

## Basiswissen

<b>1 Was ist Outlook? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Was bietet Outlook? .....	5
<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>6</b>
2.1 Outlook starten und beenden .....	6
2.2 Das Outlook-Anwendungsfenster .....	8
2.3 Menübedienung .....	10
2.4 Der Navigationsbereich .....	11
2.5 Der Lesebereich .....	12
2.6 Mit Symbolleisten arbeiten .....	12
2.7 Befehle aufrufen .....	13
2.8 Dialogfenster bedienen.....	14
2.9 Schnellübersicht.....	14
2.10 Übung .....	15
<b>3 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook .....</b>	<b>16</b>
3.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail.....	16
3.2 Einfache Nachrichten erstellen und versenden .....	17
3.3 Die Standardansicht im E-Mail-Modul .....	19
3.4 Nachrichten lesen und beantworten .....	21
3.5 Kontakte eingeben.....	23
3.6 Eine Aufgabenliste erstellen .....	25
3.7 Termine im Kalender eintragen und verwalten .....	28
3.8 Notizen erstellen .....	30
3.9 Schnellübersicht.....	32
3.10 Übung .....	32
<b>4 Die Hilfefunktion von Outlook nutzen .....</b>	<b>34</b>
4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	34
4.2 Mit der Outlook-Hilfe arbeiten.....	36
4.3 Schnellübersicht.....	38
4.4 Übung .....	38

## Nachrichtenaustausch

<b>5 Nachrichten erstellen und versenden .....</b>	<b>40</b>
5.1 Empfänger eingeben.....	40
5.2 Nachrichtentext gestalten und bearbeiten .....	42
5.3 Bilder und Hyperlinks einfügen .....	44
5.4 Rechtschreibung prüfen.....	45
5.5 Nachrichten mit Anlagen versehen .....	47
5.6 Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten .....	48
5.7 Nachrichten senden.....	49
5.8 Nachrichten zurückrufen.....	50

5.9 Das E-Mail-Format ändern .....	50
5.10 Mit E-Mails effektiv und sicher kommunizieren .....	52
5.11 Schnellübersicht.....	54
5.12 Übung .....	55

## 6 Nachrichten empfangen .....

6.1 Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten.....	56
6.2 Nachrichten drucken .....	58
6.3 Nachrichten als Textdateien speichern.....	59
6.4 Benachrichtigung über eingegangene E-Mails .....	60
6.5 Nachrichten beantworten und weiterleiten .....	61
6.6 Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen .....	63
6.7 Empfangene Nachrichten kennzeichnen ....	65
6.8 Sicherheitseinstellungen beim Nachrichteneingang .....	66
6.9 Nachrichten verschlüsselt senden .....	68
6.10 Schnellübersicht.....	68
6.11 Übung .....	69

## 7 Nachrichtenerstellung automatisieren .....

7.1 Visitenkarten senden und empfangen .....	70
7.2 Signaturen verwenden.....	72
7.3 Zustelloptionen festlegen .....	74
7.4 Nachrichten als Umfragen gestalten .....	76
7.5 E-Mail-Formulare verwenden .....	77
7.6 Schnellübersicht.....	78
7.7 Übung .....	79

## Adressverwaltung

## 8 Kontakteinträge verwalten.....

8.1 Kontakte anlegen und speichern .....	80
8.2 Kontakte bearbeiten.....	83
8.3 Mit Kontakteinträgen arbeiten .....	85
8.4 Kontakte drucken.....	87
8.5 Visitenkarten individuell gestalten.....	89
8.6 Schnellübersicht.....	90
8.7 Übung .....	91

## 9 Mit dem Adressbuch arbeiten.....

9.1 Adressbücher in Outlook .....	92
9.2 Kontakteinträge über das Adressbuch verwalten.....	93
9.3 Mit Verteilerlisten arbeiten .....	94
9.4 Die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern .....	96
9.5 Kontakte in Word verwenden .....	98
9.6 Schnellübersicht.....	100
9.7 Übung .....	101

**Termin- und Aufgabenverwaltung**

**10 Termingestaltung ..... 102**

- 10.1 Termine mit Details eintragen..... 102
- 10.2 Die Erinnerungsfunktion ..... 105
- 10.3 Termine bearbeiten ..... 106
- 10.4 Termininformationen und Kalender-Snapshots senden..... 106
- 10.5 Terminserien festlegen ..... 108
- 10.6 Ganztägige Termine (Ereignisse) eingeben ..... 110
- 10.7 Persönliche Arbeitszeiten vorgeben..... 111
- 10.8 Termine übersichtlich darstellen ..... 112
- 10.9 Termine und Kalenderdaten drucken ..... 115
- 10.10 Die tägliche Aufgabenliste ..... 116
- 10.11 Schnellübersicht ..... 117
- 10.12 Übung ..... 118

**11 Aufgabenverwaltung ..... 120**

- 11.1 Aufgaben mit Details eintragen..... 120
- 11.2 Aufgaben verwalten ..... 122
- 11.3 Aufgaben anzeigen und drucken ..... 124
- 11.4 Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben ..... 124
- 11.5 Aufgaben an andere Personen delegieren ..... 125
- 11.6 Delegierte Aufgaben bearbeiten ..... 127
- 11.7 Schnellübersicht ..... 128
- 11.8 Übung ..... 129

**12 Besprechungen organisieren..... 130**

- 12.1 Besprechungen mit Outlook planen ..... 130
- 12.2 Einladungen erstellen und versenden..... 131
- 12.3 Auf Einladungen antworten..... 134
- 12.4 Besprechungen koordinieren ..... 136
- 12.5 Besprechungstermine für Gruppen ermitteln..... 138
- 12.6 Besprechungen an Externe oder ohne Rückmeldungen ..... 140
- 12.7 Schnellübersicht ..... 140
- 12.8 Übung ..... 141

**Organisation und Verwaltung**

**13 Ansichten, Ordner und Elementverwaltung..... 142**

- 13.1 Mit Ansichten in Tabellenform arbeiten.... 142
- 13.2 Ordner erstellen und verschieben ..... 144
- 13.3 Elemente markieren..... 146
- 13.4 Elemente kopieren und verschieben..... 146
- 13.5 Elemente löschen und wiederherstellen.... 147
- 13.6 Elemente automatisch archivieren lassen ..... 149
- 13.7 Schnellübersicht ..... 150
- 13.8 Übung ..... 151

**14 Nachrichten verwalten ..... 152**

- 14.1 Nachrichten übersichtlich anordnen ..... 152
- 14.2 Mit Suchordnern arbeiten ..... 153
- 14.3 Posteingang organisieren..... 154
- 14.4 Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten ..... 156
- 14.5 Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten ..... 158
- 14.6 Unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) filtern..... 160
- 14.7 Schnellübersicht ..... 162
- 14.8 Übung..... 162

**15 Im Team arbeiten ..... 164**

- 15.1 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten..... 164
- 15.2 Persönliche Ordner freigeben ..... 165
- 15.3 Stellvertreterrechte erteilen ..... 167
- 15.4 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten.... 169
- 15.5 Schnellübersicht ..... 171
- 15.6 Übung..... 171

**16 Elemente kategorisieren, sortieren und suchen ..... 172**

- 16.1 Farbkategorien verwenden ..... 172
- 16.2 Elemente sortieren..... 175
- 16.3 Nach Elementen suchen ..... 176
- 16.4 Schnellübersicht ..... 178
- 16.5 Übung..... 179

**17 Drucken und Ausdruckgestaltung..... 180**

- 17.1 Druckvorschau in der Seitenansicht ..... 180
- 17.2 Druckformat wählen und anpassen..... 181
- 17.3 Eigene Druckformate erstellen ..... 184
- 17.4 Schnellübersicht ..... 185
- 17.5 Übung..... 185

**18 Outlook individuell einrichten..... 186**

- 18.1 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE ..... 186
- 18.2 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE ändern..... 187
- 18.3 Die Outlook-Grundeinstellungen..... 189
- 18.4 Symboleleisten und Menüs anpassen ..... 190
- 18.5 Sicherheitseinstellungen im Vertrauensstellungscenter..... 192
- 18.6 Nachrichten als RSS-Feeds abonnieren ..... 193
- 18.7 Schnellübersicht ..... 194
- 18.8 Übung..... 195

**Stichwortverzeichnis ..... 196**