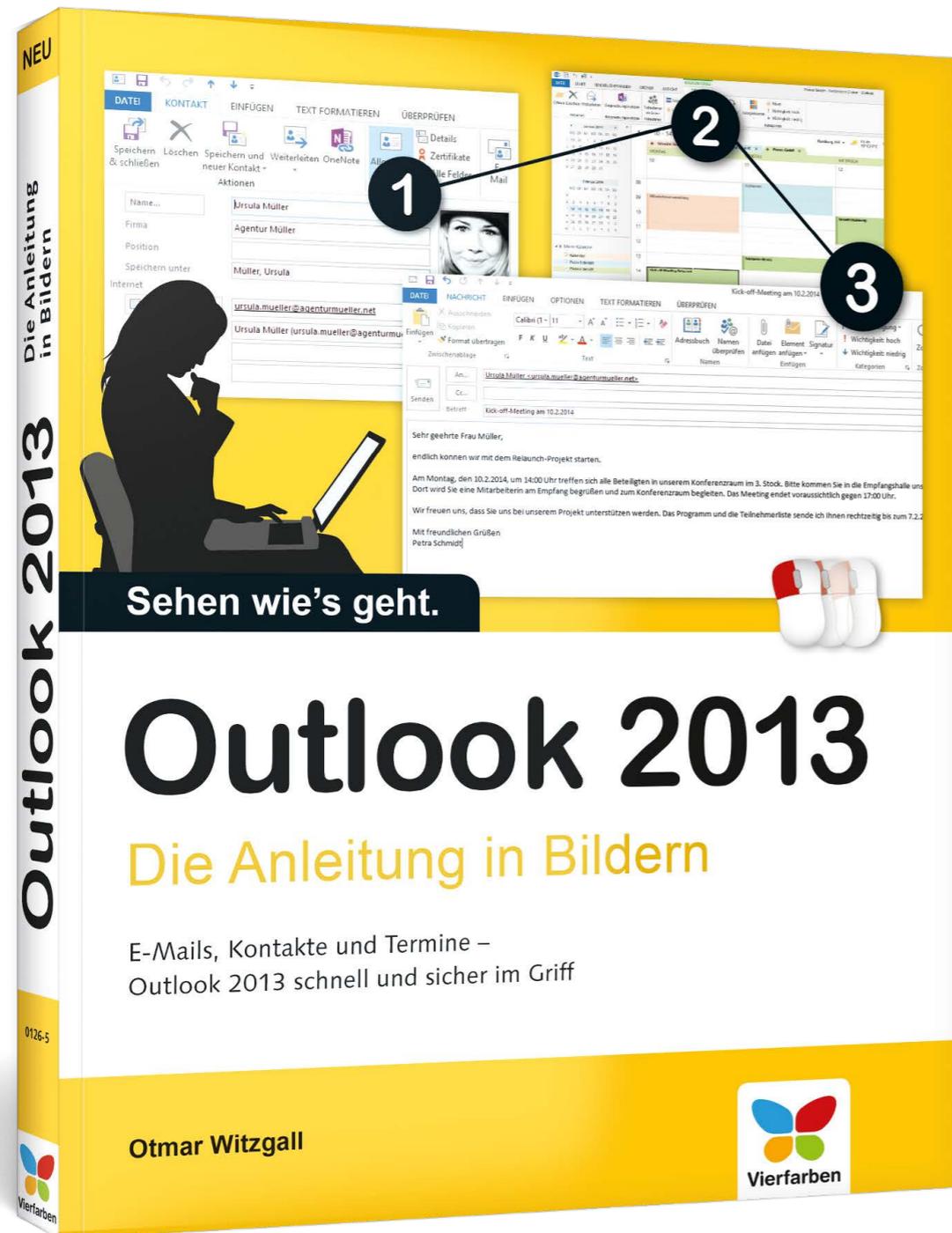


Sehen wie's geht!



Leseprobe

Richten Sie Outlook ganz nach Ihren persönlichen Bedürfnissen ein. In diesem Kapitel werfen Sie einen Blick auf die Backstage-Ansicht von Outlook, die Sie über das Register »Datei« erreichen. Sie erfahren, wie Sie an den richtigen Stellschrauben drehen und Detailsinstellungen vornehmen.

-  **Kapitel 12: »Outlook verwalten und anpassen«**
-  **Inhaltsverzeichnis**
-  **Stichwortverzeichnis**
-  **Der Autor**

Otmar Witzgall

Outlook 2013 – Die Anleitung in Bildern

303 Seiten, broschiert, 12,90 Euro

ISBN 978-3-8421-0126-5

 www.vierfarben.de/3555

Kapitel 12

Outlook verwalten und anpassen

In diesem Kapitel machen wir einen Ausflug in die Backstage-Ansicht von Outlook, die Sie über das Register »Datei« erreichen. Dort können Sie an den Stellschrauben drehen und viele Detailsinstellungen vornehmen.

Wie Sie sich Ihr eigenes Menüband einrichten

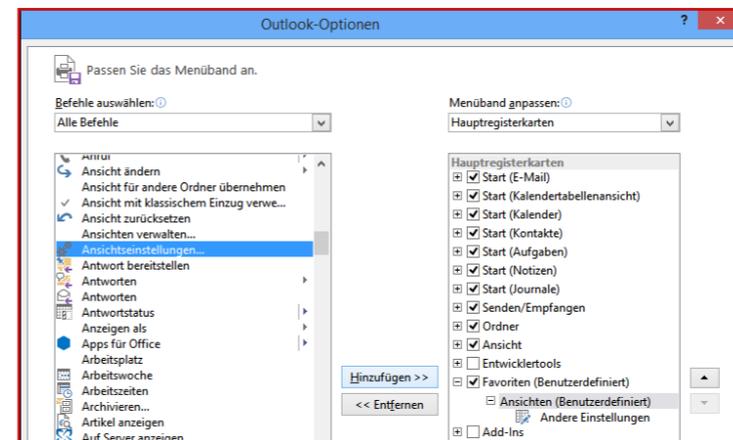
Vielleicht waren Sie schon einmal in der Situation: Mitten im Organisieren mit Outlook stecken Sie fest und fragen sich: »Wie war das noch mal, wo finde ich diesen Befehl?« Schaffen Sie Abhilfe, indem Sie sich Ihre Favoritenbefehle im Menüband selbst zusammenstellen **1**.

Wie Sie Ihren Kalender feintunen

Der Kalender ist nach den E-Mails das meistgenutzte Werkzeug in Outlook. Es gibt viele Einstellungsmöglichkeiten zu Arbeitszeit, Kalenderwochen etc. **2**, die Ihnen das Organisieren vereinfachen – sei es als Einzelner, sei es im Team. In diesem Kapitel zeige ich Ihnen die wichtigsten Stellschrauben.

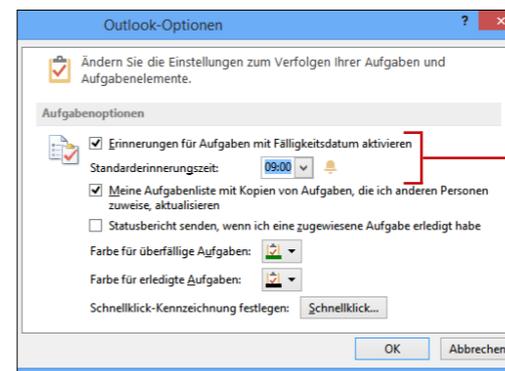
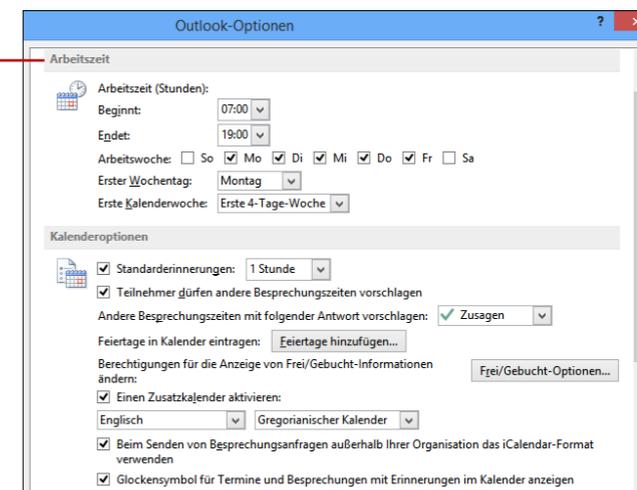
Wie Sie Ihre Arbeit mit Aufgaben aufpeppen

Das Wichtigste bei den Aufgaben ist, dass Sie zur rechten Zeit daran erinnert werden. Wie wäre es, wenn Sie zu Arbeitsbeginn an die Aufgaben des Tages **3** erinnert würden? Dies ist nur eine der Einstellungen, die ich Ihnen in diesem Kapitel zeige.

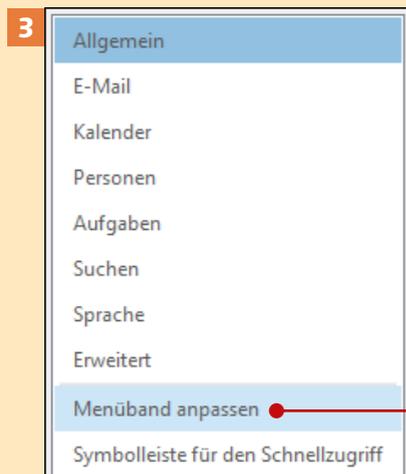


1 Stellen Sie sich Ihr eigenes Menüband zusammen.

Stellen Sie die Arbeitszeit und die Kalenderwochen ein. **2**



3 Richten Sie die Standarderinnerung ein.



Viele Softwareentwickler haben das Prinzip des mit Office 2007 eingeführten Menübands übernommen. Mit etwas Übung kann man sich schnell in Struktur und Aufbau hineindenken. Hier zeige ich Ihnen, wie Sie das Menüband an Ihre Wünsche anpassen.

Schritt 1

Wählen Sie den klassischen Weg, und klicken Sie auf das Register **Datei**.

Schritt 2

Sie landen in der Backstage-Ansicht. Klicken Sie im Menü links auf den Eintrag **Optionen**.

Schritt 3

Sie kommen bei **Allgemein** an. Wechseln Sie zu **Menüband anpassen**.



Menüband

Mehr über das Menüband erfahren Sie im Abschnitt »Die Benutzeroberfläche kennenlernen« ab Seite 22.

Schritt 4

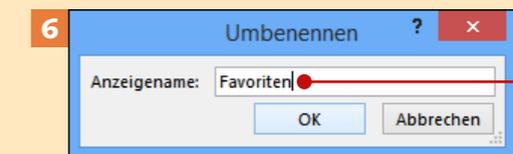
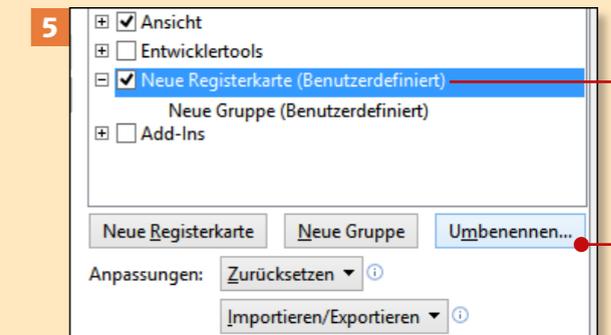
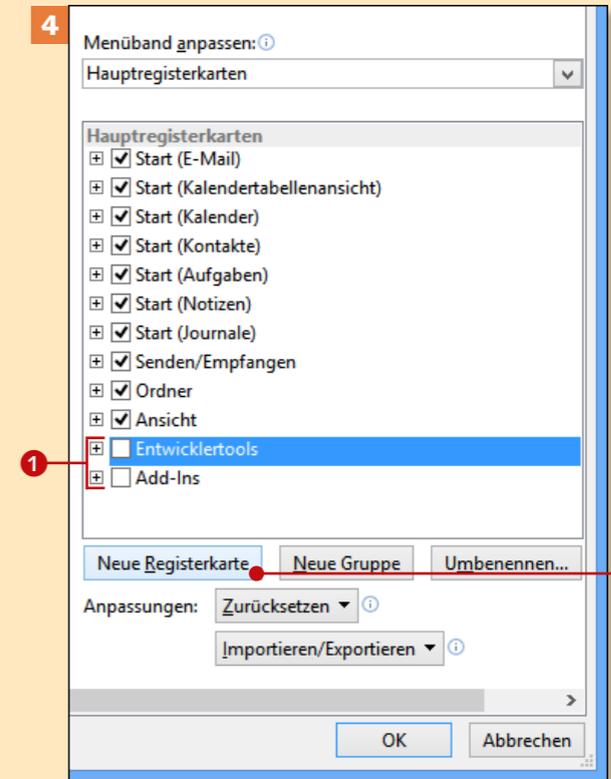
Im rechten Teil des Fensters **Outlook-Optionen** finden Sie den Bereich **Menüband anpassen**. Es sind die **Hauptregisterkarten** ausgewählt. Deaktivieren Sie zunächst Registerkarten, die Sie nicht benötigen. Das könnten **Entwicklertools** und **Add-Ins** sein **1**. Klicken Sie dann auf **Neue Registerkarte**.

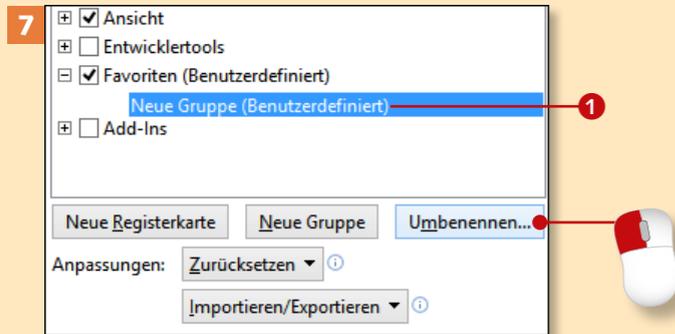
Schritt 5

Stellen Sie Ihre Lieblingsbefehle zusammen. Outlook generiert eine **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** **2** mit einer **Neuen Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Der Name ist nichtssagend und sollte geändert werden. Klicken Sie daher auf **Umbenennen**.

Schritt 6

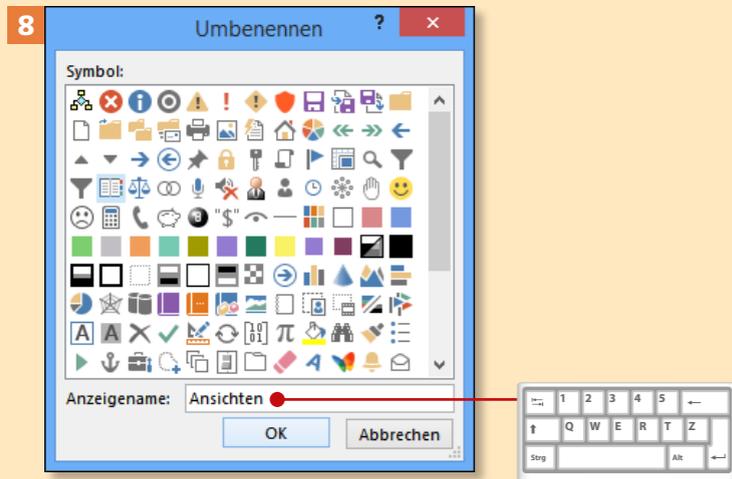
Im Fenster **Umbenennen** schreiben Sie in das Eingabefeld »Favoriten«. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.





Schritt 7

Fehlt noch ein Name für die **Neue Gruppe**. Markieren Sie diese **1**, und klicken Sie erneut auf **Umbenennen**.

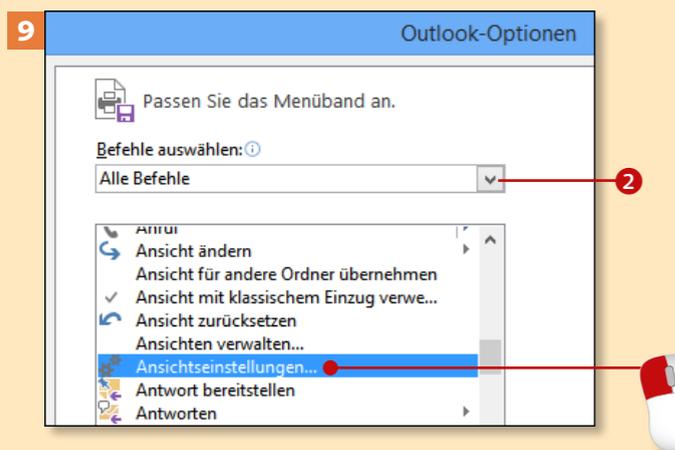


Schritt 8

Es öffnet sich wieder das Fenster **Umbenennen**. Wählen Sie ein **Symbol** aus. Bei **Anzeigename** tippen Sie einen aussagefähigen Namen für die Gruppe ein. Beenden Sie die Auswahl und Eingabe mit einem Klick auf **OK**.

Schritt 9

Im linken Teil des Fensters **Outlook-Optionen** wählen Sie unter **Befehle auswählen** über das Dropdown-Menü die Option **Alle Befehle** **2** aus. Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Befehl **Ansichtseinstellungen** gefunden haben, und markieren Sie ihn mit einem Klick.



Menüband anpassen

So gelangen Sie noch schneller zum Befehl **Menüband anpassen**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf irgendein **Register**, eine **Gruppe** oder einen **Befehl**, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Menüband anpassen**.

Schritt 10

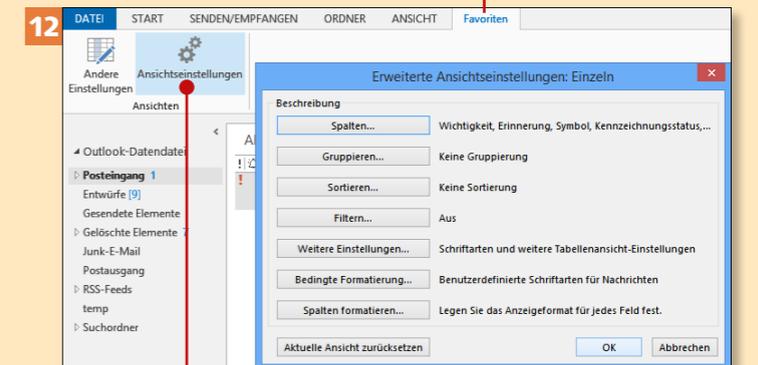
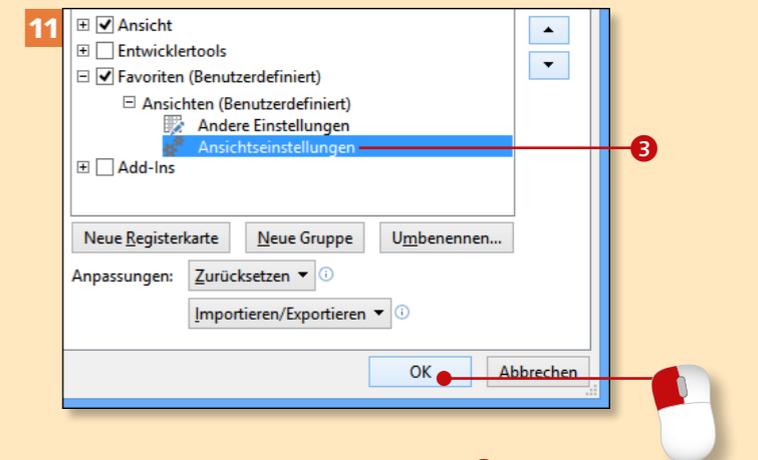
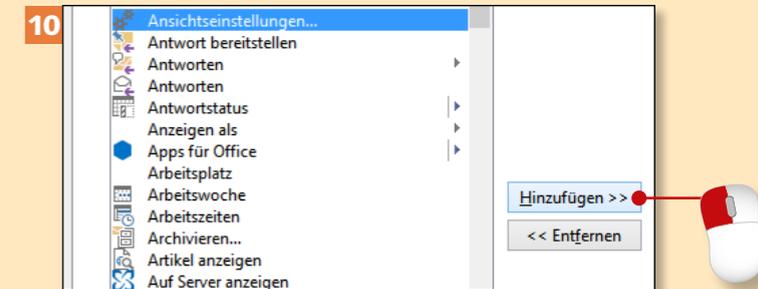
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Hinzufügen** rechts neben der Liste der Befehle.

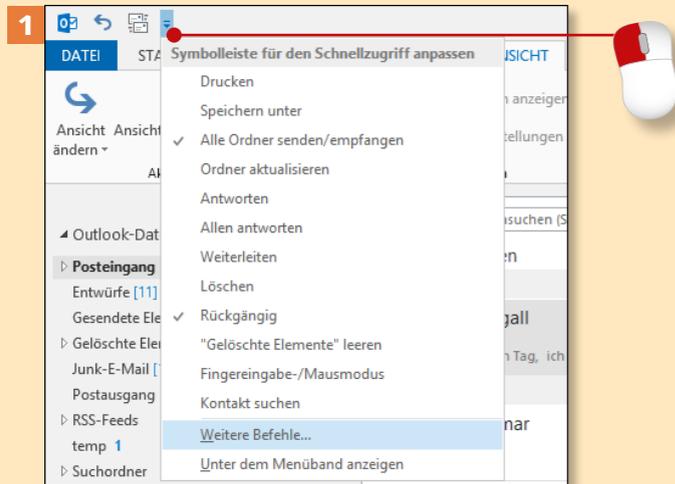
Schritt 11

Der Befehl **Ansichtseinstellungen** mit Symbol hat sich unter der Gruppe **Ansichten** einsortiert **3**. In der Zwischenzeit habe ich noch einen zweiten Befehl, **Andere Einstellungen**, auf die gleiche Weise hinzugefügt. Schließen Sie die Einrichtung der neuen Registerkarte **Favoriten** mit **OK** ab.

Schritt 12

Schon hat sich das Register **Favoriten** hinter dem Reiter **Ansicht** eingeordnet **4**. Klicken Sie im Register **Favoriten** und der Gruppe **Ansichten** auf den Befehl **Ansichtseinstellungen**, und es öffnet sich das vom Filtern und Sortieren bekannte Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen**.

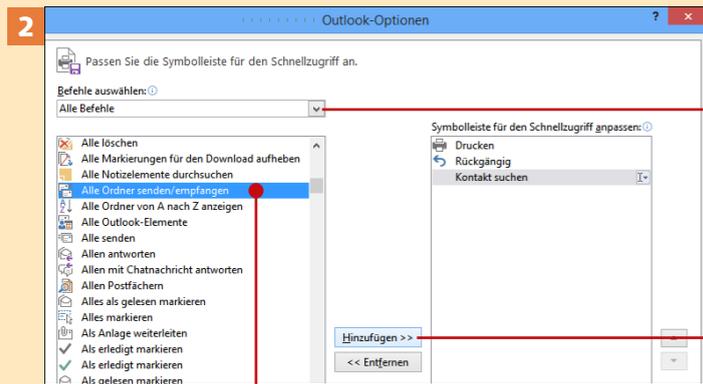




Sie haben über die Symbolleiste für den Schnellzugriff eine wunderbare Möglichkeit, häufig genutzte Befehle nach eigenen Wünschen zusammenzustellen.

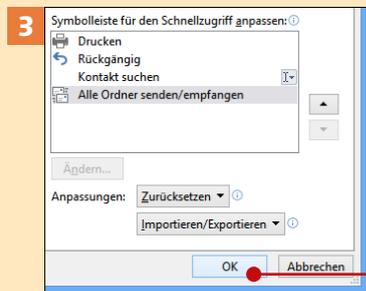
Schritt 1

Klicken Sie auf die kleine Pfeilspitze in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Im Aufklappmenü aktivieren Sie Befehle mit einem Klick. Ist der gewünschte nicht dabei, klicken Sie auf **Weitere Befehle**.



Schritt 2

Im Fenster **Outlook-Optionen** wählen Sie in der linken Spalte über das Dropdown-Menü bei **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle** ①. Scrollen Sie bis zum Befehl **Alle Ordner senden/empfangen**, markieren ihn und klicken dann auf **Hinzufügen** ②.

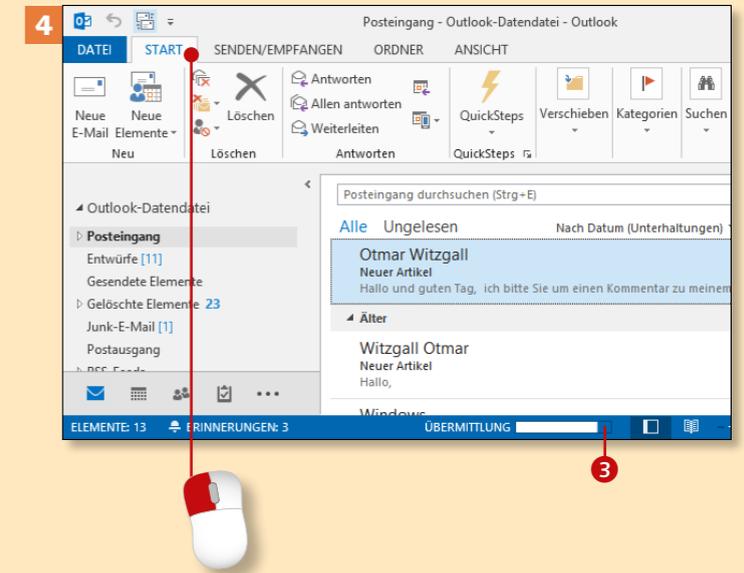


Schritt 3

Der Befehl landet in der rechten Spalte **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**. Beenden Sie den Vorgang mit **OK**.

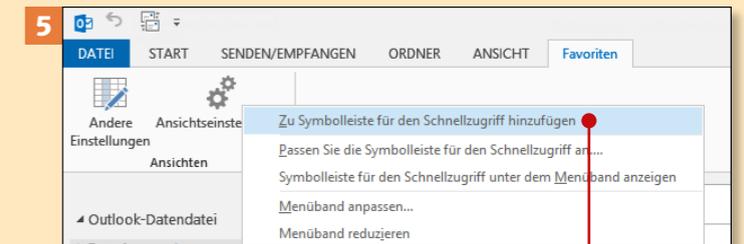
Schritt 4

Sie sehen den hinzugefügten Befehl **Alle Ordner senden/empfangen** als Symbol in der Schnellzugriffsleiste. Klicken Sie darauf, sehen Sie unten in der Statusleiste den Übermittlungs-Fortschrittsbalken ③.



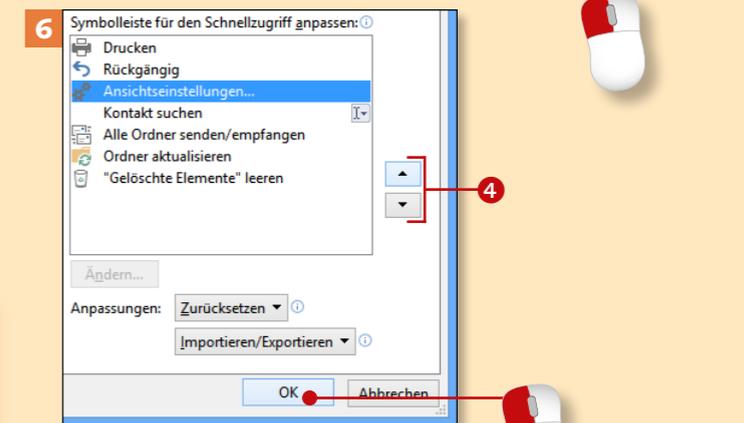
Schritt 5

Die Schritte 1 bis 3 können Sie sich sparen, wenn Sie den gewünschten Befehl im Menüband mit der rechten Maustaste anklicken und im Menü **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** wählen. Der Befehl erscheint dann am rechten Rand der Symbolleiste.



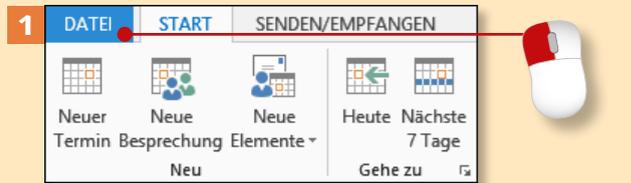
Schritt 6

Wenn Sie die Reihenfolge Ihrer Schnellzugriffsbefehle ändern möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, markieren den entsprechenden Befehl und klicken dann auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Pfeilspitze ④, bis der Befehl an der gewünschten Stelle steht. Schließen Sie den Vorgang mit **OK**.

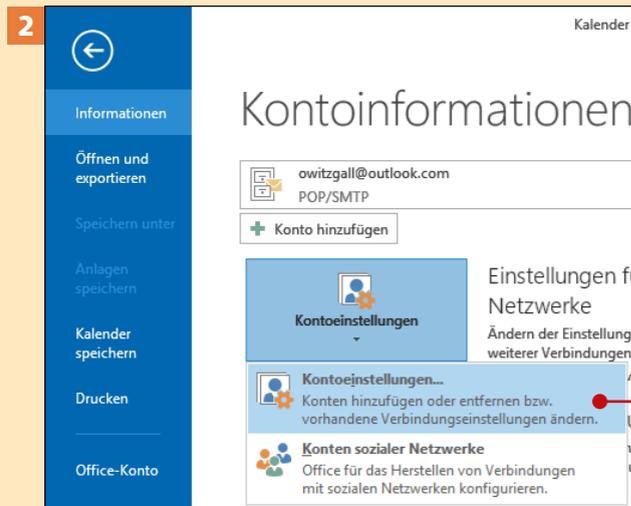


Schnellzugriff

Mehr über die Symbolleiste für den Schnellzugriff erfahren Sie im Abschnitt »Die Benutzeroberfläche kennenlernen« ab Seite 22.

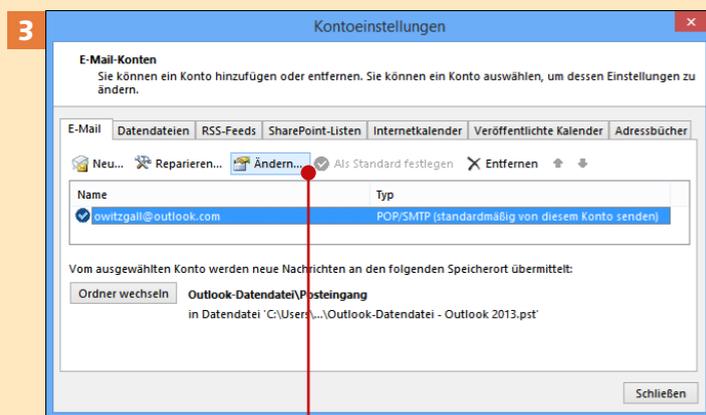


Vielleicht haben Sie für Ihre E-Mail ein neues Passwort eingerichtet, oder es gefällt Ihnen der angezeigte Kontoname nicht mehr. Einige Gründe, über die Kontoeinstellungen Änderungen vorzunehmen.



Schritt 1

Klicken Sie auf den Reiter **Datei**.



Schritt 2

Klicken Sie in **Informationen** auf **Kontoeinstellungen** und im Menü noch einmal auf **Kontoeinstellungen**.

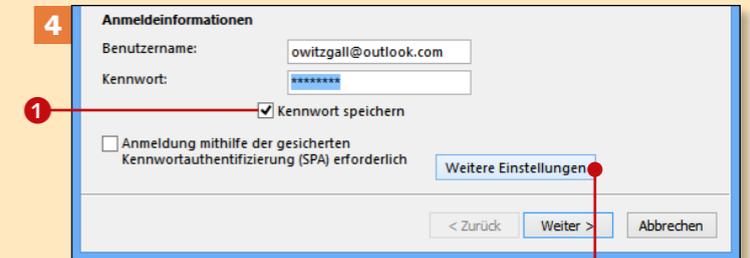
Schritt 3

Im Fenster **Kontoeinstellungen** ist als Erster der Reiter **E-Mail** aufgerufen. Markieren Sie die gewünschte E-Mail-Adresse, und klicken Sie auf **Ändern**.

Kontoeinstellungen
Kontoeinstellungen im Einsatz sehen Sie in den Abschnitten »Outlook automatisch mit einem Konto verknüpfen« ab Seite 14 und »Outlook manuell mit einem Konto verknüpfen« ab Seite 18.

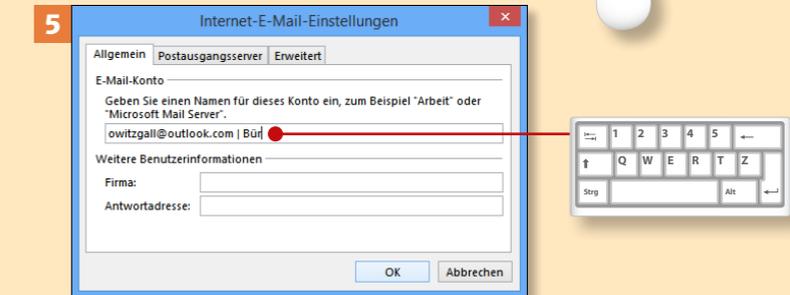
Schritt 4

Im unteren Bereich tippen Sie bei **Kennwort** Ihr neues Passwort ein und achten darauf, dass bei **Kennwort speichern** das Häkchen gesetzt ist **1**. Sonst werden Sie bei jedem E-Mail-Abruf nach dem Passwort gefragt, was schnell lästig wird. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.



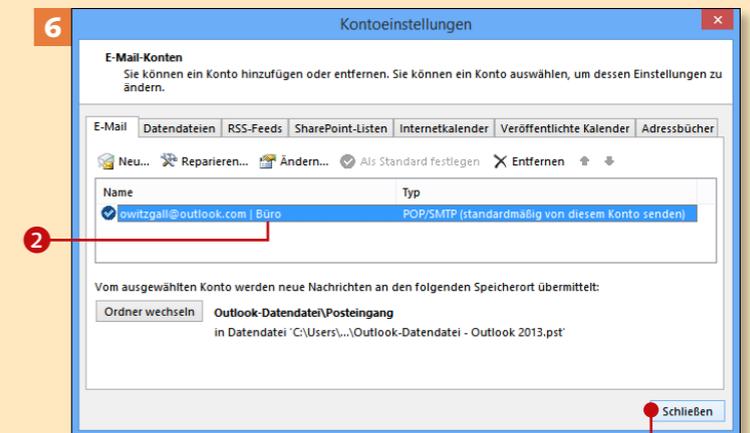
Schritt 5

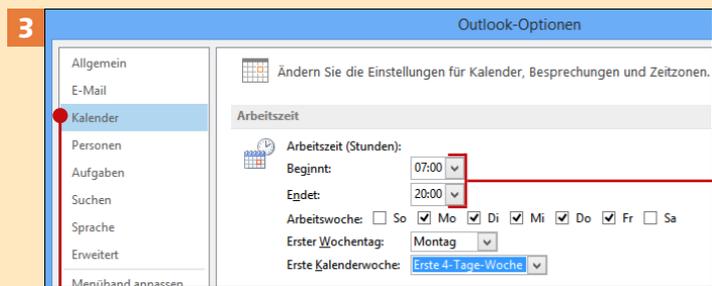
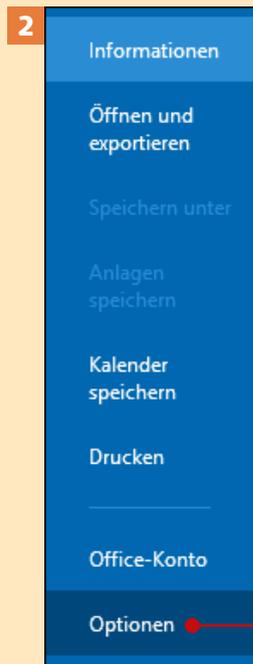
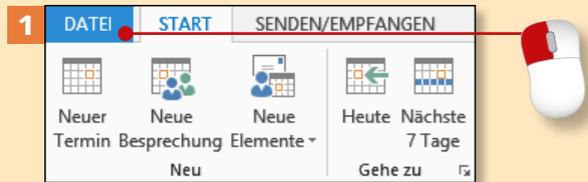
Im Fenster **Internet-E-Mail-Einstellungen** wählen Sie im Reiter **Allgemein** für Ihr E-Mail-Konto einen aussagekräftigen Namen, den Sie selbst formulieren. Tippen Sie diesen in das Eingabefeld, schließen Sie mit **OK**, und gehen Sie dann auf **Weiter**. Es öffnen sich zwei weitere Fenster, die Sie mit **Schließen** und **Fertig stellen** bestätigen.



Schritt 6

Sie kommen zurück zum Fenster **Kontoeinstellungen**. Sie sehen beim E-Mail-Konto den neuen Namen **2**. Beenden Sie die Kontoeinstellungen mit **Schließen**.





Vielleicht haben Sie sich schon einmal gefragt, wo Sie die Standarderinnerungszeit einstellen oder warum Ihr Kalender keine Kalenderwochen anzeigt. Im Bereich »Kalenderoptionen« justieren Sie die Stellschrauben.

Schritt 1

Gehen Sie auf das Register **Datei**.

Schritt 2

Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf den Eintrag **Optionen**.

Schritt 3

Im Fenster **Outlook-Optionen** wechseln Sie zu **Kalender**. Im Abschnitt **Arbeitszeit** wählen Sie Beginn und Ende **1**. Verändern Sie, wenn nötig, die Arbeitswoche über die Häkchen. Übernehmen Sie die weiteren Einstellungen.

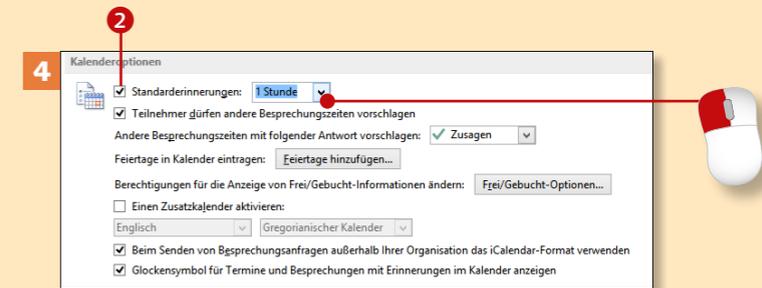


Intervalle im Kalender

Gehen Sie im Register **Ansicht** über **Aktuelle Ansicht** und **Ansicht ändern** auf **Kalender** oder **Vorschau**. In diesen Ansichten betragen die Intervalle der Tageszeit standardmäßig 30 Minuten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tageszeit, und wählen Sie im Kontextmenü das gewünschte Intervall.

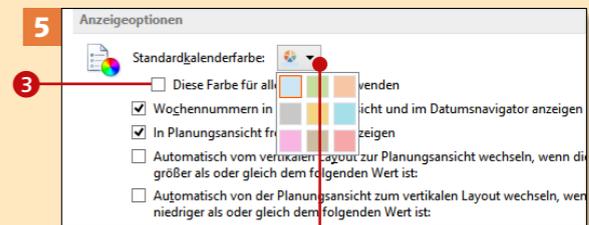
Schritt 4

Im Bereich **Kalenderoptionen** setzen Sie ein Häkchen bei **Standarderinnerungen** **2** und wählen den Erinnerungszeitraum vor einem Termin aus. Weitere Optionen verändern Sie nach Ihren Wünschen.



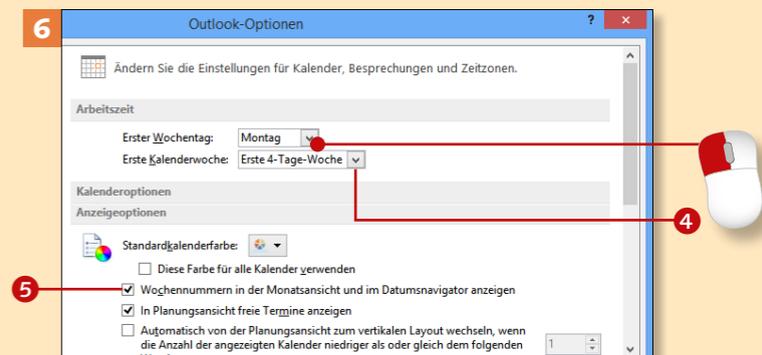
Schritt 5

Im Bereich **Anzeigeoptionen** können Sie eine Farbe abweichend von der **Standardkalenderfarbe** wählen. Setzen Sie gegebenenfalls ein Häkchen bei **Diese Farbe für alle Kalender verwenden** **3**.



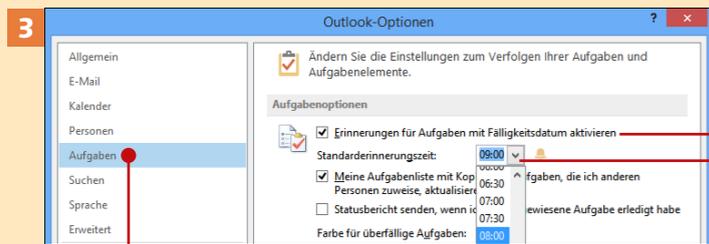
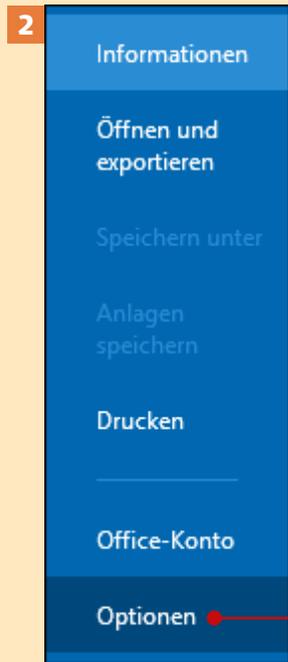
Schritt 6

Stellen Sie die Anzeige der Kalenderwochen ein: Wählen Sie bei **Erster Wochentag** den **Montag**. **Erste Kalenderwoche** ist: **Erste 4-Tage-Woche** **4**. Aktivieren Sie bei **Anzeigeoptionen** mit Häkchen: **Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen** **5**.



Der Bereich »Kalender«

Wie Sie im Bereich **Kalender** arbeiten, erfahren Sie im Kapitel »Termine planen« ab Seite 194.



Vielleicht möchten Sie ja zu Beginn Ihres Arbeitstages an die zu erledigenden Aufgaben erinnert werden. Oder Sie möchten in der Aufgabenliste unterscheiden, welche Aufgaben überfällig und welche bereits erledigt sind.

Schritt 1

Klicken Sie auf das Register **Datei**.

Schritt 2

In der Backstage-Ansicht klicken Sie auf **Optionen**.

Schritt 3

Im Fenster **Outlook-Optionen** wechseln Sie zu **Aufgaben**. Passen Sie im Bereich **Aufgabenoptionen** die **Standarderinnerungszeit** an – optimal ist der Beginn Ihres Arbeitstages **1**. Setzen Sie ein Häkchen bei **Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren** **2**.

Der Bereich »Aufgaben«

Wie Sie im Bereich **Aufgaben** arbeiten, erfahren Sie im Kapitel »Aufgaben organisieren« ab Seite 224.

Schritt 4

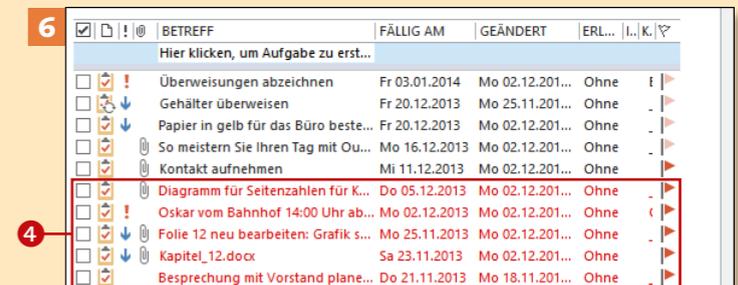
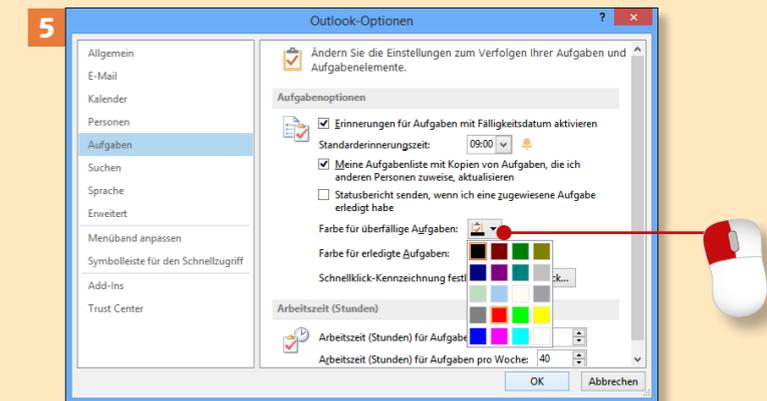
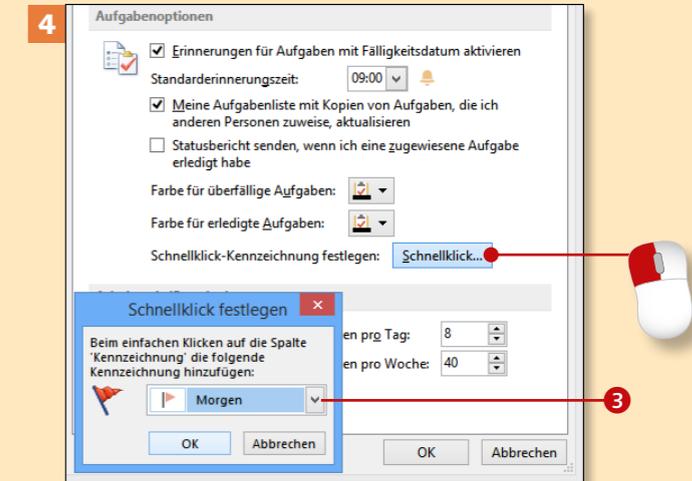
Wenn Sie Ihren Aufgaben in der Listenansicht mit einem Schnellklick auf das Nachverfolgungsfähnchen einen Fälligkeitstag zuordnen möchten, klicken Sie auf **Schnellklick** und wählen im Fenster **Schnellklick festlegen** z. B. **Morgen** **3** aus und bestätigen die Auswahl mit **OK**.

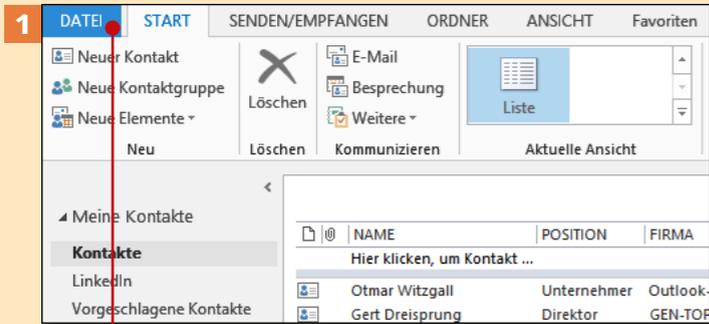
Schritt 5

Wenn Sie Ihre überfälligen Aufgaben besonders hervorheben möchten, gehen Sie im Bereich **Aufgabenoptionen** auf den Farbauswahlpfeil bei **Farbe für überfällige Aufgaben** und wählen die gewünschte Farbe aus. Speichern Sie die Veränderungen mit einem Klick auf **OK**.

Schritt 6

In der Ansicht **Aktiv** im Bereich **Aufgaben** sehen Sie die überfälligen Aufgaben rot **4** eingefärbt. Wie Sie mit Ansichten umgehen, zeige ich Ihnen im Abschnitt »Die Anzeige von Aufgaben ändern« ab Seite 230.





Die Reihenfolge der Eingabe und Abspeicherung Ihrer Personendaten hat große Auswirkungen darauf, wie schnell Sie beim Schreiben von Nachrichten die gewünschten E-Mail-Adressen finden.

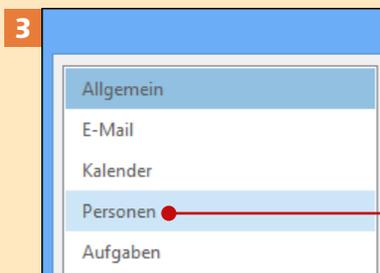
Schritt 1

Klicken Sie auf das Register **Datei**.



Schritt 2

Sie befinden sich nun in der Backstage-Ansicht. Klicken Sie links auf den Menüeintrag **Optionen**.



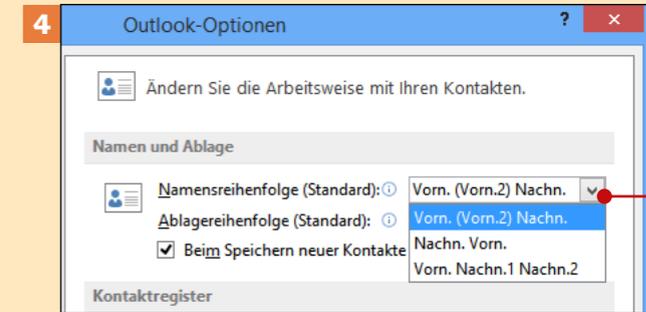
Schritt 3

Im Fenster **Outlook-Optionen** landen Sie im Bereich **Allgemein**. Wechseln Sie von hier aus über das Menü auf der linken Seite in die Einstellungen für den Bereich **Personen**.

Der Bereich »Personen«
Wie Sie im Bereich **Personen** arbeiten, erfahren Sie im Abschnitt »Einen Kontakt neu anlegen« ab Seite 158 sowie im Kapitel »Das Adressbuch für E-Mails verwenden« ab Seite 184.

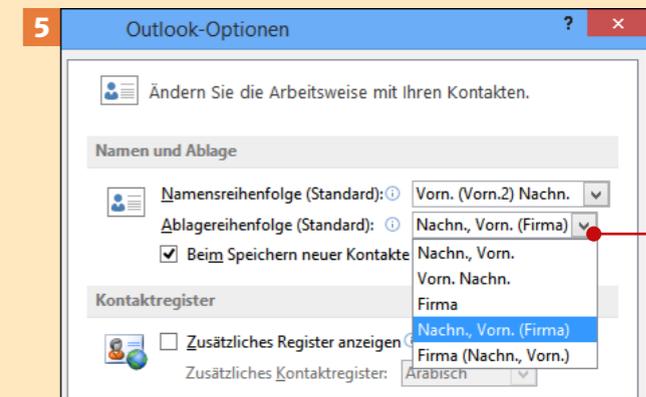
Schritt 4

Damit Outlook weiß, in welcher Reihenfolge Sie Name und Vorname eingeben, wählen Sie im Abschnitt **Namen und Ablage** als **Namensreihenfolge (Standard)** die Option **Vorn. (Vorn.2) Nachn.**



Schritt 5

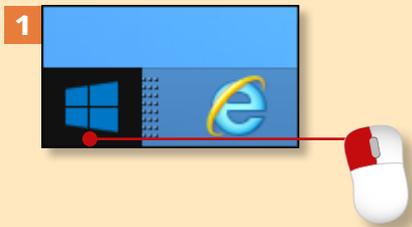
Noch wichtiger ist die **Ablagereihenfolge (Standard)**. Wählen Sie **Nachn., Vorn. (Firma)**. Bei der Suche nach E-Mail-Adressen ist diese Ablagereihenfolge entscheidend. Würden Sie zuerst nach den Vornamen ablegen, müssten Sie sich alle Vornamen merken – kaum vorstellbar!



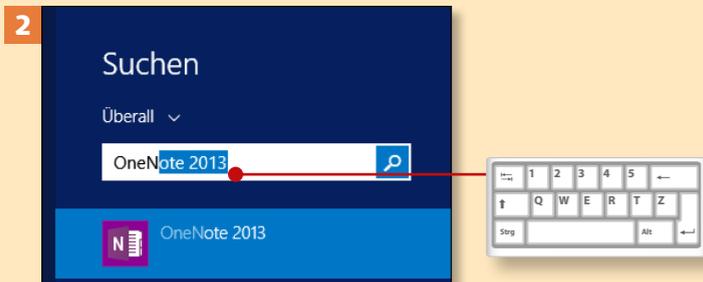
Schritt 6

Im Bereich **Personen** sind jetzt unter **Ansicht > Aktuelle Ansicht > Ansicht ändern** alle Auswahlmöglichkeiten nach der Reihenfolge bei **Speichern unter** in alphabetischer Reihenfolge sortiert – auch wenn unter **Name** **1** zuerst der Vorname kommt und alphabetisch woanders einsortiert wäre.

	NAME	FIRMA	SPEICHERN UNTER
	Hier klicken, um Kontakt ...		
	Gert Dreisprung	GEN-TOP	Dreisprung, Ger, GEN-TOP
	Jens Kaulbach	Ohrwurm	Kaulbach, Jens, Ohrwurm
	Hans Müller	Blaupause GmbH	Müller, Hans, Blaupause GmbH
	Irene Müller		Müller, Irene
	Outlook-Team		Outlook-Team

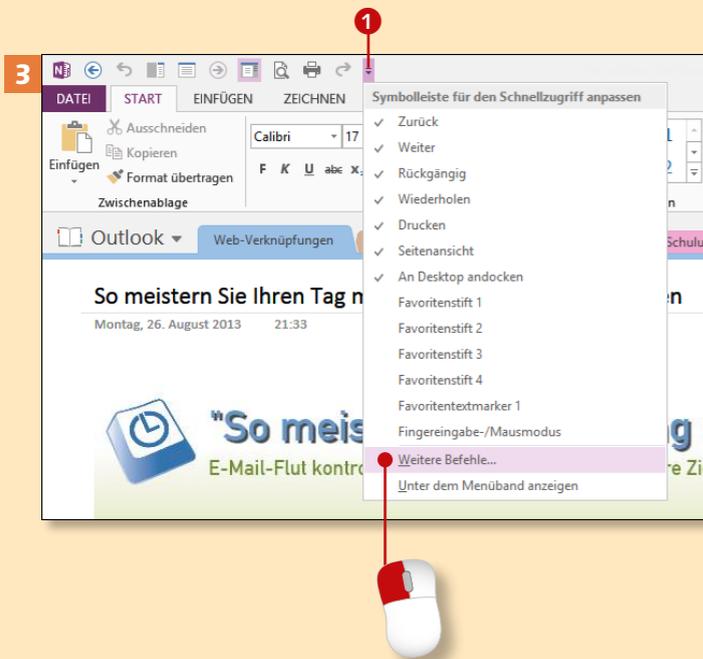


Hier sehen Sie Outlook als »Team-player« in der Zusammenarbeit mit Microsoft OneNote, Word, Excel und PowerPoint. Was Sie einstellen müssen und wie die Zusammenarbeit aussieht, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt.



Schritt 1

Klicken Sie auf den Windows-Startbutton, oder drücken Sie die -Taste.



Schritt 2

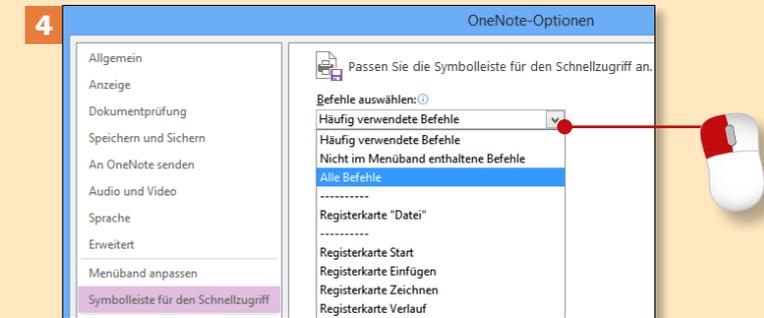
Beginnen Sie auf der Tastatur »OneNote« einzutippen. Klicken Sie auf das Suchergebnis, oder drücken Sie die -Taste.

Schritt 3

Nach dem Start von OneNote sehen Sie das zuletzt geöffnete Notizbuch – hier Outlook. OneNote arbeitet mit Outlook über Befehle im Menüband und einem Schnellzugriffsbefehl zusammen. Klicken Sie auf die Pfeilspitze , und gehen Sie auf **Weitere Befehle**.

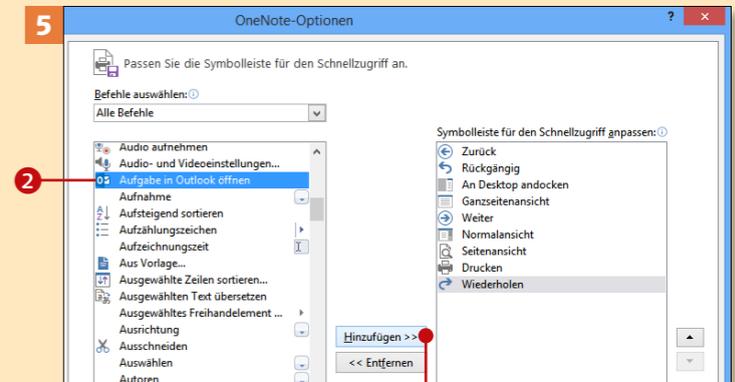
Schritt 4

Im Fenster **OneNote-Optionen** klicken Sie im Auswahlménü bei **Befehle auswählen** auf **Alle Befehle**.



Schritt 5

Scrollen Sie bis zum Befehl **Aufgabe in Outlook öffnen** . Markieren Sie diesen, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

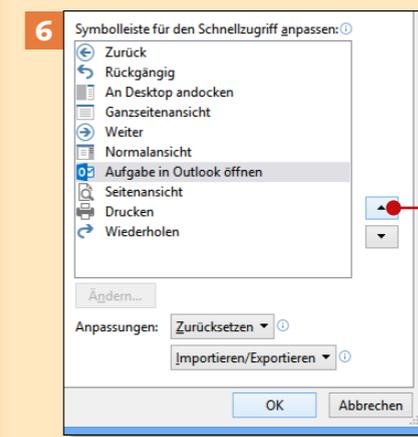


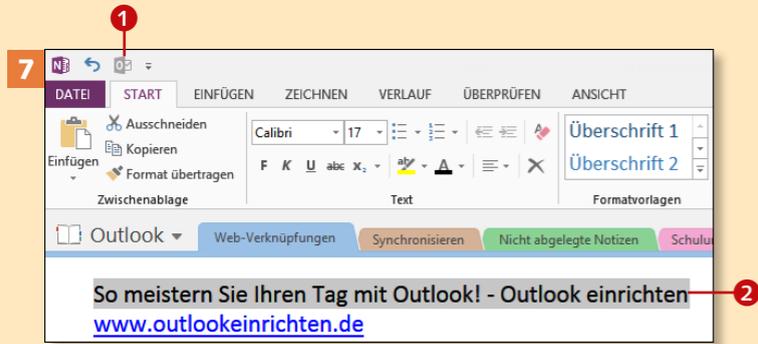
Schritt 6

In der rechten Spalte wird der Befehl **Aufgabe in Outlook öffnen** an letzter Stelle der Liste eingefügt. Bewegen Sie den Befehl mit der Nach-oben-Pfeilspitze, bis er die gewünschte Position erreicht hat. Beenden Sie die Anpassung mit **OK**.



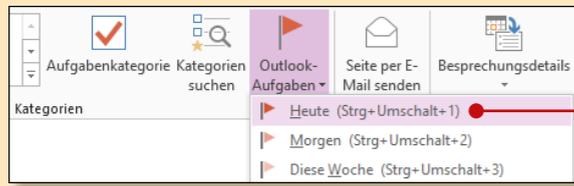
Was ist mit Word und Co.?
Für Office-Programme gibt es einen Schnellzugriff für **Microsoft Outlook-Aufgabe erstellen**. Outlook kreiert eine Aufgabe mit einer Verknüpfung zur entsprechenden Datei, aus der heraus die Aufgabe erstellt wird. Beim Öffnen der Aufgabe erhalten Sie die Meldung: **Outlook hat den Zugriff auf die folgenden potenziell unsicheren Anlagen blockiert**. Um diese Meldung zu vermeiden, ist ein Eingriff in die Registry notwendig.





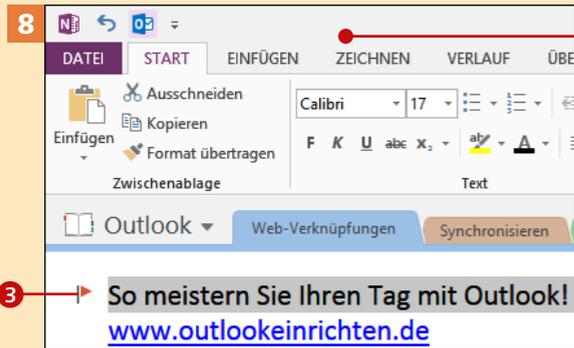
Schritt 7

Der Befehl in der Schnellzugriffsleiste ist deaktiviert ①. Um ihn zu aktivieren, müssen Sie eine Notiz als Aufgabe kennzeichnen. Markieren Sie Ihre Notiz ②, gehen Sie im Reiter **Start** über **Kategorien** ▶ **Outlook-Aufgaben** auf **Heute**, oder drücken Sie alternativ **[Strg] + [Umschalt] + [1]**.



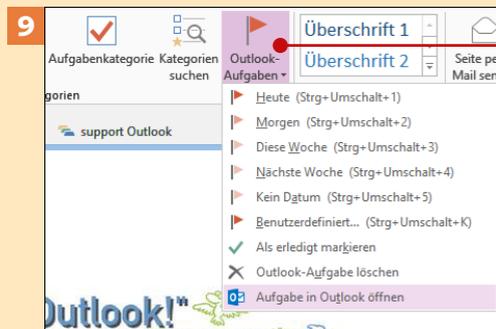
Schritt 8

Sofort erscheint an der markierten Stelle ein Nachverfolgungsfähnchen ③, das Sie aus dem Abschnitt »Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen« ab Seite 112 kennen. Jetzt ist alles vorbereitet. Klicken Sie auf den Schnellzugriffsbefehl **Aufgabe in Outlook öffnen**.



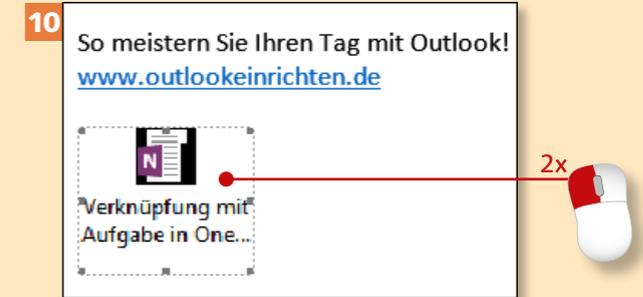
Schritt 9

Alternativ klicken Sie im Register **Start** und der Gruppe **Kategorien** auf den Befehl **Outlook-Aufgaben**, gefolgt von einem Klick auf den Befehl **Aufgabe in Outlook öffnen**.



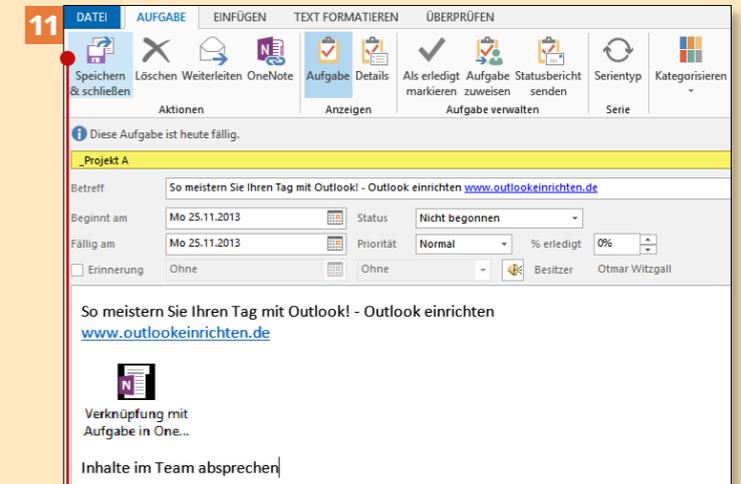
Schritt 10

Im Aufgabenfeld hat Outlook die Überschrift der Notiz und das Dateisymbol als Verknüpfung eingefügt. Klicken Sie doppelt auf das Dateisymbol, und sofort öffnet sich OneNote an der entsprechenden Stelle.



Schritt 11

Als Datum hat die Aufgabe das in OneNote als Nachverfolgung vergebene Datum. Fügen Sie noch eine Notiz hinzu, vergeben Sie eine Kategorie, und beenden Sie dann die Eingabe mit **Speichern & schließen**.

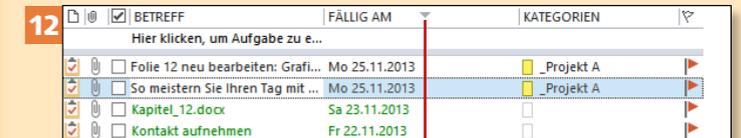


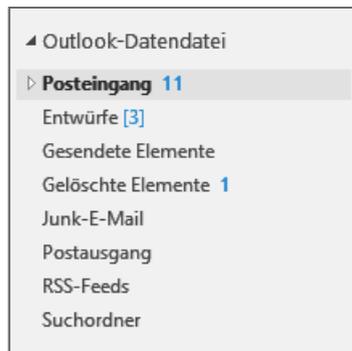
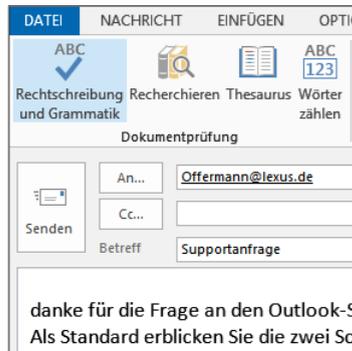
Schritt 12

Die markierte Aufgabe fügt sich in die Aufgabenliste mit dem aktuellen Datum in die Sortierung **Fällig am** ④ ein, wobei das aktuellste Datum zuerst angezeigt wird.



OneNote und Outlook
In der Strategie von Microsoft ist OneNote der zukünftige Star in der Zusammenarbeit mit Outlook und anderen Office-Programmen. Als Notizbuch für Recherchen und Notizen ist es unschlagbar. Wenn es Ihnen möglich ist, lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten des Programms kennen und anzuwenden.





1 Outlook kennenlernen und einrichten	8
Ein E-Mail-Konto anlegen	10
Outlook automatisch mit einem Konto verbinden	14
Outlook manuell mit einem Konto verbinden	18
Die Benutzeroberfläche kennenlernen	22
Outlook per Touchscreen bedienen	28
Mit Ordnern arbeiten	30
Zwischen Outlook-Bereichen navigieren	32
Die Outlook-Hilfe nutzen	34

2 E-Mails verfassen und versenden	36
Empfänger, Betreff und Co. eingeben	38
Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden	42
Text eingeben	44
Die E-Mail als Entwurf speichern	48
Die E-Mail versenden	50
Weitere Sendeoptionen festlegen	52
Den Versand überprüfen	54
Dateien und Fotos anhängen	56
Text gestalten	60
Mit Formatvorlagen und Designs arbeiten	64
Eine Signatur anfügen	68

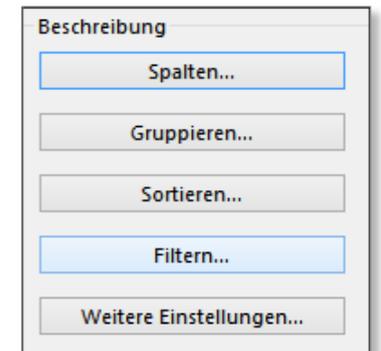
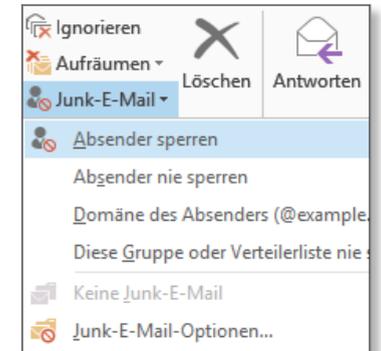
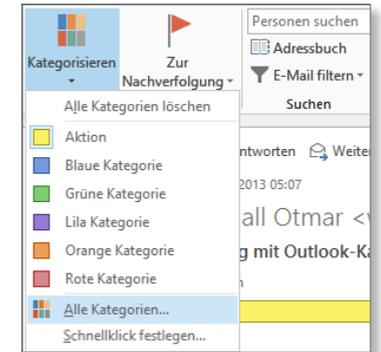
3 Den Posteingang verwalten	70
E-Mails empfangen und lesen	72
E-Mails beantworten oder weiterleiten	74
Einen Anhang öffnen und speichern	78
Lese- und Übermittlungsbestätigungen verwenden ...	82
Lesebereich und Ansichten einstellen	84
Eine E-Mail drucken	88

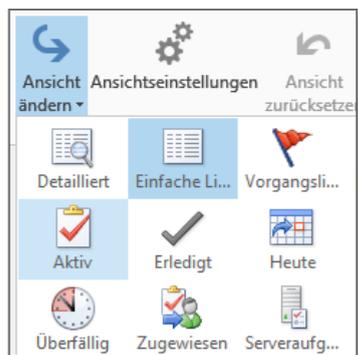
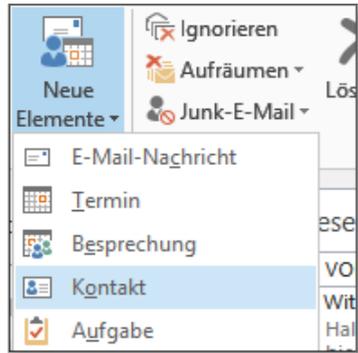
4 Nachrichten effizient organisieren	90
E-Mails ordnen, verschieben und löschen	92
Unterhaltungen aufräumen	96
E-Mails automatisch verschieben	98
E-Mails suchen	104
Suchordner verwenden	108
E-Mails kategorisieren	110
Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen	112
Ordner aufräumen	114
Nachrichten endgültig löschen	120

5 Viren und unerwünschte Werbung abwehren	122
Einen Virenscan durchführen	124
Spam blockieren	128
Versähenentlich blockierte Mails zurückholen	130
Sicherheitsmaßnahmen festlegen	132

6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen	138
E-Mails filtern und sortieren	140
Abläufe mit QuickSteps vereinfachen	144
Nachrichten per RSS abonnieren	148
Soziale Netzwerke einbinden	150

7 Ein Adressbuch anlegen	154
Einen Kontakt hinzufügen	156
Einen Kontakt neu anlegen	158
Kontakte bearbeiten	160





Kontaktordner erstellen 164
 Kontakte sortieren und filtern 166
 Kontakte suchen 168
 Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen 170
 Kontaktgruppen einrichten 172
 Kontakte in eine Excel-Datei übertragen 174
 Kontakte aus Excel importieren 178

8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden 184

Empfänger aus dem Adressbuch wählen 186
 Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden 188
 Visitenkarte abspeichern 190
 Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben 192

9 Termine planen 194

Einen Termin anlegen 196
 Die Erinnerungsfunktion nutzen 200
 Aus regelmäßigen Terminen eine Serie machen 202
 Einem Termin Dateien hinzufügen 204
 Feiertage im Kalender anzeigen 206
 Geburtstage eintragen 208
 Besprechungen organisieren 212
 Eine E-Mail als Termin übernehmen 216
 Kalenderdaten weitergeben 220
 Kalender drucken 222

10 Aufgaben organisieren 224

Aufgaben anlegen und bearbeiten 226
 Die Anzeige von Aufgaben ändern 230
 An Aufgaben erinnert werden 232

Wiederkehrende Aufgaben festlegen 234
 Dateien und Notizen anhängen 236

11 Mit Notizen arbeiten 238

Eine Notiz erstellen 240
 Notizen einfärben 242
 Notizen sortieren 244
 Notizen per Mail versenden 246

12 Outlook verwalten und anpassen 248

Das Menüband anpassen 250
 Schnell auf Befehle zugreifen 254
 Kontoeinstellungen ändern 256
 Kalenderoptionen ändern 258
 Einstellungen für Aufgaben vornehmen 260
 Optionen für den Bereich »Personen« anpassen 262
 Outlook mit Word und Co. verwenden 264

13 Outlook-Daten sichern 268

Alte Daten archivieren 270
 Daten sichern 274
 Daten wiederherstellen 278
 Mit Datendateien arbeiten 282

Wichtige Tasten und Tastenkombinationen 284
 Glossar 286
 Stichwortverzeichnis 294



Stichwortverzeichnis

@-Zeichen 11
.wav 232

A

Abdocken 75
Ablagereihenfolge 263
Ablaufen, Nachricht 53
Ablehnen, Besprechungs-
anfrage 218
Abonnieren, RSS-Feed 148
Absage senden 215
Absender
 blockierte 129
 sichere 130
 sperren 128
Abstand zwischen Befehlen
 optimieren 28
Abwehren, Viren 122
ActiveSync 16
Add-In 135
 aktiv 135
 deaktiviert 136
 inaktiv 136
Adressbuch 39, 137, 165, 173,
 184, 186, 286
 E-Mail-Adresse 186
Aktion(en) auswählen 100
Aktionen (QuickStep) 144
Aktiv
 Add-In 135
 Ansicht 230
Aktivieren
 Aufgabenleiste 25
 Echtzeitschutz 127
 Erinnerungen 260
 Lesebereich 24
 Regel 102
Aktivitäten anzeigen 24
Aktualisieren, Kontakt 160
Aktuell
 Ordner 104
 Postfach 104
Aktuelle Ansicht 140
 Symbol 241
Alle
 Befehle 252, 254
 Details 220
 Felder 157
 Gruppen 93
 Kategorien 110
 Kontaktfelder 159, 175
 Nachrichten 92
Allen antworten 76
Als Kopie (Datei) 205
Als Termin übernehmen
 (E-Mail) 216
Als Verknüpfung (Datei) 205
An 42
Ändern
 Dateityp 178
 Kalenderoptionen 258
 Kontoeinstellungen 256
Anfordern
 Lesebestätigung 82
 Übermittlungsbestätigung 83
Anfügen
 Datei 170, 204
 Signatur 68
Angaben (Datum) 220
Anhang
 öffnen 78
 Outlook-Element als 247
 speichern 78
Anhängen
 Dateien 56, 236
 Fotos 56
 Notizen 236

Anlage 70, 104, 153
 drucken 89
 Einfügen als 236
Anlagenbehandlung 122, 133
Anlagenvorschau 133
Anlegen
 Aufgabe 226
 Ordner 31
 Signatur 68
 Termin 196
Anordnen nach 245
Anordnung 230
 Große Symbole 244
Anpassen
 Menüband 250
 Outlook 248
 *Symbolleiste für den Schnell-
 zugriff* 254
Ansicht 74, 84, 140
 Aktiv 230
 auf Standard zurücksetzen 85
 Kompakt 86, 140
 Registerkarte 23, 33
 verwalten 85
Ansichten
 definieren 230
 verwalten 175
Ansichtseinstellungen 140, 166,
 174, 244, 245
Antivirensoftware 122
Antwort senden 52
Antwort auf Besprechungs-
anfrage 218
Antwortoptionen 213, 217
Anwenden, Regel 98
Anzeigen
 Aktivitäten 24
 Aufgaben 25
 Datenursprung 157, 210

Details 159
 Feiertage 206
 Felder 188
 in Favoriten 119
 Kalender 25
 Personen 25
 Spalten 175
 Unterhaltungen 96
Anzeige-Symbol
 Leselayout 27
 Menüband 27
Arbeitsmappe (Excel) 176
Arbeitszeit 258
Archivieren 268, 274
 Assistent 273
 Daten 270
 Ordner 273
Assistent
 Archivieren 273
 Import/Export 181, 275
Aufgabe
 regelmäßig 234
Aufgaben 145
 anlegen 226
 anzeigen 25
 bearbeiten 226
 Bereich 26
 Erinnerung 232
 Fälligkeitsdatum 260
 Optionen 260
 Ordner 30
Aufgabenformular 286
Aufgabenleiste 23, 25, 113,
 199, 229
 aktivieren 25
Aufgabenliste, tägliche 228
Aufgabenserie 234
Aufklappmenü 23, 286
Auflösung verkleinern 58

Aufräumen 286
 Ordner 114
 Postfach 115
 Tools 114
 Unterhaltungen 96
Aufrufen, Kontextmenü 95
Ausnahmen festlegen 102
Auswählen
 Aktion(en) 100
 Befehle 254
 Empfänger 186
 Mitglieder 173
 Namen 40, 52, 186
 Ordner 107
 Sprache 46
 Teilnehmer 212
AutoArchivierung 268
 Einstellungen für 270
AutoAuswahl 213, 217
Automatisch
 Download 133
 E-Mail-Übermittlung 73

B

Backup 277
Backup-Datei 278
Bcc 42
Beantworten 74
Bearbeiten
 Aufgabe 226
 Kontakte 160
 Regelbeschreibungen 99
 Visitenkarte 162
 Zeile 227
Befehl 286
 Alle 254
 auswählen 254
 In neuem Fenster öffnen 33
Befehlsgruppe 22, 286
Benutzerdefinierte Felder 182
Benutzeroberfläche 22, 23
Berechtigungen 98
Bereich 23, 286
 Aufgaben 26, 113
 E-Mail 25, 29, 38
 Kalender 25
 Notizen 26, 238
 Ordner 27, 30
 Personen 26
Bereiche
 *mit mehreren gleichzeitig
 arbeiten* 33
 Navigationsoptionen 241
Bereinigen, Postfach 114
Besprechung
 neu 212
 organisieren 212
Besprechungsanfrage 194, 217
 ablehnen 218
 Antwort auf 218
 Nachverfolgung 214
Besprechungszeitände-
rungen 213
Bestätigen
 Lesen 82
 Übermittlung 82
Betreff 38, 40
Bild
 ein färben 63
 ein fügen 161
 zurücksetzen 63
Bilder 57
 komprimieren 59
Bildschirmauflösung 27
Blockieren, Spam 128
Bildtools/Format 63
Blockierte Absender 129
Briefpapier 67

C

Cc 42
Connector, Outlook 150
Corporate Design 66
CSV 179

D

Datei
 als Kopie 205
 als Verknüpfung 205
 anfügen 56, 170, 201, 236
 Registerkarte 22
Dateityp
 ändern 178
 ICS 221
 Outlook-Datendatei (.pst) 275
 VCF 191
Dateivorschau 70, 78, 133
Daten
 archivieren 270
 exportieren 268
 importieren 181, 268, 279
 sichern 268, 274
 wiederherstellen 268, 278
Datendatei 287
 hinzufügen 282
 Outlook 107
 Outlook.com 17
Datenschutzbestimmungen 152
Datenschutzoptionen 134
Datenschutzrichtlinien 122
Datenursprung anzeigen 157, 210
Datum angeben 220
Datumskalender 259
Datumsnavigator 209
Deaktivieren, Links 128
Deaktiviert, Add-In 136

Defender 124
Definieren, Ansichten 230
Design 64, 287
Detailansicht 223
Details
 alle 220
 anzeigen 159
Dokumentenvorschau 133
Download, automatisch 133
Drag and Drop 94, 95, 227, 283
Druckbereich 223
Drucken
 Anlagen 89
 E-Mail 88
 Hilfe 34
 Kalender 222
Drucker 88
Druckformat 223
Druckoptionen 89, 222
Duplikate 276, 280
 importieren 181
Duplizieren, QuickSteps 145
Durchführen, Virensan 124
Durchsuchen
 Posteingang 104
 Unterordner 107

E

Echtzeitschutz 125
 aktivieren 127
Editor 179
Einbeziehen, Unterordner 281
Einfärben
 Bild 63
 Notizen 242
Einfügen
 Betreff 40
 Bild 63

Datei 56
Element 236
E-Mail-Adresse 38
Hyperlink 171
Illustrationen 57
Objekt 204
Outlook-Element 247
Einfügen als
 Anlage 236
 Nur Text 237
Einfügen als Text
 Notiz 247
Eingeben
 Betreff 38
 Empfänger 38
 Text 44
Einrichten
 Erinnerung 232
 Kontaktgruppe 172
 Menüband 248
 POP3-Konto 20
Einschließen 236, 247
Einstellungen
 für AutoArchivierung 270
 Makro 134
 Trust Center 132
 weitere 227
Eintragen
 Feiertage 207
 Geburtstag 208
 Servereinstellungen 19
Einzeltastenlesen 86
Elemente
 einfügen 236
 in denselben Ordner
 importieren 281
 Outlook 107
 verschieben 95
 Zeile für neue anzeigen 227

E-Mail
 allen antworten 76
 als Termin übernehmen 216
 automatisch übermitteln 73
 beantworten 74
 Bereich 25
 drucken 88
 empfangen 72
 Empfänger 38
 filtern 106, 140
 gelesene 92
 kategorisieren 110
 lesen 72
 löschen 92, 118
 mehrere markieren 147
 ordnen 92
 Sicherheit 134
 sofort senden 51
 sortieren 140
 suchen 104
 umwandeln in Aufgabe 227
 ungelesen 72, 92
 verfassen 36
 verschieben 90, 92
 verschieben, automatisch 98
 versenden 36, 38, 42, 50,
 51, 186
 Visitenkarte 184
 weiterleiten 74
E-Mail-Account weiterleiten 74
E-Mail-Adresse 17, 287
 Adressbuch 186
 anlegen 11
 einfügen 38
 schreiben 38
E-Mail-Konto 16
 verknüpfen 38
E-Mail-Konto-
 Einstellungen 21, 257

E-Mail-Kopf 287
E-Mail-Layout, Tagesplan 221
E-Mail-Server 19
Empfangen
 E-Mail 72
 Senden 73
Empfänger
 auswählen 186
 eingeben 38
 E-Mail 38
 mehrere 42
Enddatum 235
Entfernen
 Serie 203
 aus Favoriten 119
Entwurf 75
 speichern 48
Ereignis 209, 287
Ereignisserie 208, 209
Erinnerung 200, 208
 aktivieren 260
 Aufgaben 232
 einrichten 232
 Sound 232
Erinnerungsdatum 233
Erinnerungsfenster 201
Erinnerungssound 201
Erinnerungszeit 232
Erneuern, Feiertage 206
Ersetzen, Trennzeichen 180
Erste Kalenderwoche 259
Erstelldatum 244
Erstellen
 Aufgabe 226
 Aufgabenserie 234
 Kontaktgruppe 172
 Kontaktordner 164
 Notiz 240
 Ordner 31, 101

Regeln 98
 Termin 196
 Terminserie 202
Erstellen aus Datei 204
Erster Wochentag 259
Erweitern
 Gruppen 93
 Personenbereich 24
Erweitert
 Ansichtseinstellungen 166
 Suche 106, 116
Excel
 Arbeitsmappe 176
 Kontaktgruppe 173
Excel-Datei 174
Exchange ActiveSync-Dienst 16
Exchange-Konto verknüpfen 18
Exchange-Konto-Datendatei 17
Exchange-Server 16, 19
Exportieren 178, 287
 Daten 268
 Outlook-Datendatei 275
Exportieren/Importieren 180

F

Facebook 138, 150
Fähnchen 112
Fällig am 231
Fälligkeitsdatum 260
Farbe 163
Farbkategorien 111
Favoriten
 anzeigen in 119
 entfernen aus 119
 hinzufügen 169
Feiertage 287
 anzeigen im Kalender 206
 eintragen in Kalender 207

Stichwortverzeichnis

- erneuern 206
 - löschen 207
 - Felder
 - alle 157
 - anzeigen 188
 - zuordnen 182
 - Fenster, Gruppe 33
 - Festlegen
 - Ausnahmen 102
 - Schnellklicken 112
 - Sendeoptionen 52
 - Filtern
 - bei Wiederherstellung 279
 - E-Mail 106, 140
 - Datendatei 281
 - Kontakte 166
 - Fingermodus 28, 29
 - Firewall 122
 - Format, Visitenkarten 184
 - Formatieren
 - Text 60, 64
 - löschen 62
 - Formatvorlage 64, 238
 - Fotos anhängen 56
- ## G
- Ganzseitenansicht 223
 - Ganztägiges Ereignis 209
 - Geburtsstag 156, 210
 - eintragen 208
 - Gelesene E-Mail 92
 - Gelöschte Elemente 93, 97
 - Ordner 109, 118, 120
 - Gesendete Elemente 54
 - Gestalten, Text 60
 - Große Nachricht 109
 - Große Symbole 244
- ## H
- Häufig verwendete Felder 142
 - Hauptregisterkarten 251
 - Herausgeber, vertrauenswürdig 134
 - Hilfe
 - Drucken 34
 - nutzen 34
 - Suchfeld 34
 - Hintergrund 62, 162
 - Hinzufügen
 - Datei 170, 204
 - Datendatei 282
 - Favoriten 169
 - Feiertage 207
 - Kontakt 156
 - Kontaktbild 161
 - Konto 18
 - Mitglieder 172
 - Notizen 170
 - RSS-Feed 148
 - HTML 60, 65
 - Hyperlink einfügen 171
- ## I
- ICS 221
 - Illustration einfügen 57
 - IMAP-Konto 20
 - Import/Export-Assistent 181, 275
- ## Gruppe
- erweitern 93
 - Fenster 33
 - Neu 31, 251
 - reduzieren 93
 - anzeigen in 143

Stichwortverzeichnis

- Kategorisieren 242
 - E-Mail 110
 - Kennwort 19, 257
 - erstellen 11
 - optionales 277
 - zurückstellen 11
 - Kennwort für Outlook-Datendatei 280
 - Kennzeichnung 112
 - Kompakt, Ansicht 140
 - Kompaktnavigation 241
 - Komprimieren, Bilder 59
 - Komprimierung deaktivieren 197
 - Kontakt
 - aktualisieren 160
 - bearbeiten 160
 - filtern 166
 - hinzufügen 156
 - importieren aus Excel 178
 - neu anlegen 158
 - Ordner 30
 - sortieren 166
 - suchen 168
 - weiterleiten 192
 - Kontaktbild hinzufügen 161
 - Kontaktfelder 159, 175
 - Kontaktformular 288
 - Kontaktgruppe 188, 289
 - einrichten 172
 - Excel 173
 - neu 172
 - Kontaktordner erstellen 164
 - Kontextmenü 90, 245
 - aufrufen 95
 - Konto hinzufügen 18
 - Kontoeinstellungen 282
 - ändern 256
 - Kontoinformationen 18
 - Kontotyp auswählen 20
 - Korrigieren, Text 44
- ## L
- Layout 23
 - Leertaste 87
 - Leerzeile, Visitenkarte 163
 - Lesebereich 23, 24, 70, 74, 84, 86
 - vergrößern/verkleinern 24
 - Lesebestätigung anfordern 82
 - Leselayout 87
 - Anzeige-Symbol 27
 - Lesen
 - bestätigen 82
 - E-Mail 72
 - LinkedIn 138, 150
 - Links deaktivieren 128
 - Link 171
 - Listen erstellen 176
 - Listen-Trennzeichen 179
 - Löschen
 - E-Mail 92
 - Nachrichten endgültig 120
 - Feiertage 207
 - Formatierung 62
 - Ordner 109, 119
 - Suchordner 109
- ## M
- Makro, Einstellungen 134
 - Mausmodus 28, 29
 - Mehrere Empfänger 42
 - Mehrseitenansicht 223
 - Memoformat 88
 - Menüband 22
 - anpassen 250
 - einrichten 248
 - Microsoft-Konto erstellen 11
 - Mitglieder
 - auswählen 173
- ## N
- hinzufügen 172
 - Mit Vorbehalt antworten 213
 - MOBackup 277
- ## Nachricht
- ablaufen 53
 - endgültig löschen 120
 - groß 109
 - ungelesene 108
 - zur Nachverfolgung kennzeichnen 112
- ## Nachrichtenformular 289
- ## Nachrichtenvorschau 84
- ## Nachverfolgung 41, 289
- Besprechungsanfrage 214
 - Kennzeichnung 112
- ## Namen
- auswählen 40, 52, 186
 - überprüfen 39, 168
- ## Namensreihenfolge 263
- ## Navigationsoptionen, Bereiche 32, 241
- ## Navigieren zwischen Outlook-Bereichen 32
- ## Netzwerkfirewall 125
- ## Neu
- Besprechung 212
 - Gruppe 31, 251
 - Kontakt 158
 - Kontaktgruppe 172
 - Notiz 238
 - Objekt 204
 - Outlook-Datendatei 282
 - Regel 98
 - Registerkarte 251
 - RSS-Feed 148
 - Suchordner 108

- Termin 196
 - Nicht-Outlook-User 247
 - Notizen 26, 238
 - als Symbole 240
 - anhängen 236
 - anfärben 242
 - einfügen als Text 247
 - erstellen 240
 - hinzufügen 170
 - neu 238
 - Nur-Text-Format 241
 - Ordner 30
 - sortieren 238, 244
 - Symbol-Ansicht 26
 - versenden per Mail 246
 - weiterleiten 246
 - Notizenliste 244
 - Notizensammlung 238
 - Notizformular 240, 289
 - Notizsymbol 243
 - Nur Text 60
 - Einfügen als 237
 - Nur-Text-Format, Notiz 241
- O**
- Objekt 171, 237
 - einfügen 204
 - erstellen aus Datei 204
 - neu erstellen 204
 - Öffnen
 - Anhang 78
 - Outlook-Datendatei 280
 - OneNote 267
 - Optimieren
 - Abstand zwischen Befehlen 28
 - Text 44
 - Optionales Kennwort 277
 - Optionen
 - Aufgaben 260
 - Junk-E-Mail 128
 - Outlook 250
 - Personen 262
 - Ordnen, E-Mail 92
 - Ordner 23
 - aktuell 104
 - anlegen 31
 - archivieren 273
 - aufräumen 114
 - auswählen 107
 - Bereich 27, 30
 - E-Mail 30
 - erstellen 31, 101
 - Gelöschte Elemente 109, 120
 - Gesendete Elemente 54
 - Junk-E-Mail 128
 - löschen 109, 119
 - Register 30
 - RSS-Feeds 148
 - Typ 31
 - Ordnerbereich 23
 - Ordnergröße 115
 - Ordnerliste 17
 - Organisieren
 - Besprechung 212
 - Nachricht 109
 - Outlook
 - anpassen 248
 - Backup 277
 - Connector 150
 - Elemente 107
 - Optionen 250
 - verwalten 248
 - Outlook-Bereiche 23
 - Navigationsoptionen 32
 - navigieren 32

- Outlook.com 10
 - Datendatei 17
 - registrieren 10
 - Outlook-Datendatei 17, 20, 107
 - exportieren 275
 - importieren 281
 - Kennwort für 280
 - Kennwortschutz 280
 - neu 282
 - öffnen 280
 - PST-Datei 275
 - schließen 283
 - Outlook-Einstellungen
 - sichern 277
 - Outlook-Element einfügen 247
- P**
- per E-Mail senden, Kalender 220
 - Personen
 - anzeigen 25
 - Bereich 26
 - Optionen 262
 - suchen 168
 - Personenbereich 23, 150
 - erweitern 24
 - Planen, Termin 194
 - POP3 20
 - Postausgang 51
 - Postausgangsserver 21
 - Posteingang 70, 72, 290
 - durchsuchen 104
 - verwalten 70
 - Posteingangsserver 21
 - Postfach
 - aktuell 104
 - aufräumen 115
 - bereinigen 114
 - Priorität 40

- Programmgesteuerter Zugriff 137
 - PST-Datei 275
- Q**
- Quarantäne 126
 - QuickStep 138, 290
 - duplizieren 145
 - verwalten 145
- R**
- Reduzieren, Gruppen 93
 - Regel 90, 98, 290
 - aktivieren 102
 - anwenden 98
 - erstellen 98
 - ohne Vorlage erstellen 98
 - Regel-Assistent 98
 - Regelbeschreibungen
 - bearbeiten 99
 - Register, Ordner 30
 - Registerkarte 22, 253, 290
 - Ansicht 23, 33
 - Datei 22
 - neu 251
 - Reihenfolge sortieren 143
 - RSS-Feed 138, 240
 - abonnieren 148
 - hinzufügen 148
 - neu 148
 - Ordner 148
- Schnellklick 112, 261
 - Schreiben, E-Mail-Adresse 38
 - Schriftart 61
 - Seitenansicht 89, 223
 - Seitenbereich 89
 - Senden
 - Absage 215
 - Antwort 52
 - Empfangen 73
 - Senden/Empfangen 255
 - Sendeoptionen festlegen 52
 - Serie 290
 - Aufgaben 234
 - entfernen 203
 - Termin 202
 - Seriendauer 202, 208
 - Serienmuster 202, 208
 - Serientyp 202
 - Server 17, 20
 - Servereinstellungen eintragen 19
 - Sichere Absender 130
 - Sicherheit 124
 - E-Mail 134
 - Sicherheitscenter 132
 - Sicherheitseinstellungen 122
 - Sichern 274
 - Daten 268, 274
 - Outlook-Einstellungen 277
 - Signatur 291
 - anfügen 68
 - anlegen 68
 - Visitenkarte 193
 - Sortieren 142, 245, 291
 - E-Mail 140
 - Kontakte 166
 - Notizen 238, 244
 - Reihenfolge 143
 - Sortierreihenfolge umkehren 231, 245
- Sound 200
 - Erinnerung 232
 - Soziale Netzwerke 138, 151
 - Spalten 143, 174
 - anzeigen 175
 - Spaltenüberschrift 143, 227, 245
 - Spam blockieren 128
 - Speichern
 - Anhang 78
 - Entwurf 48
 - Visitenkarte 190
 - Speichern unter 158
 - Sperren, Absender 128
 - Sprache auswählen 46
 - Spyware 125
 - Spywaredefinitionen 127
 - Standarddrucker 88
 - Standarderinnerungen 259
 - Standarderinnerungszeit 260
 - Standardkalenderfarbe 259
 - Statusleiste 291
 - Struktur 238
 - Suche 90, 104
 - erweitert 106, 116
 - starten 107
 - Windows-Suche 105
 - Suchen 291
 - E-Mail 104
 - Hilfe 34
 - Kontakt 168
 - Personen 168
 - Suchtools 104
 - Text 99
 - Suchen in 236
 - Suchergebnis 209
 - Suchfeld 168
 - Hilfe 34
 - Suchfilter 105
 - Suchkriterium 105

Stichwortverzeichnis

Suchmaske 209
Suchoptionen 106
Suchordner 108, 111, 117, 291
 löschen 109
 neu 108
Suchtools 105
Suchwort 104
Symbol
 Aktuelle Ansicht 241
 anzeigen als 205
Symbole, Notizen 26, 240
Symbolleiste für den Schnellzugriff 22, 28, 292
 anpassen 254
Synchronisieren 16
System, Wiederherstellungspunkt 127

T

Tabelle 88
Tabellenformat 88
Tagesformat 222
Tagesplan, E-Mail-Layout 221
Tageszeit 259
Tägliche Aufgabenliste 228, 292
Tastaturkombinationen 284
Teilnehmer auswählen 212
Telefonnummernfelder 166
Termin 145, 209
 anlegen 196
 duplizieren 198
 gleicher Termin 199
 planen 194
 Serie 202
Terminformular 196, 292
Terminkalender 194
Terminplanung 194, 213
Terminserie 194, 202, 208, 209

Text
 eingeben 44
 formatieren 60, 64
 gestalten 60
 korrigieren 44
 optimieren 44
 suchen 99
 übersetzen 44, 46
Textformatierung 292
Tools zum Aufräumen 114, 273, 292
Touchscreen 28
Trennzeichen 179
 ersetzen 180
 getrennt 179
Trust Center 132
Typ, Ordner 31

U

Übermittlung
 bestätigen 82
 verzögern 53
Übermittlungsbestätigung anfordern 83
Übermittlungsoptionen 52
Überprüfen
 Namen 39, 168
 Versand 54
Übersetzen, Text 44, 46
Übertragen nach Excel 176
Umbenennen, Kategorie 110
Umkehren, Sortierreihenfolge 231, 245
Ungelesen 92
 E-Mail 72
 Nachrichten 108
Unterhaltung 292
 anzeigen 96

aufräumen 96
Unterordner
 durchsuchen 107
 einbeziehen 281
Update, Virendefinition 127

V

VCF-Datei 191
Verbalisiert, Zeitangaben 229
Verfassen, E-Mail 36
Verfügbare Felder auswählen 142
Verkleinern, Auflösung 58
Verknüpfen
 E-Mail-Konto 18, 38
 Exchange-Konto 18
Versand überprüfen 54
Verschieben 94
 automatisch 98
 Elemente 95
 E-Mail 90, 92
Versenden
 E-Mail 36, 38, 42, 50, 51, 186
 Notizen per E-Mail 246
 Visitenkarte 192
Vertrauenswürdige Herausgeber 134
Verwalten
 Ansichten 175
 Outlook 248
 Posteingang 70
 QuickSteps 145
Verwerfen 75
Verzögern, Übermittlung 53
Viren abwehren 122
Virendefinition 124
 Update 127
Virenschutz durchführen 124
Virenschutz 125, 293

Visitenkarte 190, 293
 bearbeiten 162
 E-Mail 184
 Format 184, 190
 Leerzeile 163
 Signatur 193
 speichern 190
 versenden 192
 weitergeben 192
Vorbehalt 213
Vorgangsliste 113, 293
Vorschau auf E-Mail 84
Vorschläge, Kategorien 243
Vorschlägen, andere Zeit 217

W

Wartungszentrum 122, 124, 293
Weitere Einstellungen 227
Weitergeben
 Kalenderdaten 220
 Visitenkarte 192

Weiterleiten 77
 E-Mail 74
 Kontakt 192
 Notizen 246
Wichtigkeit 40, 142, 293
Wiederherstellen
 Daten 268, 278
 mit Filtern 279
Wiederherstellungspunkt 127
Wiedervorlage 41
Windows 124
 Editor 179
 Wartungszentrum 122
 Zwischenablage 176
Windows Defender 124
Wochennummern 259
Wochentag 259

X

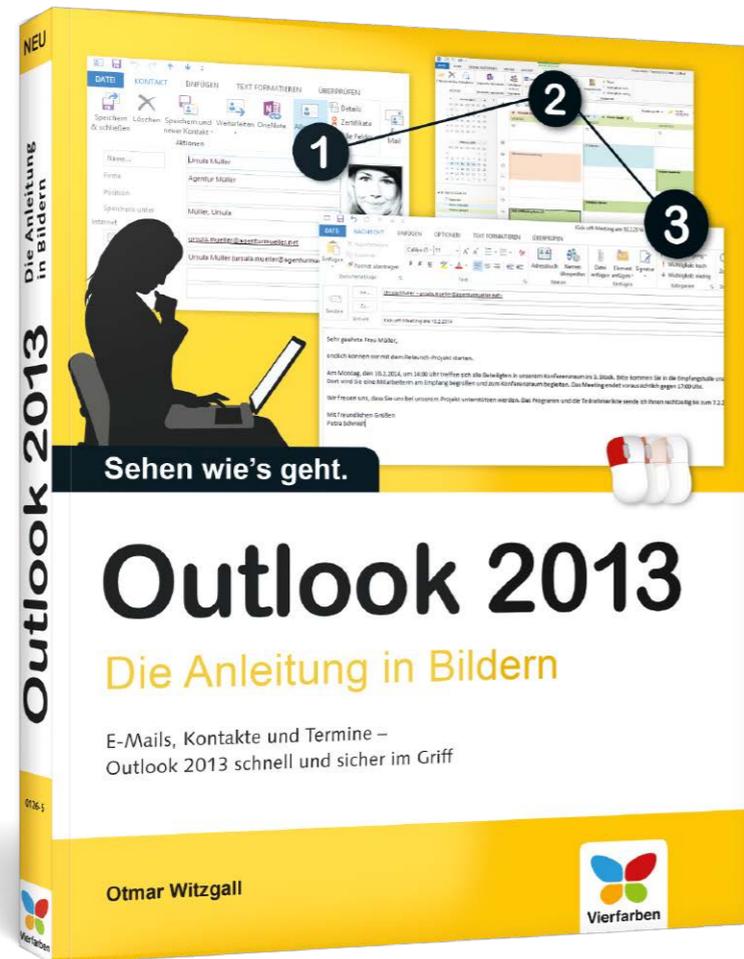
XING 151

Stichwortverzeichnis

Z

Zeile
 bearbeiten ermöglichen 227
 für neue Elemente anzeigen 227, 293
Zeilenumbruch 58
Zeit 140
 vorschlagen 217
Zeitliche Auflösung 259
Zeitplansysteme 223
Zielordner 100, 182
Zoom 24, 27
Zugriff, programmgesteuert 137
Zuordnen, Felder 182
Zur Nachverfolgung kennzeichnen 112
Zurücksetzen, Bild 63
Zwischenablage 176, 197

Sehen wie's geht!



Otmar Witzgall
Outlook 2013 – Die Anleitung in Bildern

303 Seiten, broschiert, 12,90 Euro
ISBN 978-3-8421-0126-5

Direkt bestellen!

 www.vierfarben.de/3555



Otmar Witzgall arbeitet als selbstständiger Trainer für Microsoft Outlook. Er kennt die Software seit der ersten Version 1997 und hat sich als Autodidakt und leidenschaftlicher Tüftler die meisten Funktionen selbst beigebracht. Seine Expertise gibt er in Seminaren und Kursen an begeisterte Teilnehmer weiter.

Empfehlen Sie uns weiter!

Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Leseprobe gefallen hat. Gerne dürfen Sie diese Leseprobe empfehlen und weitergeben, allerdings nur vollständig mit allen Seiten. Die vorliegende Leseprobe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und Verlag.



www.facebook.com/Vierfarben