

**DAS EINSTEIGERSEMINAR**



Microsoft Office  
**Outlook 2010**

Hiroshi Nakanishi



**LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN**

# Einleitung

*Ich höre und ich vergesse.*

*Ich sehe und ich erinnere mich.*

*Ich tue und ich verstehe.*

Treffender als mit diesem chinesischen Sprichwort lässt sich das Konzept der Buchreihe »Das Einsteigerseminar« nicht beschreiben: *Learning by doing!* Lernen durch Tätigsein? Das klingt im ersten Moment sehr nach Arbeit und tatsächlich werden Sie wohl nicht umhinkommen, selbst aktiv zu werden, um einen schnellen und dauerhaften Lernerfolg zu erzielen – und das kann Ihnen auch diese Buchreihe leider nicht völlig abnehmen. Das Einsteigerseminar schafft allerdings die Rahmenbedingungen, um Ihnen diesen Weg so weit wie möglich zu erleichtern und ihn interessant zu gestalten. Eignen Sie sich mit der bewährten Einsteigerseminar-Methodik alle notwendigen theoretischen Grundlagen an, überprüfen und festigen Sie den erlangten Wissensstand durch wiederholende Fragen und Übungen und wenden Sie die erlernte Theorie schließlich anhand eines komplexen praktischen Beispiels an. *Lernen – Üben – Anwenden*: der sichere Weg zum Lernerfolg!

## Lernen – Üben – Anwenden

Dieser Teil soll Sie mit den notwendigen theoretischen Grundlagen versorgen. Schritt für Schritt werden Sie mit den wesentlichen Programmfunktionen und Features vertraut gemacht. Nach der Durcharbeitung dieses Teils sollten Sie in der Lage sein, Problemstellungen selbstständig zu erfassen und mit den vorhandenen Programmfunktionen zu lösen. Die einzelnen Kapitel bilden abgeschlossene Lerneinheiten und können bei Bedarf auch unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Um Sie auf direktem Weg zum Ziel zu führen, liegt der Theorievermittlung ein problemlösungsorientierter Ansatz zugrunde. So finden Sie in der Randspalte die Problemstellung; die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung führt Sie zielgerichtet zur Lösung.

**Teil I**  
**Lernen**



## Teil II Üben



In diesem Teil geht es darum, Ihren theoretischen Wissensstand zu vertiefen und zu festigen. Dazu finden Sie diverse kapitelbezogene Fragen und Übungsaufgaben. Ausführliche, kommentierte Lösungen folgen direkt im Anschluss an die jeweilige Frage, damit der Lernfortschritt jederzeit sofort überprüft werden kann.

## Teil III Anwenden



In diesem Teil schlagen wir eine Brücke zwischen Theorie und Praxis. Anhand eines komplexen, durchgängigen Praxisbeispiels wird die in Teil I erlernte Theorie angewendet und umgesetzt.

## Inhalt und Aufbau des Buches

Aus dem modernen Lifestyle ist die Kommunikation per SMS, MMS, E-Mail und anderen Diensten nicht mehr wegzudenken. Microsoft Outlook hat seit der ersten Version die Möglichkeit geschaffen, Nachrichten, Kontakte und Termine als zentrale Anwendung auf einem PC oder Notebook zu koordinieren, sodass man den Überblick behält.

Das vorliegende Einsteigerseminar bietet einen Einstieg in die Arbeit mit Microsoft Outlook 2010. Im ersten Teil erhalten Sie eine grundlegende Einführung in den Umgang mit den verschiedenen Arbeitsbereichen in Outlook 2010. Dabei stehen nicht nur E-Mails im Fokus. Die anderen Arbeitsbereiche wie Kalender und Aufgaben kommen nicht zu kurz. Diese Outlook-Funktionen nutzen die E-Mail-Kommunikation als Grundlage, um Termine und Besprechungen mit anderen Personen abzustimmen. Der *Kontakte*-Bereich dient als zentrale Datenbank für die Personendaten.

Teil II kann Ihnen beim Durcharbeiten des Einsteigerseminars als Kontrolle und Bestätigung für das zuvor Gelernte dienen. Der letzte Teil zeigt an einem zusammenhängenden Beispiel anhand der fiktiven Outlook-Nutzerin *Anna Kirmes* typische Aufgaben, wie sie bei der Arbeit mit Microsoft Outlook 2010 vorkommen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Microsoft Outlook 2010.

*Hiroshi Nakanishi*