

Übersicht

Vorwort	17
Teil A	
Einstieg in Outlook 2013	19
1 Neuerungen und Einstieg	21
2 Installation und erste Einrichtung	43
3 Erste Schritte mit Outlook 2013	85
4 E-Mails verwalten	171
Teil B	
E-Mails und Kontakte	253
5 E-Mails schreiben, beantworten und senden	255
6 E-Mails mit Outlook effizient verwalten	347
7 Kontakte verwalten	357
Teil C	
Termine, Aufgaben und mehr	395
8 Termine und Kalender verwalten	397
9 Aufgaben verwalten	441
10 OneNote, Windows-Notizen und Outlook-Notizen im Vergleich	461
11 Das Journal in Outlook verwenden	481
Teil D	
Sicherheit in Outlook 2013	487
12 Sicherheit und Virenschutz	489
13 Datensicherung und Wiederherstellung von Outlook-Daten	541

Teil E

Outlook 2013 für Profis	577
14 Makros und Formulare erstellen	579
15 Outlook 2013 mit Exchange Server 2013 und Office 365 verwenden	589
16 Postfächer mit Office 365 und Exchange betreiben	629
17 Besprechungsanfragen und Ressourcen verwalten	669
Stichwortverzeichnis	693
Der Autor	703

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	17
Teil A	
Einstieg in Outlook 2013	19
1 Neuerungen und Einstieg	21
Neuerungen in Outlook 2013	23
Microsoft Office 2013-Editionen im Überblick	29
Systemvoraussetzungen für Microsoft Office 2013 und Outlook 2013	32
Archivierung, Unterhaltungen und QuickSteps – Die Neuerungen	33
Zusammenfassung	41
2 Installation und erste Einrichtung	43
Outlook 2013 installieren, reparieren oder deinstallieren	44
Outlook 2013 x64 oder Office 2013 x64 installieren	44
Office 2013 mit Outlook neu installieren	45
Produktschlüssel eingeben oder ändern und Office aktivieren	49
Office-Programme besser in Windows 8 einbinden	50
Office 2013 deinstallieren	60
Von Vorgängerversionen auf Outlook 2013 aktualisieren	62
Outlook 2007/2010 auf Outlook 2013 aktualisieren	62
AutoVervollständigen-Liste übernehmen (.nk2)	64
Outlook-Datendateien migrieren	64
Office in Windows Update einbinden und aktivieren	65
Office und Outlook reparieren und zusätzliche Funktionen installieren	72
Office 2013 reparieren	72
Features hinzufügen oder entfernen	73
Office 2013 automatisiert installieren	73
Microsoft Office-Anpassungstool	73
Setuptools von Office 2010/2013	75
Patches und Service Packs in den Installationsordner integrieren	77
Windows 8 – Mail-App und Outlook 2013	78
E-Mails, Kontakte und Termine verwalten mit Windows 8 – Exchange & Co.	78
Standardprogramme anpassen	83
Zusammenfassung	84

3	Erste Schritte mit Outlook 2013	85
	Neues Konto für Internet-E-Mail erstellen	86
	Outlook.com mit Outlook 2013, Windows Phone 8 und Windows 8 nutzen	98
	Outlook.com, Gmail, Outlook 2013 und Windows 8	103
	iCloud, iPhone und iPad an Outlook 2013 anbinden	113
	Das neue Outlook-Feeling – Erste Schritte	116
	Allgemeine Outlook-Einstellungen	122
	Outlook Heute-Ansicht	124
	Umgang mit Outlook 2013	126
	Soziale Netzwerke einbinden und Konten verwalten	128
	Mit QuickSteps Abläufe vereinfachen	132
	Verbesserte Kalenderansichten nutzen	134
	Speicherort und Größe von PST-Dateien ändern	135
	Outlook mit mehreren Benutzern verwenden	139
	Startoptionen zur Fehlerbehebung von Outlook 2013	141
	Tastenkombinationen nutzen	143
	Von Thunderbird oder Windows (Live) Mail migrieren	146
	Von Thunderbird auf Outlook 2013 migrieren	146
	Nachrichten mit Freeware archivieren	147
	Von Windows Live Mail zu Outlook migrieren	149
	E-Mail-Konten anpassen oder entfernen	150
	Allgemeine Einstellungen von E-Mail-Konten konfigurieren – Standard, Entfernen und Anpassen	151
	Posteingangsordner anpassen	153
	Datendateien für E-Mail-Konten verstehen	155
	Datendateien verwalten und erstellen	156
	Datendateien reparieren mit <i>scanpst.exe</i>	158
	Datendateien importieren	160
	E-Mails senden und empfangen	161
	Übermittlungseinstellungen für E-Mail-Konten	164
	Übertragungseinstellungen für Senden-Empfangen-Gruppen konfigurieren	164
	Senden-Empfangen-Gruppen bearbeiten	166
	Fehler bei der Übertragung beheben	169
	Zusammenfassung	170
4	E-Mails verwalten	171
	E-Mails empfangen und lesen – Erste Schritte	173
	Ansichten anpassen und E-Mails als gelesen markieren	175
	E-Mail-Unterhaltungen effizient nutzen	179
	Lesebereich anzeigen und anpassen	182
	Informationen zum Absender anzeigen und Zeilenumbrüche verwalten	184
	Dateianlagen anzeigen	185
	Der Personenbereich in Outlook 2013	186
	Bilder in E-Mails anzeigen	188
	Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	189
	Der Aufgabenbereich	190
	Lese- und Übertragungsbestätigungen	192

E-Mails löschen und wiederherstellen	192
E-Mails bei POP3- und MAPI-Konten löschen	192
E-Mails bei IMAP-Konten löschen	194
Löschen und Wiederherstellen mit Exchange Server 2013/Office 365	196
E-Mails suchen und finden	200
Schnellsuche in Outlook verwenden	200
E-Mail filtern und Outlook-Suchtools – Die erweiterte Suche	201
Suchordner verwenden – E-Mails effizient verwalten	205
Benachrichtigungsoptionen für neue E-Mails nutzen	208
Briefumschlag einblenden	210
Desktopbenachrichtigung anzeigen	210
E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen	212
Neue Ordner erstellen	212
Kennzeichen verwenden – Die Outlook-Wiedervorlage	213
Kategorien einsetzen	214
Ansicht im Posteingang anpassen	216
Ordnerbereich anpassen	216
Posteingang anpassen	218
Workshop: E-Mails im Posteingang farblich markieren	222
QuickSteps in Outlook 2013	223
RSS-Feeds mit Outlook lesen	226
E-Mails speichern oder drucken	230
E-Mails drucken	230
E-Mails speichern	233
Posteingangsregeln definieren und verwalten	234
Regeln erstellen	236
Regeln bearbeiten	238
Postfächer aufräumen und archivieren	239
Postfachgröße oder Größe der Outlook-Datendatei (.pst) anzeigen	240
Ordner von Dubletten befreien	241
Postfach aufräumen durch Löschen von Anlagen und des Papierkorbs	242
Die Postfachbereinigung mit Assistenten	243
Automatisches Archivieren mit Outlook	244
Zusammenfassung	251

Teil B

E-Mails und Kontakte 253

5 E-Mails schreiben, beantworten und senden	255
Einfache E-Mails schreiben	256
E-Mail-Konto und Postausgangsserver festlegen	257
Empfänger, Cc, Bcc und Betreff festlegen	258
E-Mail-Text schreiben	260
Rechtschreibkorrektur für E-Mails	262
Anhänge einfügen	264
Große Dateien über das Internet versenden – SkyDrive und Co.	264

E-Mails absenden	272
Gesendete E-Mails speichern, wiederfinden und wieder verwenden	273
E-Mails beantworten und weiterleiten	275
E-Mails beantworten	277
E-Mails weiterleiten	281
Sendezeitpunkt und Berechtigungen konfigurieren	282
Übermittlungsoptionen einer E-Mail bearbeiten – Senden verzögern	282
Abstimmungsschaltflächen einfügen – Umfragen leicht gemacht	284
Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Synonyme und Übersetzungen mit Outlook	287
Rechtschreibung und Grammatik beim Schreiben von E-Mails prüfen	288
Rechtschreibung und Grammatik nachträglich prüfen	290
Wörter nachschlagen und Alternativen suchen	291
Texte mit Outlook übersetzen	293
Nachverfolgung, Empfangsbestätigungen, Vertraulichkeit und Wichtigkeit konfigurieren	294
E-Mails nachverfolgen	294
Empfangsbestätigungen konfigurieren	295
Wichtigkeit und Vertraulichkeit von E-Mails konfigurieren	296
Texte in E-Mails formatieren	299
Format von E-Mails festlegen	300
Inhalt aus der Zwischenablage einfügen und Formate kopieren	301
Schriftart und Text formatieren	302
Absätze erstellen und Formatvorlagen verwenden	302
Briefpapier-Designs verwenden	304
Linien einfügen	305
Dateien, Outlook-Elemente und Kalender in E-Mails einfügen	305
Dateien, Outlook-Objekte und Kalender als Anlage versenden	306
Microsoft Office-Dokumente als Dateianlage und PDF versenden	307
Hyperlinks und Textmarken hinzufügen	308
Bilder, Grafiken, ClipArts, Formen und SmartArt in E-Mails einfügen	310
Bilder und Grafiken einfügen	310
Screenshot eines Fensters einfügen	315
Formen hinzufügen	317
SmartArt einfügen	320
WordArt einfügen	322
Symbole und Formeln einfügen	323
Symbole in E-Mails einfügen	323
Formeln einfügen	324
Diagramme und Tabellen einfügen	326
Diagramme mit echten Daten einfügen	326
Tabellen einfügen	328
Signaturen verwenden	330
Signatur	330
Visitenkarte zur Signatur hinzufügen	333
Signaturen verwenden, anpassen oder löschen	335
Abwesenheits-Assistent und automatische Nachrichten	336
Abwesenheits-Assistent konfigurieren	336
Offlineadresslisten mit Exchange/Office 365 und Outlook 2013	339

Persönliches Briefpapier, eigene Designs und Outlook-Vorlagen	341
Persönliches Briefpapier einsetzen	341
Design anpassen	343
Outlook-Vorlagen (.oft) nutzen	344
Zusammenfassung	345
6 E-Mails mit Outlook effizient verwalten	347
Auf jede E-Mail sofort antworten	348
Schlampig verfasste E-Mails	350
Zugemüllter Posteingang	351
Antwort- und Cc-Lawine	354
Mehrere E-Mail-Adressen nutzen	355
Zusammenfassung	356
7 Kontakte verwalten	357
Kontakte erstellen	359
Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	359
Kontakte über Visitenkarten importieren	361
Neue Kontakte in der Kontakteverwaltung anlegen	361
Konflikte beim Anlegen von Kontakten beheben	362
Visitenkarten und Bilder für Kontakte nutzen	363
Kontakte nachträglich bearbeiten und verwalten	366
Kontakte verknüpfen	367
Details und Zertifikate von Kontakten verwalten	368
Details von Kontakten verwalten und eigene Felder erstellen	368
Zertifikate verwalten	369
Kontaktgruppen anlegen	370
Kontaktgruppen mit Outlook anlegen	370
Kontaktgruppen verwenden	371
Kontakte in der Praxis einsetzen	372
Kontakte suchen und sortieren	372
E-Mails an Kontakte schreiben	373
Kennzeichen setzen	374
Kontakte anrufen – Mit Outlook telefonieren	374
FRITZ!Box Fon mit Outlook 2013 verbinden	376
Kontakte anrufen und Leitung auswählen	377
Wahlwiederholung, Kurzwahl und benutzerdefinierte Anrufe tätigen	378
Kontakte synchronisieren – Outlook.com, Google Mail und Co.	379
Kontakte mit Datendateien exportieren und importieren	380
Kontakte aus kommagetrennten Daten und aus Excel importieren	382
Kontakte zwischen Windows Live, Hotmail und Outlook.com synchronisieren	383
Kontakte aus Google Mail in Outlook importieren und exportieren	384
Outlook und iPhone mit iTunes synchronisieren	386
Soziale Netzwerke mit Outlook 2013	389

Mit Windows Phone 8, Android und iPhone Kontakte synchronisieren	390
Kontakte und Kalender synchronisieren von Android/iPhone	391
Kontakte mit iPhone synchronisieren	391
iPhone und Exchange/Office 365 – Vorgeschlagene Kontakte, globale Adressliste und mehr	393
Zusammenfassung	394

Teil C

Termine, Aufgaben und mehr	395
---	------------

8 Termine und Kalender verwalten	397
Erste Schritte mit dem Kalender	398
Termine erstellen und verwalten	404
Einfache Termine erstellen und Daten eintragen	405
Ferientermine und Feiertage eintragen – Neue Kalender nutzen	408
Erinnerungen für Termine konfigurieren	410
Workshop: Neue Ansichten erstellen und Termine über bestimmten Zeitraum oder einzeln löschen	413
Serientermine planen	416
Kalenderansichten nutzen	417
Allgemeine Optionen bei der Kalenderansicht	418
Tagesansicht nutzen	420
Arbeitswoche und Monatsansicht aktivieren	422
Planungsansicht aktivieren	422
Mehrere Tage im Kalender anzeigen	422
Kalender exportieren, speichern, versenden oder ausdrucken	423
Kalender speichern	423
Kalender exportieren oder importieren	423
Kalender per E-Mail versenden	424
Kalender ausdrucken	425
Android-Praxis: Kalender richtig synchronisieren	426
Kalender veröffentlichen	430
Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen	432
Neue Kalender erstellen	432
Kalendergruppen erstellen	433
Windows Phone 7/8 mit Outlook verbinden	434
Einstieg in Windows Phone 7 und 8	434
Das ist Windows Phone 8	435
Kontakte und Kommunikation mit Windows Phone 8	437
Zusammenfassung	440
9 Aufgaben verwalten	441
Termine und Aufgaben	444
Erste Schritte und Optionen der Aufgabenplanung	446
Erste Schritte bei Aufgaben	446
Optionen für Aufgaben konfigurieren	447

Aufgaben erstellen und verwalten	448
Neue Aufgaben erstellen	449
Aufgaben verwalten	450
Aufgaben delegieren	452
Aufgaben zuweisen	452
Zugewiesene Aufgaben bearbeiten	455
Aufgaben effizient planen	456
Aufgaben richtig priorisieren mit zusätzlichem Feld	456
Vorgangsliste – Alle Aufgaben auf einmal	458
Aufgaben kategorisieren	458
Filter für Aufgaben erstellen	459
Zusammenfassung	460
10 OneNote, Windows-Notizen und Outlook-Notizen im Vergleich	461
Erste Schritte mit OneNote 2013	463
OneNote mit Windows Phone 8 und iPad	468
OneNote und Windows Phone 8	468
PaperDesk for iPad und MobileNoter for iPad – Notizen erstellen	469
Inhalte von E-Mails an OneNote übertragen	471
Mit OneNote arbeiten und Daten in Outlook zurückschreiben	472
OneNote-Notizbücher freigeben	475
Outlook-interne Notizen ohne OneNote verwenden	475
Kurznotizen mit Windows 7 und Windows 8	477
Zusammenfassung	479
11 Das Journal in Outlook verwenden	481
Journaleinträge erstellen	483
Journal anzeigen und nach Excel exportieren	484
Zusammenfassung	485
Teil D	
Sicherheit in Outlook 2013	487
12 Sicherheit und Virenschutz	489
Windows Defender steuern	490
Das Trust Center in Outlook 2013	492
Bilder automatisch herunterladen	493
Datenschutzoptionen in Outlook festlegen	494
Anlagenbehandlung – Dateianlagen absichern	495
Einstellungen für Makros und Add-Ins konfigurieren	496
Externes Antivirenprogramm mit Outlook verbinden	500
Mit Avast Outlook vor Viren schützen	500
Avast installieren	500
Avast einrichten	502
Mit Testviren den eigenen Virenschanner und Windows Defender testen	506

Junk-E-Mail-Filter in Outlook – Schutz vor Phishing und Spam	507
Allgemeine Tipps zum Schutz vor Spam	508
Einstellungen für den Outlook-Spamfilter anpassen	511
Sichere Absender aus Kontakten und eigenen E-Mails automatisiert erstellen	512
Ganze Länderdomänen oder Sprachen automatisch blockieren	512
S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln	513
Grundlagen zu digitalen Signaturen und E-Mail-Verschlüsselung	514
Digitale ID einrichten – Zertifikate beantragen	516
Zertifikate in Outlook einbinden und die E-Mail-Sicherheit konfigurieren	517
E-Mails digital signieren	519
Fehler bei der Signierung beheben – Outlook stürzt ab	521
E-Mails verschlüsseln	522
Windows 8 mit Freeware schützen und bereinigen	523
Computer »entgiften« mit schnellen umsetzbaren Tipps	524
Gefälschter Schutz – Scareware entfernen	528
GEMA/BKA-Trojaner und andere Hijack-Viren zuverlässig entfernen	532
Automatische Windows-Updates	535
Windows Update – Schnelleinstieg	535
Neue Updates installieren	537
Zusammenfassung	540
13 Datensicherung und Wiederherstellung von Outlook-Daten	541
Grundlagen zur Outlook-Datensicherung	542
Die Outlook-Datendateien sichern – Grundlagen	543
Datensicherung mit Bordmitteln – Dateiversionsverlauf und Co.	544
Microsoft Personal Folders Backup Utility	545
Datensicherung mit Batchdateien	546
Windows 8-Datensicherung – Einrichten der Datensicherung über den Dateiversionsverlauf	548
Vollständiges Computerabbild erstellen	551
Windows 8 mit Installations-DVD wiederherstellen	552
Sicherung des Systemstatus in Windows 8	553
Erstellen eines Wiederherstellungsdatenträgers	559
Datensicherung mit Zusatztools	559
Datensicherung mit MOBackup und Outlook Backup Assistant	560
Datensicherung mit Freeware	564
Daten aus OST-Dateien wiederherstellen	565
Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern	566
Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern	567
E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen	569
Zertifikate sichern und wiederherstellen	569
RSS-Feeds, Makros, Briefpapier und Vorlagen sichern	570
Outlook reparieren und Probleme lösen	571
Outlook startet nicht, weil Prozess noch aktiv ist	571
Sichern der wichtigsten Bereiche für die Wiederherstellung	573
Add-Ins untersuchen und deaktivieren	573
Datendateien wiederherstellen	575
Zusammenfassung	576

Teil E

Outlook 2013 für Profis 577

14	Makros und Formulare erstellen	579
	Eigene Formulare erstellen	580
	Entwicklertools aktivieren	580
	Eigene Formulare erstellen	581
	Formulare bearbeiten	582
	Formulare testen und veröffentlichen	583
	Benutzerdefinierte Seiten zu Formularen hinzufügen	584
	Steuerelemente zu Formularen hinzufügen	584
	Formulareigenschaften bearbeiten	585
	Formulare nutzen und als Standard festlegen	585
	Formularbereiche verwenden	586
	Mit InfoPath 2013 professionelle Formulare entwerfen	587
	Zusammenfassung	588
15	Outlook 2013 mit Exchange Server 2013 und Office 365 verwenden	589
	Grundlagen zum Outlook- und Active Directory-Zugriff	590
	Autodiscover und AutoConnect mit Outlook 2013	591
	Outlook Anywhere (RPC über HTTPS)	597
	Outlook Anywhere installieren und aktivieren	598
	Outlook 2013 für Outlook Anywhere	600
	Fehlerbehebung und Testen der Konnektivität von Outlook Anywhere	603
	Verbindung zu Outlook Anywhere testen	606
	Exchange Server 2010/2013-Mailtips konfigurieren	607
	Office 365 – Office aus der Cloud	610
	Was ist Office 365 überhaupt	611
	Arbeiten mit Office 365	614
	Gruppenarbeit in Office 365	614
	Outlook 2013 an Office 365 anbinden	616
	Sicherheit in Office 365 – Smartphones anbinden	618
	Wartung und Überwachung von Office 365	623
	iPad, iPhone und Office 365	623
	Fehlersuche in Office 365 mit kostenlosem MOSDAL-Toolkit	624
	Zusammenfassung	627
16	Postfächer mit Office 365 und Exchange betreiben	629
	Postfachberechtigungen – Verwalten von Rechten über Outlook 2013	630
	Berechtigungen in der Exchange-Verwaltungsshell setzen	631
	Verwalten von Rechten über Outlook	633
	Stellvertreter in Outlook definieren	636
	Auf freigegebene Ordner und Postfächer zugreifen	640
	Zusätzliche Postfächer in Outlook öffnen	641
	E-Mails im Auftrag anderer Anwender senden	642

Adresslisten verwalten und verwenden	642
Erstellen und Verwalten neuer Adresslisten	644
Offlineadresslisten	646
Adressbuchrichtlinien	648
Verteilerguppen verwalten	648
Anlegen einer neuen Verteilergruppe	648
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen verwenden	650
Gruppenmitgliedschaften leichter mit der Mitgliedschaftsgenehmigung verwalten	652
Verteilerguppen in der Exchange-Systemsteuerung und Office 365 verwalten	655
Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook anzeigen	656
Postfächer in PST-Dateien exportieren	658
PST-Dateien mit Bordmitteln erstellen	658
Microsoft Exchange PST Capture und Outlook Configuration Analyzer Tool (OCAT)	662
Outlook Configuration Analyzer Tool (OCAT)	667
Zusammenfassung	668
17 Besprechungsanfragen und Ressourcen verwalten	669
Besprechungsanfragen erstellen und verwalten	670
Neue Besprechungsanfrage erstellen	671
Der Terminplanungs-Assistent	672
Besprechungen bearbeiten oder absagen	673
Besprechungsanfragen beantworten und Kalender verwalten	676
Beantworten von Besprechungsanfragen	676
Kalenderautomatik	678
Kalenderreparatur-Assistent (CRA) im Einsatz	680
Calendar Checking Tool for Outlook (CalCheck)	681
Kalender mit Calendar Checking Tool for Outlook prüfen	681
Datenbanken mit neuen Cmdlets reparieren	683
Raum- und Gerätepostfächer einsetzen	684
Erstellen eines Ressourcenpostfachs	685
Raumlisten erstellen und verwalten	687
Kalendergruppen erstellen und verwenden	688
Kalender über Assistenten freigeben und Rechte anpassen	690
Kalender im Netzwerk freigeben	690
Kalenderberechtigungen ändern	692
Zusammenfassung	692
Stichwortverzeichnis	693
Der Autor	703
Thomas Joos	704