

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 13 |
| Alle Jahre wieder | 13 |
| Installation und Aktivierung von Outlook 2007 | 14 |
| Die Testversionen von Office 2007. | 15 |
| Outlook 2007 mit alter und neuer Benutzeroberfläche | 16 |
| Hier finden Sie Hilfe. | 17 |
| 1 Neuerungen im Überblick | 19 |
| Navigationsleiste und Aufgabenleiste | 19 |
| Aufgaben und Nachverfolgung | 21 |
| Sofortsuche | 22 |
| Farbkategorien | 24 |
| Formulare mit neuer Benutzeroberfläche | 26 |
| Kontextbezogene Registerkarten | 28 |
| Die Multifunktionsleiste minimieren | 29 |
| Die Multifunktionsleiste mit der Tastatur bedienen | 30 |
| Die Office-Schaltfläche: Das neue <i>Datei</i> -Menü | 31 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff | 31 |
| Schaltflächen hinzufügen und entfernen | 32 |
| Schaltflächen anordnen und Trennzeichen einfügen. | 34 |
| Neue E-Mail-Features | 36 |
| Automatische Konteneinrichtung | 36 |
| E-Mail-Nachrichten kennzeichnen. | 37 |
| Anlagenvorschau | 37 |
| Outlook 2007 als RSS-Reader | 38 |
| Verbesserte Sicherheit | 38 |
| Elektronische Visitenkarten | 39 |

| | |
|--|-----------|
| Neue Features beim Kalender | 39 |
| Kalender per Mail versenden und im Internet veröffentlichen . . | 39 |
| Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge im Kalender . . . | 40 |
| Internetkalenderabonnements. | 41 |
| Überlagern von Kalendern | 41 |
| 2 Outlook kennenlernen. | 43 |
| Einsatzszenarien für Outlook 2007. | 43 |
| Outlook-Einsatz im Büro mit Exchange Server | 43 |
| Outlook-Einsatz in kleinen Unternehmen | 45 |
| Outlook-Einsatz zu Hause | 45 |
| Outlook beim ersten Programmstart einrichten | 45 |
| Das Outlook-Programmfenster. | 49 |
| In der Ordnerliste einen Überblick erhalten. | 52 |
| Outlook-Module als Ordner mit Elementen | 53 |
| Navigation zwischen den Outlook-Modulen | 53 |
| Navigation mit Shortcuts und dem Menü | 55 |
| Navigation mit <i>Outlook Heute</i> | 55 |
| 3 E-Mail-Grundlagen | 57 |
| Eine E-Mail schreiben und senden. | 58 |
| Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden | 58 |
| E-Mail-Nachricht erstellen und versenden | 59 |
| E-Mails empfangen, lesen und beantworten. | 62 |
| Varianten beim Erstellen einer E-Mail | 65 |
| Klick auf <i>Neu</i> , Menü <i>Aktionen</i> oder Doppelklick | 65 |
| Auswahl über die Schaltfläche <i>Neu</i> oder den gleichnamigen | |
| Befehl im Menü <i>Datei</i> | 66 |
| AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse | 66 |
| Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen | 67 |
| E-Mail an einen Kontakt adressieren | 68 |
| E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen | 69 |
| Adressierung durch Eingabe des Namens. | 70 |
| Die Felder <i>An</i> , <i>Cc</i> und <i>Bcc</i> verwenden | 71 |
| Das <i>An</i> -Feld | 71 |
| Das <i>Cc</i> -Feld. | 71 |
| Das <i>Bcc</i> -Feld | 72 |

| | |
|---|-----------|
| Das E-Mail-Format einstellen | 73 |
| Das Standardformat ändern | 73 |
| Das Format einer einzelnen Nachricht ändern | 74 |
| Eine E-Mail weiterleiten | 75 |
| E-Mail-Versand bei mehreren Konten | 76 |
| Dateianlagen verwenden | 76 |
| Eine Datei/ein Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen . . . | 77 |
| Erhaltene Anlagen ansehen und speichern | 79 |
| 4 E-Mail – Fortgeschrittenere Techniken | 81 |
| Verschiedene Ansichten im Posteingang nutzen | 82 |
| Andere Gruppierung auswählen | 82 |
| Die AutoVorschau verwenden. | 84 |
| Spalten hinzufügen und Spaltenreihenfolge ändern | 85 |
| Ordner und Farbkategorien verwenden | 86 |
| Weitere Ordner anlegen. | 86 |
| Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben . . . | 87 |
| Farkategorien zuweisen | 89 |
| E-Mail-Nachrichten suchen | 90 |
| Die Sofortsuche verwenden. | 91 |
| Sofortsuche nach Details | 92 |
| Suchordner verwenden und erstellen | 93 |
| E-Mail-Regeln erstellen | 95 |
| Weitere Optionen für den E-Mail-Versand | 101 |
| Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen | 101 |
| Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern. | 101 |
| Verzögerte Übermittlung | 102 |
| Automatische Signatur einrichten | 103 |
| Aus E-Mails werden Aufgaben | 105 |
| Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen. | 106 |
| Kennzeichnung entfernen oder Nachverfolgung als erledigt markieren | 108 |
| Unerwünschte Junk-Mail filtern | 108 |
| Sicherheit beim Mailen | 110 |
| Schutz vor Spam. | 110 |
| Schutz vor Phishing | 111 |
| Schutz vor Viren | 112 |

| | |
|---|------------|
| 5 Profile und E-Mail-Konten | 113 |
| Outlook-Profil | 113 |
| Erstellen eines neuen Outlook-Profiles | 116 |
| Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook | 119 |
| POP-, IMAP- oder HTTP-Mail-Konto hinzufügen | 120 |
| Servereinstellungen manuell konfigurieren. | 124 |
| Exchange-Postfach hinzufügen | 129 |
| Datendateien: Speicherort für E-Mails | 131 |
| Weitere Konteneinstellungen vornehmen | 132 |
| Standardkonto festlegen. | 132 |
| E-Mails auf dem Server belassen | 132 |
| Servertimeout einstellen. | 133 |
| Antwortadresse und Name der Organisation | 134 |
| | |
| 6 Outlook-Datendateien | 135 |
| Datendateien im Überblick | 136 |
| Formate der persönlichen Ordnerdateien. | 138 |
| Wo befinden sich die Datendateien? | 139 |
| Weitere Datendateien erstellen | 141 |
| Erstellen von Ordnern in der neuen Datendatei. | 144 |
| Speicherort für E-Mail-Nachrichten und RSS-Feeds festlegen. | 145 |
| Datendateien mit Kennwort schützen. | 146 |
| RSS-Feeds archivieren. | 147 |
| Datendateien auf mehreren Computern verwenden. | 148 |
| Vorbereitungen auf Computer 1 | 149 |
| Vorbereitungen auf Computer 2 | 151 |
| Die erste Datenübernahme | 151 |
| Datendateien komprimieren | 152 |
| Datendateien reparieren | 153 |
| Datendateien sichern | 154 |
| Add-In für die Sicherung der PST-Dateien herunterladen | 155 |
| PST-Dateien mit dem Add-In sichern. | 155 |
| | |
| 7 Kontakte | 159 |
| Eine Kontaktadresse anlegen | 160 |
| Eine Kontaktadresse finden und öffnen | 167 |
| Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen. | 168 |

| | |
|---|------------|
| Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden | 169 |
| Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden | 169 |
| Mehr als vier Telefonnummern erfassen | 171 |
| Kontakt aus E-Mail heraus erstellen | 172 |
| Die weiteren Ansichten verwenden | 173 |
| Farbkategorien für Kontakte verwenden | 173 |
| Die Ansicht <i>Adresskarten mit Details</i> | 176 |
| Nach Firma | 176 |
| Die Ansicht Telefonliste | 177 |
| Verteilerliste erstellen | 177 |
| Nachverfolgen | 179 |
| Kontakt mit Foto speichern | 181 |
| Bild wieder entfernen oder ändern | 184 |
| Weitere Kontakte-Ordner verwenden | 184 |
| 8 Terminverwaltung mit dem Kalender | 187 |
| Einen Termin eintragen | 188 |
| Termine ändern, verschieben oder löschen | 191 |
| Termindauer verändern | 191 |
| Termin auf andere Tageszeit verschieben | 192 |
| Termin auf anderen Tag verschieben | 193 |
| Termin löschen | 194 |
| Das Formular für Termine verwenden | 195 |
| Das Erinnerungsfenster verwenden | 196 |
| Erinnerungszeit ändern | 198 |
| Einzelne Erinnerung ändern | 198 |
| Standarderinnerung ändern | 198 |
| Termine mit Ortsangabe eintragen | 199 |
| Termine mit »krummen« Zeiten eintragen | 200 |
| Termine unter Vorbehalt eintragen | 202 |
| Farbkategorien für Termine verwenden | 202 |
| Urlaub eintragen | 204 |
| Geburtstage eintragen | 205 |
| Feiertage eintragen | 206 |
| Termin- oder Ereignisserie erstellen | 208 |
| Weitere Kalenderansichten | 210 |
| Wochenansicht | 210 |

| | |
|---|------------|
| Wochenansicht mit AutoVorschau. | 211 |
| Monatsansicht | 212 |
| Listenansichten für den Kalender. | 213 |
| Tägliche Aufgabenliste im Kalender | 214 |
| Kalendersnapshot per Mail versenden | 215 |
| Einen Termin per E-Mail weiterleiten | 219 |
| Kalender auf Office Online veröffentlichen | 219 |
| Mehrere Kalender anzeigen | 225 |
| Veröffentlichten Kalender im Webbrowser ansehen. | 227 |
| Veröffentlichte Kalender verwalten | 228 |
| Die Sofortsuche im Kalender | 229 |
| 9 Aufgaben | 231 |
| Die Aufgabenleiste | 231 |
| Minimieren/Maximieren der Aufgabenleiste | 233 |
| Anpassen der Aufgabenleiste. | 234 |
| Sortierung der Aufgabenliste. | 235 |
| Aufgaben und Aufgabenelemente | 236 |
| Aufgabenelement aus Kontakt/E-Mail-Nachricht erstellen. | 236 |
| Aufgabenelement als erledigt kennzeichnen | 238 |
| Alle Aufgabenelemente ansehen | 239 |
| Aufgabenelement öffnen | 239 |
| Aufgaben erstellen | 240 |
| Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen | 240 |
| Detaillierte neue Aufgabe erstellen | 241 |
| Aufgabenserie erstellen | 242 |
| Erstellte Aufgaben verwalten | 244 |
| Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen. | 245 |
| Eine Aufgabe wirklich löschen. | 245 |
| Aufgaben sortieren. | 246 |
| 10 RSS-Feeds verwenden | 247 |
| Was sind RSS-Feeds? | 247 |
| Unterstützte Formate | 248 |
| RSS-Feeds in Outlook 2007 abonnieren | 248 |
| RSS-Feed-Meldung lesen | 250 |
| RSS-Feeds in Internet Explorer 7 abonnieren | 252 |

| | |
|--|------------|
| Hier finden Sie weitere RSS-Feeds | 256 |
| RSS-Feeds konfigurieren | 257 |
| RSS-Feed löschen | 258 |
| 11 Notizen verwenden | 259 |
| Notizen erstellen und bearbeiten | 259 |
| Notiz öffnen, bearbeiten und schließen | 262 |
| Notiz löschen. | 262 |
| Die Handhabung von Notizen. | 262 |
| Eine Notiz als E-Mail weiterleiten | 263 |
| Farbkategorie zuweisen | 264 |
| Die Ansichten für Notizen | 265 |
| Die Ansicht <i>Symbole</i> | 265 |
| Nach Notizen suchen | 267 |
| Allgemeine Optionen für Notizen einstellen | 267 |
| Anzeige von Datum und Uhrzeit | 268 |
| 12 Wo ist was? – Für Umsteiger | 269 |
| Fenster <i>E-Mail</i> | 270 |
| Fenster <i>Kontakt</i> | 272 |
| Fenster <i>Termin</i> | 274 |
| Fenster <i>Aufgabe</i> | 275 |
| Stichwortverzeichnis | 279 |