

Microsoft Outlook 2013 auf einen Blick

von
Michael Kolberg

1. Auflage

Microsoft Outlook 2013 auf einen Blick – Kolberg

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Microsoft 2013

Verlag C.H. Beck im Internet:

www.beck.de

ISBN 978 3 86645 879 6

Inhalt

1	Dieses Buch auf einen Blick	9
	Für wen dieses Buch ist.	10
	Der Inhalt im Überblick.	10
	Arbeiten mit diesem Buch	12
	Neuheiten in Outlook 2013	14
2	Outlook 2013 kennenlernen	17
	Outlook 2013 starten	18
	Die Outlook-Benutzeroberfläche im Überblick	20
	Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	22
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
	Die Fensterdarstellung regeln	25
	Arbeiten mit dem Touchscreen	26
	Die Registerkarte »Datei«.	28
	Office-Kontoeinstellungen	30
	Die Programmhilfen kennenlernen.	32
	Navigation in den Outlook-Bereichen	34
	Outlook beenden.	36
3	Konten und Dienste einrichten	37
	E-Mail-Konten automatisch einrichten lassen.	38
	E-Mail-Konten manuell einrichten	40
	Outlook-Datendateien	45
	Kontoeinstellungen anpassen	50
	Daten und Einstellungen exportieren und importieren.	52
	Konten für soziale Netzwerke	56
	Konto löschen.	58

4

E-Mail-Nachrichten austauschen **59**

Der Bereich »E-Mail« im Überblick.....	60
Mit dem Ordnerbereich arbeiten.....	62
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden.....	64
Weitere Sendeoptionen festlegen.....	66
E-Mail-Nachrichten empfangen.....	70
E-Mail-Nachrichten lesen.....	72
Den verfügbaren Platz im Ansichtsbereich optimieren.....	74
E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten.....	76
Outlook Heute.....	80
Mit Anhängen arbeiten.....	82
E-Mail-Nachrichten drucken.....	84

5

E-Mail-Nachrichten gestalten **85**

Das Nachrichtenformat.....	86
Texte bearbeiten.....	88
Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	92
Thesaurus.....	94
Übersetzungstools.....	95
Tabellen, Symbole und grafische Objekte einfügen.....	98
Bilder und Grafiken verfeinern.....	103
Weitere Textelemente einfügen.....	106
Zeichenformatierung in E-Mail-Nachrichten.....	108
Absatzformatierung in E-Mail-Nachrichten.....	110
Mit Designs und Formatvorlagen arbeiten.....	112
Links einfügen.....	114

6

E-Mail-Nachrichten verwalten **115**

Ansichten anpassen	116
Unterhaltungsansicht	118
Weitere Ordner zum Organisieren verwenden	120
QuickSteps	122
Junk-Mail herausfiltern	124
Mit Regeln arbeiten	126
Archivieren	130
Aufräumen	132
Nach Nachrichten suchen	134
Suchordner benutzen	137
E-Mail-Nachrichten besonders markieren	138
Separat speichern	142
Entwürfe	143
E-Mail-Nachrichten löschen	144

7

Kontakte verwalten **145**

Der Bereich »Personen« im Überblick	146
Kontakteintrag erstellen	148
Kontaktdaten in Ansichten organisieren	150
Mit Kontakten kommunizieren	153
Kommunikation über einen Unternehmensserver	157
Kontaktdaten bearbeiten	160
Kontakte suchen	161
Verteilerlisten	162
Serien-E-Mails und Seriendruck	166
Kontakte drucken	170
Der Personenbereich	172
Kontaktdaten weiterleiten	174

8

Kalender

175

Der Bereich »Kalender« im Überblick.....	176
Im Kalender navigieren.....	178
Kalenderansichten.....	180
Termine eintragen.....	182
Terminserien.....	184
Ereignisse.....	186
Termine ändern.....	188
Besprechungen.....	190
Lync-Besprechungen.....	194
Den Kalender mit anderen teilen.....	195
Mit mehreren Kalendern arbeiten.....	200
Einen Kalender drucken.....	204
Die Erinnerungsfunktion.....	206

9

Aufgaben

207

Der Bereich »Aufgaben« im Überblick.....	208
Ansichten und Anordnungen.....	210
Aufgaben eintragen.....	212
Die Aufgabenleiste.....	215
Mit Aufgaben arbeiten.....	216
Serienaufgaben.....	219
Aufgabenanfragen.....	220
Statusberichte.....	223
Aufgaben drucken.....	224

10

Programmoptionen

225

Allgemeine Programmeinstellungen	226
Der Bereich »E-Mail«	228
Spracheinstellungen	231
Rechtschreibkorrektur	232
Sofortsuche	235
Signaturen und Briefpapier	236
Erweiterte Editoroptionen	238
Die Kategorie »Erweitert«	240
Sicherheitseinstellungen	242
Der Bereich »Personen«	246
Der Bereich »Aufgaben«	247
Der Bereich »Kalender«	248

Stichwortverzeichnis	251
----------------------------	-----