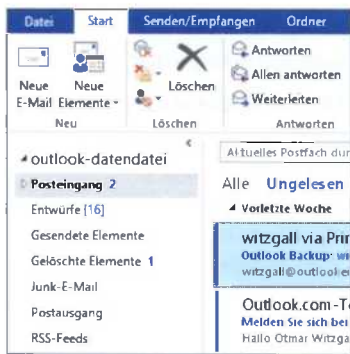
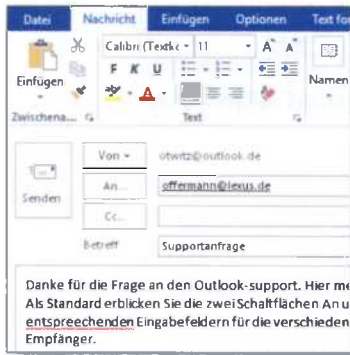


Outlook 2016

Die Anleitung in Bildern

von
Otmar Witzgall





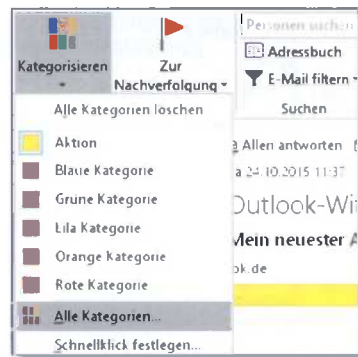
1 Outlook kennenlernen und einrichten	8
Ein E-Mail-Konto anlegen	10
Outlook automatisch mit einem Konto verbinden	14
Outlook manuell mit einem Konto verbinden	18
Die Benutzeroberfläche kennenlernen	22
Outlook per Touchscreen bedienen	28
Mit Ordnern arbeiten	30
Zwischen Outlook-Bereichen navigieren	32
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

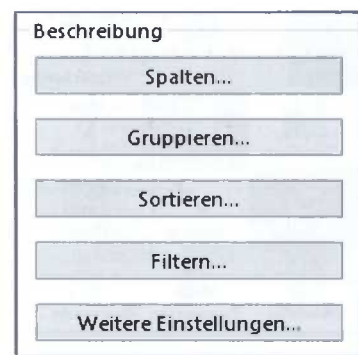


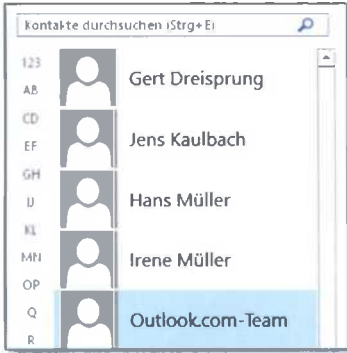
6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen..... 138

E-Mails filtern und sortieren.....	140
Abläufe mit QuickSteps vereinfachen	144
Nachrichten per RSS abonnieren	148
Aktivitäten Ihrer Kontakte verfolgen	150

7 Ein Adressbuch anlegen 152

Einen Kontakt hinzufügen	154
Einen Kontakt neu anlegen	156
Kontakte bearbeiten	158





Kontaktordner erstellen	162
Kontakte sortieren und filtern	164
Kontakte suchen	166
Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen	168
Kontaktgruppen einrichten	170
Kontakte in eine Excel-Datei übertragen	172
Kontakte aus Excel importieren	176



8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden...	182
Empfänger aus dem Adressbuch wählen.....	184
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden	186
Visitenkarte abspeichern	188
Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben.....	190

9 Termine planen	192
Einen Termin anlegen.....	194
Die Erinnerungsfunktion nutzen.....	198
Aus regelmäßigen Terminen eine Serie machen	200
Einem Termin Dateien hinzufügen.....	202
Feiertage im Kalender anzeigen	204
Geburtstage eintragen.....	206
Besprechungen organisieren.....	210
Eine E-Mail als Termin übernehmen	214
Kalenderdaten weitergeben	218
Kalender drucken.....	220



10 Aufgaben organisieren.....	222
Aufgaben anlegen und bearbeiten.....	224
Die Anzeige von Aufgaben ändern	228
An Aufgaben erinnert werden	230

Wiederkehrende Aufgaben festlegen.....	232
Dateien und Notizen anhängen.....	234



11 Mit Notizen arbeiten.....	236
Eine Notiz erstellen.....	238
Notizen einfärben	240
Notizen sortieren	242
Notizen per E-Mail versenden.....	244

12 Outlook verwalten und anpassen

Das Menüband anpassen	248
Schnell auf Befehle zugreifen.....	252
Kontoeinstellungen ändern	254
Kalenderoptionen ändern	256
Einstellungen für Aufgaben vornehmen.....	258
Optionen für den Bereich »Personen« anpassen	260
Mehr Übersicht in den Listenansichten	262
Outlook mit Word und Co. verwenden	264



13 Outlook-Daten sichern.....

Alte Daten archivieren	270
Daten sichern	274
Daten wiederherstellen.....	278
Mit Datendateien arbeiten.....	282
Wichtige Tasten und Tastenkombinationen	284
Glossar	286
Stichwortverzeichnis	294

