

Rita Wendel

einfach klipp & klar

Microsoft Office Outlook 2003

Microsoft
Press

Inhaltsverzeichnis

In diesem Buch	12
Visuelles Inhaltsverzeichnis	14
Die Tastatur	24
Die Maus	28
Die CD-ROM zum Buch	31
Die CD-ROM installieren	32
Die Testfragen verwenden	35
Das Computer-Lexikon verwenden	38
Die CD-ROM deinstallieren	40
Kapitel 1 Outlook im Büro und zu Hause	44
1: Outlook-Einsatz im Büro mit Exchange Server	46
2: Outlook-Einsatz in kleinen Unternehmen	47
3: Outlook-Einsatz zu Hause	49

Kapitel 2 Alle Outlook-Grundfunktionen kennen lernen	52
4: Outlook starten und beenden	54
5: Das Outlook-Programmfenster	55
6: In der Ordnerliste einen Überblick verschaffen	58
7: Den Navigationsbereich verwenden	60
8: Navigation mit „Outlook Heute“	61
9: Eine E-Mail schreiben und senden	63
10: E-Mails empfangen, lesen und beantworten	68
11: Eine Aufgabe anlegen	73
12: Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen	78
13: Aufgaben sortieren	80
14: Einen Termin eintragen	81
15: Termine ändern, verschieben oder löschen	87
16: Die Erinnerungsfunktion nutzen	91
17: Eine Kontaktadresse anlegen	92
18: Eine Kontaktadresse finden und öffnen	101
19: Eine Notiz anlegen	107
20: Eine Notiz einfärben	111
Kapitel 3 E-Mail-Kommunikation	112
21: Varianten zum Erstellen einer neuen E-Mail	114
22: AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse	116
23: Eine neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	118
24: Eine E-Mail an einen Kontakt adressieren	120
25: Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	124

26: Das E-Mail-Format einstellen	128
27: Automatische Signatur einrichten	131
28: E-Mail vor dem Versenden speichern	136
29: Eine E-Mail erneut senden	139
30: Eine E-Mail weiterleiten	141
31: E-Mail-Versand bei mehreren Konten	143
32: Nachrichten kennzeichnen	144
33: Suchordner verwenden	148
34: Unerwünschte Junk-Mail filtern	152
Kapitel 4 Sicher mailen	156
35: Einen E-Mail-Anhang öffnen	158
36: Dateinamenerweiterungen anzeigen	161
37: Eine E-Mail mit Anhang verschicken	162
38: Sicherheitseinstellungen für HTML-Mails	165
39: Automatischen Bilderdownload deaktivieren	167
40: Hoaxes erkennen	169
41: Nur vertrauenswürdige E-Mails laden	170
Kapitel 5 Mailverwaltung optimieren	176
42: Anordnung der E-Mails ändern	178
43: Ansichten nutzen	180
44: Neuen Ordner als Mailablage erstellen	181
45: E-Mails in den Ablageordner ziehen	184
46: Bestimmte E-Mails automatisch einfärben	185

Kapitel 6 Kontakte	188
47: Mehr als vier Telefonnummern erfassen	190
48: Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	192
49: Verteilerliste erstellen	194
50: Die Ansicht „Nach Kategorie“ nutzen	198
51: Weitere Ansichten nutzen	204
52: Kontakt mit Foto speichern	205
Kapitel 7 Kalender	208
53: Termine mit Ortsangabe eintragen	210
54: Termine mit „krummen“ Zeiten eintragen	212
55: Termine „Mit Vorbehalt“ eintragen	214
56: Erinnerungszeit ändern	216
57: Termine farbig markieren	217
58: Urlaub eintragen	219
59: Geburtstage eintragen	221
60: Feiertage eintragen	224
61: Weitere Ansichten verwenden	226
Kapitel 8 Aufgaben.....	230
62: Anfangsdatum einer Aufgabe eintragen	232
63: Den Aufgabenblock nutzen	233
64: Erinnerungszeit ändern	237
65: Unterschiedliche Ansichten nutzen	238

Kapitel 9 Teamarbeit mit Outlook	242
66: Einen Ordner freigeben	244
67: Einen freigegebenen Ordner öffnen	248
68: Gruppenzeitpläne verwenden	251
69: Öffentliche Ordner gemeinsam verwenden	255
70: SharePoint Services in Outlook nutzen	259
71: Den Abwesenheitsassistenten nutzen	261
Kapitel 10 Outlook anpassen	264
72: Navigationsbereich anpassen	266
73: Lesebereich anpassen	267
74: „Outlook Heute“ anpassen	269
75: Gelöschte Objekte automatisch leeren	271
76: Ordner beim Programmstart wählen	272
Kapitel 11 E-Mail einrichten	274
77: Entscheiden, was bei Ihnen zu tun ist	276
78: Verbindung über Modem, ISDN oder DSL	277
79: Internet-by-Call-Zugang einrichten	279
80: Erste Standortinformationen eingeben	288
81: Standort ändern oder hinzufügen	289
82: Standort beim Wählen berücksichtigen	293
83: Eine Internet-Verbindung herstellen	295
84: Infos zur Internet-Verbindung anzeigen lassen	297
85: Internet-Verbindung trennen	298
86: Mit Outlook im Internet surfen	298

87: E-Mail-Konto für T-Online-Postfach erstellen	301
88: E-Mail-Konto für GMX-Postfach erstellen	308
89: E-Mail-Konto für Yahoo-Postfach erstellen	312
90: E-Mail-Konto für Web.de-Postfach erstellen	315
91: E-Mail-Konto für Hotmail-Postfach erstellen	319
92: E-Mail-Konto für andere Anbieter erstellen	324
93: E-Mail-Konten ändern oder löschen	327

Anhang A Häufige Probleme und ihre Lösung 330

1: Meldung zur AutoArchivierung beantworten	332
2: Gelöschte Elemente zurückholen	332
3: Die falsche Ansicht wird gezeigt	334
4: Termine werden ohne Glocke eingetragen	337
5: Versendete E-Mail nicht in „Gesendete Objekte“	338
6: Word als E-Mail-Editor	340
7: Das Modem wählt nicht oder ist zu laut	341
8: Das Verbindungssymbol fehlt	343
9: Modemkonfiguration nachbessern	345
10: Automatische Internetverbindung	346
11: Namensvervollständigung aktivieren	350
12: Namensüberprüfung aktivieren	353
13: Im Adressbuch nach Nachname sortieren	355
14: Desktopbenachrichtigung anpassen	358

Anhang B Quick-Help	362
1: Ordnerliste und Navigationsbereich anzeigen	363
2: Einen Outlook-Ordner öffnen	363
3: Einen Outlook-Ordner durchsuchen	365
4: E-Mail versenden	367
5: Die Systemsteuerung öffnen	368
6: Das Dialogfeld „Verbinden mit ...“ öffnen	370
7: Den E-Mail-Konten-Assistenten starten	371
8: Den vorgegebenen Konto-Namen ändern	373
9: Für das Konto eine DFÜ-Verbindung wählen	374
10: Ein E-Mail-Konto zum Ändern öffnen	376
11: Ein neues Outlook-Element öffnen	377
12: Aktuelle Ansicht eines Ordners wechseln	380
13: Ein bestehendes Outlook-Element öffnen	382
Anhang C Glossar	383
Stichwortverzeichnis	387