

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

3

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

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

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

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