

Mehr als 200 Millionen Menschen verwenden täglich Outlook. Wenn Sie glauben, dass Ihnen all diese Leute E-Mails zusenden, dann könnten Sie Recht haben. Laut Microsoft kennen 90 Prozent dieser Anwender weniger als zehn Prozent der Funktionen von Outlook. Dies bedeutet, dass Sie sogar noch mehr Nachrichten erhalten werden, wenn jeder dieses Buch gelesen hat (ich hoffe jedenfalls, dass jeder es liest). Sie sollten daher mehr über Outlook wissen, damit Sie Schritt halten können. Auch wenn dies nicht Ihr primäres Ziel ist – Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeit vor der angesetzten Arbeitszeit fertigzustellen.

Ganz ernsthaft: Microsoft Outlook ist bereits seit über zehn Jahren das weltweit beliebteste Programm für die Organisation von Arbeit, Leben und Kommunikation des Anwenders. Ich hatte das Vergnügen, buchstäblich Tausenden von Menschen die Stärken von Outlook für ihre Arbeit zu zeigen, und die Möglichkeiten, mit Outlook ihr Leben zu vereinfachen. Viele staunen, wenn sie entdecken, wie sehr sich durch die richtige Anwendung von Outlook ihr tägliches Arbeitspensum reduzieren lässt.

Microsoft Outlook wurde geschaffen, um die vielen täglichen Informationen auf einfache Art zu ordnen – fast automatisch. Sie verwenden vielleicht bereits hoch entwickelte Programme für die Text- und Zahlenverarbeitung, doch Outlook bringt alles, was Sie über Ihre täglichen Aufgaben, Termine, E-Mail-Nachrichten und andere Details wissen müssen, in einen Zusammenhang. Noch wichtiger ist, dass Outlook Ihnen ermöglicht, mit der gleichen Methode viele verschiedene Arten von Informationen zu bearbeiten, weshalb Sie nur ein Programm verstehen müssen, um die vielen Details Ihres täglichen Lebens im Auge zu behalten, wie zum Beispiel

- die Telefonnummer eines Kunden finden
- an das wichtige Meeting erinnert werden
- die Aufgaben des Tages planen und nach Erledigung kontrollieren
- alle Arbeitsgänge speichern, damit Sie jederzeit finden können, was Sie wann bearbeitet haben

Bei Outlook handelt es sich um ein Programm zur persönlichen Informationsverwaltung (Microsoft nennt es Desktop Information Manager), das Ihnen beim Umgang mit dem Durcheinander von den kleinen, aber wichtigen Details hilft, die zwischen Ihnen und Ihren täglichen Aufgaben stehen. Genauso einfach wie die arbeitsbezogenen Informationen können Sie Ihre persönlichen Daten und Informationen im Auge behalten und diese bequem an der gleichen Stelle speichern.

Über dieses Buch

Wenn Sie dieses Buch lesen und mit Outlook arbeiten, werden Sie entdecken, wie nützlich Outlook ist und welche Möglichkeiten es Ihnen bei der Erledigung Ihrer Arbeit bietet. Wenn eine der folgenden Kategorien auf Sie zutrifft, dann ist dieses Buch genau richtig für Sie:

- Ihre Firma hat Outlook gerade als neues E-Mail-Programm eingeführt und Sie möchten nun rasch die Anwendung lernen.
- Sie benutzen Outlook bereits seit Jahren, da es „bereits installiert“ war, doch Sie wissen, dass Sie nur ein Zehntel der Kapazität des Programms nutzen. Sie können nun

die Arbeit kaum bewältigen und möchten mit Hilfe von Outlook die vielen Aufgaben schneller erledigen.

- Sie planen, Outlook zu erwerben (oder haben es gerade erworben), und möchten herausfinden, was Sie mit Outlook alles machen können – und wie.

- Sie benötigen ein einfaches und leistungsstarkes Hilfsmittel für die Verwaltung Ihrer Aufgaben, Termine, E-Mails und anderer Details Ihres Arbeitslebens.

Auch wenn die oben genannten Merkmale nicht auf Sie zutreffen – dieses Buch erklärt einfach und verständlich, wie Sie Outlook für sich nutzen können. Man kann sich kaum vorstellen, dass ein Anwender nicht von den Vorteilen von Outlook profitieren könnte.

Wenn Sie lediglich eine schnelle und strukturierte Einführung in Outlook erhalten möchten, können Sie dieses Buch überfliegen; Sie finden hier alles, was Sie wissen müssen, um mit Outlook zu starten. Die meisten grundlegenden Features von Outlook sind einfach zu verstehen – das Programm ist so konstruiert worden. (Sie können dieses Buch auch als Nachschlagewerk für Tricks verwenden, die Sie nicht jeden Tag benötigen.)

Der erste Teil des Buches bietet Ihnen genügend Informationen, um das gesamte Programm verstehen zu können. Die Anwendung von Outlook ist durchweg einfach und einheitlich gestaltet – nachdem Sie den Gesamtüberblick erhalten haben, sind die einzelnen Merkmale des Programms (normalerweise) ziemlich leicht zu erlernen.

Lassen Sie sich jedoch von der Benutzerfreundlichkeit von Outlook nicht täuschen – wenn Sie sich intensiv genug mit Outlook beschäftigen, können Sie eine Menge weiterer nützlicher Funktionen finden. Outlook integriert sich in Ihre Microsoft-Anwendungen und ist für jeden programmierbar, der einen kleinen Text in Visual Basic in Angriff nehmen möchte (darauf werde ich in diesem Buch jedoch nicht eingehen). Sie möchten eine solche Programmierung vielleicht nicht selbst durchführen, doch es ist nicht schwer, jemanden zu finden, der das für Sie erledigen kann; fragen Sie einfach herum.

Törichte Annahmen über den Leser

Ich gehe davon aus, dass Sie wissen, wie Ihr Computer angeschaltet wird und wie eine Maus und eine Tastatur benutzt werden. Wenn Ihre Kenntnisse über Windows aufgefrischt werden müssen, gebe ich hin und wieder Hinweise zur Erinnerung. Sollten Sie noch nicht mit Windows und Microsoft Office gearbeitet haben, empfehle ich Ihnen zunächst, entsprechend Windows für Dummies von Andy Rathbones (Wiley-VCH) oder Microsoft Office 2007 für Dummies von Peter Weverka (Wiley-VCH) zu lesen.

Wenn Sie dieses Buch lesen und einen Computer besitzen, auf dem Outlook installiert ist, können Sie sicherlich sofort grundlegende und nützliche Dinge ausführen sowie einige Dinge, die Spaß machen. Und nach einiger Zeit werden Sie in der Lage sein, viele interessante und nützliche Dinge auszuführen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Damit Sie einfacher herausfinden können, wie Sie das tun können, was Sie tun möchten, ist dieses Buch in verschiedene Teile aufgeteilt. Jeder Teil behandelt einen anderen Aspekt der Anwendung von Outlook. Da Sie für viele Anwendungen mit Outlook ähnliche Methoden benutzen können, konzentrieren sich die ersten Teile des Buches darauf, wie Sie mit Outlook arbeiten können. In den nachfolgenden Teilen geht es darum, was Sie mit Outlook bearbeiten können.

Teil 1: Gewinnen Sie einen Vorsprung mit Outlook

Sie lernen am besten, indem Sie es einfach ausprobieren. Das erste Kapitel ist daher eine schnelle Einführung in die Outlook-Funktionen, die von den meisten an einem typischen Tag genutzt werden. Sie finden heraus, wie einfach es ist, Outlook für Routineaufgaben wie den Umgang mit Nachrichten, Notizen und Terminen zu nutzen. Sie können mit Outlook ziemlich viel anstellen, auch wenn Sie nur die Dinge beachten, die unser fiktionaler Detektiv im ersten Kapitel tut.

Da Sie bei Outlook auf ähnliche Weise viele verschiedenen Funktionen nutzen können, zeige ich Ihnen dann die Anwendungen, die im gesamten Programm fast gleich bleiben: Wie Sie mit der Drag&Drop-Funktion neue Objekte von alten kreieren können, die Möglichkeiten zur Anzeige von Daten, die Ihre Informationen auf einen Blick leichter verständlich machen, und die Features, die Outlook bietet, um Ihre Dateien einfacher einrichten, verschieben und kopieren zu können.

Teil 2: E-Mails leicht gemacht

E-Mails gehören nun zu den beliebtesten Anwendungen eines Computers. Millionen von Menschen sind süchtig nach dem Internet oder sie benutzen ein internes Netzwerk im Beruf oder einen der beliebten Online-Services wie MSN oder AOL.

Das Problem ist, dass E-Mail-Systeme immer noch ziemlich kompliziert sein können. In Teil 2 zeige ich Ihnen jedoch, dass Outlook das Senden und Empfangen von E-Mails einfacher macht. Computer sind notorisch penibel bei der exakten Schreibweise von Adressen, bei der korrekten Verbindung zum E-Mail-Dienst sowie bei der Kompatibilität von Text und Format der Nachricht mit der benutzten Software. Outlook sorgt dafür, dass Ihre Nachricht sicher beim Empfänger ankommt.

Outlook ermöglicht Ihnen, E-Mails von verschiedensten Quellen zu empfangen, und verwaltet die Nachrichten an einer Stelle. Sie können Ihre Liste über eingehende und ausgehende E-Mail-Nachrichten zerlegen und bearbeiten, um nachvollziehen zu können, welche Nachricht Sie an wen gesendet haben sowie an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit.

Teil 3: Die Verwaltung: Kontakte, Termine, Aufgaben und mehr

Outlook nutzt den Vorteil seines engen Verhältnisses mit Ihrem Computer und Ihren Office-Anwendungen (Microsoft Outlook mit Microsoft Office, Microsoft Internet Explorer und Microsoft Windows). Outlook verbindet Ihre Office-Anwendungen besser miteinander

als andere entsprechende Programme – und vereinfacht somit Ihren Umgang mit all den Dingen, die Sie tun müssen. Die Kapitel in Teil 3 zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Arbeit mit Outlook bewältigen können.

Falls Ihr Monitor, Kühlschrank, Schreibtisch oder Ihre Badezimmertür mit gelben Klebemerkzetteln übersät sind, dann werden Sie mit der Notizen-Funktion von Outlook viel Zeit sparen können. Notizen sind kleine gelbe (oder blaue oder grüne) Kästchen, die genauso aussehen wie diese praktischen Klebezettel aus Papier, die Sie zur Erinnerung überall hinkleben und dann verlieren. So ziemlich das Einzige, was Sie mit den Notizen in Outlook nicht tun können, ist, Ihre Kaffeetasse darauf abstellen und so das Notierte unleserlich machen.

Teil 4: Jenseits der Grundlagen: Tipps und Tricks, die Sie nicht missen möchten

Einige Funktionsbereiche von Outlook sind nicht so bekannt wie andere, doch nicht weniger nützlich. Teil 4 führt Sie durch die Bereiche von Outlook, mit denen fortgeschrittene Outlook-Anwender einen klaren Vorteil erzielen können und immer einen Schritt voraus sind.

Bestimmte Anwendungen von Outlook werden von vielen Leuten nie entdeckt. Einige dieser Funktionsbereiche sind nicht sofort klar ersichtlich, aber sehr leistungsfähig. Andere sind gar nicht Bestandteil von Outlook (vom technischen Standpunkt aus gesehen), doch Sie werden eine Menge Vorteile haben, wenn Sie diese Anwendungen kennen, zum Beispiel die Erstellung von benutzerdefinierten Formularen und wie Sie Outlook einrichten können, um E-Mails aus dem Internet zu empfangen. Ob Sie nun Outlook zu Hause benutzen, in Ihrer eigenen Firma verwenden oder einfach nur Ihre Outlook-Version leistungsfähiger machen möchten, Sie werden in Teil 4 mit Sicherheit nützliche Tipps finden.

Teil 5: Outlook im Büro

Über die Planung und Koordinierung hinaus verbringen Sie wahrscheinlich einen großen Teil Ihrer Arbeitszeit mit anderen Menschen und Sie müssen deren Terminplan mit Ihrem eigenen abstimmen (es sei denn, dass Sie Ihren Lebensunterhalt mit merkwürdigen und ungeselligen Tätigkeiten verdienen, wie zum Beispiel Gräber ausheben oder Computerbücher schreiben). Outlook ermöglicht Ihnen, Terminpläne und Informationen mit anderen Anwendern zu teilen und die Daten mit ihnen abzugleichen. Falls Sie Aufgaben nicht selbst erledigen möchten, können Sie diese auch auf andere Personen übertragen (hiermit können Sie nun wirklich Zeit sparen). Doch Vorsicht: Die anderen können diese Aufgaben auch wieder an Sie zurückübertragen.

Teil 6: Der Top-Teil-Teil

Warum zehn? Warum nicht! Zehn ist die höchste Zahl, zu der man zählen kann, ohne dabei die Schuhe auszuziehen. Ein so umfassendes Softwareprogramm wie Outlook beinhaltet eine Menge Dinge, die in keine Kategorie zu passen scheinen. Daher fasse ich das Beste dieser Materie in Zehnergruppen zusammen.

Wie es weitergeht

Ein weiser Mensch sagte einmal: „Die beste Art anzufangen, ist anzufangen“. Nun ja, so weise ist dies auch wieder nicht, doch warum sollten Sie zögern? Los geht's!

Über den Autor

Bill Dyszel ist ein beliebter Referent und Trainer sowie Autor von 18 Büchern. Seine Beiträge sind in zahlreichen nordamerikanischen Magazinen erschienen, z.B. im PC Magazine. Durch seine Vorlesungen und Seminare können Menschen lernen, ihr Leben durch eine sinnvolle Anwendung der Technologien einfacher zu gestalten. Bill Dyszel ist außerdem ein preisgekrönter Filmemacher und vollendeter Entertainer. Er sang 14 Jahre lang bei der New York City Opera und tritt immer noch regelmäßig auf den New Yorker Bühnen auf. Seine Einmann-Filmmusicals wurden in den gesamten USA ausgestrahlt.