

Das Outlook 2000 Buch

Wiseman's
Mirko Müller

DÜSSELDORF • SAN FRANCISCO • PARIS • SOEST (NL) • LONDON



SIBEX

Inhaltsverzeichnis

Vorwort XVII

1 • Ein Rundgang durch Outlook 1

Outlook-Funktionen 2

Auto-Funktionen und Assistenten 3

Outlook und das Internet 5

Outlook starten und beenden 8

Die Outlook-Hilfe 9

Der Office-Assistent 10

Die Direkthilfe 12

Das Hilfebuch 14

Der Outlook-Bildschirm 15

Die Oberfläche erkunden 15

Alles auf einen Blick - Der Bereich Outlook Heute 19

Adressen eintragen 22

Termine verwalten 24

Aufgaben und Projekte verwalten 27

Mit Journalen arbeiten 29

Journalen automatisch eintragen 30

Journalen manuell eintragen 31

Journaleninträge anzeigen 33

Notizen einfügen 34

VI # Das Outlook 2000 Buch

E-Mails austauschen 35

- E-Mail-Unterstützung auswählen 36
- E-Mail-Konto einrichten 37
- Informationsdienst Internet Mail einrichten 39
- E-Mails verfassen 43
- E-Mails verschicken 46
- E-Mails lesen und beantworten 47

2 • Kontakte verwalten 51

Neue Kontakte eingeben 52

- Namen und Telefonnummern eintragen 53
- Adressen und Internet-Informationen eintragen 59
- Notizen und Dateien einfügen 62
- Zeichenformatierung mit Hilfe der Symbolleiste 64
- Dateien, Nachrichten und andere Objekte einfügen 66
- Kategorien zuordnen 68
- Weitere Detailinformationen eingeben 71
- Aktivitäten-Journal einsehen 73
- Digitale Zertifikate importieren 75
- Zusätzliche Informationen eingeben 76
- Neuen Kontakt speichern 79
- Neue Firmenkontakte einfügen 82

Kontakte optimal anzeigen 83

- Die gewünschten Ansicht wählen 83
- Die Adreßkarteien nutzen 86
- Kontakte blitzschnell auffinden 88
- Die Sortierreihenfolge festlegen 89

Kontakte nachträglich bearbeiten 90

- Kontakte markieren 90
- Kontakte kopieren 92
- Kontakte bearbeiten 93
- Kontakte löschen 94

Telefonate führen 96

- Verbindung aufbauen 96
- Zielwahl konfigurieren 99
- Wahlparameter einstellen 100
- Modemeinstellungen modifizieren 102

Kontakte optimal nutzen 104

- E-Mails schreiben 105
- Briefe schreiben 107
- Besprechungen planen 108
- Aufgaben erstellen 109
- Journalinträge erzeugen 110
- Notizen anlegen 112
- Web-Seite besuchen 112
- Kontakte auf dem Desktop ablegen 114
- Kontakte zur Nachverfolgung kennzeichnen 115
- Kontakte als vCard exportieren 119
- Aus vCards Kontakte zaubern 120
- Separate vCard-Datei importieren 121
- Orte in der Landkarte anzeigen 122

3 • Kalender 125

Termine und Ereignisse eintragen 127

- Zeitabschnitt wählen 127
- Betreff und Ort eintragen 131
- Beginn und Ende festlegen 133
- Erinnerung 136
- Status des Termins festlegen 138
- Notizen und Dateien einfügen 141
- Formatierung mit Hilfe der Symbolleiste 142
- Kategorien zuordnen 143
- Termine und Ereignisse speichern 146
- Aus einem Termin ein Ereignis erzeugen 148

VIII Das Outlook 2000 Buch

Terminserien 150

- Terminserienerzeugen 150
- Terminserien übersichtlich darstellen 155
- Terminserien bearbeiten 156
- Terminserien löschen 157

Besprechungen einberufen 160

- Eigene Kalenderinformationen im Internet veröffentlichen 161
- Termine im Internet veröffentlichen 162
- Besprechung planen 164
- Auf Besprechungsanfragen antworten 172
- Besprechungen automatisch zu- bzw. absagen 176
- Antworten auswerten 177
- Besprechungen nachträglich ändern 179
- Besprechungsserien 181

Online-Besprechungen mit Microsoft NetMeeting 182

- Online-Besprechungen planen 183
- Online-Besprechungen mit NetMeeting führen 185

Den Kalender optimal nutzen 194

- Ansicht wählen 194
- Den Kalender bedienen 197
- Ein bestimmtes Datum anspringen 208

Termine nachträglich bearbeiten 209

- Termine markieren 210
- Termine verschieben 211
- Termine kopieren 212
- Termine nachträglich bearbeiten 214
- Termine löschen 216

Termine optimal nutzen 218

- E-Mails schreiben 218
- Kontakte erstellen 220
- Aufgaben erstellen 221
- Journalinträge erzeugen 222

Notizen erstellen	225
Termine auf dem Desktop ablegen	226
Kalender als iCalendar exportieren	227

Den Kalender konfigurieren 230

Feiertage hinzufügen	232
Mit Zeitzonen arbeiten	233

4 • Aufgaben 235

Neue Aufgaben eintragen 235

Betreff und Fälligkeit eintragen	236
Status und Priorität wählen	237
Erinnerung an wichtige Aufgaben	239
Notizen und Dateien einfügen	241
Kategorien zuordnen	244
Detailangaben ändern	247
Aufgaben speichern	249

Aufgabenserien 250

Aufgabenserien erzeugen	251
Aufgabenserie löschen	256
Serienelemente überspringen	258

Aufgaben übertragen 259

Aufgabenanfragen verschicken	260
Aufgabenanfragen entgegennehmen	262
Antworten auf Aufgabenanfragen empfangen	265
Angenommene Aufgaben verfolgen	267
Übertragene Aufgaben löschen	268

Aufgaben optimal anzeigen 268

Ansicht wählen	269
Die Aufgabenreihenfolge speichern	272

Aufgaben im Kalender anzeigen 273

X * Das Outlook 2000 Buch

Aufgaben nachträglich bearbeiten 275

- Aufgaben markieren 275
- Aufgaben direkt bearbeiten 276
- Aufgaben als erledigt markieren 277
- Aufgaben löschen 279

Aufgaben optimal nutzen 280

- E-Mails schreiben 281
- Statusbericht senden 282
- Kontakte einrichten 283
- Termine erzeugen 285
- Journaleinträge erzeugen 286
- Notizen erzeugen 288
- Aufgaben auf dem Desktop ablegen 289

Die Aufgabenliste konfigurieren 290

5 • Journale und Notizen 293

Automatische Journaleinträge 294

Manuelle Journaleinträge 296

- Journal-Symbol der Outlook-Leiste hinzufügen 296
- Neue Journaleinträge erzeugen 297
- Notizen und Dateien einfügen 300
- Kategorien zuordnen 303
- Journaleinträge speichern 306
- Telefonanrufe eintragen 307
- Aus Outlook-Elementen Journaleinträge zaubern 309

Journale optimal nutzen 311

- Ansicht wählen 311
- Die Zeitskala nutzen 313
- Die Zeitskala formatieren 316
- Die Tabellenansicht nutzen 319
- Journaleinträge einzelner Kontakte 320
- Journaleinträge nachträglich bearbeiten 321

Notizen eingeben 323

- Neue Notizen eingeben 323
- Kategorien zuweisen 325
- Notizen optimal darstellen 326
- Notizen konfigurieren 330

6 • Faxen mit Outlook 333

Voraussetzungen 334

- Das Faxmodem installieren 334
- Das Faxmodem konfigurieren 335
- Wählparameter einstellen 338

Fax-Funktion installieren 339

- Die richtige E-Mail-Unterstützung wählen 340
- Symantec WinFax Starter Edition installieren 341

Faxe verschicken 344

Faxe empfangen 347

- Empfangene Faxnachrichten öffnen 348

Symantec Fax Starter Edition konfigurieren 350

7 • Drucken 353

Druckvorgang starten 353

Seite einrichten 359

- Formate festlegen 361
- Papiertyp und -format wählen 364
- Kopf- und Fußzeilen gestalten 366

Eigene Druckformate definieren 368

8 • E-Mail-Konten einrichten 371**Die richtige E-Mail-Variante wählen 373****E-Mail-Konten einrichten bei E-Mail-Variante
Nur via Internet 374**

- Ein neues E-Mail-Konto einrichten 375
- E-Mail-Konten nachträglich ändern 378
- E-Mail-Konto für T-Online einrichten 382

**E-Mail-Konten einrichten bei E-Mail-Variante
Unternehmen oder Arbeitsgruppe 384****Exchange Server 385**

- Exchange Server-Dienst installieren 386
- Exchange Server konfigurieren 388
- Gemeinsame Outlook-Ordner auf dem Exchange Server 392
- Eigene Terminkalender und andere Objekte freigeben 393

Internet E-Mail 395

- Internet Mail-Dienst installieren 396
- Internet Mail konfigurieren 401
- E-Mail-Konto für T-Online einrichten 402

Weitere Informationsdienste konfigurieren 404

- Der Persönliche Ordner 405
- Übermittlungsreihenfolge festlegen 406
- Adressierung festlegen 407

Mit Benutzerprofilen arbeiten 409

- Outlook-Profil einrichten 410
- Outlook-Profil nutzen 412

9 • E-Mails verschicken 415**Neue Nachrichten verfassen 415**

- Empfänger eintragen 416
- Betreff und Nachrichtentext eingeben 421
- Dateien, Nachrichten und andere Objekte einfügen 425

Internet-Verknüpfungen einfügen	428
Weitere Optionen festlegen	431
Kategorien festlegen	437
Eigenschaften und Sendeoptionen	439
Nachrichten kennzeichnen	440
Rechtschreibung überprüfen	443
Nachrichten in den Postausgang legen	446
E-Mails zunächst als Entwurf speichern	447
Verschickte Nachrichten erneut senden	448
Verschickte Nachrichten wieder zurückrufen	449
Nachrichten veröffentlichen	454
Nachrichten senden und empfangen	455
Automatische Übermittlung der Nachrichten	457
Nachrichten empfangen	461
Nachrichten lesen	461
Ähnliche Nachrichten suchen	467
Nachrichten beantworten	468

E-Mail-Nachrichten optimal anzeigen 471

Ansicht wählen	472
Auto Vorschau und Vorschaufenster	474

Nachrichten organisieren 477

Das Ordnersystem von Outlook	477
Eigene Ordner anlegen	481
Ordneigenschaften bearbeiten	482
Nachrichten in Ordner verschieben	484
Nachrichten löschen	487
Der Regel-Assistent	488

E-Mail konfigurieren 491

Allgemeine E-Mail-Optionen	492
E-Mail-Formate	495
E-Mails im HTML-Format verschicken	498
Word als E-Mail-Editor	502
Die AutoSignatur nutzen	504
Nachrichten automatisch farbig kennzeichnen	507
Schutz vor Werbung-Junk-Mail	509

10 • Outlook Newsreader 513

Outlook Newsreader vorbereiten 514

Ein neues News-Konto einrichten 515

News-Konto nachträglich ändern 516

Newsgroups abonnieren 519

Abonnement kündigen 522

Nachrichten lesen 523

Verbindung zum News-Server herstellen 524

Antworten und eigene Nachrichten schreiben 528

Nachrichtentext formatieren 531

Texte und Dateien einfügen 533

Rechtschreibung überprüfen 536

Nachrichten senden 538

Optionen für das Lesen der Nachrichten 539

Optionen für das Verschicken von Newsgroup-Nachrichten 541

Offline arbeiten 545

Newsgroups für den Offline-Betrieb vorbereiten 545

Nachrichten markieren 547

Markierte Nachrichten übertragen 548

11 • Suchen und Sortieren 551

Outlook-Elemente suchen 552

Suchfunktion aktivieren 553

Erweiterte Suchfunktion 554

Weitere Suchoptionen 565

Eigene Suchkriterien definieren 567

Suche starten 570

Ähnliche E-Mail-Nachrichten suchen 571

Outlook-Elemente sortieren 572

Outlook-Elemente gruppieren 574

Outlook-Elemente filtern 579

12 • Ansichten konfigurieren 583

Ansicht wählen 583

Die Symbole innerhalb der Ansichten 585

Die Ansichten im einzelnen 588

Ansichtstyp Tabelle 588

Ansichtstyp Zeitskala 593

Ansichtstyp Karte 598

Ansichtstyp Tag/Woche/Monat 601

Ansichtstyp Symbol 607

Ansichten individuell konfigurieren 609

Eigene Ansichten definieren 613

13 • Outlook individuell konfigurieren 619

Allgemeine Einstellungen 619

Allgemeine Optionen 620

Outlook automatisch starten 623

Den Bildschirm konfigurieren 624

Symbol- und Menüleisten platzieren 624

Die Outlook-Leiste konfigurieren 626

Daten archivieren 629

AutoArchivierung konfigurieren 629

Daten manuell archivieren 633

X V I # Das Outlook 2000 Buch

Daten manuell exportieren 634
Archivierte Daten wieder abrufen 636
Archiv als Ordner öffnen 636
Archivdaten importieren 637

Daten aus anderen Organizern importieren 639

14 • Outlook-Vorlagen 641

Neue Outlook-Vorlagen erstellen 641

Outlook-Vorlagen nutzen 644

15 • Die CD-ROM zum Buch 647

Vorlagen nutzen 647

Rufnummern importieren 649

Termine importieren 650

Videos abspielen 652

Stichwortverzeichnis 653