

# 1 Outlook-Grundlagen einfach erklärt

9

E-Mail-Konto einrichten . . . . .	10
Weitere E-Mail-Konten hinzufügen . . . . .	12
Einstellungen manuell konfigurieren . . . . .	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
Schnellzugriff auf Funktionen . . . . .	38
Navigationsbereich anpassen . . . . .	40
Ordnerbereich einrichten . . . . .	42
Startordner bestimmen . . . . .	44
Zugriff in der Taskleiste . . . . .	46
Outlook in Infobereich minimieren . . . . .	48
Outlook in den Autostart legen . . . . .	50



# 2 E-Mails erstellen und versenden

53

Den Lesebereich einrichten . . . . .	54
Neue E-Mail erstellen . . . . .	56
Blindkopie versenden . . . . .	58
Schrift anpassen . . . . .	60
Erweiterte Schriftanpassung . . . . .	62
Absätze anpassen . . . . .	64
Liste mit mehreren Ebenen . . . . .	66
Zeilen- und Absatzabstand . . . . .	68
Design auswählen . . . . .	70
Formatvorlagen verwenden . . . . .	72
Formatvorlagen definieren . . . . .	74
Rahmen hinzufügen . . . . .	76
Briefpapier verwenden . . . . .	78
Eigenes Briefpapier erstellen . . . . .	80
Signatur festlegen . . . . .	82
Einfügen aus der Zwischenablage . . . . .	84
Bild einfügen . . . . .	86



SmartArt-Grafiken einfügen . . . . .	88
Textfelder einbauen . . . . .	90
Auf Textmarken verweisen . . . . .	92
Tabellen einbinden . . . . .	94
Dateianhang hinzufügen . . . . .	96
Lesebestätigung anfordern . . . . .	98
Korrektureinstellungen vornehmen . . . . .	100
Rechtschreibprüfung durchführen . . . . .	102
Prüfung auf Barrierefreiheit . . . . .	104
E-Mail an mehrere Empfänger . . . . .	106

### 3 E-Mails empfangen und verwalten

109

Automatische Übermittlung konfigurieren . . . . .	110
E-Mails vorlesen lassen . . . . .	112
Empfangene E-Mails beantworten . . . . .	114
Empfangene E-Mails weiterleiten . . . . .	116
Empfangenen Dateianhang speichern . . . . .	118
E-Mails automatisch übersetzen . . . . .	120
E-Mails ausdrucken . . . . .	122
E-Mails sortieren und filtern . . . . .	124
E-Mails suchen und finden . . . . .	126
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen . . . . .	128
Neue Ordner anlegen . . . . .	130
E-Mails verschieben . . . . .	132
Ordner aufräumen . . . . .	134
E-Mails automatisch einsortieren . . . . .	136
AutoArchivierung verwenden . . . . .	138
Suchordner erstellen . . . . .	140
Nicht mehr benötigte E-Mails löschen . . . . .	142



### 4 Weitere wichtige E-Mail-Funktionen

145

Effizienter arbeiten mit QuickSteps . . . . .	146
Schnellbausteine verwenden . . . . .	148
Sicherheitseinstellungen vornehmen . . . . .	150
Unerwünschte Werbung bekämpfen . . . . .	152
E-Mail-Header anzeigen . . . . .	154
E-Mail-Vorlagen erstellen . . . . .	156
E-Mail-Vorlagen verwenden . . . . .	158
Weitere Bearbeitungssprachen . . . . .	160
RSS-Meldungen abonnieren . . . . .	162



## 5 Ihre Kontakte im Griff

165

Neuen Kontakt erstellen . . . . .	166
Kontakt aus E-Mail übernehmen . . . . .	168
Bearbeiten und verknüpfen . . . . .	170
Kontaktgruppen anlegen . . . . .	172
E-Mail an Kontaktgruppe . . . . .	174
Kontakte kategorisieren . . . . .	176
Kontakte schnell finden . . . . .	178
Mit dem Adressbuch arbeiten . . . . .	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 . . . . .	212
Einen Kalender ausdrucken . . . . .	214



## 7 Aufgabenplanung mit Outlook

217

Aufgaben aufschreiben . . . . .	218
Serienaufgaben anlegen . . . . .	220
Aufgaben verwalten . . . . .	222
Aufgaben verteilen . . . . .	224
Aufgaben ausdrucken . . . . .	226



## 8 Mit Outlook Notizen machen

229

Neue Notiz schreiben . . . . .	230
Notizen sortieren . . . . .	232
Notizen anhängen . . . . .	234
Notizen ausdrucken . . . . .	236



## 9 Datenaustausch und Co.

239

Outlook-Daten sichern . . . . .	240
Gesicherte Daten wiederherstellen . . . . .	242
Serienbrief mit Outlook-Kontakten . . . . .	246
Office-Dateien in E-Mail einfügen . . . . .	250
Add-ins verwalten . . . . .	252
Weitere Add-ins installieren . . . . .	254
Add-ins aus dem Store verwalten . . . . .	256
iCloud-Account integrieren . . . . .	258



## 10 Webmail mit Outlook.com

261

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



## Anhang

289

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