

Verlag:  
readersplanet GmbH  
Neuburger Straße 108  
94036 Passau

<http://www.readersplanet-fachbuch.de>  
[info@readersplanet-fachbuch.de](mailto:info@readersplanet-fachbuch.de)

Tel.: +49 851-6700  
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0038-3

Covergestaltung:  
Christian Dadlhuber

Lektorat:  
Anja Schmid, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:  
Christian Bildner

© 2010 readersplanet GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der readersplanet GmbH Passau.



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Die Outlook Arbeitsumgebung</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1. E-Mail-Konto einrichten</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2. Microsoft Exchange Server</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3. Die Programmoberfläche</b> .....	<b>12</b>
Ordner in Outlook.....	12
Menüband .....	13
Navigationsbereich.....	15
Aufgabenleiste.....	15
Bereiche vergrößern bzw. verkleinern.....	16
Short-Cuts und Kontextmenü.....	16
Outlook Heute .....	17
<b>1.4. Zusammenfassung</b> .....	<b>17</b>
<b>2. E-Mail Kommunikation im Griff</b> .....	<b>18</b>
<b>2.1. Der Ordner E-Mail</b> .....	<b>18</b>
<b>2.2. E-Mails versenden</b> .....	<b>20</b>
Neue E-Mail erstellen .....	20
E-Mail senden.....	21
Adressbücher benutzen .....	21
Nachricht als Entwurf speichern .....	24
E-Mail-Formate .....	25
<b>2.3. E-Mails lesen und beantworten</b> .....	<b>27</b>
E-Mails empfangen .....	27
E-Mails beantworten und weiterleiten .....	28
<b>2.4. E-Mails löschen</b> .....	<b>29</b>
<b>2.5. Dateien als E-Mail-Anhang versenden</b> .....	<b>30</b>
Datei als Anhang versenden .....	30
Datei als Anlage erhalten .....	30
<b>2.6. E-Mails drucken</b> .....	<b>31</b>
<b>2.7. Nachrichtenoptionen</b> .....	<b>33</b>
Lesebestätigung.....	33
Abstimmungsschaltflächen .....	33
<b>2.8. Nachverfolgung von E-Mails</b> .....	<b>34</b>
<b>2.9. Signaturen verwenden</b> .....	<b>37</b>
<b>2.10. Nachrichten verwalten</b> .....	<b>38</b>
Kategorisieren .....	38
Bedingte Formatierung von E-Mails.....	40
Unterhaltungsansicht .....	42
Übersichtlichkeit durch eigene Ordner .....	45
QuickSteps .....	46
Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen .....	49

---

Automatische Antworten erstellen.....	51
<b>2.11. Zusammenfassung.....</b>	<b>52</b>
<b>3. Kontakte verwalten.....</b>	<b>53</b>
<b>3.1. Kontakte und Adressbücher.....</b>	<b>53</b>
<b>3.2. Der Ordner Kontakte.....</b>	<b>54</b>
<b>3.3. Kontakte erstellen.....</b>	<b>54</b>
Kontaktformular ausfüllen.....	54
Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	59
Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	59
Neuer Kontakt in dieser Firma.....	60
<b>3.4. Visitenkarte.....</b>	<b>60</b>
Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	61
Visitenkarten einzeln versenden.....	62
Visitenkarte erhalten und speichern.....	63
<b>3.5. Kontaktgruppe.....</b>	<b>63</b>
Erstellen einer Kontaktgruppe.....	64
Kontaktgruppe bearbeiten.....	65
<b>3.6. Kontakte drucken.....</b>	<b>65</b>
<b>3.7. Zusammenfassung.....</b>	<b>67</b>
<b>4. Kalender.....</b>	<b>68</b>
<b>4.1. Der Ordner Kalender.....</b>	<b>68</b>
<b>4.2. Elemente und Darstellung des Kalenders verändern.....</b>	<b>71</b>
<b>4.3. Termine festlegen und bearbeiten.....</b>	<b>72</b>
Schnelle Handhabung am Beispiel der Tagesansicht.....	72
Detaillierte Termineingabe.....	73
Termine ändern, verschieben und löschen.....	74
Erinnerung.....	75
Termine kennzeichnen.....	76
<b>4.4. Ereignisse.....</b>	<b>76</b>
Ereignis festlegen.....	77
Feiertage hinzufügen.....	77
<b>4.5. Termin- und Ereignisserien.....</b>	<b>79</b>
Termin-, Ereignisserie festlegen.....	79
Serien bearbeiten.....	80
Einzeltermin oder Serie löschen.....	80
<b>4.6. Besprechungen organisieren.....</b>	<b>81</b>
Termin festlegen und Teilnehmer einladen.....	81
Besprechungsanfragen beantworten.....	83
Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten.....	86
Besprechung verschieben oder absagen.....	86
<b>4.7. Zusätzliche Kalender anlegen.....</b>	<b>87</b>
<b>4.8. Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....</b>	<b>88</b>
Kalender freigeben.....	88
Freigegebenen Kalender öffnen.....	91
Anzeige eines freigegebenen Kalenders.....	92

---

4.9. Kalender drucken .....	92
4.10. Zusammenfassung .....	93
<b>5. Aufgaben und Notizen verwalten .....</b>	<b>94</b>
5.1. Der Ordner Aufgaben .....	95
5.2. Aufgaben eintragen .....	96
5.3. Aufgaben bearbeiten und erledigen .....	97
Aufgabeninformationen ändern .....	98
Aufgaben erledigen .....	98
Aufgaben löschen .....	98
Aufgaben kategorisieren .....	99
5.4. Aufgabenserien .....	99
Aufgabenserie erstellen .....	99
Aufgabenserie ändern .....	100
Eine Aufgabe der Serie überspringen .....	100
Aufgabenserie löschen .....	100
5.5. Aufgaben übertragen .....	100
Aufgabenanfrage erstellen .....	100
Aufgabenanfrage erhalten .....	102
5.6. Notizen verwalten .....	103
Notizen erstellen .....	103
Notizen bearbeiten und löschen .....	104
5.7. Zusammenfassung .....	104
<b>6. Daten archivieren und sichern .....</b>	<b>105</b>
6.1. Archivierung .....	105
AutoArchivierung .....	105
Manuell archivieren .....	106
6.2. Outlook Ordner sichern .....	107
Datei importieren .....	108
6.3. Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....	109
6.4. Zusammenfassung .....	109
<b>7. Elemente suchen .....</b>	<b>110</b>
7.1. Sofortsuche verwenden .....	110
7.2. Arbeiten mit Suchordner .....	113
Suchordner erstellen .....	113
7.3. Zusammenfassung .....	114
<b>8. Glossar .....</b>	<b>115</b>
<b>9. Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>118</b>
<b>Anhang: Die Computertastatur .....</b>	<b>121</b>

---