

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Dieses Buch auf einen Blick</b>	<b>9</b>
	Für wen dieses Buch ist. . . . .	10
	Der Inhalt im Überblick. . . . .	10
	Arbeiten mit diesem Buch . . . . .	12
	Neuheiten in Outlook 2013 . . . . .	14
<b>2</b>	<b>Outlook 2013 kennenlernen</b>	<b>17</b>
	Outlook 2013 starten . . . . .	18
	Die Outlook-Benutzeroberfläche im Überblick . . . . .	20
	Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung . . . . .	22
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff . . . . .	24
	Die Fensterdarstellung regeln . . . . .	25
	Arbeiten mit dem Touchscreen . . . . .	26
	Die Registerkarte »Datei«. . . . .	28
	Office-Kontoeinstellungen . . . . .	30
	Die Programmhilfen kennenlernen. . . . .	32
	Navigation in den Outlook-Bereichen . . . . .	34
	Outlook beenden. . . . .	36
<b>3</b>	<b>Konten und Dienste einrichten</b>	<b>37</b>
	E-Mail-Konten automatisch einrichten lassen. . . . .	38
	E-Mail-Konten manuell einrichten . . . . .	40
	Outlook-Datendateien . . . . .	45
	Kontoeinstellungen anpassen . . . . .	50
	Daten und Einstellungen exportieren und importieren. . . . .	52
	Konten für soziale Netzwerke . . . . .	56
	Konto löschen. . . . .	58

# 4

## E-Mail-Nachrichten austauschen

---

59

Der Bereich »E-Mail« im Überblick.....	60
Mit dem Ordnerbereich arbeiten .....	62
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden .....	64
Weitere Sendeoptionen festlegen.....	66
E-Mail-Nachrichten empfangen .....	70
E-Mail-Nachrichten lesen .....	72
Den verfügbaren Platz im Ansichtsbereich optimieren .....	74
E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten.....	76
Outlook Heute .....	80
Mit Anhängen arbeiten.....	82
E-Mail-Nachrichten drucken .....	84

# 5

## E-Mail-Nachrichten gestalten

---

85

Das Nachrichtenformat.....	86
Texte bearbeiten.....	88
Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	92
Thesaurus .....	94
Übersetzungstools.....	95
Tabellen, Symbole und grafische Objekte einfügen .....	98
Bilder und Grafiken verfeinern.....	103
Weitere Textelemente einfügen.....	106
Zeichenformatierung in E-Mail-Nachrichten.....	108
Absatzformatierung in E-Mail-Nachrichten.....	110
Mit Designs und Formatvorlagen arbeiten .....	112
Links einfügen .....	114

# 6

## **E-Mail-Nachrichten verwalten** **115**

---

Ansichten anpassen . . . . .	116
Unterhaltungsansicht . . . . .	118
Weitere Ordner zum Organisieren verwenden . . . . .	120
QuickSteps . . . . .	122
Junk-Mail herausfiltern . . . . .	124
Mit Regeln arbeiten . . . . .	126
Archivieren . . . . .	130
Aufräumen . . . . .	132
Nach Nachrichten suchen . . . . .	134
Suchordner benutzen . . . . .	137
E-Mail-Nachrichten besonders markieren . . . . .	138
Separat speichern . . . . .	142
Entwürfe . . . . .	143
E-Mail-Nachrichten löschen . . . . .	144

# 7

## **Kontakte verwalten** **145**

---

Der Bereich »Personen« im Überblick . . . . .	146
Kontakteintrag erstellen . . . . .	148
Kontaktdaten in Ansichten organisieren . . . . .	150
Mit Kontakten kommunizieren . . . . .	153
Kommunikation über einen Unternehmensserver . . . . .	157
Kontaktdaten bearbeiten . . . . .	160
Kontakte suchen . . . . .	161
Verteilerlisten . . . . .	162
Serien-E-Mails und Seriendruck . . . . .	166
Kontakte drucken . . . . .	170
Der Personenbereich . . . . .	172
Kontaktdaten weiterleiten . . . . .	174

# 8

## Kalender

---

175

Der Bereich »Kalender« im Überblick.....	176
Im Kalender navigieren.....	178
Kalenderansichten.....	180
Termine eintragen.....	182
Terminserien.....	184
Ereignisse.....	186
Termine ändern.....	188
Besprechungen.....	190
Lync-Besprechungen.....	194
Den Kalender mit anderen teilen.....	195
Mit mehreren Kalendern arbeiten.....	200
Einen Kalender drucken.....	204
Die Erinnerungsfunktion.....	206

# 9

## Aufgaben

---

207

Der Bereich »Aufgaben« im Überblick.....	208
Ansichten und Anordnungen.....	210
Aufgaben eintragen.....	212
Die Aufgabenleiste.....	215
Mit Aufgaben arbeiten.....	216
Serienaufgaben.....	219
Aufgabenanfragen.....	220
Statusberichte.....	223
Aufgaben drucken.....	224

# 10

## Programmoptionen

---

225

Allgemeine Programmeinstellungen .....	226
Der Bereich »E-Mail« .....	228
Spracheinstellungen .....	231
Rechtschreibkorrektur .....	232
Sofortsuche .....	235
Signaturen und Briefpapier .....	236
Erweiterte Editoroptionen .....	238
Die Kategorie »Erweitert« .....	240
Sicherheitseinstellungen .....	242
Der Bereich »Personen« .....	246
Der Bereich »Aufgaben« .....	247
Der Bereich »Kalender« .....	248

Stichwortverzeichnis .....	251
----------------------------	-----