Inhalt

1 **Über dieses Buch** 1

Kein Computerjargon! . . . 1
Ein kurzer Überblick . . . 2
Ein paar Annahmen . . . 4
Ein letztes Wort (oder zwei) . . . 4

2 **Was ist neu in Outlook 2010?** 5

Eine neue Benutzeroberfläche . . . 6
Änderungen im E-Mail-Bereich . . . 13
Änderungen beim Kalender . . . 16
Personen und Onlinestatus . . . 21
Suche . . . 24
Mobilität . . . 26

3 **Erste Schritte** 29

Outlook 2010 im Überblick . . . 30
Outlook starten und beenden . . . 32
Eine Tour durch die Outlook-Ordner . . . 33
Mit Outlook-Elementen arbeiten . . . 34
E-Mail-Konten einrichten . . . 36
Daten aus anderen Programmen importieren . . . 40
Elemente und Ordner betrachten . . . 43
Hilfe anfordern . . . 46

Bibliografische Informationen
http://d-nb.info/999949144

digitalisiert durch DEUTSCHE NATIONAL BIBLIOTHEK

4 **E-Mails schreiben und senden** 47

E-Mail-Nachrichten schreiben 48
Mit dem Adressbuch arbeiten 50
Mit Kontaktgruppen arbeiten 52
Nachrichtentexte überarbeiten 55
Nachrichtentexte formatieren 57
Signaturen erstellen 59
HTML-Briefpapier verwenden 62
Dateien per E-Mail senden 64
Nachrichten senden 66
Gesendete Nachrichten und Entwürfe anzeigen 68

5 **E-Mails empfangen und lesen** 71

E-Mails empfangen 72
E-Mails lesen 74
Den Posteingang verwalten 76
Mit Anhängen arbeiten 79
E-Mails beantworten und weiterleiten 81
Junk-E-Mail 83
Mit dem Regel-Assistenten arbeiten 86
E-Mail-Nachrichten nachverfolgen 89

6 **RSS-Feeds in Outlook** 91

RSS-Feeds hinzufügen 92
RSS-Feeds betrachten 93
Ordner verwalten 94
RSS-Nachrichten verwalten 96

7 **Kontakte** 99

Neue Kontakte hinzufügen ... 100
Elemente in einen Kontaktdatensatz einfügen ... 103
Ansichten des Kontakte-Ordners ... 105
Kontaktdaten ansehen ... 107
Bestehende Kontakte aktualisieren ... 111
Nach Kontakten suchen ... 112
Kontakte organisieren ... 115
Mit Kontakten kommunizieren ... 120
Besprechungen und Aufgaben für einen Kontakt festlegen ... 122
Kontaktdaten weitergeben ... 124

8 **Kalender** 125

Den Kalender anzeigen ... 126
Termine eintragen ... 129
Ereignisse eintragen ... 132
Besprechungen planen ... 134
Kalenderdaten aktualisieren ... 137
Elemente, Objekte und Dateien in ein Kalenderelement einfügen ... 140
Die Erinnerungsfunktion ... 144
Kalenderdaten weitergeben ... 145
Kalender drucken ... 147

9 **Aufgaben** **149**

Aufgaben ansehen 150
Aufgaben hinzufügen 153
Mit Aufgabenserien arbeiten 156
Aufgaben ändern und aktualisieren 158
Elemente in eine Aufgabe einfügen 162
Jemandem eine Aufgabe zuweisen 166
Informationen über Aufgaben weitergeben 169

10 **Benachrichtigungen und Mobilgerätfunktionen** **173**

Mobiltelefonbenachrichtigungen für Exchange Server-Konten konfigurieren 174
Kalenderbenachrichtigungen einrichten 176
Mobiltelefonbenachrichtigungen für wichtige Nachrichten einrichten 178
Einen SMS-Service einrichten 180
SMS aus Outlook versenden 182
Mobiltelefonbenachrichtigungen aus Outlook versenden 183

11 **Outlook mit SharePoint und OCS kombinieren** **187**

SharePoint-Kalender zu Outlook hinzufügen 188
SharePoint-Kontakte in Outlook verwenden 193
SharePoint-Dokumentbibliotheken in Outlook verwenden 196
Den Personenbereich verwenden 198
Den Onlinestatus steuern 199
Aus Outlook heraus mit anderen kommunizieren 201

12 **Ordner und Elemente verwalten** 205

Kategorien anwenden . . . 206
Suchordner nutzen . . . 211
Elemente in Ordnern organisieren . . . 215
Ordner aufräumen . . . 218
Elemente löschen . . . 220

13 **Dateiverwaltung** 223

Mit Outlook-Datendateien arbeiten . . . 224
Elemente importieren und exportieren . . . 226
Datendateien sichern und wiederherstellen . . . 230
Datendateien archivieren . . . 233
Mit Offlineordnern arbeiten . . . 235

14 **Outlook anpassen** 237

Lese- und Übermittlungsbestätigungen verwenden . . . 238
Nachrichtenformate wählen . . . 239
Kalenderoptionen festlegen . . . 241
Den Navigationsbereich anpassen . . . 243
Das Outlook-Menüband anpassen . . . 248
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen . . . 252

Stichwortverzeichnis 254