

# Auf einen Blick

---

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>7</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>17</b>
<b>Teil I: Die Grundlagen von Outlook</b> .....	<b>19</b>
<b>Kapitel 1:</b> Outlook im Überblick – Die einzelnen Module .....	21
<b>Kapitel 2:</b> Outlook als E-Mail-Programm .....	29
<b>Kapitel 3:</b> Neue Nachrichten erstellen .....	61
<b>Kapitel 4:</b> E-Mails mit Pfiff .....	77
<b>Kapitel 5:</b> Nachrichten empfangen .....	93
<b>Teil II: Sicherheit Und Ordnung</b> .....	<b>129</b>
<b>Kapitel 6:</b> Umgang mit PST-Dateien, mehreren Konten und dem Archivieren .....	131
<b>Kapitel 7:</b> Sicherheit und Sicherheitsrisiken .....	149
<b>Teil III: So erleichtert Ihnen Outlook das Arbeitsleben</b> .....	<b>183</b>
<b>Kapitel 8:</b> Termine in Outlook .....	185
<b>Kapitel 9:</b> Termine eingeben, bearbeiten und verwalten .....	205
<b>Kapitel 10:</b> Aufgaben erstellen .....	259
<b>Kapitel 11:</b> Kontakte managen .....	275
<b>Kapitel 12:</b> Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen .....	299
<b>Kapitel 13:</b> Notizen machen .....	315
<b>Kapitel 14:</b> Importieren, exportieren und synchronisieren .....	323
<b>Teil IV: Top-Ten-Teil</b> .....	<b>361</b>
<b>Kapitel 15:</b> Zehn Tipps wie Sie schneller bei Outlook werden .....	363
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>373</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>7</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>17</b>
<b>TEIL I:</b>	
<b>DIE GRUNDLAGEN VON OUTLOOK</b> .....	<b>19</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Outlook im Überblick – Die einzelnen Module</b> .....	<b>21</b>
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Outlook als E-Mail-Programm</b> .....	<b>29</b>
Ein E-Mail-Konto einrichten und konfigurieren.....	29
IMAP oder POP3?.....	38
POP3-Konto.....	39
IMAP-Konto.....	39
Kurz und Bündig: POP3 versus IMAP .....	39
Der Bildschirm .....	40
Die Titelleiste.....	41
Der Ordnerbereich.....	42
Die E-Mail-Ordner .....	45
Der Posteingang.....	46
Postausgang und Gesendete Objekte.....	50
Gelöschte Objekte .....	50
Junk-E-Mails.....	52
Anordnung der E-Mails .....	56
Erweiterte Ansichtseinstellungen .....	59
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Neue Nachrichten erstellen</b> .....	<b>61</b>
Eine einfache E-Mail verschicken.....	62
Cc und Bcc: Nachrichten an mehrere Empfänger.....	64
Das Adressbuch nutzen .....	66
Gesendete Mails erneut verschicken .....	68
Praktisch: Kontaktgruppen.....	69
Dateien und andere Elemente anhängen .....	72
Outlook-Elemente anhängen.....	74
<b>Kapitel 4</b>	
<b>E-Mails mit Pfiff</b> .....	<b>77</b>
E-Mails kennzeichnen .....	77
Briefpapier und Hintergrund verwenden.....	81
Einen Hintergrund für Mails.....	83

## 12 Inhaltsverzeichnis

Farbverlauf als Hintergrund .....	84
Bilder als Hintergrund .....	84
Signaturen für E-Mails .....	87
Lesebestätigungen .....	89
Abstimmungsschaltflächen .....	90
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Nachrichten empfangen .....</b>	<b>93</b>
E-Mails öffnen, beantworten und weiterleiten .....	93
Der Lesebereich .....	95
Mails beantworten oder weiterleiten .....	96
Weitere Antwortmöglichkeiten .....	99
Einstellungen für Antworten und Weiterleitungen .....	101
Aktionen mit QuickSteps .....	102
Den Posteingang aufräumen .....	110
E-Mails verschieben .....	110
Einfache Regeln nutzen .....	113
Komplexe Regeln erstellen .....	114
Regeln zum Aufräumen .....	118
Eine Abwesenheitsnotiz erstellen .....	120
Geschickter Umgang mit Spam-Mail .....	123
Nachrichten filtern .....	124
Blockieren von Nachrichten .....	127
<b>TEIL II:</b>	
<b>SICHERHEIT UND ORDNUNG .....</b>	<b>129</b>
<b>Kapitel 6</b>	
<b>Umgang mit PST-Dateien, mehreren Konten</b>	
<b>und dem Archivieren .....</b>	<b>131</b>
Umgang mit PST-Datendateien .....	131
Datendateien verwalten .....	132
Wechsel in das neue Format .....	134
PST-Datei deaktivieren .....	134
Die Outlook-Ordner .....	135
Ordner anlegen .....	135
Ordner verwalten .....	137
Mehrere Kontaktordner und das Adressbuch .....	138
Aufräumen und archivieren .....	139
Archivieren .....	139
Archivierte Daten wiederherstellen .....	142
Das Postfach aufräumen .....	143
Der Umgang mit mehreren E-Mail-Konten .....	144
Einstellungen zum Empfang .....	145
Versandt von E-Mails .....	146
Signatur auswählen .....	147

**Kapitel 7**  
**Sicherheit und Sicherheitsrisiken** ..... **149**

- Zertifikate für digitale Signaturen und Verschlüsselung ..... 150
  - Das Verfahren der Verschlüsselung ..... 150
  - Eine digitale ID anfordern ..... 151
  - Der Umgang mit Zertifikaten ..... 159
  - Einstellungen für die E-Mail-Zertifikate ..... 166
- E-Mails mit digitaler Signatur ..... 168
  - Signierte E-Mails versenden ..... 168
  - Signierte E-Mails empfangen ..... 168
- Verschlüsselung von E-Mails ..... 170
  - Vorbereitungen für verschlüsselte E-Mails ..... 171
  - Verschlüsselung für E-Mails als Absender ..... 175
  - Verschlüsselung für E-Mails als Empfänger ..... 176
- Sicherheitsrisiken bei der E-Mail-Korrespondenz ..... 177
  - Sicherheitseinstellungen in Outlook kontrollieren ..... 178
  - Ungewollte Botschaften per E-Mail verteilen ..... 180

**TEIL III:**  
**SO ERLEICHTERT IHNEN OUTLOOK DAS ARBEITSLEBEN** ..... **183**

**Kapitel 8**  
**Termine in Outlook** ..... **185**

- Übersicht über den Kalender ..... 185
  - Weitere Elemente anzeigen lassen ..... 187
- Verschiedene Ansichten des Kalenders ..... 192
  - Das Zeitraster ändern ..... 198
  - Erweiterte Ansichtseinstellungen ..... 199

**Kapitel 9**  
**Termine eingeben, bearbeiten und verwalten** ..... **205**

- Termine eingeben ..... 205
  - Termine bearbeiten und löschen ..... 212
- Wiederkehrende Termine – Terminserien ..... 213
- Besprechungen im Kalender managen ..... 217
  - Zu einer Besprechung einladen ..... 217
  - Die Antworten auf eine Besprechungsanfrage entgegennehmen ..... 222
  - Auf eine Besprechungsanfrage reagieren ..... 223
  - Einen freien Termin für eine Besprechung finden ..... 225
  - Einrichten der Frei/Gebucht-Informationen ..... 229
- Mit mehreren Kalendern arbeiten ..... 232
  - Einen neuen Kalender anlegen ..... 232
  - Mehrere Kalender am Bildschirm anzeigen ..... 233
- Termine sortieren, gruppieren, filtern ..... 235
  - Sortieren ..... 237
  - Gruppieren ..... 239

Filter .....	244
Geburtstage aus der Liste entfernen .....	246
Ansichten speichern .....	247
Vom Suchen und Finden .....	249
Feiertage hinzufügen und entfernen .....	253
Feiertage eintragen .....	253
Feiertage aus Listen ausblenden .....	253
Feiertage wieder entfernen .....	254
<b>Kapitel 10</b>	
<b>Aufgaben erstellen.....</b>	<b>259</b>
Aufgaben erstellen .....	260
Die Aufgabenliste anpassen .....	263
Aufgaben bearbeiten und ergänzen .....	265
Aufgaben zuweisen .....	267
Eine Aufgabe delegieren .....	267
Aufgaben empfangen .....	271
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Kontakte managen .....</b>	<b>275</b>
Einen neuen Kontakt eintragen .....	276
Einen E-Mail-Adressaten den Kontakten hinzufügen .....	282
Ein neuer Kontakt in der Firma .....	284
Eine Datei anfügen .....	285
Aktionen starten .....	286
Die verschiedenen Ansichten .....	290
Den Kontaktordner durchsuchen .....	293
Mit mehreren Kontaktordnern arbeiten .....	295
<b>Kapitel 12</b>	
<b>Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen.....</b>	<b>299</b>
So geht's auf die Schnelle .....	299
Kontaktdaten auswählen .....	301
Kontakteinträge anpassen .....	303
Kleine Tricks .....	307
Die Postanschrift nutzen .....	307
Mit vorhandenen Word-Serienbriefen arbeiten .....	308
Daten für nochmalige Verwendung als DOC-Datei speichern .....	310
Die Serienbrieffelder auswählen .....	312
<b>Kapitel 13</b>	
<b>Notizen machen.....</b>	<b>315</b>
Eine neue Notiz anlegen .....	315
Ansichten für Notizen .....	317
Notizen bearbeiten und löschen .....	319

<b>Kapitel 14</b>	
<b>Importieren, exportieren und synchronisieren</b> .....	<b>323</b>
E-Mails per IMAP synchronisieren.....	324
Der Umgang mit E-Mails .....	324
Ein IMAP-Konto unter Android einrichten .....	333
Kontakte, Termine und Aufgaben synchron halten .....	337
Outlook-Daten exportieren und importieren .....	343
Importieren und Exportieren .....	344
Outlook-Daten von einer Installation zur anderen transferieren.....	353
<b>TEIL IV:</b>	
<b>TOP-TEN-TEIL</b> .....	<b>361</b>
<b>Kapitel 15</b>	
<b>Zehn Tipps wie Sie schneller bei Outlook werden</b> .....	<b>363</b>
Startordner festlegen .....	363
Den Schnellzugriff anpassen .....	364
Die Reihenfolge der Ordner im Ordnerbereich anpassen .....	364
Postordner als Favoriten .....	366
Kontakte als Favoriten .....	366
Kontakte verknüpfen.....	367
Personenbereich einblenden.....	368
Gelöschte Elemente automatisch leeren .....	370
Die E-Mail-Kopfzeile gibt Auskunft .....	371
Quicksteps für Weiterleitungen.....	371
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>373</b>