

Inhalt

1 Outlook: Der erste Kontakt.....	5
1 1 Outlook im Büro.....	5
1 2 Outlook starten.....	7
1 3 Outlook beenden.....	12
2 Kontakte.....	13
2 1 Kontakte eintragen.....	13
2 2 Aufgabe: Kontakte - Grundlagen.....	19
2 3 Kontakte bearbeiten.....	19
2 4 Aufgabe: Kontakte detailliert erfassen.....	20
2 5 Die Suchfunktionen.....	21
2 6 Kontaktlisten drucken.....	23
2 7 Aufgabe: Den Ordner Kontakte füllen und nutzen.....	24
3 E-Mail.....	27
3 1 Allgemeines.....	27
3 2 Nachrichtenverwaltung.....	28
3 3 Nachrichten senden.....	31
3 4 Aufgabe: Posteingang - Grundlagen.....	34
3 5 Dateianhänge.....	35
3 6 Aufgabe: E-Mails vervollständigen.....	37
4 E-Mail - weitere Funktionen.....	39
4 1 Erweiterte E-Mail-Optionen.....	39
4 2 Posteingang organisieren.....	40
4 3 Autosignaturen.....	43
4 4 Die E-Mail-Editoren.....	44
4 5 Aufgabe: E-Mail-Konten und E-Mails verwalten.....	47

5 Kalender & Termine.....	49
5 1 Der Kalender.....	49
5 2 Termine verwalten.....	52
5 3 Aufgabe: Kalender - Grundlagen.....	57
5 4 Kalender drucken.....	58
6 Aufgaben.....	59
6 1 Zur Aufgabenliste wechseln.....	59
6 2 Aufgaben eintragen & verwalten.....	60
6 3 Aufgabe: Aufgaben - Grundlagen.....	63
6 4 Aufgaben und Termine.....	64
6 5 Aufgabe: Outlook kennen lernen.....	66
7 Termine und Aufgaben in der Gruppe.....	67
7 1 Besprechungen.....	67
7 2 Aufgaben delegieren oder übernehmen.....	72
7 3 Aufgabe: Termine, Besprechungen, Ereignisse.....	75
8 Dokumentverwaltung.....	77
8 1 Das Journal.....	77
8 2 Aufgabe: Das Outlook-Journal.....	80
8 3 Elemente kategorisieren.....	82
8 4 Aufgabe: Elemente kategorisieren.....	83
9 Drucken.....	85
9 1 Ausdruck starten.....	85
9 2 Standarddrucker wechseln.....	85
9 3 Seitenansicht.....	86
9 4 Drucklayout ändern.....	86
9 5 Aufgabe: Drucken mit Outlook.....	87
10 Exkurs: Einrichten von Outlook als T-Online Client.....	89
10 1 Voraussetzungen.....	89
10 2 DFÜ-Netzwerk einrichten.....	90
10 3 Outlook einrichten.....	90
Index.....	93