

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
Versehentlich 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