

# 1 Ihre ersten Schritte mit Outlook

9

E-Mail-Konto einrichten . . . . .	10
Weitere E-Mail-Konten . . . . .	12
Manuelle Konfiguration . . . . .	14
E-Mail-Konten verwalten . . . . .	16
Alle E-Mails in einen Posteingang . . . . .	18
Die Bedienoberfläche im Überblick . . . . .	20
Bereiche einrichten . . . . .	22
Symbolleiste und Aufgabenleiste . . . . .	24
Hintergrund und Design auswählen . . . . .	26
Menüband anpassen . . . . .	28
Symbolleiste einrichten . . . . .	32
Mehr Raum im Menüband . . . . .	34
Aktionen und Hilfe suchen . . . . .	36
E-Mail-Ordner den Favoriten hinzufügen . . . . .	38
Startordner festlegen . . . . .	40
Zugriff in der Taskleiste . . . . .	42
Outlook in Infobereich minimieren . . . . .	44
Outlook automatisch starten . . . . .	46

# 2 E-Mails erstellen und senden

49

Den Lesebereich einrichten . . . . .	50
Neue E-Mail erstellen . . . . .	52
Blindkopie senden . . . . .	54
Schrift anpassen . . . . .	56
Erweiterte Schriftanpassung . . . . .	58
Absätze anpassen . . . . .	60
Liste mit mehreren Ebenen . . . . .	62
Zeilen- und Absatzabstand . . . . .	64
Design auswählen . . . . .	66
Formatvorlagen verwenden . . . . .	68
Formatvorlagen definieren . . . . .	70
Rahmen hinzufügen . . . . .	72
Briefpapier verwenden . . . . .	74
Eigenes Briefpapier erstellen . . . . .	76
Signatur festlegen . . . . .	78
Einfügen aus der Zwischenablage . . . . .	80
Bild einfügen . . . . .	82
SmartArt-Grafiken einfügen . . . . .	84
Textfelder einbauen . . . . .	86
Auf Textmarken verweisen . . . . .	88
Tabellen einbinden . . . . .	90
Dateianhang hinzufügen . . . . .	92
Lesebestätigung anfordern . . . . .	94
Korrektureinstellungen vornehmen . . . . .	96
Rechtschreibprüfung durchführen . . . . .	98
Prüfung auf Barrierefreiheit . . . . .	100
E-Mail an mehrere Empfänger . . . . .	102

### 3 E-Mail-Verwaltung leicht gemacht

105

Automatische Übermittlung . . . . .	106
E-Mails vorlesen lassen . . . . .	108
Empfangene E-Mails beantworten . . . . .	110
E-Mail-Weiterleitung . . . . .	112
Dateianhang speichern . . . . .	114
E-Mails automatisch übersetzen . . . . .	116
E-Mails ausdrucken . . . . .	118
E-Mails sortieren und filtern . . . . .	120
E-Mail-Suche . . . . .	122
Zur Nachverfolgung kennzeichnen . . . . .	124
Neue Ordner anlegen . . . . .	126
E-Mails verschieben . . . . .	128
Ordner aufräumen . . . . .	130
E-Mails automatisch einsortieren . . . . .	132
AutoArchivierung verwenden . . . . .	134
Suchordner erstellen . . . . .	136
E-Mails löschen . . . . .	138

### 4 Weitere wichtige E-Mail-Funktionen

141

Effizienter arbeiten mit QuickSteps . . . . .	142
Schnellbausteine verwenden . . . . .	144
Sicherheitseinstellungen vornehmen . . . . .	146
Unerwünschte Werbung bekämpfen . . . . .	148
E-Mail-Header anzeigen . . . . .	150
E-Mail-Vorlagen erstellen . . . . .	152
E-Mail-Vorlagen verwenden . . . . .	154
Weitere Erstellungssprachen . . . . .	156
RSS-Meldungen abonnieren . . . . .	158

### 5 Kontakte elektronisch verwalten

161

Neuen Kontakt erstellen . . . . .	162
Kontakt aus E-Mail übernehmen . . . . .	164
Bearbeiten und verknüpfen . . . . .	166
Kontaktgruppen anlegen . . . . .	168
E-Mail an Kontaktgruppe . . . . .	170
Kontakte kategorisieren . . . . .	172
Kontakte schnell finden . . . . .	174
Mit dem Adressbuch arbeiten . . . . .	176
Kontaktdaten importieren . . . . .	178
Kontaktdaten exportieren . . . . .	180
Visitenkarte weiterreichen . . . . .	182
Kontakte ausdrucken . . . . .	184

## 6 Ihre Termine stets im Blick

187

Kalenderansicht auswählen . . . . .	188
Arbeitszeiten festlegen . . . . .	190
Neuen Termin erstellen . . . . .	192
Serientermin erstellen . . . . .	194
Erinnerung bestimmen. . . . .	196
Erinnerungssound auswählen . . . . .	198
Termin weiterleiten . . . . .	200
Besprechung anlegen. . . . .	202
Weitere Kalender anlegen . . . . .	204
Kalender mit anderen teilen. . . . .	206
Kalender aus dem Internet abonnieren . . . . .	208
Einen Kalender ausdrucken . . . . .	210

## 7 Mit Outlook Aufgaben planen

213

Aufgaben aufschreiben . . . . .	214
Serienaufgaben anlegen. . . . .	216
Aufgaben verwalten . . . . .	218
Aufgaben zuweisen . . . . .	220
Aufgaben ausdrucken . . . . .	222

## 8 Outlook als Notizen-Tool

225

Neue Notiz schreiben . . . . .	226
Notizen sortieren . . . . .	228
Notizen anhängen. . . . .	230
Notizen ausdrucken. . . . .	232

## 9 Daten sichern, Daten austauschen

235

Outlook-Daten sichern. . . . .	236
Gesicherte Daten wiederherstellen . . . . .	238
Outlook-Profil wechseln. . . . .	242
Serienbrief mit Outlook-Kontakten. . . . .	246
Office-Dateien in E-Mail einfügen. . . . .	250
Add-ins verwalten . . . . .	252
Weitere Add-ins installieren . . . . .	254
Add-ins aus dem Store verwalten . . . . .	256
iCloud-Account integrieren. . . . .	258

## 10 Alles über Outlook.com

261

Outlook.com-Konto anlegen . . . . .	262
Outlook.com im Überblick . . . . .	264
Profilbild hinzufügen . . . . .	266
In Outlook.com skypen . . . . .	268
E-Mail-Weiterleitung . . . . .	270
Kontakte online anlegen . . . . .	272
Termine online erstellen. . . . .	274
Aufgaben auf Outlook.com verwalten . . . . .	276
Kalender freigeben . . . . .	278
Office-Dateien online bearbeiten . . . . .	280
Freigeben mit OneDrive . . . . .	284
Outlook.com auf dem Smartphone . . . . .	286


## Anhang

289

Outlook-Tastenkombinationen . . . . .	290
Outlook.com-Tastenkürzel . . . . .	300
Outlook-Wörterbuch . . . . .	301

## Stichwortverzeichnis

306

Diese Leseprobe haben Sie beim  
 [edv-buchversand.de](http://edv-buchversand.de) heruntergeladen.  
Das Buch können Sie online in unserem  
Shop bestellen.  
[Hier zum Shop](#)