outlook-Anwendungsfenster kennen lernen
- Die Hilfefunktion nutzen
- E-Mails erstellen:
  - Empfänger eingeben
  - Nachrichtentext gestalten
  - Die Rechtschreibung prüfen
  - Anlagen einfügen
  - E-Mails senden, ggf. erneut senden oder speichern
- Mails empfangen:
  - Mails öffnen und Adressen speichern
  - E-Mails kennzeichnen
  - Anlagen öffnen
  - Mails drucken
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Signaturen verwenden nach Vorgabe CI
- Kontakte und Adressen im Adressbuch verwalten:
  - Kontakte anlegen und bearbeiten
- Termine planen:
  - Termine direkt im Kalender eintragen
  - Terminserien und Ereignisse eintragen
  - Die Erinnerungsfunktion nutzen
  - Abwesenheit eintragen
  - Termine drucken
- Zu einer Besprechung einladen:
  - Auf Besprechungseinladungen antworten
- Aufgaben verwalten:
  - Aufgaben anzeigen und drucken
- Notizen erstellen

Kurs 1

**20. März 2019**

17.30-20.30 Uhr

Kurs 3

**14. Nov. 2019**

17.30-20.30 Uhr

**Ortenau  
Klinikum  
in Offenburg  
St. Josefsklinik**  
IT-Schulungsraum

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter aus allen Berufsgruppen, die mit Outlook arbeiten

**Referent:**

Firma CCT (Computer Consult & Training), Freiburg

**Maximale Teilnehmerzahl:**

12 Personen

**Hinweise:**

Das Angebot gilt nicht als Arbeitszeit.

Bei den ausgewiesenen Terminen handelt es sich um Einzeltermine mit gleichem Inhalt.

**Anmeldung:**

Am Ort der Veranstaltung, siehe Seite 6

**Anmeldeschluss:**

Sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Kurs 2

**16. Okt. 2019**

16.15-19.15 Uhr

**Ortenau  
Klinikum  
in Lahr**

Personalwohnheim I,  
IT-Schulungsraum im  
Kellergeschoss (UG)