

Beate Majetschak

Microsoft Outlook 2002 - Das Handbuch

Microsoft Press

QKv-OM.C-N .. 4M

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	XV
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	XV
Was ist Outlook Express?	XVI
Was ist neu in Outlook 2002?	XVII
E-Mail	XVII
Kalender	XX
Kontakte	XXI
Verwaltung allgemein	XXII

Teil A

Was Sie vorher wissen sollten.1
---	-----------

1 Der Outlook-Bildschirm und seine Elemente3
Outlook starten und beenden	3
Outlook das erste Mal starten	4
Outlook beenden	6
Das Programmfenster von Outlook	6
Die Titelleiste	8
Das Systemmenü	8
Die Menüleiste	9
Untermenüs	9
Tastenkombinationen	10
Kontextmenüs	10
Personalisierte Menüs	11
Freie Positions- und Formwahl	11
Kontextmenüs	13
Die Menüleiste anpassen	13
Symbolleisten	14
Schnelle Hilfe mit der Quickinfo	14
Schaltflächen mit Dropdown-Menü	14
Die Symbolleiste positionieren	15
Die Symbolleisten <i>Standard</i> , <i>Erweitert</i> und <i>Web</i>	15
Die Adressleiste	16
Symbolleisten anpassen	16
Menüs anpassen	21
Die Statusleiste	22
Die Outlook-Leiste	22
Navigation in der Outlook-Leiste	24
Komponenten im eigenen Fenster öffnen	26

Die Outlook-Leiste anpassen.	28
Die Outlook-Leiste ein- und ausblenden	33
Die Ordnerliste.	34
Die Ordnerliste kurzzeitig einblenden.	35
Bedienung der Ordnerliste.	36
Die Funktion <i>Gehe zu</i>	36
News, Webbrowser und Internetanruf.	38
2 Wichtige Helfer: Outlook Heute, Office-Assistent & Co.	39
Outlook Heute.	39
Startordner festlegen.	39
Outlook Heute anpassen.	40
Der Outlook-Explorer.	42
Mit Laufwerken arbeiten.	43
Ordner und Dateien verschieben, kopieren und löschen	49
Ansichten.	53
Eigene Dateien	60
Favoriten.	60
Office-Assistent und Microsoft Outlook-Hilfe.	62
Den Office-Assistenten aufrufen und ausblenden	63
Die Microsoft Outlook-Hilfe starten und beenden	65
Die Outlook-Hilfe nutzen.	67
Die Elemente der Outlook-Hilfe.	67
Navigation zwischen den Hilfethemen in der Online-Hilfe.	70
Informationen über das Inhaltsverzeichnis suchen.	70
Der Antwort-Assistent	70
Informationen über Schlüsselwörter suchen.	73
Informationen kopieren und drucken.	74
Optionen	75
Direkthilfe.	79
Weg mit dem Datenmüll: der Ordner <i>Gelöschte Objekte</i>	79
Objekte wiederherstellen.	79
Objekte endgültig löschen.	80
Den Ordner <i>Gelöschte Objekte</i> automatisch leeren.	81
3 Organisieren, suchen und archivieren	83
Organisieren.	83
Die Funktion <i>Organisieren</i> benutzen.	83
Ansichten ändern.	85
Ordner verwenden.	86
Kategorien verwenden.	89
Ansichten erstellen und anpassen.	91
Eine Ansicht anpassen.	91
Eine neue Ansicht erstellen.	92
Ansichten kopieren und umbenennen.	93
Ansichten über das Kontextmenü anpassen.	94
Felder auswählen.	95
Die Gruppierung festlegen.	97
Die Sortierung festlegen.	99

Einen Filter einrichten	100
Weitere Einstellungen	107
Die automatische Formatierung	112
Suchen	115
Die Suchfunktion aktivieren und deaktivieren	115
Die Suche starten	115
Die erweiterte Suche	116
Archivieren	123
Die AutoArchivierung	123
Ordner manuell archivieren	126

TeilB

Kommunikation leicht gemacht129

4 E-Mail-Konten131

Internet-E-Mail-Konten	132
POP3 oder IMAP	132
E-Mail-Konto für POP3 und IMAP einrichten	133
HTTP-Konto einrichten	137
Weitere Einstellungen für Internet-E-Mail-Konten	140
Exchange Server-Konten	145
Exchange Server-Konten einrichten	145
Weitere Einstellungen für Exchange Server-Konten	148
E-Mail-Konten bearbeiten und organisieren	153
E-Mail-Konten bearbeiten	153
E-Mail-Konten organisieren	154
Outlook-Datendatei erstellen und nutzen	155
Sicherheitseinstellungen	158
Verzeichnisdienste nutzen	164
Verzeichnisdienste organisieren	166
Benutzerprofile	167
Ordner-Homepages einrichten	169
Ordnern eine Homepage zuweisen	169

5 E-Mail-Nachrichten erstellen, bearbeiten und versenden ... 171

E-Mail-Formate	172
HTML-Nachrichten	172
Rich-Text-Format	173
Nur-Text	173
E-Mail-Format und E-Mail-Editor ändern	173
E-Mail-Nachrichten erstellen	175
Das Nachrichtenformular	176
Adressierung über das Adressbuch	180
Die Rechtschreibprüfung	188
E-Mail-Nachrichten speichern	191
Nicht gesendete Objekte im Postausgang speichern	192
Dateien versenden	193
Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen	193

Office-Dokumente versenden	195
Office-Dokumente in Nachricht integrieren	195
Office-Dokumente als Anlage versenden	197
Office-Dokument zur Überarbeitung versenden	197
Dokumente über einen Verteiler senden	197
Nachrichten und Dokumente in einen öffentlichen Ordner stellen	201
Hyperlinks versenden	203
Hyperlink zu aktueller Webseite versenden	205
Sonstige Elemente versenden	206
Signaturen	207
Signaturen erstellen	207
Signaturen formatieren	209
Signatur mit Datei als Vorlage erstellen	210
vCard zu Signatur hinzufügen	211
Signatur nach Bedarf auswählen	213
Signaturen bearbeiten oder entfernen	213
Signatur in Word erstellen	213
Das Adressbuch	216
Das Adressbuch von Outlook in der Internetumgebung	217
Adressbücher von Outlook als Exchange-Client	223
E-Mail gestalten	224
E-Mail-Nachrichten gestalten	224
Briefpapier nutzen	225
Versandoptionen	230
Die Wichtigkeit und Vertraulichkeit festlegen	230
Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen	232
Nachrichten Kategorien und Kontakte zuweisen	233
Abstimmungs- und Verlaufsoptionen	234
Übermittlungsoptionen	235
6 E-Mail-Nachrichten versenden und empfangen	237
Der Postausgang	238
Aufbau des Postausgangs	238
Nachrichten bearbeiten	240
Nachrichten aus dem Postausgang löschen	241
Die Auto Vorschau und andere Ansichten	241
Organisieren	242
Suchen	243
E-Mail-Nachrichten senden und empfangen	244
Nachrichten senden und empfangen	244
Senden mit Empfangsbestätigung	246
Sichere E-Mail-Nachrichten versenden	248
E-Mail-Nachrichten zurückrufen	250
Der Posteingang	251
Aufbau des Posteingangs	251
Die Auto Vorschau, das Vorschaufenster und die Ansichten	254
Nachrichten öffnen, bearbeiten und drucken	257
Zur Nachverfolgung gekennzeichnete Nachrichten bearbeiten —	262
Nachrichten aus dem Posteingang löschen	264

Hyperlinks in Nachrichten nutzen	265
Anlagen speichern oder öffnen	266
Der Posteingang bei IMAP, HTTP und Remotemail	269
E-Mail-Nachrichten beantworten und weiterleiten	270
E-Mail-Nachrichten beantworten	271
E-Mail-Nachrichten weiterleiten	272
Der Ordner <i>Gesendete Objekte</i>	273
Aufbau des Ordners <i>Gesendete Objekte</i>	273
Nachrichten bearbeiten und löschen	274
Die Registerkarte <i>Status</i>	275
E-Mail-Optionen	275
DFÜ-Optionen	276
Optionen für Nachrichtenbehandlung und beim Antworten und Weiterleiten	277
Erweiterte E-Mail-Optionen	279
Internationale Optionen	281
Optionen für Lesebestätigungen	282
Nur sichere E-Mails versenden	283
Übermittlungseinstellungen	284
Neue Übermittlungsgruppen einrichten	286
Übermittlungsgruppen bearbeiten	286
E-Mail-Ordner verwalten	289
E-Mail-Nachrichten drucken	290
E-Mail-Nachrichten im Memoformat drucken	290
E-Mail-Nachrichten im HTML-Format drucken	295
Ordnerinhalte im Tabellenformat drucken	296
E-Mail-Nachrichten suchen	298
Suchen nach Absender und Betreff	298
Erweiterte Suche	299
Den Posteingang organisieren	301
Ablage über eine Ordnerstruktur einrichten	302
Der Regel-Assistent	303
Ansichten wählen	308
Junk-E-Mail: Schutz vor lästigen E-Mails	310
Farben verwenden	313
Postfach aufräumen	314
E-Mail-Nachrichten exportieren und importieren	316
E-Mail-Nachrichten von Outlook Express importieren	316
E-Mail-Nachrichten von Netscape Messenger und Eudora Light oder Pro übernehmen und umgekehrt	317
Besonderheiten bei Outlook als Exchange-Client	317
Stellvertretungen	318
Der Abwesenheits-Assistent	322

Teil C

Kontaktbörse

325

8 Kontakte und Adressen	327
Kontakte erfassen und bearbeiten	328
Neue Kontakte erstellen	328
Kontakte öffnen und bearbeiten	329
Neue Kontakte über einen Kontakt aus derselben Firma erstellen ..	330
Kontakte löschen	331
Kontakte verschieben	331
Behandlung mehrfach vorhandener Kontakte	331
Eine Verteilerliste erstellen	332
Kontakte und Kontaktlisten drucken	335
Allgemeine Angaben zu einem Kontakt erfassen	336
Name	336
Speichern unter	338
Die Adresse	338
Telefonnummern	339
E-Mail	340
Webseite und IM-Adresse	342
Das Nachrichtefeld	342
Kontakte	343
Kategorien	344
Details zu einem Kontakt erfassen	344
Die Registerkarte <i>Details</i>	345
Die Registerkarte <i>Aktivitäten</i>	346
Die Registerkarte <i>Zertifikate</i>	347
Die Registerkarte <i>Alle Felder</i>	347
Kontakte suchen, organisieren und sortieren	349
Kontakte suchen	350
Die Adresskartenansicht anpassen	351
Die Ansicht <i>Telefonliste</i>	353
Die Ansicht <i>Nach Ort</i> anpassen	355
Kontakte nutzen	356
Kontakte anrufen	357
Brief an Kontakt	359
Serienbriefe erstellen	362
Elemente mit Kontakt verknüpfen	364
Überwachung von Aktivitäten in Verbindung mit einem Kontakt ..	368
Kontakte zur Nachverfolgung kennzeichnen	369
Landkarte zu Kontakt aufrufen	370
vCards erstellen und weitergeben	371
vCards erstellen und weiterleiten	371
vCards in den Ordner <i>Kontakte</i> übernehmen	372
9 Adressdaten importieren und exportieren	373
Adressdaten importieren	373
Persönliche Ordner-Dateien importieren	374
Adressdatenbanken importieren	377

Adressdaten aus anderen E-Mail-Anwendungen importieren	380
Adressdaten exportieren	382
In Persönliche Ordner-Datei exportieren	382
Export in allgemeines Dateiformat	385
Den Datenbestand mit Pocket-PCs synchronisieren	388
Daten mit Microsoft ActiveSync synchronisieren	388
Der Microsoft Windows CE-Posteingangstransfer	390
Daten mit mobilen Geräten ohne Microsoft ActiveSync synchronisieren	392
Optionen für die Synchronisierung festlegen	393

Teil D

Planen über alles 397

10 Der Kalender oder das Einmaleins der Zeitplanung 399

Der Aufbau des Kalenders	399
Termine, Ereignisse, Besprechungen und Ressourcen	400
Der Aufbau des Kalenders	400
Die Ansichten	402
Im Kalender navigieren	405
Das Datum über den Datumsnavigator wechseln	405
Der Befehl <i>Gehe zu Datum</i>	407
Termine und Ereignisse planen	408
Termine direkt in den Terminbereich eintragen	408
Termine über das Terminformular eintragen	410
Termine bearbeiten und löschen	416
Wiederkehrende Termine planen	417
Ereignisse eintragen	420
Das Erinnerungsfenster	422
Kalender als Webseite speichern	424
Besprechungen planen	426
Eine Besprechung planen	426
Gruppenzeitpläne einrichten	430
Eine Besprechung verschieben und löschen	431
Eine Besprechungsserie planen	432
Besprechungsanfragen im iCalendar-Format erstellen	433
Online-Besprechungen und Konferenzen mit NetMeeting durchführen	433
Suchen und organisieren	436
Termine, Ereignisse und Besprechungen suchen	436
Erweiterte Suche	436
Verschiedene Ansichten wählen	437
Termine in Kategorien einordnen	439
Kalender und Termine drucken	439
Die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht ausdrucken	440
Das Layout verändern	442
vCalendar-Dateien erstellen und weitergeben	443
Termine oder Besprechungen im vCalendar-Format speichern	443
vCalendar-Dateien importieren	443

Den Kalender anpassen.	444
Die Arbeitswoche anpassen.	444
Kalenderoptionen ändern.	445
Feiertage eintragen.	445
Zusatzkalender aktivieren.	447
Zeitzonen hinzufügen.	448
Ressourcenplanung.	449
Der Microsoft Office Internet Frei/Gebucht-Dienst.	451
11 Aufgaben planen.	455
Der Aufbau der Aufgabenliste.	455
Aufgaben erfassen.	456
Aufgaben in die Aufgabenliste eingeben.	456
Aufgaben über das Aufgabenformular eingeben.	458
Aufgabenserien.	460
Aufgaben delegieren.	461
Aufgaben mit Dokumenten oder Outlook-Elementen verknüpfen ..	465
Aufgaben bearbeiten.	467
Aufgaben als erledigt kennzeichnen.	468
Aufgaben löschen.	468
Aufgaben mit Terminen verknüpfen.	468
Aufgaben organisieren und suchen.	469
Ordner verwenden.	470
Kategorien verwenden.	472
Die Ansicht der Aufgaben verändern.	473
Aufgaben suchen.	475
Die Aufgabenliste drucken.	475
Die Aufgabenliste direkt drucken.	475
Das Dialogfeld <i>Drucken</i>	477
Teile	
Hilfsmittel	481
12 Notizen.	483
Notizen erstellen.	483
Notizen erfassen.	484
Notizen in einem beliebigen Ordner erfassen.	485
Notizen auf dem Bildschirm verteilen.	486
Notizen Kontakte zuweisen.	487
Notizen Kategorien zuweisen.	488
Notizen bearbeiten.	490
Text verändern.	490
Größe verändern.	491
Farbe verändern.	491
Notizen kopieren.	492
Notizen speichern.	493
Notizen weiterleiten.	494
Notizen löschen.	495

Notizen organisieren und suchen	496
Die Ansicht ändern	496
Notizen suchen	498
Notizen drucken	499
Notizenoptionen	500
13 Das Journal	503
Aufbau des Journals	503
Journaleinträge automatisch erstellen	504
Elemente und Dokumente für Kontakte automatisch eintragen	505
Das Journal betrachten	506
Telefonanrufe im Journal aufzeichnen	508
Journaleinträge manuell erstellen	508
Das Journal bearbeiten	510
Journaleinträge öffnen und bearbeiten	510
Journaleinträge Kategorien zuweisen	511
Journaleinträge löschen	512
Journaleinträge suchen	513
Journaleinträge drucken	513
Ansichten	515
Eine andere Ansicht wählen	515
Das Vorschaufenster	516
Neue Ansichten erstellen	517
14 Formulare erstellen und anpassen	519
Schritte beim Formularentwurf	519
Bestandteile eines Formulars	521
Formulare entwerfen und veröffentlichen	523
Formulare anpassen	524
Formulare für die Bearbeitung öffnen	524
Felder zu einer Seite hinzufügen und entfernen	526
Benutzerdefinierte Felder erstellen	528
Formulare speichern	529
Die Größe anpassen	531
Elemente anordnen und ausrichten	532
Elemente gruppieren	533
Seiten erstellen, aus- und einblenden und umbenennen	536
Eigenschaften für Formulare festlegen	538
Separate Lesen- und Verfassen-Layouts für Formulare erstellen	541
Antwortformulare nutzen	544
Formulare testen und veröffentlichen	548
Formulare testen	548
Formulare veröffentlichen	550
Das Standardformular ändern	552
Steuerelemente zu Formularen hinzufügen und entfernen	555
Die Steuerelement-Toolbox	555
Bezeichnungsfelder	558
Textfelder	559
Kombinationsfelder	560

Listenfelder.	562
Drehfelder hinzufügen.	563
Optionsfelder.	565
Kontrollkästchen.	566
Rahmen.	567
Multiseiten.	567
Anzeigen.	568
Befehlsschaltflächen.	569
Steuerelemente entfernen.	570
Eigenschaften von Steuerelementen und Feldern festlegen.	570
Die Registerkarte <i>Anzeige</i>	570
Die Registerkarte <i>Wert</i>	572
Die Registerkarte <i>Gültigkeitsprüfung</i>	574
Erweiterte Eigenschaften.	575
15 News.	577
Newsgroups über Outlook nutzen.	577
Outlook Newsreader einrichten, starten und beenden.	578
Outlook Newsreader einrichten.	578
Newsgroups abonnieren.	580
Kontos synchronisieren.	582
Nach geeigneten Newsgroups suchen.	583
Inhalte von Newsgroups ohne Abonnement betrachten.	584
Beiträge in Newsgroups lesen und bereitstellen.	585
Neue Beiträge bereitstellen.	587
Beiträge beantworten.	588
Diskussionen verfolgen.	589
Beiträge suchen.	590
Beiträge löschen.	591
Beiträge drucken.	592
TeilF	
Anhang.	593
A Installation.	595
Standardinstallation von Office XP.	595
Die benutzerdefinierte Installation.	597
Installation von Outlook 2002.	601
Die Installation von Outlook starten.	601
Der Assistent für den Internet-Zugang.	602
Internationale Spracheinstellungen.	605
Office aktivieren.	608
Der Wartungsmodus.	610
Instant Messaging.	612
Instant Messaging installieren.	612
Instant Messaging nutzen.	616
Stichwortverzeichnis.	619