



1

Über dieses Buch

In diesem Kapitel:

- Kein Computerjargon!
- Ein kurzer Überblick
- Ein paar Annahmen
- Ein letztes Wort (oder zwei)

Wenn Sie mit einem Minimum an Zeit und Aufwand das Optimum aus Computer und Software herausholen möchten – und wer will das nicht? –, halten Sie das richtige Buch in Händen. *Microsoft Outlook 2010 auf einen Blick* ist ein anschaulich geschriebenes, leicht verständliches Nachschlagewerk. Ausgehend von der Prämisse, dass Ihr Computer für Sie da ist und nicht umgekehrt, soll es Ihnen helfen, Ihre Arbeit schnell und effizient zu bewältigen, damit mehr Zeit für das wahre Leben bleibt.

Kein Computerjargon!

Machen wir uns nichts vor: Nichts ist frustrierender, als seitenlange Abhandlungen in Computersprech zu lesen, wenn Sie nur herausfinden möchten, wie Sie die anstehende Aufgabe in kürzester Zeit erledigen, oder mitten im Ablauf stecken bleiben und nicht wissen, wie es weitergeht. Sie möchten die Information lesen, die Sie *jetzt* brauchen – *und* die sollte leicht zu finden und einfach zu verstehen sein.

Darum geht es in diesem Buch. Es verzichtet weitgehend auf technische Ausdrücke und Computerchinesisch. Jedes Einzelthema wird auf maximal zwei Seiten abgehandelt. Sehen Sie im Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis nach, schlagen Sie die ange-

gebene Seite auf und Sie haben die illustrierte, in Einzelschritte zerlegte Anleitung vor Augen, ohne sich durch Grundsatzklärungen hangeln zu müssen. Vollziehen Sie die Schritte einfach nach und erledigen Sie Ihre Aufgabe mit einem Minimum an Aufwand. Gelegentlich müssen Sie vielleicht eine weitere Seite zurate ziehen, wenn das beschriebene Verfahren mit einem Querverweis versehen ist – viele Aufgaben überschneiden sich und ich wollte Sie nicht mit Wiederholungen langweilen. Hin und wieder habe ich ein paar *Tipps* eingestreut, um Sie auf spezielle Funktionen dieser Outlook-Version aufmerksam zu machen, oder eine Anweisung mit einem gelegentlichen *Gewusst wie* oder *Achtung* ergänzt. Im Großen und Ganzen habe ich jedoch versucht, meinem Anspruch und dem Wesen des Buches treu zu bleiben: mich auf die notwendigen Informationen zu beschränken und sie so aufzubereiten, dass sie *auf einen Blick* erfassbar sind.

Sinnvolle Aufgaben ...

Ob Sie Outlook 2010 zu Hause, am Arbeitsplatz oder unterwegs nutzen, ich habe versucht, die Themen in dieses Buch zu packen, von denen ich annehme, dass Sie sie brauchen können – von den selbstverständlichen bis zu den nicht ganz alltäglichen Dingen.

... und der einfachste Lösungsweg

Ich habe auch versucht, die einfachste Methode zur Durchführung einer Aufgabe zu beschreiben. Outlook bietet oft mehrere Wege zum Ziel, was auf den einen abschreckend wirkt, dem anderen eher als Ansporn dient. Wenn Sie gerne beim einmal gelernten und vertrauten Ablauf bleiben, folgen Sie einfach den beschriebenen Methoden. Wenn Sie Alternativen ausprobieren möchten, nur zu! Der intuitive Ansatz von Outlook 2010 lädt förmlich zum Experimentieren ein und vielleicht entdecken Sie Verfahren, die Ihrer Arbeitsweise mehr entsprechen.

Ein kurzer Überblick

Auf einem neu gekauften Computer ist Outlook 2010 möglicherweise bereits installiert. Wenn Sie die Installation selbst durchführen, steht Ihnen mit dem Setup-Assistenten so viel professionelle Hilfe zur Seite, dass ich auf Ausführungen dazu verzichtet habe. Ein Wort zur Nutzung: Dieses Buch Seite für Seite durcharbeiten widerspräche dem Konzept – legen Sie es in Reichweite und wenn Sie es brauchen, schlagen Sie es auf, lesen den Abschnitt zu dem Thema, das Sie gerade beschäftigt, und legen es wieder weg. Trotz der wahlfreien Lesereihenfolge sind die Informationen natürlich nicht willkürlich verteilt: Unter einer Hauptüberschrift wie »Mit Kontaktgruppen arbeiten« oder »E-Mail-Konten einrichten« finden Sie allgemeine Aufgabenbeschreibungen, an die sich zur jeweiligen Kategorie gehörende Unteraufgaben mit Abschnittsüberschriften in loser Folge – vom Einfachen zum Komplexeren – anschließen. Welche Themen in welchem Kapitel besprochen werden, finden Sie in der folgenden Kapitelübersicht.

Kapitel 2 gibt einen Überblick über allgemeine Änderungen und die hervorstechendsten neuen Features von Outlook 2010 – beispielsweise das Menüband. Nutzer von Outlook 2007 oder früheren Versionen können sich hier über die Neuerungen der aktuellen Version informieren.

Kapitel 3 stellt die grundlegenden Funktionen von Outlook vor. Sie erfahren, wie Sie das Programm starten und beenden, und lernen das Programmfenster und die Standardordner kennen. Außerdem lernen Sie, E-Mail-Konten einzurichten, Daten von anderen Programmen in Outlook zu importieren und mit Outlook-Elementen wie E-Mail-Nachrichten, Kontakten und Terminen zu arbeiten. Informationen zum Hilfesystem und zur Behandlung von Problemen schließen das Kapitel ab.

In den Kapiteln 4 und 5 dreht sich alles um E-Mail-Nachrichten: E-Mails adressieren, Adressbuch verwalten, Verteilerlisten erstellen usw. In Kapitel 4 erfahren Sie, wie Sie Nachrichtentexte überarbeiten, Textpassagen durch Formatierung hervorheben und

durch die Wahl eines Briefpapiers Nachrichten eine persönliche Note verleihen. Sie lernen, wie Sie Dateien an Nachrichten anhängen, bereits gesendete Nachrichten noch einmal überprüfen oder in Arbeit befindliche Nachrichten bis zum endgültigen Versand im Ordner *Entwürfe* ablegen. Kapitel 5 behandelt Themen rund um das Empfangen und Lesen von E-Mail-Nachrichten und erklärt, wie Sie E-Mails verwalten, filtern und nachverfolgen.

Kapitel 6 behandelt das Thema RSS-Feeds. Via RSS können Sie Webinhalte wie News, Veranstaltungskalender, Schlagzeilen und andere Informationen abonnieren und diese direkt in Outlook empfangen und betrachten – die Zeiten einer separaten Software für das Arbeiten mit RSS sind endgültig vorüber.

Einer der Haupteinsatzbereiche für Outlook ist das Verwalten von Adressen, Telefonnummern und anderen Kontaktinformationen. Kapitel 7 zeigt Ihnen, wie Sie den Kontakte-Ordner sinnvoll und effizient nutzen. Sie erfahren, wie Sie neue Kontakte hinzufügen, ansehen, ändern und nach einer bestimmten Person suchen. Zudem lernen Sie, wie Sie Ihre Kontakte organisieren, Besprechungen mit einem Kontakt planen und mit anderen über den Kontakte-Ordner kommunizieren. Die Themen gemeinsame Nutzung von Kontakten und Verbinden von Kontakten mit Aufgaben und anderen Elementen schließen das Kapitel ab.

Kapitel 8 ist dem Kalender-Ordner gewidmet. Hier lernen Sie, Ihren Terminplan zu verwalten, indem Sie Termine und Besprechungen hinzufügen, Dateien mit Terminplanelementen verbinden und sich an Termine erinnern lassen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Ihren Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen, ausdrucken oder anhand der Aufgabenleiste Ihre Aufgaben im Blick behalten, ohne den Kalender-Ordner zu verlassen.

Kapitel 9 vertieft das Thema Aufgaben und erläutert den Umgang mit dem Aufgaben-Ordner. Sie können sich oder anderen Aufgaben zuweisen, Kontakte und andere Elemente mit Aufgaben verbinden und Aufgaben als abgeschlossen kennzeichnen.

Kapitel 10 stellt die Mobilfunktionen von Outlook 2010 vor und erläutert, wie Sie Erinnerungen an Kalenderereignisse und den Eingang von Nachrichten und Anrufen auf Ihrem Mobilgerät signalisieren. Darüber hinaus können Sie einen SMS-Service nutzen, um Textnachrichten aus Outlook an Mobiltelefone zu versenden.

In Kapitel 11 erfahren Sie, wie Sie SharePoint-Websites in Outlook integrieren, damit Sie gemeinsame Kalender, Kontakte, Dokumentbibliotheken und andere SharePoint-Elemente in Outlook anzeigen können. Sie können SharePoint-Elemente auch direkt in Outlook bearbeiten, ohne jemals die entsprechende Website aufrufen zu müssen. In diesem Kapitel werden zudem die Onlinestatusfunktionen von Outlook beleuchtet, die anzeigen, wann Kontakte online sind und die Kommunikation mit ihnen über Zusammenarbeits-Tools wie Office Communicator ermöglichen.

Kapitel 12 hilft Ihnen dabei, Ihre Daten in Outlook zu organisieren. Sie lernen, wie Sie Kategorien erstellen, Outlook-Elemente mittels Kategorien organisieren, Ordner erstellen und verwalten und Elemente löschen oder automatisch in einen Archivordner auslagern. Archivierung hält Ihre Outlook-Ordner überschaubar, ohne wichtige Nachrichten dem Zugriff zu entziehen.

Kapitel 13 befasst sich mit den Dateien, in denen Outlook Ihre Daten speichert. Sie lernen, wie Sie neue Datendateien erzeugen, Elemente im- und exportieren und Ihre Outlook-Datendatei sichern und wiederherstellen.

Nachdem Sie sich mit Outlook und seinen vielen Funktionen vertraut gemacht haben, stellt Ihnen Kapitel 14 abschließend verschiedene Möglichkeiten vor, wie Sie das Programm an Ihre individuelle Arbeitsweise und persönlichen Vorlieben anpassen können. Neben den Optionen für Ordner und Ordner-elemente geht es auch um die Anpassung des Navigationsbereichs, des Menübands und der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Ein paar Annahmen

Als ich dieses Buch in Angriff genommen habe, musste ich einige Mutmaßungen über Sie, meine Leserin, meinen Leser, anstellen. Vielleicht wird Ihr Computer ausschließlich privat genutzt, vielleicht arbeiten Sie von zu Hause aus oder betreiben eine eigene Firma. Unter Berücksichtigung all dieser Möglichkeiten bin ich davon ausgegangen, dass Sie entweder einen einzelnen Computer nutzen oder zwei oder mehr Computer miteinander vernetzt haben, sodass Sie Dateien, Drucker usw. gemeinsam verwenden können, und dass Sie über eine Internetverbindung verfügen.

Außerdem nehme ich an, dass Sie zumindest anfangs Outlook so nutzen, wie es ausgeliefert wird, d.h. mit den Standardansichten und -menübandeinstellungen. Ich setze voraus, dass Sie Ihre Maus in der gewohnten Weise einsetzen, d.h. Elemente mit einem einfachen Klick markieren und mit einem Doppelklick öffnen. Wenn Sie Ihre Maus lieber wie auf einer Webseite verwenden möchten, d.h. durch Zeigen auswählen und mit einfachem Klick öffnen, so können Sie dies natürlich tun. Öffnen Sie dazu über *Start/Computer* das Fenster *Computer* und drücken Sie die *Alt*-Taste, um die *Menüleiste* einzublenden. Rufen Sie dann mit *Extras/Ordneroptionen* das gleichnamige Dialogfeld auf, in dem Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Öffnen durch einfachen Klick (Auswählen durch Zeigen)* aktivieren können. Da ich jedoch in meiner Arbeitsweise eher konservativ bin, verwende ich in den *Anleitungen* und *Abbildungen* im Buch eben diese Standardeinstellungen.

Ein letztes Wort (oder zwei)

Beim Schreiben dieses Buches hatte ich drei Ziele vor Augen:

- Was auch immer Sie mit Outlook 2010 tun möchten, dieses Buch soll Ihnen dabei helfen.
- Was Sie bislang mit Outlook nicht gewagt hätten, dieses Buch soll Sie dazu ermutigen.
- Und sollten die beiden ersten Ziele erreicht werden, bin ich meinem dritten Ziel auch schon recht nahe: Dieses Buch soll Ihnen Spaß an der Arbeit mit Outlook vermitteln.

Ich hoffe, dass Sie an *Microsoft Outlook 2010 auf einen Blick* ebenso viel Freude haben, wie ich beim Schreiben hatte. Der beste Weg, etwas zu lernen, ist, es auszuprobieren. Ich wünsche und hoffe, dass dieses Buch Sie dazu inspiriert.