

DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
Outlook 2010

Hiroshi Nakanishi



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Index

A

Abstimmungsschaltflächen	54
Access	153
Allen Antworten	82
Als erledigt markieren	67
Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich	286
Ansicht	
Zurücksetzen	106
Ansichten von	
Aufgaben	244
E_Mails	95
Kalender	200
Kontakten	159
Notizen	277
Antworten	82
Arbeitswoche	198, 201
Arbeitszeit	198
Archivieren	267
Aufgaben	25, 231
bearbeiten	236
delegieren	255
erfassen	232
erledigen	243
Serien	237, 335
Aufgabenleiste	80
Aufräumen	89
Autoformat	34
Autokorrektur	34
AW	82

B

Backstage-Bereich	21
Beenden	32
Benutzerdefinierte Felder zuordnen	315
Besprechungen	226
Bing Maps	147
Blindkopie-Empfänger	43
Briefpapier	134

D

Datei	21
Datendateien	261
Delegieren von Aufgaben	255
Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung	286
Design oder Briefpapier?	135
Designeffekte	71
Designfarben	71
Designs	44
Designschriftarten	71
Drucken von	
Aufgaben	250
E-Mails	87
Kontakte	165
Terminen	219
Dubletten	
Kontakte	178

E

Eisenhower-Prinzip	335
E-Mail	
antworten	82
Betreff eingeben	43
Briefpapier	134
Drucken	87
Empfänger	40
erneut senden	120
filtern	109
löschen	88
mehrere weiterleiten	86
Nachrichtsoptionen	50
Neue Nachricht	39
Senden	44
Serien	179
Spam	130
speichern	117, 136
Text eingeben	43
weiterleiten	84
Empfänger	
Blindkopie	43
Kopie	43
Entwürfe	118
Ereignisse	209
Erinnerung	207
Erledigen	243
Erstellen	
Nachrichten	39

F

Feiertage hinzufügen	198
Formatierung	35

G

Geburtstag	151
Gesendete Objekte	25

H

Heiligabend	196
HTML	68
Hyperlink	48

I

IMAP	283
Internetzugang	281

J

Journal	26
Junk-E-Mails	25, 130

K

Kalender	25, 193
farbe ändern	199
Optionen	196
Kategorien	65, 90, 214, 239, 278, 336
Kontakte	25, 141
importieren	153
löschen	153
Kontaktgruppen	169
Kontoeinstellungen testen	287
Kopie-Empfänger	42

L

Lesebereich	79
Live-Vorschau	71

Löschen von	
E-Mails	88
Kontakt	153

M

Markieren von	
E-Mails	86
Text	35
Menü Datei	21
Menüband	19
anpassen	27
erweitern	21
minimieren	20
Minimieren	
Menüband	20
Monatsansicht	202

N

Nachricht	
Datei anhängen	58
erneut senden	120
in diesem Format verfassen	70
Sendebestätigung	52
Nachrichteneinstellungen	51
Nachrichtenformate	68
Nachrichtenoptionen	50
Nachrichtentext	43
Namen überprüfen	143
Navigationsbereich	78
Netiquette	73
Notizen	26, 273
Nur Text	69

O

Oberfläche von	
Outlook	18
Ordner anlegen	112
Outlook	
Oberfläche	18
starten	17
Outlook beenden	32

P

Personenbereich	81
POP3	283
Postausgang	24
Posteingang	77
Priorität	334
PST	261
Pufferzeiten	224

Q

Quickinfo	31
QuickSteps	92

R

Rechtschreibung	33
Regeleinstellungen bearbeiten	129
Regeln	124
Register	19
Rich Text	68, 70
Rückgängig	33

S

Sägeblatteffekt	223
Seitenfarbe	71

Senden		private.	208
Einstellungen.	46	Serien.	210
Serienaufgaben.	237	Terminserien.	334
Serienbriefe.	185	Textverarbeitung.	32
Seriendruck.	147	Titelleiste.	18
Serien-E-Mails.	179	ToDo-Listen.	231
Serientermine.	210	TXT-Datei.	314
Signatur.	46		
Bild.	48	U	
Hyperlink.	48	Übermittlungsbestätigung.	52
Sortierreihenfolge umkehren.	97	Unterhaltung abweisen.	89
Soziale Netzwerken.	81	Unterhaltungen anzeigen.	99
Spam-Mails.	130		
Speichern		V	
Nachrichten.	136	Verteilerlisten.	169, 325
Starten von		Visitenkarte.	48, 145, 149
Outlook.	17		
Statusleiste.	26	W	
Stille Stunde.	224	Weiterleiten.	84
Suchen von		WG.	85
Aufgaben.	253	Wichtigkeit	
E-Mails.	111	hoch.	51
Kontakte.	172		
Suchordner.	121	Z	
		Zeitskala.	200
T		Zeitzone.	199
Tabelle		Zoom.	27
Nachricht.	58	Zugriffstasten.	20
Tastenkombinationen.	19	Zurücksetzen	
Telefonbuchformat.	168	Ansicht.	106
Termine.	203, 344		
erfassen.	203		
erinnern.	207		
mehrere.	213		