

Sicher und ohne Störfaktoren in Outlook arbeiten

Nur Werbung oder Phishing? Wie gefährlich ist die E-Mail? 13

- TIPP 001** Unverzichtbar: Ein kritischer Blick auf die E-Mail-Adressen 14
- TIPP 002** Wichtige Indizien: Betreff, Anrede, Formatierung, Stil und Sprache .. 14
- TIPP 003** Methoden, um an sensible Daten zu gelangen 15
- TIPP 004** Umgang mit in E-Mails enthaltenen Links 16
- TIPP 005** Finger weg von Dateianhängen 17
- TIPP 006** Was tun mit der verdächtigen E-Mail? 18
- TIPP 007** So prüfen Sie, ob Ihre E-Mail-Adresse bereits gehackt wurde 19

Wichtige Sicherheitseinstellungen vornehmen 20

- TIPP 008** E-Mails im HTML-Format versus Nur-Text-Format 20
- TIPP 009** Automatisches Herunterladen von Bildern unterbinden 21
- TIPP 010** Zur Sicherheit: E-Mails immer im Nur-Text-Format lesen 22
- TIPP 011** Junk-E-Mail-Optionen festlegen 23
- TIPP 012** Unerwünschte Absender blockieren, erwünschte als sicher einstufen 25

Benachrichtigungen anpassen und ungestört arbeiten 27

- TIPP 013** Benachrichtigungen in Outlook deaktivieren 27
- TIPP 014** Benachrichtigungen anderer Anwendungen deaktivieren 28

Lassen Sie Outlook für sich sprechen

E-Mails nach formalen Vorgaben erstellen 31

- TIPP 015** E-Mail mit Signatur abschließen 31
- TIPP 016** Mehrere Signaturen für unterschiedliche Empfänger einrichten 33
- TIPP 017** E-Mail-Adressen der Empfänger richtig erfassen 35
- TIPP 018** Aussagekräftigen Text als Betreff wählen 37
- TIPP 019** Kleine Hilfestellung für den Nachrichtentext 38

E-Mails grafisch aufpeppen 38

- TIPP 020** Vorgefertigte Designs verwenden 39
- TIPP 021** Eigene Schriftart in Kombination mit vorgefertigten Designs wählen 40
- TIPP 022** Einzelne Nachrichten farbig aufpeppen 41
- TIPP 023** Farbverläufe oder eigene Grafiken als Hintergrund nutzen 43
- TIPP 024** Texte formatieren 44

So erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage 45

- TIPP 025** Eine neue Nachricht mit allen nötigen Elementen erstellen 45
- TIPP 026** E-Mail als Outlook-Vorlage speichern 46
- TIPP 027** E-Mail auf Basis der Outlook-Vorlage schreiben 47
- TIPP 028** Änderungen an der Outlook-Vorlage vornehmen 48

E-Mails automatisch beantworten lassen 50

- TIPP 029** Vorlage für die Antwortmail erstellen 51
- TIPP 030** Den Regel-Assistenten starten 51
- TIPP 031** Bedingungen festlegen, unter denen die Regel greifen soll 52
- TIPP 032** Aktionen für eintreffende E-Mails auswählen 55
- TIPP 033** Ausnahmen der Regeln festlegen 57
- TIPP 034** Regelnamen eingeben und Regel fertigstellen 58
- TIPP 035** Nicht mehr benötigte Regeln deaktivieren oder löschen 59

Microsoft Exchange Server: Abwesenheitsnotiz erstellen 61

- TIPP 036** Automatische Antwort verfassen 61
- TIPP 037** Automatische Antwort deaktivieren 63

Dateiinformationen vor dem Senden überprüfen 65

- TIPP 038** Automatische Dokumentprüfung durchführen 65
- TIPP 039** Dateieigenschaften bei Bildern entfernen 67

Das funktioniert nur selten: Gesendete E-Mails zurückrufen	69
TIPP 040 Bedingungen für einen Rückruf	69
TIPP 041 Gesendete E-Mail zurückrufen	70
TIPP 042 Alternativen zur Rückruffunktion	71
Outlook-Kontakte für Serienbriefe nutzen	74
TIPP 043 Kontakte für den Serienbrief auswählen	74
TIPP 044 Die Funktion »Serien-E-Mails« starten	75
TIPP 045 Seriendruckfelder in Word auswählen	76
TIPP 046 Fertige Serienbriefe per Vorschau prüfen	79
TIPP 047 Serienbrief fertigstellen	80

Ordnung schaffen in Outlook

So behalten Sie Ihre Unterhaltungen im Blick	83
TIPP 048 Die Unterhaltungsansicht aktivieren	83
TIPP 049 Alle Nachrichten einer Unterhaltung einblenden	85
TIPP 050 Unterhaltungseinstellungen vornehmen	85
TIPP 051 Optionen zum Aufräumen von Unterhaltungen auswählen	87
TIPP 052 Unterhaltungen aufräumen	89
Die bedingte Formatierung zum Auffinden von E-Mails nutzen	90
TIPP 053 Eine bedingte Formatierung für E-Mails festlegen	90
TIPP 054 Bedingte Formatierung entfernen	92
Die schnelle Erinnerungstütze: E-Mails mit Notizen versehen	93
TIPP 055 Eine erhaltene oder gesendete Nachricht bearbeiten	93
Ein Klick, und die Suche ist beendet: Suchordner	94
TIPP 056 Vordefinierte Suchordner aufrufen	95
TIPP 057 Suchordner erneut aufrufen, anpassen oder löschen	97
Gelöschte E-Mails automatisch endgültig entfernen	98
TIPP 058 Ordner »Papierkorb« automatisch leeren lassen	99

Die Schnellzugriffsleiste für häufig genutzte Befehle	101
TIPP 059 Eigene Befehle der Schnellzugriffsleiste hinzufügen	101
TIPP 060 Befehle aus der Schnellzugriffsleiste entfernen	102
Kontakte übersichtlich in Ordnern gruppieren	103
TIPP 061 Ordner für Kontakte erstellen	103
TIPP 062 Kontakte in den neuen Ordner verschieben	104
TIPP 063 Die Reihenfolge von Ordnern ändern	106
Eigene Ansichten für Kontaktdaten erstellen	106
TIPP 064 Die Listenansicht von Kontakten individuell anpassen	107
TIPP 065 Aktuelle Ansicht speichern	109
E-Mails, Ordner und Kontaktlisten zu Papier bringen	111
TIPP 066 Eine einzelne E-Mail ausdrucken	111
TIPP 067 Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken	111
TIPP 068 Eine Liste mit Kontaktdaten drucken	112
Dokument hängt in der Warteschlange – was nun?	113
TIPP 069 Druckvorgänge abbrechen oder löschen	114

Alle Termine im Blick

Zeitskala und Zeitzone im Kalender anpassen	117
TIPP 070 So ändern Sie die Zeitskala des Kalenders	117
TIPP 071 Termine mit gewünschter Zeitdauer eintragen	118
TIPP 072 Mehrere Zeitzonen anzeigen	119
Die passende Termindarstellung	121
TIPP 073 Einzelne Tage in einer Übersicht zusammenstellen	121
TIPP 074 Wichtige Termine hervorheben	122

Termine schneller finden	124
TIPP 075 Gezielt nach Terminen suchen	125
TIPP 076 Schnelle Navigation zu einem bestimmten Datum	126
Terminübersicht zu Papier bringen	127
TIPP 077 Kalenderübersicht ausdrucken	127
TIPP 078 Alle anstehenden Termine ausdrucken	129
Kalenderdateien in Outlook übernehmen	131
TIPP 079 Termine aus einer E-Mail in Outlook einfügen	131
TIPP 080 Eigene Kalenderdatei zum Versenden erstellen	133
Mehr Übersicht dank eigener Kalender	134
TIPP 081 Einen neuen Kalender anlegen	135
TIPP 082 Mehrere Kalender einblenden	135
TIPP 083 Anordnung der Kalender ändern	136
TIPP 084 Die Kalenderfarbe anpassen	137
Besprechungen innerhalb einer Firma planen	138
TIPP 085 Teilnehmer zu einer Besprechung einladen	139
TIPP 086 Einen freien Termin finden	140
TIPP 087 Besprechungsanfrage verschicken	141
Termine mit Personen außerhalb der Firma planen	143
TIPP 088 Einen Kalenderausschnitt festlegen	143
TIPP 089 Den Kalenderausschnitt per E-Mail versenden	145
TIPP 090 Per E-Mail versendeten Kalender öffnen	146

Aufgaben gekonnt planen

Das Wichtigste zuerst: So versehen Sie Ihre Aufgaben mit Prioritäten	149
TIPP 091 Schnell eine Aufgabe erfassen	149
TIPP 092 Eine neue Aufgabe mit Details anlegen	150
TIPP 093 Übersicht über anstehende Aufgaben	152

TIPP 094 Gut gegen Vergesslichkeit: Überfällige Aufgaben hervorheben	153
TIPP 095 Aufgabe als erledigt markieren oder ganz löschen	154

Aufgaben delegieren oder selbst empfangen

TIPP 096 Eine Aufgabe anderen zuweisen	155
TIPP 097 Delegierte Aufgabe wird angenommen	157
TIPP 098 Delegierte Aufgabe wird abgewiesen	158
TIPP 099 Selbst eine Aufgabenanfrage erhalten	159

Auch Aufgaben: E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen

TIPP 100 Erhaltene E-Mails kennzeichnen	161
TIPP 101 E-Mail vor dem Senden zur Nachverfolgung kennzeichnen	162
TIPP 102 Kennzeichnung von E-Mails aufheben	165

Notizen und mehr digital erfassen mit OneNote

OneNote effektiv verwenden

TIPP 103 Welche Version darf es denn sein?	167
TIPP 104 Microsoft-Konto erforderlich – ja oder nein?	168
TIPP 105 Wie und wo werden Notizbücher gespeichert?	169

So erstellen Sie Ihr eigenes Notizbuch

TIPP 106 Ein neues Notizbuch anlegen	171
TIPP 107 Abschnitte erzeugen und gestalten	173
TIPP 108 Seiten hinzufügen und benennen	175

Ideen geschickt notieren

TIPP 109 Notizen eingeben	177
TIPP 110 Textcontainer verschieben und Containerbreite anpassen	178
TIPP 111 Notizen markieren und formatieren	180
TIPP 112 Blitzschnell Aufgabenlisten erzeugen	181

Bilder und Dateien als Gedächtnisstütze nutzen

TIPP 113 Ganz klassisch: Bild einfügen	184
TIPP 114 Bilder aus dem Internet wählen	185

TIPP 115	Onlinevideos einbinden	186
TIPP 116	Screenshot aus beliebiger Anwendung in OneNote einfügen	187
TIPP 117	Datei als Anlage oder Ausdruck einfügen	189
Arbeit erleichtern dank praktischer Seitenvorlagen		192
TIPP 118	Vorgefertigte Seitenvorlage von OneNote 2016 nutzen	192
TIPP 119	Eine Seite als Vorlage speichern	195
TIPP 120	Seiten auf Basis der eigenen Vorlage erstellen	197
Nicht nur für Touchscreen-Nutzer: Zeichnen in OneNote		198
TIPP 121	Zeichnen mit OneNote	198
Gesucht und schnell gefunden		200
TIPP 122	Eine einfache Suchanfrage starten	201
TIPP 123	Markierungen für Suchanfragen einfügen	202
TIPP 124	Suchanfragen anhand von Markierungen durchführen	203
TIPP 125	Eigene Markierungen erstellen	204
TIPP 126	Markierungen entfernen	205

Outlook, OneNote und OneDrive im Team

So arbeiten OneNote und Outlook perfekt zusammen		209
TIPP 127	Outlook-Termine und -Aufgaben mit OneNote-Notizen verknüpfen ...	210
TIPP 128	In OneNote erfasste Aufgabe in Outlook übernehmen	211
TIPP 129	Outlook-Aufgaben in OneNote-Notizbuch einfügen	213
TIPP 130	Besprechungsnotizen mit OneNote verarbeiten	214
TIPP 131	Inhalt einer E-Mail an OneNote senden	217
Dateien und Notizbücher in OneDrive ablegen		219
TIPP 132	Lokal gespeichertes Notizbuch in OneDrive verschieben	220
TIPP 133	Zugriff auf OneDrive via Explorer	222
TIPP 134	Zugriff auf OneDrive via Browser	224
TIPP 135	Online gespeicherte Dateien im Browser öffnen	226
TIPP 136	In der Cloud gespeicherte Notizbücher im Browser öffnen	227

OneNote-Notizen mit anderen teilen		229
TIPP 137	Notizbuch für andere Personen freigeben	230
TIPP 138	Auf freigegebenes Notizbuch zugreifen	231
TIPP 139	Notizbuch mit mehreren bearbeiten	232
TIPP 140	Freigabe zurückziehen	233
Kennwortschutz für Notizbücher und Dateien		234
TIPP 141	Abschnitte eines Notizbuchs per Kennwort schützen	234
TIPP 142	Kennwortschutz für Dateien	236
Der Scanner für unterwegs: Office Lens		237
TIPP 143	Office Lens installieren	238
TIPP 144	Mit dem Scannen beginnen	238
TIPP 145	Speicherort auswählen	240
TIPP 146	Kontaktdaten in der Kontakte-App speichern	242

Mit Shortcuts noch effektiver arbeiten

Funktionen in Outlook mithilfe von Tastenkombinationen schneller ausführen		247
Pfiffige Tastenkombinationen für OneNote		251
Stichwortverzeichnis		253