

# ***Inhaltsverzeichnis***

|   |           |
|---|-----------|
| Über den Autor  | 7         |
| Danksagung des Autors   | 7         |
| <b><i>Einführung</i></b>  | <b>21</b> |
| Über dieses Buch  | 22        |
| Törichte Annahmen über den Leser  | 22        |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist   | 23        |
| Teil I: Gewinnen Sie einen Vorsprung mit Outlook                                    | 23        |
| Teil II: E-Mails leicht gemacht   | 23        |
| Teil III: Die Verwaltung: Kontakte, Termine, Aufgaben und mehr                      | 24        |
| Teil IV: Jenseits der Grundlagen: Tipps und Tricks,<br>die Sie nicht missen möchten | 24        |
| Teil V: Outlook im Büro   | 25        |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil   | 25        |
| Konventionen in diesem Buch   | 25        |
| Dialogfenster   | 25        |
| Registerkarten und Leisten  | 26        |
| Links   | 27        |
| Tastatur-Shortcuts  | 27        |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden  | 28        |
| Wie es weitergeht   | 28        |
| <br>  |           |
| <b><i>Teil I</i></b>  |           |
| <b><i>Gewinnen Sie einen Vorsprung mit Outlook</i></b>                              | <b>29</b> |
| <br>  |           |
| <b><i>Kapitel 1</i></b>   |           |
| <b><i>Die Grundlagen: Wie konnten Sie jemals ohne Outlook leben?</i></b>            | <b>31</b> |
| Einfache Wege der Anwendung von Outlook   | 31        |
| E-Mails lesen   | 32        |
| E-Mails beantworten   | 34        |
| Neue E-Mail-Nachrichten erstellen   | 34        |
| Eine Datei per E-Mail senden  | 35        |
| Einen Termin eingeben   | 36        |
| Ihren Kalender überprüfen   | 37        |
| Einen Kontakt hinzufügen  | 37        |
| Eine Aufgabe eingeben   | 37        |
| Notizen erstellen   | 39        |

## **Kapitel 2**

### **Arbeiten in Outlook: Das Anpassen, Abstimmen und Verwalten von Informationen**

**41**

|  |    |
|--|----|
| Outlook und andere Programme   | 41 |
| Über Personal Information Management                                     | 42 |
| Nichts ist schöner als zu Hause zu sein: Der Hauptbildschirm von Outlook | 43 |
| Die Ordner von Outlook   | 43 |
| Der Navigationsbereich   | 45 |
| Der Lesebereich: Hier ist richtig was los                                | 46 |
| Die Aufgabenleiste   | 48 |
| Navigieren Sie in der Ordnerliste  | 49 |
| Einmal klicken: Die Symbolleisten  | 50 |
| Anzeigen von Tooltips  | 51 |
| Die Verwendung der Schaltfläche »Neu«                                    | 52 |
| Finden Sie im Nu Informationen mit der Sofortsuche                       | 53 |
| Die Outlook-Hilfe  | 55 |

## **Kapitel 3**

### **Auf der Überholspur: Drag&Drop**

**57**

|  |    |
|--|----|
| Drag&Drop                              | 57 |
| Das Erstellen von E-Mail-Nachrichten   | 58 |
| Ausgehend von Ihrer Kontaktliste       | 58 |
| Ausgehend von einem Termin             | 60 |
| Über E-Mails Termine erstellen         | 61 |
| Über E-Mails Kontakte erstellen        | 62 |
| Das Löschen von Objekten mit Drag&Drop | 64 |
| Zauberei mit der rechten Maustaste     | 64 |

## **Teil II**

### **E-Mails leicht gemacht**

**67**

## **Kapitel 4**

### **E-Mails: Die Grundlagen**

**69**

|   |    |
|---|----|
| Front-End und Back-End                                | 69 |
| Nachrichten erstellen                                 | 70 |
| Der schnelle und direkte Weg                          | 70 |
| Der langsame und vollständige Weg                     | 70 |
| Prioritäten setzen                                    | 72 |
| Vertraulichkeit einstellen                            | 74 |
| Weitere Nachrichtenoptionen einstellen                | 76 |
| Einer E-Mail-Nachricht einen Internet-Link hinzufügen | 76 |

|  |    |
|--|----|
| Das Lesen und Beantworten von E-Mail-Nachrichten               | 77 |
| Die Vorschau des Nachrichtentextes                             | 78 |
| Eine E-Mail-Nachricht beantworten                              | 80 |
| Die Verwendung eines Internet-Links in Ihrer Nachricht         | 82 |
| Vorsicht vor Phishing  | 82 |
| Das ist nicht meine Baustelle: E-Mail-Nachrichten weiterleiten | 83 |
| Bcc für die Privatsphäre                                       | 85 |
| E-Mail-Nachrichten löschen                                     | 85 |
| Eine unterbrochene Nachricht speichern                         | 86 |
| Eine E-Mail-Nachricht als Datei speichern                      | 87 |

## **Kapitel 5**

### ***E-Mail-Tools, auf die Sie nicht verzichten sollten*** **91**

|  |     |
|--|-----|
| Fähnchen im Winde  | 91  |
| Kennzeichnen mit einem Klick                               | 92  |
| Verschiedene Kennzeichnungen für verschiedene Tage setzen  | 92  |
| Die Standardfälligkeit der Kennzeichnung ändern            | 93  |
| Eine Kennzeichnung zur individuellen Erinnerung hinzufügen | 94  |
| Das Datum einer Kennzeichnung ändern                       | 95  |
| Kopien von Nachrichten speichern                           | 97  |
| Bei einer Antwort Ihren Namen automatisch einfügen         | 99  |
| E-Mail-Optionen einstellen                                 | 100 |
| Datei-Anhänge senden                                       | 102 |
| Signaturen für Ihre Nachrichten erstellen                  | 104 |

## **Kapitel 6**

### ***Berge von E-Mail-Nachrichten: So behalten Sie den Überblick*** **107**

|  |     |
|--|-----|
| Ordnung durch Ordner                             | 108 |
| Einen neuen Nachrichten-Ordner erstellen         | 108 |
| Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben  | 109 |
| Das Verwalten Ihrer Nachrichten durch Suchordner | 110 |
| Einen Suchordner verwenden                       | 111 |
| Einen neuen Suchordner anlegen                   | 111 |
| Einen Suchordner löschen                         | 111 |
| (Elektronisches) Briefpapier verwenden           | 112 |
| Die Verwendung des Lesebereichs                  | 115 |
| Nach den Regeln spielen                          | 116 |
| Eine Regel auf die schnelle Art festlegen        | 116 |
| Eine Regel auf die gründliche Art festlegen      | 117 |
| Eine Regel anwenden                              | 120 |
| Das Filtern von Junk-E-Mails                     | 120 |
| Die Filter-Empfindlichkeit einstellen            | 121 |

|  |     |
|--|-----|
| Das Filtern Ihrer Nachrichten mit den Listen »Sichere Absender«<br>und »Sichere Empfänger« | 123 |
| Das Filtern von Domänen  | 124 |
| Archivierung für die Nachwelt  | 125 |
| Die AutoArchivierung einstellen  | 126 |
| Den Archivierungsprozess manuell aktivieren  | 127 |
| Archivierte Objekte finden und anzeigen  | 127 |
| Eine Archivdatei schließen   | 128 |
| Sinnvolle Anordnungen Ihrer E-Mail-Nachrichten   | 129 |

## **Teil III**

### **Die Verwaltung: Kontakte, Termine, Aufgaben und mehr** **131**

#### **Kapitel 7**

##### **Ihr kleines Notizbuch: Kontaktlisten erstellen** **133**

|   |     |
|---|-----|
| Das Speichern von Namen, Nummern und mehr             | 134 |
| Kontakte auf die schnelle Art eingeben                | 134 |
| Kontakte auf die langsame und gründliche Art eingeben | 134 |
| Verschiedene Ansichten für Ihre Kontakte              | 141 |
| Eine Ansicht sortieren                                | 143 |
| Eine Ansicht neu arrangieren                          | 144 |
| Verschiedene Gruppen verwenden                        | 146 |
| Kennzeichnen Sie Ihre Kontakte                        | 148 |
| Einen Kontakt kennzeichnen                            | 148 |
| Kontaktinformationen verwenden                        | 149 |
| Kontakte finden                                       | 150 |
| Details in Ihren Kontakten suchen                     | 152 |
| Von jedem Outlook-Ordner aus einen Kontakt finden     | 153 |
| Die Seite »Aktivitäten« verwenden                     | 154 |
| Eine Visitenkarte senden                              | 155 |
| Verteilerlisten                                       | 156 |
| Eine Verteilerliste erstellen                         | 156 |
| Eine Verteilerliste bearbeiten                        | 158 |
| Eine Verteilerliste verwenden                         | 158 |
| Kontaktbilder hinzufügen                              | 158 |

#### **Kapitel 8**

##### **Der Kalender: So planen Sie richtig** **161**

|  |     |
|--|-----|
| Der Datumsnavigator: So kommen Sie rund                | 161 |
| Massenweise Meetings: Termine eingeben                 | 164 |
| Der schnelle und direkte Weg zur Eingabe eines Termins | 164 |
| Der vollständige Weg zur Eingabe eines Termins         | 165 |

|  |     |
|--|-----|
| Jetzt nicht: Ein Datum ändern                  | 168 |
| Gar nicht: Ein Datum löschen                   | 171 |
| Wir sollten uns mal wieder sehen: Terminserien | 172 |
| Verschiedene Ansichten Ihres Kalenders         | 176 |
| Ihre Termine drucken                           | 179 |
| Feiertage in den Kalender eintragen            | 180 |

## **Kapitel 9**

### **Aufgaben meistern: Entdecken Sie Ihre Möglichkeiten**

**183**

|  |     |
|--|-----|
| Die Aufgabenleiste   | 183 |
| Ein neues Objekt in die Aufgabenleiste einfügen                    | 184 |
| Die Aufgabenleiste minimieren                                      | 186 |
| Die Aufgabenleiste anpassen  | 187 |
| Die Aufgabenleiste schließen                                       | 187 |
| Die Erstellung von neuen Objekten im Ordner »Aufgaben«             | 187 |
| Einen Internetlink hinzufügen                                      | 190 |
| Aufgaben bearbeiten  | 191 |
| Das Ändern einer Aufgabe auf die schnelle Art                      | 191 |
| Das Ändern einer Aufgabe auf die reguläre Art                      | 191 |
| Eine Aufgabe kopieren  | 196 |
| Eine Aufgabe löschen   | 197 |
| Wiederkehrende Aufgaben verwalten                                  | 198 |
| Neue Aufgabe nach Erledigung der vorangegangenen Aufgabe erstellen | 200 |
| Ein Element einer Aufgabenserie überspringen                       | 201 |
| Aufgaben als erledigt markieren                                    | 202 |
| Mehrere Aufgaben als erledigt markieren                            | 203 |
| Farben für erledigte oder überfällige Aufgaben auswählen           | 205 |
| Die verschiedenen Ansichten Ihrer Aufgaben                         | 206 |
| Aufgaben im Kalender   | 208 |

## **Kapitel 10**

### **Damit nichts verloren geht: Notizen und Journaleinträge**

**211**

|   |     |
|---|-----|
| Eine Notiz schreiben                              | 211 |
| Eine Notiz finden                                 | 213 |
| Eine Notiz lesen                                  | 215 |
| Eine Notiz löschen                                | 216 |
| Die Größe einer Notiz ändern                      | 217 |
| Verschiedene Farben bei Notizen                   | 218 |
| Verschiedene Ansichten für Ihre Notizen verwenden | 219 |
| Die Ansicht »Symbole«                             | 220 |
| Die Ansicht »Notizenliste«                        | 221 |
| Die Ansicht »Letzte sieben Tage«                  | 221 |
| Die Ansicht »Nach Kategorie«                      | 222 |

|  |     |
|--|-----|
| Der Lesebereich                                    | 223 |
| Ihre Notizen drucken                               | 223 |
| Eine Liste Ihrer Notizen ausdrucken                | 224 |
| Den Inhalt einer Notiz ausdrucken                  | 225 |
| Das Ändern der Standardoptionen für neue Notizen   | 226 |
| Größe und Farbe ändern                             | 226 |
| An- und Ausschalten der Anzeige von Datum und Zeit | 227 |
| Eine Notiz weiterleiten                            | 228 |
| Ein Journal für ordentliche Aufzeichnungen         | 230 |
| Machen Sie zur Abwechslung einmal gar nichts!      | 230 |
| Ein Outlook-Objekt manuell im Journal aufzeichnen  | 232 |
| Journalinträge für einen Kontakt anzeigen          | 233 |
| Einen Journaleintrag finden                        | 234 |
| Ein Journal drucken                                | 235 |
| Die Ansichten Ihres Journals                       | 237 |
| Die Ansicht »Eintragsliste«                        | 237 |
| Die Ansicht »Nach Typ«                             | 238 |
| Die Ansicht »Nach Kontakt«                         | 238 |
| Die Ansicht »Nach Kategorie«                       | 239 |
| Die Ansicht »Letzte sieben Tage«                   | 239 |
| Die Ansicht »Telefonanrufe«                        | 239 |
| Sie finden alles im Journal                        | 239 |

## **Teil IV**

### ***Jenseits der Grundlagen: Tipps und Tricks, die Sie nicht missen möchten*** **241**

#### ***Kapitel 11***

#### ***Blogs, Podcasts und Nachrichten mit Outlook RSS*** **243**

|  |     |
|--|-----|
| RSS-Feeds  | 243 |
| Einen RSS-Feed über den Internet Explorer hinzufügen | 245 |
| Einen RSS-Feed über Outlook hinzufügen               | 246 |
| Feeds lesen  | 251 |

#### ***Kapitel 12***

#### ***Outlook zu Hause anwenden*** **253**

|  |     |
|--|-----|
| Einen Internetdienstanbieter erkunden  | 253 |
| Einen Internetdienstanbieter auswählen | 254 |
| Die Einrichtung von E-Mail-Konten      | 256 |
| Mehrere E-Mail-Konten verwenden        | 258 |

**Kapitel 13**
**Führen Sie Ihr Unternehmen effizienter mit dem  
Business Contact Manager**
**261**

|   |     |
|---|-----|
| Den Outlook Business Contact Manager verstehen    | 261 |
| Einen Kontakt im Business Contact Manager anlegen | 264 |
| Eine Firma im Business Contact Manager anlegen    | 267 |
| Eine neue Verkaufschance anlegen                  | 267 |
| Berichte anzeigen und verwenden                   | 271 |

**Teil V**
**Outlook im Büro**
**275**
**Kapitel 14**
**Spitzenmäßige Zusammenarbeit im Unternehmen mit Hilfe von Outlook**
**277**

|   |     |
|---|-----|
| Zusammenarbeit mit Hilfe von Outlook                          | 277 |
| Eine Besprechung organisieren                                 | 278 |
| Eine Besprechungsanfrage beantworten                          | 280 |
| Antworten auf Ihre Besprechungsanfrage überprüfen             | 281 |
| Eine Umfrage durchführen                                      | 282 |
| Die Stimmen auszählen   | 284 |
| Zusammenarbeit mit Hilfe von Outlook und Exchange Server      | 285 |
| Neue Nachrichten braucht das Land                             | 285 |
| Eine Stellvertretung einrichten                               | 286 |
| Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen                     | 288 |
| Zwei Kalender nebeneinander anzeigen                          | 289 |
| Zugriffsberechtigungen erteilen                               | 290 |
| Zwei Postfächer gleichzeitig öffnen                           | 292 |
| Aufgaben zuweisen   | 294 |
| Einen Statusbericht senden                                    | 295 |
| Was Sie über Adressbücher wissen sollten ...                  | 295 |
| Jetzt machen wir es öffentlich – Öffentliche Ordner verwenden | 296 |
| Einen öffentlichen Ordner anzeigen                            | 297 |
| Auf Elemente in einem bestehenden öffentlichen                |     |
| Diskussionsordner antworten                                   | 298 |
| Elemente in einen öffentlichen Ordner verschieben             | 298 |
| Für die Öffentlichkeit gedacht                                | 299 |
| Die SharePoint Team Services verwenden                        | 300 |
| Einem SharePoint-Team beitreten                               | 301 |
| Outlook mit SharePoint-Inhalten verknüpfen                    | 302 |
| SharePoint-Inhalte in Outlook anzeigen und bearbeiten         | 302 |
| Neue Elemente in SharePoint-Listen über Outlook einfügen      | 304 |
| SharePoint-Listen als RSS-Feed veröffentlichen                | 305 |

**Kapitel 15****Mehr Sicherheit mit Outlook-Security** **309**

|   |     |
|---|-----|
| Eine digitale ID einrichten               | 310 |
| Nachrichten mit digitaler Signatur senden | 311 |
| Digital signierte Nachrichten empfangen   | 313 |
| Nachrichten verschlüsseln                 | 314 |
| Weitere Sicherheitsprogramme für Outlook  | 315 |

**Kapitel 16****Ganz auf Ihre Art: Outlook individuell organisieren und anpassen** **317**

|  |     |
|--|-----|
| Outlook organisieren                             | 317 |
| Haben Sie andere Ansichten?                      | 318 |
| Tabellen- und Listenansicht                      | 319 |
| Symbolansicht                                    | 320 |
| Zeitskalaansicht                                 | 321 |
| Kartenansicht                                    | 322 |
| Tages-/Wochen-/Monatsansicht                     | 323 |
| Spalten in der Tabellen- oder Listenansicht      | 323 |
| Eine Spalte hinzufügen                           | 324 |
| Eine Spalte verschieben                          | 325 |
| Eine Spalte formatieren                          | 327 |
| Die Breite einer Spalte ändern                   | 328 |
| Eine Spalte entfernen                            | 328 |
| Sortieren  | 329 |
| Sortieren über die Tabellenansicht               | 330 |
| Sortieren über das Dialogfenster »Sortieren«     | 330 |
| Gruppieren                                       | 330 |
| Gruppierte Ansichten mit einigen Mausklicks      | 331 |
| Gruppierte Ansichten mit der Drag&Drop-Funktion  | 331 |
| Die Verwendung des Dialogfensters »Gruppierfeld« | 333 |
| Gruppierte Elemente anzeigen                     | 334 |
| Nur Überschriften von Gruppen anzeigen           | 335 |
| Benutzerdefinierte Ansichten                     | 335 |
| Kategorien verwenden                             | 335 |
| Eine Kategorie zuweisen                          | 335 |
| Eine Kategorie umbenennen                        | 336 |
| Die Farbe einer Kategorie ändern                 | 337 |
| Einer Kategorie eine Tastenkombination zuweisen  | 337 |
| Outlook-Menüleisten und -Symboleisten anpassen   | 338 |



|  |            |
|--|------------|
| <b>Kapitel 17</b>                                      |            |
| <b>Arbeiten Sie von überall mit Outlook Web Access</b> | <b>341</b> |
| Der Einstieg in Outlook Web Access                     | 342        |
| Die An- und Abmeldung                                  | 343        |
| Der Outlook-Bildschirm                                 | 344        |
| E-Mails austauschen                                    | 345        |
| Nachrichten lesen                                      | 345        |
| Eine Nachricht senden                                  | 347        |
| E-Mails nachverfolgen                                  | 348        |
| Individuelle Nachrichtenakzente setzen                 | 348        |
| Ihren Kalender verwenden                               | 350        |
| Einen Termin eintragen                                 | 350        |
| Den Kalender anzeigen                                  | 352        |
| Einen Termin ändern                                    | 352        |
| Kontakte verwalten                                     | 353        |
| Ihre Kontakte anzeigen                                 | 353        |
| Kontakte hinzufügen                                    | 354        |
| Zusammenarbeit über Outlook Web Access                 | 356        |
| Teilnehmer zu einer Besprechung einladen               | 356        |
| Auf eine Besprechungsanfrage antworten                 | 359        |
| Das sind Ihre Optionen                                 | 361        |
| Der Abwesenheits-Assistent                             | 361        |
| Eine Signatur erstellen                                | 363        |
| <br>   |            |
| <b>Teil VI</b>   |            |
| <b>Der Top-Ten-Teil</b>                                | <b>365</b> |
| <br>   |            |
| <b>Kapitel 18</b>                                      |            |
| <b>Das Top-Ten-Zubehör für Outlook</b>                 | <b>367</b> |
| Smartphones  | 367        |
| Migo   | 368        |
| Microsoft Office                                       | 368        |
| Ein Business Card Scanner                              | 368        |
| Ein großes externes Festplattenlaufwerk                | 368        |
| Nelson E-Mail-Organizer                                | 369        |
| AddressGrabber   | 369        |
| Microsoft Exchange                                     | 369        |
| MindManager  | 369        |
| Dymo LabelWriter                                       | 370        |

**Kapitel 19****Zehn (oder so) Dinge, die Sie nicht mit Outlook erledigen können** **371**

|   |     |
|---|-----|
| Die Top-Ten- (oder so) Liste  | 371 |
| Die Farbe des Posteingangs ändern                                     | 371 |
| Eine Telefonnummer in Ihren Kalender einfügen                         | 372 |
| Mehrere Elemente mit der Drag&Drop-Funktion verschieben               | 372 |
| Zweiseitig drucken  | 372 |
| Vorwahlnummern suchen und ersetzen                                    | 372 |
| Die AutoVorschau für alle Ordner ausschalten                          | 372 |
| Bilder in Notizen einfügen  | 373 |
| Alle Kontaktinformationen automatisch im Journal eintragen            | 373 |
| Mit Einträgen von Telefonanrufen im Journal Telefonkosten kalkulieren | 373 |
| Eine Verteilerliste von einer einzelnen E-Mail-Nachricht erstellen    | 373 |
| Backups für Outlook-Daten erstellen                                   | 374 |
| Zehn weitere Dinge, die Outlook nicht für Sie tun kann                | 374 |

**Kapitel 20****Zehn Dinge, die Sie tun können, wenn Sie mit Outlook vertraut sind** **375**

|  |     |
|--|-----|
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 375 |
| E-Mail-Nachrichten mit WordArt verschönern       | 376 |
| E-Mail-Nachrichten mit SmartArt aufwerten        | 376 |
| E-Mail-Nachrichten mit Diagrammen versehen       | 377 |
| Mehrere Kalender öffnen                          | 377 |
| Überlagernde Kalender                            | 377 |
| Eine ungewöhnliche Anzahl an Tagen anzeigen      | 378 |
| Datengruppen anzeigen                            | 378 |
| Zusätzliche Symbolleisten anzeigen               | 378 |
| Eine Webseite über Outlook öffnen                | 378 |

**Stichwortverzeichnis** **381**