

Inhalt

1	Über dieses Buch	1
	Kein Computerjargon!	1
	Ein kurzer Überblick	2
	Ein paar Annahmen	4
	Ein letztes Wort (oder zwei)	4
2	Was ist neu in Outlook 2010?	5
	Eine neue Benutzeroberfläche	6
	Änderungen im E-Mail-Bereich	13
	Änderungen beim Kalender	16
	Personen und Onlinestatus	21
	Suche	24
	Mobilität	26
3	Erste Schritte	29
	Outlook 2010 im Überblick	30
	Outlook starten und beenden	32
	Eine Tour durch die Outlook-Ordner	33
	Mit Outlook-Elementen arbeiten	34
	E-Mail-Konten einrichten	36
	Daten aus anderen Programmen importieren	40
	Elemente und Ordner betrachten	43
	Hilfe anfordern	46

4	E-Mails schreiben und senden	47
	E-Mail-Nachrichten schreiben	48
	Mit dem Adressbuch arbeiten	50
	Mit Kontaktgruppen arbeiten	52
	Nachrichtentexte überarbeiten	55
	Nachrichtentexte formatieren	57
	Signaturen erstellen	59
	HTML-Briefpapier verwenden	62
	Dateien per E-Mail senden	64
	Nachrichten senden	66
	Gesendete Nachrichten und Entwürfe anzeigen	68
5	E-Mails empfangen und lesen	71
	E-Mails empfangen	72
	E-Mails lesen	74
	Den Posteingang verwalten	76
	Mit Anhängen arbeiten	79
	E-Mails beantworten und weiterleiten	81
	Junk-E-Mail	83
	Mit dem Regel-Assistenten arbeiten	86
	E-Mail-Nachrichten nachverfolgen	89
6	RSS-Feeds in Outlook	91
	RSS-Feeds hinzufügen	92
	RSS-Feeds betrachten	93
	Ordner verwalten	94
	RSS-Nachrichten verwalten	96

7

Kontakte

99

Neue Kontakte hinzufügen	100
Elemente in einen Kontaktdatenatz einfügen	103
Ansichten des Kontakte-Ordners	105
Kontaktdaten ansehen	107
Bestehende Kontakte aktualisieren	111
Nach Kontakten suchen	112
Kontakte organisieren	115
Mit Kontakten kommunizieren	120
Besprechungen und Aufgaben für einen Kontakt festlegen	122
Kontaktdaten weitergeben	124

8

Kalender

125

Den Kalender anzeigen	126
Termine eintragen	129
Ereignisse eintragen	132
Besprechungen planen	134
Kalenderdaten aktualisieren	137
Elemente, Objekte und Dateien in ein Kalenderelement einfügen	140
Die Erinnerungsfunktion	144
Kalenderdaten weitergeben	145
Kalender drucken	147

9

Aufgaben

149

Aufgaben ansehen.....	150
Aufgaben hinzufügen.....	153
Mit Aufgabenserien arbeiten.....	156
Aufgaben ändern und aktualisieren.....	158
Elemente in eine Aufgabe einfügen.....	162
Jemandem eine Aufgabe zuweisen.....	166
Informationen über Aufgaben weitergeben.....	169

10

Benachrichtigungen und Mobilgerätfunktionen

173

Mobiltelefonbenachrichtigungen für Exchange Server-Konten konfigurieren.....	174
Kalenderbenachrichtigungen einrichten.....	176
Mobiltelefonbenachrichtigungen für wichtige Nachrichten einrichten.....	178
Einen SMS-Service einrichten.....	180
SMS aus Outlook versenden.....	182
Mobiltelefonbenachrichtigungen aus Outlook versenden.....	183

11

Outlook mit SharePoint und OCS kombinieren

187

SharePoint-Kalender zu Outlook hinzufügen.....	188
SharePoint-Kontakte in Outlook verwenden.....	193
SharePoint-Dokumentbibliotheken in Outlook verwenden.....	196
Den Personenbereich verwenden.....	198
Den Onlinestatus steuern.....	199
Aus Outlook heraus mit anderen kommunizieren.....	201

12	Ordner und Elemente verwalten	205
	Kategorien anwenden.....	206
	Suchordner nutzen	211
	Elemente in Ordnern organisieren	215
	Ordner aufräumen.....	218
	Elemente löschen.....	220
13	Dateiverwaltung	223
	Mit Outlook-Datendateien arbeiten	224
	Elemente importieren und exportieren	226
	Datendateien sichern und wiederherstellen	230
	Datendateien archivieren	233
	Mit Offlineordnern arbeiten.....	235
14	Outlook anpassen	237
	Lese- und Übermittlungsbestätigungen verwenden	238
	Nachrichtenformate wählen.....	239
	Kalenderoptionen festlegen.....	241
	Den Navigationsbereich anpassen	243
	Das Outlook-Menüband anpassen	248
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	252
	Stichwortverzeichnis	254

