

Outlook professionell nutzen für Dummies
Organisieren Sie sich mit Outlook

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DAS VORWORT

Einleitung

Da Sie dieses Buch in den Händen halten, hegen Sie offensichtlich die Absicht, Outlook kennenzulernen oder Ihre bisherigen Kenntnisse des Programms zu vertiefen. Wir beglückwünschen Sie zu dieser Absicht, denn Outlook ist in der Tat ein Programm, mit dem sich eine eingehendere Beschäftigung lohnt. Sie werden feststellen, dass Sie Ihren beruflichen Alltag mit Outlook bestens in den Griff kriegen, egal ob es um die E-Mail-Korrespondenz, Ihre Termin- und Aufgabenplanung oder die Verwaltung Ihrer Kontakte geht.

Über dieses Buch

Mithilfe dieses Buches können Sie Outlook von A bis Z kennenlernen. Nach einem kurzen Überblick über das Leistungsspektrum von Outlook, den das erste Kapitel liefert, beschreiben die weiteren Kapitel die verschiedenen Module von Outlook ausführlich anhand vieler Beispiele und immer begleitet von vielen Bildern. Selbstverständlich müssen Sie das Buch nicht von vorn bis hinten durchlesen, vor allem dann nicht, wenn Outlook keine ganz unbekannte Größe für Sie ist. Schauen Sie dann einfach in das Inhaltsverzeichnis. Hier können Sie erkennen, welches Kapitel oder welcher Abschnitt die Informationen liefert, an denen Sie interessiert sind. Außerdem bietet der Index am Ende des Buches eine tolle Möglichkeit, ganz gezielt nach der Beschreibung einer Funktion zu suchen und die entsprechende Seite dann direkt aufzuschlagen. Sollten Sie ein »Outlook-Neuling« sein, empfehlen wir Ihnen aber, sich das Buch tatsächlich mehr oder minder systematisch vorzunehmen und Outlook auf diese Weise nach und nach kennenzulernen.

Konventionen in diesem Buch

In diesem Buch werden zur besseren Hervorhebung von Elementen von Outlook **KAPITÄLCHEN** verwendet; in Kapitälchen gesetzt sind also hauptsächlich alle Elemente, die direkt auf dem Bildschirm zu sehen sind wie etwa Symbole, Schaltflächen oder auch Links. So erkennen Sie auf den ersten Blick, was Sie auf dem Bildschirm wiederfinden sollten und wo Sie klicken beziehungsweise tippen müssen, um das jeweilige Ziel zu erreichen.

Die zahlreichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen sollen das Mitspielen von Aktionen erleichtern, die relativ komplex sind, aber gut funktionieren, wenn man den Schritten der Reihe nach und konsequent folgt.

Noch zwei weitere Hinweise: Wir schreiben in diesem Buch durchweg von »klicken«, obwohl Sie vielleicht an einem Touchscreen sitzen, Sie also tendenziell eher Elemente »antippen«. Wir haben aus Gründen der Lesbarkeit darauf verzichtet, immer wieder »klicken oder tippen Sie« zu schreiben, und es stattdessen beim einfachen Klick belassen.

Um die Lesbarkeit geht es auch bei der Frage um geschlechtergerechte Sprache. Selbstverständlich richtet sich dieses Buch an Leserinnen und Leser, an jeden Menschen, der sich aus beruflichen oder auch privaten Gründen für Outlook interessiert. Dieser Tatsache haben wir versucht, zumindest in Teilen Rechnung zu tragen; so schreiben wir oft von »Kolle-ginnen und Kollegen« oder auch von »Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern«. Aber in vielen Fällen benutzen wir beispielsweise als Personalpronomen lediglich »er« oder schreiben »derjenige, der«; gerade, weil wir die Leserin und den Leser oft ansprechen, wäre es einfach zu viel des Guten, also der Lesbarkeit abträglich gewesen, in all diesen Sätzen mit dem Schrägstrich, der ergänzenden Silbe »in« oder Ähnlichem zu arbeiten.

Wir hoffen, dass Sie uns diese teils nicht gendergerechte Sprache nachsehen.

Törichte Annahmen über den Leser

Die erste und wohl auch wichtigste Annahme: Wir gehen davon aus, dass Sie Outlook beruflich, oder vielleicht auch privat, einsetzen. Außerdem: Auch ein gewiefter Word- oder Excel-Anwender kann nicht ohne Weiteres mit Outlook umgehen. Dazu unterscheidet sich Outlook zu sehr von den anderen Programmen, die zum Office-Paket gehören. Vor diesem Hintergrund haben wir bei unseren Beschreibungen wenige Vorkenntnisse vorausgesetzt, genau genommen gar keine; Sie werden die Erklärungen allerdings leichter verstehen, wenn Ihnen einige Handgriffe im Umgang mit EDV-Programmen bereits geläufig sind, wenn Sie zum Beispiel wissen, dass man mit einem Rechtsklick ein Kontextmenü öffnet, dass es solche Dinge wie »Ordner« gibt oder dass man mit Entf Elemente löscht. Ansonsten ein Tipp an dieser Stelle: Vertrauen Sie den Beschreibungen und machen Sie an vielen Stellen einfach stur das, was die Schritte Ihnen vorgeben – auch wenn gehorsames Befolgen von Anweisungen ansonsten nicht Ihrer Mentalität entspricht. In aller Regel müsste auf diese Weise das jeweilige Vorhaben gelingen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Im Inhaltsverzeichnis können Sie erkennen, welche Themen in den Kapiteln und Abschnitten behandelt werden. Hier dennoch ein kurzer Überblick:

Die ersten Kapitel beschreiben, wie Sie mit Outlook E-Mails schreiben und empfangen, und alle weiteren Funktionen im Zusammenhang mit der E-Mail-Korrespondenz, der Termin-kalender mit all seinen Möglichkeiten steht im Mittelpunkt der Kapitel 8 und 9, und Kapitel 10 ist der Organisation Ihrer Aufgaben und Projekte gewidmet. In Kapitel 11 geht es um die Kontakte, also um all die Namen und Adressdaten, die Sie mit Outlook organisieren und verwalten möchten.

Das Buch behandelt aber nicht nur diese vier zentralen Module von Outlook. In Kapitel 7 geht es um den nicht ganz unwichtigen Punkt der Sicherheit und wie Sie selbst dafür sorgen können, dass Ihre Mails mittels Verschlüsselung nicht in falsche Hände fallen. In Kapitel 12 lernen Sie, wie Sie die Outlook-Kontakte für Serienbriefe nutzen können. Und auch die praktischen Notizen, quasi die digitalen Verwandten dieser gelben selbstklebenden Notizzettel,

mit denen wir alle unserem unzulänglichen Gedächtnis zu begegnen versuchen, kommen nicht zu kurz; sie sind das Thema von Kapitel 13. Viele Menschen nutzen heutzutage zusätzlich zum PC oder Laptop ein Smartphone. Daher beschreiben wir in Kapitel 14, wie Sie den Datenaustausch zwischen Outlook und Handy regeln können und dafür sorgen, dass all Ihre Daten synchron sind und bleiben. Kapitel 15 beschreibt die möglichen Kollaborationen via Outlook innerhalb einer Organisation und das Zusammenspiel von Outlook und Microsoft Teams und in Kapitel 16 finden Sie schließlich die Top-Ten-Tipps.

Symbole in diesem Buch

Sie begegnen in diesem Buch verschiedenen Symbolen, die Tipps, Hinweise und Erklärungen ankündigen.



In diesen Abschnitten geht es um zusätzliche Tipps und Hinweise zu bestimmten Funktionen oder Schritten, oft auch um Erklärungen, wie manche Aufgaben schneller, einfacher oder alternativ zu erledigen sind. Daher lohnt es sich immer, einen Blick darauf zu werfen.



Dieses Symbol begegnet Ihnen recht häufig. Solche Passagen wiederholen Aussagen und Erklärungen, weil sie so wichtig sind, dass Sie sie nicht vergessen sollten.



Hier finden Sie zusätzlichen Text zum Thema des Kapitels/Abschnitts, zum Beispiel eine weitergehende Erklärung, Hintergrundinformationen oder technische Details. Es ist kein »Muss«, diese Passagen zu lesen, aber sie machen manche Dinge klarer.



Wenn Sie auf dieses Symbol stoßen, bitten wir Sie, nicht gedankenlos und vorschnell eine bestimmte Aktion auszuführen, eine Schaltfläche anzuklicken oder Ähnliches. Lassen Sie Vorsicht walten, Ihr Tun könnte Konsequenzen haben, unter Umständen auch solche, die Sie sich nicht wünschen.

Wie es weitergeht

Nutzen Sie dieses Buch, um Outlook von Grund auf kennenzulernen, oder nehmen Sie es zur Hand, wenn Sie bei der Arbeit mit Outlook an bestimmten Punkten nicht weiterkommen und Hilfe benötigen. Denken Sie in diesem Zusammenhang an den Index am Ende des Buches, der Sie gezielt zu der Seite führt, auf der Sie die gesuchte Erklärung finden. Auf jeden Fall wünschen wir Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Ausprobieren und Anwenden all der erstaunlichen Fähigkeiten von Outlook.