

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