



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
Inhaltsverzeichnis	4
1 Grundlagen	8
1.1. Einführung.....	8
1.2. Das Outlook-Fenster	8
1.3. Das Menüband.....	13
1.4. Outlook-Elemente erstellen.....	14
2 Electronic Mail	18
2.1. Wie funktioniert Electronic Mail?.....	18
2.2. Mail verfassen	20
2.3. Empfangene Mails bearbeiten	24
2.4. Empfängereingabe erleichtern.....	29
2.5. Mail-Ordner und Mail-Symbole.....	32
2.6. Mails gestalten.....	34
2.7. Anlagen	36
2.8. Nachrichtenoptionen	42
2.9. Signatur	43
2.10. Mails nachverfolgen.....	46
2.11. Nachrichten speichern	50
2.12. Nachrichten gruppieren und sortieren	52
3 Kontakte	54
3.1. Grundlagen.....	54
3.2. Kontakt erfassen.....	55
3.3. Kontaktdaten sammeln	58
3.4. Kontakte bearbeiten.....	60
3.5. Kontakte verwenden.....	62
3.6. Kontakte in Zusammenarbeit mit Word verwenden	64
3.7. Kontaktgruppen.....	67
4 Kalender	70
4.1. Ansichten und Navigation.....	70
4.2. Termin oder Ereignis erfassen.....	78
4.3. Das Erinnerungsfenster	85



4.4.	Termine ändern und löschen	87
4.5.	Termin- und Ereignisseries	88
5	Aufgaben	92
5.1.	Termine und Aufgaben.....	92
5.2.	Ansichten im Modul Aufgaben	92
5.3.	Aufgabe erfassen	95
5.4.	Aufgaben nachverfolgen	98
5.5.	Aufgabenserie.....	100
5.6.	Aufgaben bearbeiten.....	102
5.7.	Aufgaben in Termine umwandeln	104
6	Notizen	106
6.1.	Eine Notiz anlegen	106
6.2.	Notizen bearbeiten.....	107
7	Weitere Techniken mit Outlook-Elementen.....	110
7.1.	Arbeiten mit Ordnern	110
7.2.	Arbeiten mit Elementen.....	114
7.3.	Elemente suchen.....	120
7.4.	Archivierung.....	125
7.5.	Postfach aufräumen	131
7.6.	Farbkategorien.....	132
8	Mail-Management	139
8.1.	Strategien für den Umgang mit der Mail-Flut.....	139
8.2.	Regeln erstellen und verwenden.....	140
8.3.	QuickSteps	146
9	Outlook im Team	151
9.1.	Besprechungsanfragen.....	151
9.2.	Stellvertreter einrichten	161
10	Wichtiges.....	167
10.1.	Nachrichten in Abwesenheit verwalten.....	167
10.2.	Ein Outlook-Konto einrichten	170
10.3.	Drucken	173
10.4.	Wichtige Einstellungen	177
10.5.	Junk E-Mails	179



11	Übungen	181
	Grundlagen	181
	Mails verfassen und senden	183
	Mails bearbeiten	186
	Kontakte	188
	Kalender	191
	Aufgaben	193
	Outlook-Elemente.....	195
	Mail-Management	197
	Outlook im Team.....	198