

Inhalt

1

Dieses Buch auf einen Blick 9

Für wen dieses Buch ist	10
Der Inhalt im Überblick	10
Arbeiten mit diesem Buch	12
Neuheiten in Outlook 2013	14

2

Outlook 2013 kennenlernen 17

Outlook 2013 starten	18
Die Outlook-Benutzeroberfläche im Überblick	20
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	22
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
Die Fensterdarstellung regeln	25
Arbeiten mit dem Touchscreen	26
Die Registerkarte »Datei«	28
Office-Kontoeinstellungen	30
Die Programmhilfen kennenlernen	32
Navigation in den Outlook-Bereichen	34
Outlook beenden	36

3

Konten und Dienste einrichten 37

E-Mail-Konten automatisch einrichten lassen	38
E-Mail-Konten manuell einrichten	40
Outlook-Datendateien	45
Kontoeinstellungen anpassen	50
Daten und Einstellungen exportieren und importieren	52
Konten für soziale Netzwerke	56
Konto löschen	58

4

E-Mail-Nachrichten austauschen 59

Der Bereich »E-Mail« im Überblick	60
Mit dem Ordnerbereich arbeiten	62
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden	64
Weitere Sendeoptionen festlegen	66
E-Mail-Nachrichten empfangen	70
E-Mail-Nachrichten lesen	72
Den verfügbaren Platz im Ansichtsbereich optimieren	74
E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten	76
Outlook Heute	80
Mit Anhängen arbeiten	82
E-Mail-Nachrichten drucken	84

5

E-Mail-Nachrichten gestalten 85

Das Nachrichtenformat	86
Texte bearbeiten	88
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	92
Thesaurus	94
Übersetzungstools	95
Tabellen, Symbole und grafische Objekte einfügen	98
Bilder und Grafiken verfeinern	103
Weitere Textelemente einfügen	106
Zeichenformatierung in E-Mail-Nachrichten	108
Absatzformatierung in E-Mail-Nachrichten	110
Mit Designs und Formatvorlagen arbeiten	112
Links einfügen	114

6

E-Mail-Nachrichten verwalten **115**

Ansichten anpassen	116
Unterhaltungsansicht	118
Weitere Ordner zum Organisieren verwenden	120
QuickSteps	122
Junk-Mail herausfiltern	124
Mit Regeln arbeiten	126
Archivieren	130
Aufräumen	132
Nach Nachrichten suchen	134
Suchordner benutzen	137
E-Mail-Nachrichten besonders markieren	138
Separat speichern	142
Entwürfe	143
E-Mail-Nachrichten löschen	144

7

Kontakte verwalten **145**

Der Bereich »Personen« im Überblick	146
Kontakteintrag erstellen	148
Kontaktdaten in Ansichten organisieren	150
Mit Kontakten kommunizieren	153
Kommunikation über einen Unternehmensserver	157
Kontaktdaten bearbeiten	160
Kontakte suchen	161
Verteilerlisten	162
Serien-E-Mails und Seriendruck	166
Kontakte drucken	170
Der Personenbereich	172
Kontaktdaten weiterleiten	174

8

Kalender

175

Der Bereich »Kalender« im Überblick	176
Im Kalender navigieren	178
Kalenderansichten	180
Termine eintragen	182
Terminserien	184
Ereignisse	186
Termine ändern	188
Besprechungen	190
Lync-Besprechungen	194
Den Kalender mit anderen teilen	195
Mit mehreren Kalendern arbeiten	200
Einen Kalender drucken	204
Die Erinnerungsfunktion	206

9

Aufgaben

207

Der Bereich »Aufgaben« im Überblick	208
Ansichten und Anordnungen	210
Aufgaben eintragen	212
Die Aufgabenleiste	215
Mit Aufgaben arbeiten	216
Serienaufgaben	219
Aufgabenanfragen	220
Statusberichte	223
Aufgaben drucken	224

10

Programmoptionen	225
Allgemeine Programmeinstellungen	226
Der Bereich »E-Mail«	228
Spracheinstellungen	231
Rechtschreibkorrektur	232
Sofortsuche	235
Signaturen und Briefpapier	236
Erweiterte Editoroptionen	238
Die Kategorie »Erweitert«	240
Sicherheitseinstellungen	242
Der Bereich »Personen«	246
Der Bereich »Aufgaben«	247
Der Bereich »Kalender«	248
 Stichwortverzeichnis	 251