

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

## 2 E-Mails erstellen und versenden

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

## 6 Terminverwaltung leicht gemacht

191

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

## 7 Aufgabenplanung mit Outlook

219

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

**9 Datenaustausch und Co.**

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
Zusatztools installieren .....	258

**10 Webmail mit Outlook.com**

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

**Anhang**

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