

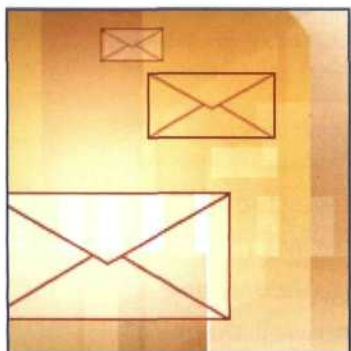
# Outlook 2010

Die Anleitung in Bildern

von  
Jan Tittel und Thomas Giesen



Vierfarben



---

## 1 Outlook kennenlernen und einrichten ... 8

Ein E-Mail-Konto anlegen (Beispiel: Hotmail) .....	10
Outlook automatisch mit einem Konto verbinden .....	14
Outlook manuell mit einem Konto verbinden .....	18
Die Benutzeroberfläche im Überblick .....	22
In Ordnern navigieren .....	28
Die Hilfe verwenden .....	30

---

## 2 E-Mails schreiben und versenden ..... 32

Der Kopf einer E-Mail: Empfänger, Betreff & Co. ....	34
Eine E-Mail für mehrere Empfänger: Cc und Bcc .....	38
Text eingeben und korrigieren .....	40
Entwürfe speichern und überarbeiten .....	44
Die E-Mail versenden .....	46
Zur Kontrolle: Wurde die E-Mail versendet? .....	48
Dateien und Fotos mitschicken .....	50
Den Text formatieren .....	54
Formatvorlagen und Designs verwenden .....	58
Signaturen als elektronische Unterschriften .....	62

---

## 3 E-Mails empfangen und lesen ..... 64

Der Posteingang: E-Mails empfangen und lesen .....	66
E-Mails beantworten oder weiterleiten .....	68
Dateianhänge öffnen und speichern .....	72
Lese- und Übermittlungsbestätigungen verwenden ...	76
Anzeigeoptionen: Lesebereich und Ansichten wählen ...	78

<b>4 Ordnung in die E-Mails bringen .....</b>	<b>82</b>
Ordner erstellen, verschieben und löschen .....	84
Unterhaltungen aufräumen .....	88
E-Mails automatisch verschieben .....	90
E-Mails suchen .....	96
Die Suchoptionen anpassen .....	99
Mit Suchordnern arbeiten .....	100
E-Mails und Elemente in Kategorien einteilen .....	102
Ordner aufräumen und alte E-Mails löschen .....	104



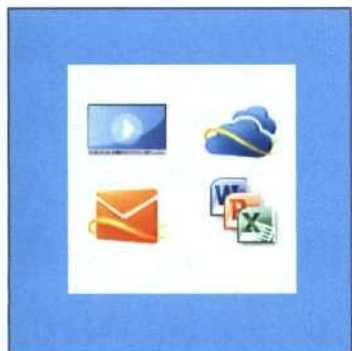
<b>5 Schutz vor Viren und Werbung .....</b>	<b>110</b>
Ein Antivirenprogramm installieren .....	112
Den Computer nach Viren durchsuchen .....	116
Spam- und Junk-Mails blockieren .....	120
Blockierte Mails wieder verfügbar machen .....	123
Einstellungen im Sicherheitscenter anpassen .....	126



<b>6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen .....</b>	<b>132</b>
E-Mails filtern und sortieren .....	134
Nachrichten mit QuickSteps organisieren .....	138
RSS-Feeds: einen Nachrichtenticker abonnieren .....	142

<b>7 Ein Adressbuch einrichten und pflegen ...</b>	<b>144</b>
Einen Kontakt hinzufügen .....	146
Einen Kontakt neu anlegen .....	149
Kontakte bearbeiten .....	150
Kontaktordner anlegen .....	154
Kontakte sortieren und filtern .....	156

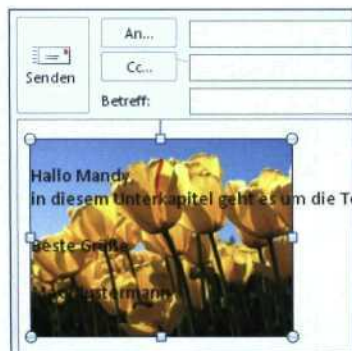




Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen .....	158
Kontaktgruppen anlegen .....	160
Kontakte aus Excel importieren .....	162
Kontakte in eine Excel-Datei exportieren .....	166

## 8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden ... 170

Eine Adresse als Empfänger verwenden .....	172
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe versenden .....	174
Einen Kontakt neu anlegen .....	175
Eine Visitenkarte aus einer E-Mail abspeichern .....	176
Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben .....	178



## 9 Termine planen ..... 180

Einen Termin eintragen und bearbeiten .....	182
Einen Kontakt neu anlegen .....	185
Die Erinnerungsfunktion: keinen Termin versäumen ...	186
Regelmäßige Termine als Serie festlegen .....	188
Einem Termin Dateien hinzufügen .....	190
Feiertage automatisch anzeigen lassen .....	192
Geburtstage eintragen .....	194
Besprechungen planen: einladen und antworten .....	198
Eine E-Mail als Termin übernehmen .....	202
Kalenderdaten weitergeben .....	204
Kalenderdaten drucken .....	206



## 10 Aufgaben organisieren ..... 208

Aufgaben anlegen und bearbeiten .....	210
Aufgaben übersichtlich darstellen .....	214
An Aufgaben erinnert werden .....	216

Wiederkehrende Aufgaben festlegen .....	218
Den Fortschritt einer Aufgabe festhalten .....	220
Einer Aufgabe Dateien und Notizen hinzufügen .....	221

## 11 Notizen machen .....

Eine Notiz schreiben .....	226
Der Notiz eine Farbe zuweisen .....	228
Notizen sortieren .....	230
Notizen per E-Mail versenden .....	232

## 12 Outlook individuell anpassen .....

Das Menüband anpassen .....	236
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	240
Einstellungen für E-Mail-Konten .....	242
Den Ordner »Gelöschte Elemente« leeren .....	244
Sich automatisch an Aufgaben erinnern lassen .....	246
Die Einstellungen für den Kalender ändern .....	248
Die Einstellungen für Aufgaben ändern .....	250
Die Einstellungen für Kontakte ändern .....	252

## 13 Outlook-Daten sichern .....

Alte Daten archivieren .....	256
Daten sichern .....	260
Daten wiederherstellen .....	263
Mit Datendateien arbeiten .....	266

Glossar .....	268
Index .....	276

