

Inhaltsverzeichnis

VORWORT

MODUL 1

MS Outlook 2000	1.1
Aufgaben und Möglichkeiten	1.1

MODUL 2

Das Outlook-Programmfenster.....	2.1
Die Outlook-Leiste	2.2

MODUL 3

Das elektronische Adressbuch	3.1
Einen neuen Kontakt anlegen	3.1
Den Namen eingeben	3.2
Adressinformationen eintragen	3.3
Telefonnummern eingeben	3.4
E-Mail Adressen und Notizen.....	3.5
Die Anzeige der Kontakte	3.11
Adressen filtern	3.15
Übungen	3.19

MODUL 4

Termine verwalten und planen	4.1
Die Organisation der Zeitplanung	4.1
Der Umgang mit dem Kalender.....	4.2
Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	4.3
Mit dem Kalender arbeiten.....	4.5

So tragen Sie Termine in den Kalender ein	4.6
Einen Termin verschieben.....	4.7
Den Zeittakt anpassen	4.8
Die Dauer eines Termins ändern	4.9
Termin-Erinnerung	4.10
Termine im Dialogfenster erfassen	4.10
Periodisch wiederkehrende Termine	4.12
Die Terminserie ändern.....	4.14
Ereignisse planen	4.16
Übungen	4.17

MODUL 5

Aufgaben verwalten und delegieren 5.1

Neue Aufgaben eingeben	5.1
Erledigte Aufgaben	5.2
Aufgaben bündeln.....	5.3
Wiederkehrende Aufgaben	5.8
Aufgaben delegieren.....	5.9
Aufgaben anzeigen	5.11
Übungen	5.12

MODUL 6

Note it - Der elektronische Notizzettel 6.1

Notizen anlegen.....	6.1
Notizen in Kategorien einteilen.....	6.2
Notizen anzeigen und löschen	6.3
Übungen	6.4

MODUL 7

Pläne und Listen drucken 7.1

Das Dialogfenster Drucken	7.1
Seitenansicht (Druckvorschau)	7.3
Seite einrichten	7.3
Kopf- und Fußzeilen	7.4
Übung	7.5

MODUL 8

Die elektronische Post	8.1
Der Ordner POSTEINGANG.....	8.1
Ein neuer Ordner.....	8.2
E-Mails empfangen	8.3
Empfangene E-Mails beantworten	8.5
E-Mails senden	8.6
Der Texteditor	8.6
Eine E-Mail schreiben	8.8
Text aus einem anderen Dokument kopieren.....	8.10
Eine Datei anhängen.....	8.11
Der Postausgang	8.12
Packen von angehängten Dateien	8.13
Schreibweise der Internet E-Mail Adressierung	8.14

INDEX