Bevor Sie beginnen … 4

Schnelleinstieg

1 Outlook kennenlernen 5
- 1.1 Was ist Outlook? 5
- 1.2 Outlook starten 6
- 1.3 Outlook-Module im Überblick 7
- 1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen 9
- 1.5 E-Mails drucken und Outlook beenden 12

Erste Schritte mit Outlook

2 Grundlegende Techniken 13
- 2.1 Outlook-Fenster 13
- 2.2 Befehle aufrufen 14
- 2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen 17
- 2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine 18
- 2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen 19

E-Mails senden und empfangen

3 E-Mails bearbeiten und senden 21
- 3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben 21
- 3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen 22
- 3.3 E-Mails mit Anlagen versehen 24
- 3.4 Bilder in E-Mails einfügen 26
- 3.5 Hyperlinks und Personenerwähnungen einfügen 29
- 3.6 Text korrigieren 30
- 3.7 Nachschlage- und Übersetzungshilfen für Texte 32
- 3.8 E-Mails barrierefrei gestalten 34
- 3.9 Übungen 35

4 E-Mails empfangen 37
- 4.1 Basiswissen zu E-Mail-Empfang und -Bearbeitung 37
- 4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten 40
- 4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern 42
- 4.4 E-Mail-Inhalt vorlesen lassen 43
- 4.5 Übungen 44

5 Ordnung im Postfach 45
- 5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten 45
- 5.2 E-Mails suchen 51
- 5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren 54
- 5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen 55
- 5.5 E-Mails verschlüsseln 56
- 5.6 Übungen 57

6 Drucken 59
- 6.1 Basiswissen zum Drucken 59
- 6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten 60
- 6.3 Übungen 62

Kontakte und Adressbuch verwalten

7 Kontakte verwalten 63
- 7.1 Modul *Personen* 63
- 7.2 Kontakte anlegen 64
- 7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern 65
- 7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen 66
- 7.5 Kontaktgruppen erstellen und verwenden 68
- 7.6 Kontaktgruppen bearbeiten 70
- 7.7 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen 71
- 7.8 Visitenkarten individuell gestalten 72
- 7.9 Kontaktdaten senden und empfangen 73
- 7.10 Kontakte drucken 74
- 7.11 Übungen 75

8 Adressbuch nutzen 77
- 8.1 Basiswissen Adressbuch 77
- 8.2 Adressliste *Kontakte* verwalten 78
- 8.3 Adressbuch anpassen 78
- 8.4 Übungen 80

Termine und Aufgaben planen

9 Termine eintragen und bearbeiten 81
- 9.1 Modul *Kalender* 81
- 9.2 Termine erstellen und bearbeiten 81
- 9.3 Kalender effektiv einsetzen 83
- 9.4 Details zu Terminen eintragen 84
- 9.5 Erinnerungsfunktion nutzen 86
- 9.6 Terminserien erstellen 86
- 9.7 Ganztägige Termine und Ereignisserien eintragen 88
- 9.8 Übungen 89

10 Kalender drucken, anpassen und senden 91
- 10.1 Termine und Terminpläne drucken 91
- 10.2 Modul *Kalender* anpassen 92
- 10.3 Kalender hinzufügen 94
- 10.4 Termininformationen senden 96
- 10.5 Übungen 97

© HERDT-Verlag

11 Besprechungen organisieren 98
11.1 Besprechungen planen 98
11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden 99
11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten 103
11.4 Besprechungen koordinieren 105
11.5 Onlinebesprechungen 108
11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung 109
11.7 Übung 110

Organisation und Automatisierung

12 Aufgaben verwalten 111
12.1 Modul *Aufgaben* 111
12.2 Aufgaben erstellen und verwalten 112
12.3 Aufgaben mit Details eintragen 112
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken 114
12.5 Aufgaben als Termine eintragen und umgekehrt 116
12.6 Aufgaben delegieren 117
12.7 Übungen 119

13 Ordner und Elemente verwalten 120
13.1 Ordner erstellen und bearbeiten 120
13.2 Elemente verwalten 121
13.3 Elemente archivieren 123
13.4 Farbkategorien verwenden 126
13.5 Übungen 127

14 E-Mail-Erstellung automatisieren 129
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden 129
14.2 Signaturen verwenden 130
14.3 Vorlagen verwenden 132
14.4 AutoTexte 134
14.5 Abwesenheit eintragen 137
14.6 QuickSteps verwenden 141
14.7 E-Mails als Umfragen gestalten 142
14.8 Terminabfrage erstellen 144
14.9 Übungen 146

15 E-Mails verwalten 148
15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken 148
15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren 149
15.3 E-Mails filtern 151
15.4 E-Mails mit Regeln verwalten 153
15.5 Übungen 157

16 Zugriffsberechtigungen und Sicherheitseinstellungen 158
16.1 Kalender teilen 158
16.2 Stellvertreterrechte und Postfachzugriff einrichten 160
16.3 Das Feld *Von* verwenden 164
16.4 Sicherheitseinstellungen anpassen 165
16.5 Übungen 166

Outlook online

17 Einstellungen und Outlook im Web 167
17.1 Benachrichtigungsfenster individuell einrichten 167
17.2 Ansicht *Outlook Heute* nutzen 167
17.3 Weitere Konten einrichten 168
17.4 Outlook im Web verwenden 169
17.5 Neue E-Mail erstellen 170
17.6 @-Erwähnungen verwenden 171
17.7 Dateianhang mit Freigabelink erstellen 172
17.8 Die Unterhaltungsansicht 173
17.9 Basiswissen zum Kalender 174
17.10 Termin erstellen und bearbeiten 175
17.11 Personen und Kontakte 176

Stichwortverzeichnis 178

Nützliche Tastenkombinationen 182