

|                                                     |           |                                                      |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bevor Sie beginnen ...</b>                       | <b>4</b>  | <b>6 Drucken</b>                                     | <b>43</b> |
|                                                     |           | 6.1 Basiswissen Drucken                              | 43        |
|                                                     |           | 6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten         | 44        |
|                                                     |           | 6.3 Übungen                                          | 46        |
| <b>Schnelleinstieg</b>                              |           |                                                      |           |
| <b>1 Outlook kennenlernen</b>                       | <b>5</b>  | <b>Kontakte und Adressbuch verwalten</b>             |           |
| 1.1 Was ist Outlook?                                | 5         | <b>7 Kontakte verwalten</b>                          | <b>47</b> |
| 1.2 Outlook starten                                 | 6         | 7.1 Modul <i>Personen</i>                            | 47        |
| 1.3 Outlook-Module im Überblick                     | 7         | 7.2 Kontakte anlegen                                 | 48        |
| 1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen            | 9         | 7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern           | 49        |
| 1.5 E-Mails drucken                                 | 12        | 7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen               | 50        |
| 1.6 Outlook beenden                                 | 12        | 7.5 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen | 51        |
|                                                     |           | 7.6 Visitenkarten individuell gestalten              | 52        |
|                                                     |           | 7.7 Kontaktdaten senden und empfangen                | 53        |
|                                                     |           | 7.8 Kontakte drucken                                 | 54        |
|                                                     |           | 7.9 Mit Kontakten vernetzt arbeiten                  | 55        |
|                                                     |           | 7.10 Übungen                                         | 56        |
| <b>Erste Schritte mit Outlook</b>                   |           |                                                      |           |
| <b>2 Grundlegende Techniken</b>                     | <b>13</b> | <b>8 Adressbuch nutzen</b>                           | <b>58</b> |
| 2.1 Outlook-Fenster                                 | 13        | 8.1 Basiswissen Adressbuch                           | 58        |
| 2.2 Befehle aufrufen                                | 14        | 8.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten            | 59        |
| 2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen           | 16        | 8.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden           | 59        |
| 2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine      | 17        | 8.4 Kontaktgruppen bearbeiten                        | 61        |
| 2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen | 17        | 8.5 Adressbuch anpassen                              | 62        |
|                                                     |           | 8.6 Übungen                                          | 63        |
| <b>E-Mails senden und empfangen</b>                 |           |                                                      |           |
| <b>3 E-Mails gestalten und senden</b>               | <b>19</b> | <b>9 Termine eintragen und bearbeiten</b>            | <b>65</b> |
| 3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben                   | 19        | 9.1 Modul <i>Kalender</i>                            | 65        |
| 3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen          | 20        | 9.2 Termine erstellen und bearbeiten                 | 66        |
| 3.3 E-Mails mit Anlagen versehen                    | 21        | 9.3 Kalender effektiv einsetzen                      | 67        |
| 3.4 Bilder in E-Mails einfügen                      | 21        | 9.4 Details zu Terminen eintragen                    | 69        |
| 3.5 Hyperlinks in E-Mails senden                    | 23        | 9.5 Erinnerungsfunktion nutzen                       | 70        |
| 3.6 Text korrigieren                                | 23        | 9.6 Terminserien erstellen                           | 70        |
| 3.7 Nachschlagehilfen für Texte verwenden           | 25        | 9.7 Ganztägige Termine und Ereignisserien eintragen  | 72        |
| 3.8 Übungen                                         | 26        | 9.8 Übungen                                          | 73        |
| <b>4 E-Mails empfangen</b>                          | <b>28</b> | <b>10 Kalender drucken, anpassen und senden</b>      | <b>75</b> |
| 4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung     | 28        | 10.1 Termine und Terminpläne drucken                 | 75        |
| 4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten            | 30        | 10.2 Modul <i>Kalender</i> anpassen                  | 76        |
| 4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern    | 32        | 10.3 Termininformationen senden                      | 78        |
| 4.4 Übungen                                         | 33        | 10.4 Übungen                                         | 80        |
| <b>5 Ordnung im Postfach</b>                        | <b>34</b> |                                                      |           |
| 5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten            | 34        |                                                      |           |
| 5.2 E-Mails suchen                                  | 37        |                                                      |           |
| 5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren          | 38        |                                                      |           |
| 5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen            | 39        |                                                      |           |
| 5.5 Übungen                                         | 41        |                                                      |           |

|                                                        |            |                                                         |            |
|--------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>11 Besprechungen organisieren</b>                   | <b>82</b>  | <b>Zugriff und Individualisierung</b>                   |            |
| 11.1 Besprechungen planen                              | 82         | <b>16 Zugriff und Berechtigungen erteilen</b>           | <b>127</b> |
| 11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden           | 83         | 16.1 Kalender freigeben                                 | 127        |
| 11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten             | 85         | 16.2 Stellvertreterrechte erteilen                      | 129        |
| 11.4 Besprechungen koordinieren                        | 87         | 16.3 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten             | 131        |
| 11.5 Besprechungstermine für Gruppen planen            | 89         | 16.4 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten                  | 132        |
| 11.6 Weitere Funktionen für die<br>Besprechungsplanung | 90         | 16.5 Übungen                                            | 132        |
| 11.7 Übungen                                           | 91         |                                                         |            |
| <b>12 Aufgaben verwalten</b>                           | <b>93</b>  | <b>17 Outlook anpassen und unterwegs<br/>nutzen</b>     | <b>134</b> |
| 12.1 Modul <i>Aufgaben</i>                             | 93         | 17.1 Benachrichtigungsfenster individuell<br>einrichten | 134        |
| 12.2 Aufgaben schnell eintragen und verwalten          | 94         | 17.2 Ansicht <i>Outlook Heute</i> nutzen                | 134        |
| 12.3 Aufgaben mit Details eintragen                    | 94         | 17.3 Weitere Konten einrichten                          | 135        |
| 12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken           | 96         | 17.4 RSS-Feeds abonnieren                               | 136        |
| 12.5 Aufgaben in Termine umwandeln und<br>umgekehrt    | 98         | 17.5 Von unterwegs auf Outlook zugreifen                | 137        |
| 12.6 Aufgaben delegieren                               | 98         | 17.6 Sicherheitseinstellungen anpassen                  | 137        |
| 12.7 Übungen                                           | 101        | 17.7 Übungen                                            | 138        |
|                                                        |            | <b>Stichwortverzeichnis</b>                             | <b>140</b> |
| <b>Organisation und Automatisierung</b>                |            |                                                         |            |
| <b>13 Ordner und Elemente verwalten</b>                | <b>102</b> |                                                         |            |
| 13.1 Ordner                                            | 102        |                                                         |            |
| 13.2 Elemente verwalten                                | 103        |                                                         |            |
| 13.3 Elemente archivieren                              | 104        |                                                         |            |
| 13.4 Farbkategorien verwenden                          | 106        |                                                         |            |
| 13.5 Elemente nach OneNote verschieben                 | 108        |                                                         |            |
| 13.6 Übungen                                           | 108        |                                                         |            |
| <b>14 E-Mail-Erstellung automatisieren</b>             | <b>110</b> |                                                         |            |
| 14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden                | 110        |                                                         |            |
| 14.2 Signaturen verwenden                              | 110        |                                                         |            |
| 14.3 Abwesenheit eintragen                             | 112        |                                                         |            |
| 14.4 QuickSteps verwenden                              | 113        |                                                         |            |
| 14.5 E-Mails als Umfragen gestalten                    | 114        |                                                         |            |
| 14.6 Übungen                                           | 116        |                                                         |            |
| <b>15 E-Mails verwalten</b>                            | <b>118</b> |                                                         |            |
| 15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken                         | 118        |                                                         |            |
| 15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren                   | 119        |                                                         |            |
| 15.3 E-Mails filtern                                   | 121        |                                                         |            |
| 15.4 E-Mails mit Regeln verwalten                      | 122        |                                                         |            |
| 15.5 Übungen                                           | 126        |                                                         |            |