

**DAS EINSTEIGERSEMINAR**



Microsoft Office  
**Outlook 2010**

Hiroshi Nakanishi



**LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>13</b>
Lernen – Üben – Anwenden .....	13
Inhalt und Aufbau des Buches .....	14

## **L** Teil I: Lernen .....

<b>1</b> Grundlagen zu Outlook 2010 .....	<b>17</b>
Programmstart und Oberfläche .....	17
Outlook starten .....	17
Der Outlook-Bildschirm .....	18
Die Titelleiste .....	18
Menüband und Register .....	19
Menübefehle über Tastenkombinationen .....	19
Menüband verkleinern .....	20
Der Backstage-Bereich .....	21
Der Arbeitsbereich .....	23
Die verschiedenen Outlook-Elemente .....	24
Die Statusleiste .....	26
Ein eigenes Menüband erstellen .....	27
Outlook beenden .....	32
Texte bearbeiten und gestalten .....	32
Änderungen rückgängig machen .....	33
Rechtschreibprüfung .....	33
Zeichen gestalten .....	35
Text formatieren .....	35
Absätze gestalten .....	37

## **L2 E-Mails erstellen . . . . . 39**

Eine Nachricht schreiben und senden . . . . .	39
Die Empfänger eingeben . . . . .	40
Betreff und Nachrichtentext . . . . .	43
Der Nachrichtentext . . . . .	43
Die E-Mail abschicken . . . . .	44
Eine Signatur einrichten . . . . .	46
Weitere Signaturen einrichten . . . . .	48
E-Mail-Optionen . . . . .	50
Weitere Optionen zu einer E-Mail . . . . .	52
Empfangsbestätigungen . . . . .	52
Antworten per Abstimmungsschaltflächen anfordern . . . . .	54
Arbeiten mit Dateianhängen . . . . .	58
Dateien an eine E-Mail anfügen . . . . .	58
Dateianhang speichern . . . . .	61
Outlook-Elemente anfügen . . . . .	62
Nachrichten kategorisieren . . . . .	65
Zur Nachverfolgung kennzeichnen . . . . .	65
Die Nachrichtenformate . . . . .	68
Nachrichtenformat für eine E-Mail einstellen . . . . .	69
Den Nachrichtentext mithilfe von Designs formatieren . . . . .	71
Designs . . . . .	71
Textformate . . . . .	73
Netiquette . . . . .	73

## **L3 E-Mails bearbeiten und organisieren. . . . . 77**

Der Posteingang . . . . .	77
Navigationsbereich . . . . .	78
Lesebereich . . . . .	79
Aufgabenleiste . . . . .	80
E-Mails lesen und bearbeiten . . . . .	81
E-Mails beantworten und weiterleiten . . . . .	82
E-Mails weiterleiten . . . . .	84
E-Mails drucken . . . . .	87
E-Mails löschen . . . . .	88
Eine komplette Unterhaltung abweisen . . . . .	89

Farbkategorien einsetzen . . . . .	90
Kategorien benennen . . . . .	91
Schnelle Schritte mit QuickSteps . . . . .	92
Fertige QuickSteps einsetzen . . . . .	92
Ansichten und Filter . . . . .	95
Ansichten einsetzen . . . . .	95
Spalten und Sortierung anpassen . . . . .	97
Unterhaltungen anzeigen . . . . .	99
Eigene Ansichten . . . . .	102
Ansicht speichern . . . . .	105
Ansichten verwalten . . . . .	106
E-Mails filtern . . . . .	109
Arbeiten mit den Suchtools . . . . .	111
Den Suchbereich festlegen . . . . .	111
Die Suche verfeinern . . . . .	112
E-Mails in Ordnern ablegen . . . . .	112
Neuen Ordner anlegen . . . . .	113
Ordner verwalten . . . . .	115

## **L4 Besondere Funktionen zu E-Mails . . . . . 117**

E-Mails zwischenspeichern . . . . .	117
Einstellungen zum Zwischenspeichern . . . . .	119
E-Mails erneut zustellen . . . . .	120
Suchordner einsetzen . . . . .	121
Den E-Mail-Verkehr automatisch regeln . . . . .	124
Regel erstellen . . . . .	125
Erweiterte Optionen zu Regeln . . . . .	127
Junk-E-Mails . . . . .	130
Absender blockieren . . . . .	130
Optionen zu Junk-E-Mails einstellen . . . . .	131
E-Mail-Adressen und Domänen blockieren . . . . .	134
E-Mails mit Briefpapier . . . . .	134
E-Mails in einer Datei abspeichern . . . . .	136

<b>L5</b>	<b>Kontakte pflegen</b> .....	<b>141</b>
	Kontakte anlegen .....	142
	Den Namen eingeben .....	143
	Kontakte bearbeiten .....	149
	Weitere Informationen zur Person .....	151
	Kontakte wiederverwenden .....	152
	Kontakte importieren .....	153
	Die unterschiedlichen Ansichten .....	159
	Eigene Ansicht definieren .....	160
	Kontakte drucken .....	165
	Das Druckformat Telefonbuch .....	168
	Kontaktgruppen .....	169
	Weitere nützliche Informationen zu Kontakten .....	171
	Kontakte suchen .....	172
	E-Mail an einen Kontakt .....	174
	Einen Kontakt weitergeben .....	175
<b>L6</b>	<b>Serien-E-Mails</b> .....	<b>179</b>
	Serien-E-Mails erstellen .....	179
	Seriendruckfelder einfügen .....	181
	Die Serien-E-Mails senden .....	183
	Serienbriefe erstellen .....	185
<b>L7</b>	<b>Mit dem Kalender Termine erfassen</b> .....	<b>193</b>
	Erste Schritte mit dem Kalender .....	193
	Kalender starten .....	193
	Sich im Kalender bewegen .....	195
	Weitere Alternativen, sich einen bestimmten Termin	
	anzeigen zu lassen .....	196
	Einstellungen für Ihren Kalender .....	197
	Ansichten .....	200
	Termine erfassen und bearbeiten .....	203
	Termine erfassen .....	203
	Private Termine .....	208
	Ereignisse erfassen .....	209

Serientermine erstellen . . . . .	210
Mehrere Termine gleichzeitig . . . . .	213
Termine farbig kennzeichnen . . . . .	214
Weitere Ansichten. . . . .	216
Die Termine in einer Tabelle . . . . .	216
Eine eigene Ansicht definieren . . . . .	216
Kalender drucken . . . . .	219
Termine oder Ereignisse löschen . . . . .	221
Reservieren Sie Termine mit sich selbst . . . . .	223
Besprechungen planen. . . . .	226
Die Einladung versenden . . . . .	226
Der Empfänger . . . . .	227
Die Besprechung . . . . .	230

## **L8** Aufgaben planen . . . . . 231

Aufgaben erfassen . . . . .	232
Die schnelle Möglichkeit . . . . .	232
Eingabe über das Aufgabenfenster . . . . .	233
Aufgaben bearbeiten . . . . .	236
Wiederkehrende Aufgaben . . . . .	237
Aufgaben kategorisieren. . . . .	239
Schnelles Zuweisen einer Kategorie . . . . .	241
Der Einsatz der Kategorien . . . . .	242
Aufgaben erledigen. . . . .	243
Ansichten anpassen . . . . .	244
Die Vorgangsliste . . . . .	244
Die detaillierte Liste . . . . .	245
Eine eigene Ansicht für die Aufgabenliste erstellen . . . . .	245
Aufgaben drucken. . . . .	250
Die Aufgabenliste drucken. . . . .	250
Mehrere Seiten im Memoformat drucken . . . . .	252
Aufgaben suchen . . . . .	253
Aufgaben delegieren. . . . .	255
Die Aufgabe zuweisen. . . . .	255
Die Aufgabe beim Empfänger . . . . .	256
Die delegierte Aufgabe . . . . .	257
Aufgaben strukturieren . . . . .	257

**L9 Datendateien und Archive . . . . . 261**

Arbeiten mit Datendateien . . . . . 261  
    Neue Datendateien anlegen . . . . . 262  
Outlook-Elemente archivieren und zurückspielen . . . . . 267  
    Vorüberlegungen . . . . . 267  
    Automatisch archivieren . . . . . 268  
    Archivfunktion manuell starten . . . . . 272

**L10 Notizen . . . . . 273**

Eine Notiz erstellen . . . . . 273  
    Eine Notiz erfassen . . . . . 274  
    Einen Notizzettel vergrößern . . . . . 276  
    Weitere Notizzettel . . . . . 276  
Die Darstellung der Notizen anpassen . . . . . 277  
    Ansicht anpassen . . . . . 278  
Andere Farben einstellen . . . . . 278

**L11 E-Mail-Konto einrichten . . . . . 281**

Neues Konto hinzufügen . . . . . 281  
Weitere Einstellungen . . . . . 286

**Ü Teil II: Üben . . . . . 289**

**Ü1 Übungen zu Kapitel L1 . . . . . 291**

**Ü2 Übungen zu Kapitel L2 . . . . . 293**

**Ü3 Übungen zu Kapitel L3 . . . . . 295**

<b>U4</b>	<b>Übungen zu Kapitel L4</b> .....	<b>297</b>
<b>U5</b>	<b>Übungen zu Kapitel L5</b> .....	<b>298</b>
<b>U6</b>	<b>Übungen zu Kapitel L6</b> .....	<b>300</b>
<b>U7</b>	<b>Übungen zu Kapitel L7</b> .....	<b>301</b>
<b>U8</b>	<b>Übungen zu Kapitel L8</b> .....	<b>303</b>
<b>U9</b>	<b>Übungen zu Kapitel L9</b> .....	<b>305</b>
<b>U10</b>	<b>Übungen zu Kapitel L10</b> .....	<b>306</b>
<b>U11</b>	<b>Übungen zu Kapitel L11</b> .....	<b>307</b>

## **A Teil III: Anwenden** ..... **309**

<b>A1</b>	<b>Praxisbeispiel</b> .....	<b>311</b>
	Die Arbeit mit den Kontakten .....	311
	Die Kontakte in einer Word-Tabelle .....	311
	Kontakte aus Word importieren .....	313
	Einen neuen Kontakt anlegen .....	317
	Mit den Kategorien planen .....	320
	E-Mails an bestimmte Kontakte .....	324
	Eine Verteilerliste anlegen .....	325
	Serienbriefe erstellen .....	329
	Aufgaben planen .....	332
	Eine Aufgabenliste erstellen .....	332
	Terminserien erstellen .....	334

Das Eisenhower-Prinzip .....	335
Termine erfassen .....	341
Termine erfassen .....	344
Mail versenden .....	345
<b>Index .....</b>	<b>349</b>