

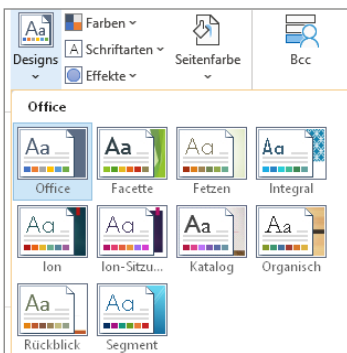
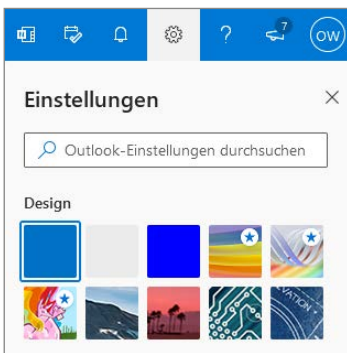
# Outlook 2021

## Die Anleitung in Bildern

# DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# Inhalt



---

<b>1 Outlook kennenlernen und einrichten ...</b>	<b>8</b>
Ein E-Mail-Konto anlegen .....	10
Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden .....	14
Outlook manuell mit POP-Konto verbinden .....	18
Die Benutzeroberfläche kennenlernen .....	22
Outlook per Touchscreen bedienen .....	28
Mit Ordnern arbeiten .....	30
Zwischen Outlook-Bereichen navigieren .....	32
Die Outlook-Hilfe nutzen .....	34

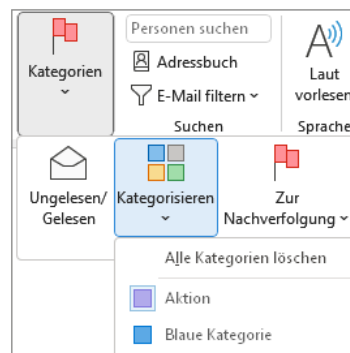
---

<b>2 E-Mails verfassen und versenden .....</b>	<b>36</b>
Empfänger, Betreff und Co. eingeben .....	38
Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden .....	42
Text eingeben .....	44
Die E-Mail als Entwurf speichern .....	48
Die E-Mail versenden .....	50
Weitere Sendeoptionen festlegen .....	52
Den Versand überprüfen .....	54
Dateien und Fotos anhängen .....	56
Text gestalten .....	60
Mit Formatvorlagen und Designs arbeiten .....	64
Eine Signatur anfügen .....	68

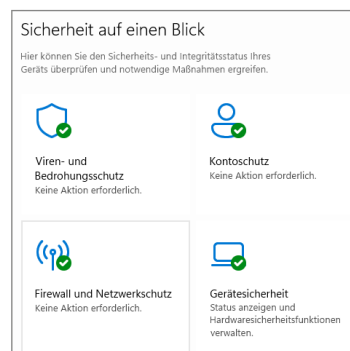
---

<b>3 Den Posteingang verwalten .....</b>	<b>70</b>
E-Mails empfangen und lesen .....	72
E-Mails beantworten oder weiterleiten .....	74
Einen Anhang öffnen und speichern .....	78
Lese- und Übermittlungsbestätigung verwenden .....	82
Lesebereich und Ansichten einstellen .....	84
Eine E-Mail drucken .....	88

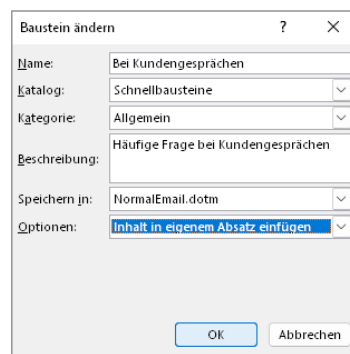
<b>4 Nachrichten effizient organisieren .....</b>	<b>90</b>
E-Mails ordnen, verschieben und löschen .....	92
Unterhaltungen aufräumen .....	96
E-Mails automatisch verschieben .....	98
E-Mails suchen .....	104
Suchordner verwenden .....	108
E-Mails kategorisieren .....	110
Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	112
Ordner aufräumen .....	114
Nachrichten endgültig löschen .....	120



<b>5 Viren und unerwünschte Werbung abwehren .....</b>	<b>122</b>
Einen Virenscan durchführen .....	124
Spam blockieren .....	128
Versehentlich blockierte Mails zurückholen .....	130
Sicherheitsmaßnahmen festlegen .....	132



<b>6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen .....</b>	<b>138</b>
E-Mails filtern und sortieren .....	140
Abläufe mit QuickSteps vereinfachen .....	144
Nachrichten per RSS abonnieren .....	148
Mit Schnellbausteinen Zeit gewinnen .....	150



<b>7 Ein Adressbuch anlegen .....</b>	<b>152</b>
Einen Kontakt hinzufügen .....	154
Einen Kontakt neu anlegen .....	156
Kontakte bearbeiten .....	158

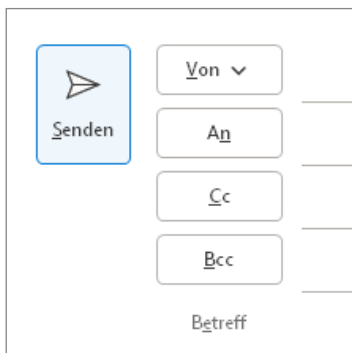
# Inhalt



Kontaktordner erstellen .....	162
Kontakte sortieren und filtern .....	164
Kontakte suchen .....	166
Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen .....	168
Kontaktgruppen einrichten .....	170
Kontakte in eine Excel-Datei übertragen .....	172
Kontakte aus Excel importieren .....	176

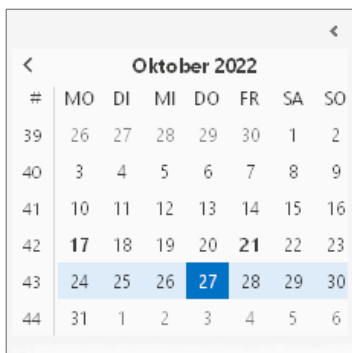
## 8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden ... 182

Empfänger aus dem Adressbuch wählen .....	184
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden .....	186
Visitenkarte abspeichern .....	188
Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben .....	190



## 9 Termine planen ..... 192

Einen Termin anlegen .....	194
Die Erinnerungsfunktion nutzen .....	198
Aus regelmäßigen Terminen eine Serie machen .....	200
Einem Termin Dateien hinzufügen .....	202
Feiertage im Kalender anzeigen .....	204
Geburtstage eintragen .....	206
Besprechungen organisieren .....	210
Eine E-Mail als Termin übernehmen .....	214
Kalenderdaten weitergeben .....	218
Kalender drucken .....	220



## 10 Aufgaben organisieren ..... 222

Aufgaben anlegen und bearbeiten .....	224
Die Anzeige von Aufgaben ändern .....	228
An Aufgaben erinnert werden .....	230

Wiederkehrende Aufgaben festlegen .....	232
Dateien und Notizen anhängen .....	234

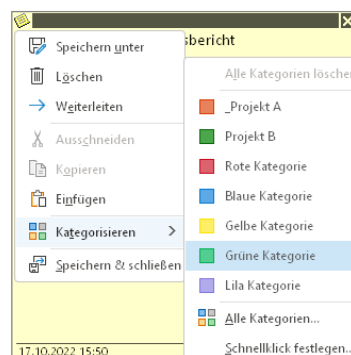


## 11 Mit Notizen arbeiten ..... 236

Eine Notiz erstellen .....	238
Notizen einfärben .....	240
Notizen sortieren .....	242
Notizen per E-Mail versenden .....	244

## 12 Outlook verwalten und anpassen ..... 246

Das Menüband anpassen .....	248
Schnell auf Befehle zugreifen .....	252
Kontoeinstellungen ändern .....	254
Kalenderoptionen ändern .....	256
Einstellungen für Aufgaben vornehmen .....	258
Optionen für den Bereich »Personen« anpassen .....	260
Mehr Übersicht in den Listenansichten .....	262
Outlook mit Word und Co. verwenden .....	264



## 13 Outlook-Daten sichern ..... 268

Alte Daten archivieren .....	270
Daten sichern .....	274
Daten wiederherstellen .....	278
Mit Datendateien arbeiten .....	282

Wichtige Tasten und Tastenkombinationen .....	284
Glossar .....	286
Stichwortverzeichnis .....	294

