

Schnellübersicht

	Inhaltsverzeichnis	7
1.	Ein Rundgang durch Outlook	11
2.	Die Aufgaben	27
3.	Der Kalender	44
4.	Kontakte	65
5.	Notizen	82
6.	Outlook und E-Mail	91
7.	Das Windows-Adressbuch	117
8.	Vorlagen	128
9.	Das Journal	137
10.	Einstellungen unter Outlook	145
11.	Drucken unter Outlook	162
12.	Outlook Express	174
	Anhang: Installation von Outlook 2000	184
	Sachverzeichnis	189

Inhaltsverzeichnis

1.	Ein Rundgang durch Outlook	11
1.1	Der Startvorgang	11
1.2	Der Aufbau von Outlook 2000	14
1.2.1	Die Titelleiste	14
1.2.2	Die Menüleiste	14
1.3	Die Symbolleiste	16
1.4	Die Outlook-Leiste	17
1.5	Die Statusleiste	19
1.6	Die Ordner	19
1.6.1	Einen neuen Ordner anlegen	19
1.6.2	Löschen eines Ordners	21
1.6.3	Wiederherstellen eines Ordners	22
1.6.4	Die Archivierung von Ordnern	22
1.7	Outlook Heute	24
2.	Die Aufgaben	27
2.1	Aufgaben anlegen	27
2.2	Einer Aufgabe einen Termin zuweisen	29
2.3	Termine mit dem Kalender festlegen	29
2.4	Eine Aufgabe löschen	30
2.4.1	Aufgaben endgültig löschen	31
2.4.2	Aufgaben wiederherstellen	31
2.5	Eine umfangreiche Aufgabe erstellen	32
2.6	Erinnerung an eine Aufgabe	34
2.7	Darstellung der Aufgaben verändern	36
2.8	Eine immer wiederkehrende Aufgabe anlegen	38
2.9	Eine Aufgabe als erledigt markieren	40
2.10	Optionen und Einstellungen zu den Aufgaben	41
3.	Der Kalender	44
3.1	Der Aufbau des Kalenders	44
3.2	Die Ansichten des Kalenders	47

3.3	Die Arbeit mit den Terminen	51
3.3.1	Einen Termin anlegen	51
3.3.2	Ein Termin namens Ereignis	51
3.3.3	Termine im Kalender vollständig anzeigen	52
3.3.4	Einen Termin ändern	53
3.3.5	Einen Termin löschen	54
3.3.6	Einen Termin genauer beschreiben	55
3.3.7	Die AutoDatum-Funktion	57
3.3.8	Das Erfassen von wiederkehrenden Terminen	58
3.3.9	Die Planung einer Besprechung	59
3.4	Zusammenspiel von Aufgaben und Kalender	61
3.5	Optionen und Einstellungen zum Kalender	63
4.	Kontakte	65
4.1	Anlegen eines Kontaktes	65
4.1.1	Die Telefonliste	70
4.1.2	Zuweisung von Kategorien	71
4.2	Die Arbeit mit den Kontakten	73
4.2.1	Die Suche nach einer Kontaktperson	73
4.2.2	Die erweiterte Suche	74
4.2.3	Die Suche mit dem Adressbuch	75
4.2.4	Kontakte sortieren	76
4.2.5	Kontakte in Verbindung mit Word	78
4.3	Die Einstellungen des Ordners „Kontakte“	80
5.	Notizen	82
5.1	Notizen anlegen	82
5.1.1	Notizen ändern	85
5.1.2	Notizen löschen	85
5.1.3	Notizen weiterleiten	85
5.2	Ansichten der Notizen	86
5.3	Die Suche nach Notizen	87
5.4	Notizen auf den Windows-Bildschirm verschieben	87
5.5	Einstellungen von Notizen	89
6.	Outlook und E-Mail	91
6.1	Das E-Mail-Konto	91

6.1.1	Die Einrichtung	91
6.1.2	Das Format	95
6.2	Vom Anlegen bis zum Versand der E-Mails	97
6.2.1	Anlegen einer E-Mail	97
6.2.2	Eine Datei anhängen	99
6.2.3	Daten aus dem Adressbuch holen	100
6.2.4	Eine E-Mail versenden	101
6.2.5	Outlook für Rundschreiben nutzen	102
6.2.6	E-Mails kennzeichnen	104
6.2.7	E-Mails ändern und löschen	106
6.2.8	Einfügen einer Signatur	107
6.2.9	E-Mails lesen	109
6.2.10	E-Mails beantworten	111
6.2.11	Schutz vor Werbe-E-Mails	111
6.2.12	E-Mail-Adressen automatisch in das Adressbuch einfügen	112
6.3	Die Verwaltung von E-Mails	113
6.3.1	Felder bearbeiten	113
6.3.2	Felder anlegen	114
6.3.3	Felder löschen	115
6.3.4	Posteingang sortieren	115
7.	Das Windows-Adressbuch	117
7.1	Grundlagen	117
7.2	Neue Adressen einfügen	119
7.3	Die Suchfunktion des Adressbuches	122
7.4	Die Sortierfunktion des Adressbuches	123
7.5	Datensätze aus dem Adressbuch löschen	124
7.6	Eine E-Mail aus dem Adressbuch versenden	124
7.7	Eine Gruppe von Empfängern anlegen	125
8.	Vorlagen	128
8.1	Vorlagen verwenden	128
8.2	Vorlagen bearbeiten	129
8.3	Ein Formular veröffentlichen	131
8.4	Formulare testen	133
8.5	Formular mit Hilfe der Feldliste erstellen	134

9.	Das Journal	137
9.1	Automatischer Journaleintrag	137
9.2	Journaleinträge manuell einfügen	140
9.3	Die Ansichten des Journals	143
9.4	Journaleinträge für bestimmte Kontakte	144
10.	Einstellungen unter Outlook	145
10.1	Die Optionen	145
10.1.1	Die Option „Einstellungen“	145
10.1.2	Die Option „E-Mail-Übertragung“	150
10.1.3	Die Option „E-Mail-Format“	151
10.1.4	Die Option „Rechtschreibung“	153
10.1.5	Die Option „Weitere“	154
10.2	Outlook Heute anpassen	154
10.2.1	Die Konfiguration von Outlook Heute	154
10.3	Outlook organisieren	157
10.3.1	Organisation des Posteinganges	157
10.3.2	Outlook Platz verschaffen	159
11.	Drucken unter Outlook	162
11.1	Drucken von Outlook Heute	162
11.2	Drucken des Kalenders	164
11.3	Drucken der Kontakte	168
11.4	Drucken der Aufgaben	171
11.5	Drucken der Notizen	172
11.6	Eine Nachricht drucken	172
12.	Outlook Express	174
12.1	Eine E-Mail verfassen und versenden	174
12.2	Eine E-Mail empfangen und lesen	180
12.3	Das Adressbuch	182
12.4	Die Ordner von Outlook Express	182
	Anhang: Installation von Outlook 2000	184
	Sachverzeichnis	189