

E-Mail-Konto einrichten	10
Einstellungen manuell konfigurieren	12
Weitere E-Mail-Konten hinzufügen	14
E-Mail-Konten verwalten	16
Alle E-Mails in einen Posteingang	18
Die Bedienoberfläche im Überblick	20
Bereiche minimieren oder maximieren	22
Bereiche aus- oder einblenden	24
Pop-ups verwenden	26
Hintergrund und Design auswählen	28
Menüband einrichten	30
Symbolleiste einrichten	34
Bedienoberfläche für Touchscreens optimieren	36
Navigationsbereich anpassen	38
Ordnerbereich einrichten	40
Startordner bestimmen	42
Zugriff in der Taskleiste	44
Outlook in Infobereich minimieren	46
Outlook in den Autostart legen	48

Den Lesebereich einrichten	52
Neue E-Mail erstellen	54
Blindkopie versenden	56
Schrift anpassen	58
Erweiterte Schriftanpassung	60
Absätze anpassen	62
Liste mit mehreren Ebenen	64
Zeilen- und Absatzabstand	66
Design auswählen	68
Formatvorlagen verwenden	70
Formatvorlagen definieren	72
Rahmen hinzufügen	74
Briefpapier verwenden	76
Eigenes Briefpapier erstellen	78
Signatur festlegen	80
Einfügen aus der Zwischenablage	82
Bild einfügen	84

SmartArt-Grafiken einfügen	86
Textfelder einbauen	88
Auf Textmarken verweisen	90
Tabellen einbinden	92
Dateianhang hinzufügen	94
Lesebestätigung anfordern	96
Korrektureinstellungen vornehmen	98
Rechtschreibprüfung durchführen	100
E-Mail an mehrere Empfänger	102

3 E-Mails empfangen und verwalten

105

Automatische Übermittlung konfigurieren	106
Empfangene E-Mails beantworten	108
Empfangene E-Mails weiterleiten	110
Empfangenen Dateianhang speichern	112
E-Mails automatisch übersetzen	114
E-Mails ausdrucken	116
E-Mails sortieren und filtern	118
E-Mails suchen und finden	120
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen	122
Neue Ordner anlegen	124
E-Mails verschieben	126
Ordner aufräumen	128
E-Mails automatisch einsortieren	130
AutoArchivierung verwenden	132
Suchordner erstellen	134
Nicht mehr benötigte E-Mails löschen	136

4 Weitere wichtige E-Mail-Funktionen

139

Effizienter arbeiten mit QuickSteps	140
Schnellbausteine verwenden	142
Sicherheitseinstellungen vornehmen	144
Unerwünschte Werbung bekämpfen	146
E-Mail-Header anzeigen	148
E-Mail-Vorlagen herunterladen	150
E-Mail-Vorlagen verwenden	152
Weitere Bearbeitungssprachen	154
RSS-Meldungen abonnieren	156

Neuen Kontakt erstellen	160
Kontakt aus E-Mail übernehmen	162
Bearbeiten und verknüpfen	164
Kontaktgruppen anlegen	166
E-Mail an Kontaktgruppe	168
Kontakte kategorisieren	170
Kontakte schnell finden	172
Mit dem Adressbuch arbeiten	174
Soziale Netzwerke integrieren	176
Den Personenbereich verwenden	178
Mit Kontakten chatten und telefonieren	180
Kontaktdaten importieren	182
Kontaktdaten exportieren	184
Visitenkarte weiterreichen	186
Kontakte ausdrucken	188

Kalenderansicht auswählen	192
Arbeitszeiten festlegen	194
Neuen Termin erstellen	196
Serientermin erstellen	198
Erinnerung bestimmen	200
Erinnerungssound auswählen	202
Termin weiterleiten	204
Besprechung anlegen	206
Weitere Kalender anlegen	208
Kalender für andere Personen freigeben	210
Kalender aus dem Internet abonnieren	214
Einen Kalender ausdrucken	216

Aufgaben aufschreiben	220
Serienaufgaben anlegen	222
Aufgaben verwalten	224
Aufgaben verteilen	226
Aufgaben ausdrucken	228

Neue Notiz schreiben	232
Notizen sortieren	234
Notizen anhängen	236
Notizen ausdrucken	238

Outlook-Daten sichern	242
Gesicherte Daten wiederherstellen	244
Serienbrief mit Outlook-Kontakten	248
Mit OneNote verknüpfen	252
Office-Dateien in E-Mail einfügen	254
Add-ins verwalten	256
Zusatzttools installieren	258

Konto anlegen	262
Outlook.com im Überblick	264
Profilbild hinzufügen	266
In Outlook.com skypen	268
Weitere Konten verbinden	270
E-Mail-Konten importieren	272
kontakte online anlegen	274
Termine und Aufgaben online erstellen	276
Kalender importieren und freigeben	278
Office-Dateien bearbeiten	280
Freigeben mit OneDrive	284
Outlook.com auf dem Smartphone nutzen	286

Outlook-Tastenkombinationen	290
Outlook.com-Tastenkürzel	300
Outlook-Wörterbuch	301
Stichwortverzeichnis	306