

Inhalt

1 Neu in Buch und Software	5
1.1 Für Einsteiger: Neu im Buch	5
1.2 Für Umsteiger: Neu in Office XP	7
1.3 Für Umsteiger: Neu in Outlook 2002	7
2 Grundlegendes zu Outlook	9
2.1 Outlook starten und beenden	11
2.2 Die Elemente des Anwendungsfensters	14
2.3 Dialogfelder	27
2.4 Der Aufgabenbereich	30
2.5 Smarttags	31
2.6 Aufgabe: Grundlegendes zu Outlook	32
3 Outlook kennen lernen	33
3.1 Posteingang - Grundlagen	34
3.2 Aufgabe: Posteingang - Grundlagen	47
3.3 Outlook Heute - Grundlagen	48
3.4 Kalender - Grundlagen	49
3.5 Aufgabe: Kalender - Grundlagen	59
3.6 Kontakte - Grundlagen	59
3.7 Aufgabe: Kontakte - Grundlagen	64
3.8 Aufgaben - Grundlagen	64
3.9 Aufgabe: Aufgaben - Grundlagen	68
3.10 Notizen	68
3.11 Aufgabe: Notizen	71
3.12 Gelöschte Objekte	71
3.13 Aufgabe: Outlook kennen lernen	74
4 Die Outlook-Hilfe	77
4.1 Eine Frage eingeben	77
4.2 Der Office-Assistent	79
4.3 Arbeiten mit dem Hilfefenster	82
4.4 Das Hilfe-Menü	85
4.5 Die Direkthilfe	86
4.6 Die aufgabenbezogene Hilfe	86
4.7 Aufgabe: Die Outlook-Hilfe	87
5 E-Mails gestalten, vervollständigen und verschicken	89
5.1 Mögliche E-Mail-Formate	89
5.2 Mögliche E-Mail-Editoren	92
5.3 Eine E-Mail - mehrere Empfänger	93
5.4 E-Mails gestalten	97
5.5 Aufgabe: E-Mails gestalten	109
5.6 E-Mails vervollständigen	110
5.7 Aufgabe: E-Mails vervollständigen	125
5.8 E-Mails verschicken	126
5.9 Aufgabe: E-Mails gestalten, vervollständigen und verschicken	131
6 E-Mail-Konten und E-Mails verwalten	133
6.1 Ein (zusätzliches) E-Mail-Konto einrichten	133
6.2 Ein E-Mail-Konto als Standardkonto festlegen	142
6.3 Ein E-Mail-Konto entfernen	142
6.4 Unerwünschte E-Mails vermeiden	143
6.5 Den Umgang mit E-Mails durch Regeln vereinfachen	146
6.6 Aufgabe: Den Umgang mit E-Mails durch Regeln vereinfachen	152
6.7 Eine Abwesenheitsmeldung erstellen und aktivieren	152
6.8 E-Mails signieren und verschlüsseln	154
6.9 Eine E-Mail speichern	160
6.10 Aufgabe: E-Mail-Konten und E-Mails verwalten	161

7 Den Kalender sinnvoll nutzen	163
7.1 Das Datum wechseln	163
7.2 Den anzugegenden Zeitabschnitt bestimmen	164
7.3 Mit verschiedenen Zeitzonen arbeiten	167
7.4 Aufgabe: Mit verschiedenen Zeitzonen arbeiten	169
7.5 Feiertage hinzufügen oder entfernen	169
7.6 Termine, Besprechungen, Ereignisse	171
7.7 Aufgabe: Termine, Besprechungen, Ereignisse	180
7.8 Den Kalender individuell anpassen	181
7.9 Die Ansicht des Kalenders anpassen	183
7.10 Aufgabe: Den Kalender sinnvoll nutzen	185
8 Den Ordner Kontakte füllen und nutzen	187
8.1 Kontakte detailliert erfassen	187
8.2 Aufgabe: Kontakte detailliert erfassen	196
8.3 Einen Kontakt bearbeiten	196
8.4 Einen Kontakt löschen	197
8.5 Einen Kontakt suchen	197
8.6 Mit einem Kontakt in Verbindung treten	198
8.7 Die Ansicht der Kontakte anpassen	200
8.8 Die Anzeige- und Sortierreihenfolge anpassen	202
8.9 Das Outlook-Adressbuch	203
8.10 Aufgabe: Das Outlook-Adressbuch	204
8.11 Die Kontakte als Datenquelle für den Seriendruck benutzen	205
8.12 Aufgabe: Den Ordner Kontakte füllen und nutzen	206
9 Aufgaben erstellen, bearbeiten, kennzeichnen	209
9.1 Eine Aufgabe detailliert erstellen	209
9.2 Aufgabe: Eine Aufgabe detailliert erstellen	210
9.3 Eine Aufgabe bearbeiten	211
9.4 Die Details einer Aufgabe bearbeiten	211
9.5 Eine Aufgabe löschen	213
9.6 Aufgabenserien	213
9.7 Den Status einer Aufgabe fortfreiben	216
9.8 Den Umgang mit Aufgaben individuell anpassen	217
9.9 Die Ansicht der Aufgabenliste anpassen	218
9.10 Eine Aufgabenreihenfolge speichern	220
9.11 Aufgabe: Aufgaben erstellen, bearbeiten, kennzeichnen	220
10 Das Outlook-Journal	223
10.1 Das Journal aktivieren und einrichten	224
10.2 Ein Outlook-Element manuell eintragen	226
10.3 Eine Office-Datei manuell eintragen	228
10.4 Einen Journaleintrag löschen	228
10.5 Das Journal individuell anpassen	229
10.6 Die Ansicht des Journals anpassen	229
10.7 Aufgabe: Das Outlook-Journal	231
11 Outlook für die Zusammenarbeit nutzen	233
11.1 Die Planung von Besprechungen automatisieren	234
11.2 Aufgaben delegieren und delegierte annehmen	255
11.3 Öffentliche Ordner nutzen	259
11.4 Eine(n) Stellvertreter(in) bestimmen	261
11.5 Einen Kalender als Webseite speichern	264
12 Drucken mit Outlook	267
12.1 Die vordefinierten Druckformate	267
12.2 Ein individuelles Druckformat erstellen	270
12.3 Aufgabe: Ein individuelles Druckformat erstellen	272
12.4 Die Vorschau in der Seitenansicht	273
12.5 Druckoptionen festlegen und den Ausdruck starten	274
12.6 Aufgabe: Drucken mit Outlook	276

13 Elemente, Dateien, Ordner verwalten	277
13.1 Sich in und zwischen den Outlook-Ordnern bewegen	277
13.2 Mehrere Elemente gleichzeitig öffnen/schließen	279
13.3 Elemente oder Dateien suchen.....	280
13.4 Aufgabe: Elemente oder Dateien suchen	286
13.5 Elemente kategorisieren	287
13.6 Aufgabe: Elemente kategorisieren	289
13.7 Elemente gruppieren, sortieren oder filtern.....	289
13.8 Aufgabe: Elemente gruppieren, sortieren, filtern	294
13.9 Ordner und Dateien verwalten	294
13.10 Aufgabe: Ordner und Dateien verwalten.....	307
13.11 Elemente sichern	308
13.12 Aufgabe: Elemente, Dateien und Ordner verwalten.....	314
14 Outlook-Funktionen intelligent kombinieren	317
14.1 Aus dem Ordner Kontakte heraus.....	317
14.2 Aus einer E-Mail die Kontaktdata übernehmen	319
14.3 Aufgaben und Kalender kombinieren.....	319
14.4 Aufgabe: Outlook-Funktionen intelligent kombinieren	320
15 Outlook an die eigenen Bedürfnisse anpassen	321
15.1 Symbolleisten und Menüs	321
15.2 Aufgabe: Symbolleisten und Menüs.....	327
15.3 Die Outlook-Leiste.....	328
15.4 Outlook Heute	330
15.5 Selbst eine Ordner-Ansicht definieren	332
15.6 Aufgabe: Selbst eine Ordner-Ansicht definieren	336
15.7 Grundsätzliche Programmeinstellungen anpassen.....	336
15.8 Aufgabe: Outlook an die eigenen Bedürfnisse anpassen.....	344
Index.....	347