

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	17
Teil A	
Einstieg in Outlook 2010	19
1 Neuerungen und Einstieg	21
Microsoft Office 2010-Editionen im Überblick	24
Systemvoraussetzungen für Microsoft Office 2010 und Outlook 2010	27
Archivierung, Unterhaltungen und QuickSteps – Die Neuerungen	27
Weitere interessante Neuerungen auf den zweiten Blick	38
Zusammenfassung	45
2 Installation und erste Schritte	47
Aktualisieren von Vorabversionen von Outlook 2010 auf die endgültige Verkaufsversion	48
Outlook 2010 installieren, reparieren oder deinstallieren	49
Outlook 2010 x64 oder Office 2010 x64 installieren	49
Office 2010 mit Outlook neu installieren	50
Von Vorgängerversionen auf Outlook 2010 aktualisieren	54
Outlook 2007 auf Outlook 2010 aktualisieren	55
AutoVervollständigen-Liste übernehmen (.nk2)	56
Outlook-Datendateien migrieren	57
Von Thunderbird oder Windows (Live) Mail migrieren	58
Von Thunderbird auf Outlook 2010 migrieren	58
Nachrichten mit Freeware archivieren	59
Von Windows (Live) Mail zu Outlook migrieren	66
Office in Windows-Update einbinden	68
Office und Outlook reparieren und zusätzliche Funktionen installieren	73
Features hinzufügen oder entfernen	74
Produktschlüssel eingeben und Office aktivieren	75
Erster Start und die Einrichtung von Outlook 2010	77
Neues Konto für Internet-E-Mail erstellen	77
Windows Live- und Hotmail-Konten anbinden – Der Microsoft Outlook	
Hotmail Connector	87
Google Mail mit Outlook 2010	89
Das neue Outlook-Feeling – Erste Schritte	93
Allgemeine Outlook-Einstellungen	97
Outlook Heute – Ansicht	97
Umgang mit Outlook 2010	99

Soziale Netzwerke einbinden und Konten verwalten	101
Mit QuickSteps Abläufe vereinfachen	104
Neue Kalenderansichten nutzen	105
Speicherort und Größe von .pst-Dateien ändern	106
Profile – Outlook mit mehreren Benutzern verwenden	109
Office 2010 automatisiert installieren	113
Das Microsoft Office-Anpassungstool	113
Netzwerkanalyse für Microsoft Office 2010	116
Office 2010 in MDT 2010 integrieren	117
Setup-Optionen von Office 2010	120
Patches und Service Packs in den Installationsordner integrieren	123
Startoptionen zur Fehlerbehebung von Outlook 2010	123
Tastenkombinationen nutzen	125
Zusammenfassung	127
3 E-Mail-Konten verwalten	129
Neue E-Mail-Konten anbinden	130
Neuerungen beim Anlegen von Konten in Outlook 2010	130
POP3 versus IMAP4	132
E-Mail-Konten automatisch anlegen	135
SMS über Outlook 2010 versenden	139
E-Mail-Konten anpassen oder entfernen	140
Allgemeine Einstellungen von E-Mail-Konten konfigurieren – Standard, Entfernen und Anpassen	141
Posteingangsordner für POP3/IMAP4- und Exchange-Konten anpassen	143
Datendateien für E-Mail-Konten verstehen	148
Datendateien verwalten und erstellen	148
Datendateien reparieren mit <i>scanpst.exe</i>	151
Datendateien importieren	153
E-Mails senden und empfangen	156
Übermittlungseinstellungen für E-Mail-Konten	158
Übertragungseinstellungen für Senden-Empfangen-Gruppen konfigurieren	159
Senden-Empfangen-Gruppen bearbeiten	161
Fehler bei der Übertragung beheben	164
Zusammenfassung	166
Teil B	
E-Mails und Kontakte	167
4 E-Mails empfangen, lesen und verwalten	169
E-Mails empfangen und lesen – Erste Schritte	170
Ansichten anpassen und E-Mails als gelesen markieren	172
E-Mail-Unterhaltungen effizient nutzen	175
Lesebereich anzeigen und anpassen	178
Informationen zum Absender anzeigen und Zeilenumbrüche verwalten	181

Dateianlagen anzeigen	182
Der Personenbereich in Outlook 2010	184
Bilder in E-Mails anzeigen	186
Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	188
Der Aufgabenbereich	189
Lese- und Übertragungsbestätigungen	191
E-Mails löschen und wiederherstellen	192
E-Mails bei POP3- und MAPI-Konten löschen	192
E-Mails bei IMAP-Konten löschen	195
Löschen und Wiederherstellen mit Exchange Server	197
E-Mails suchen und finden	201
Schnellsuche in Outlook verwenden	201
E-Mail filtern und Outlook-Suchtools – Die erweiterte Suche	203
Suchordner verwenden – Finden durch einen Klick	206
Die neue Windows-Suche für Outlook 2010 verwenden	209
Indexierung in Windows 7 verwenden	210
Benachrichtigungsoptionen für neue E-Mails nutzen	214
Briefumschlag einblenden	216
Desktopbenachrichtigung anzeigen	217
E-Mails ordnen, kategorisieren und kennzeichnen	221
Neue Ordner in Outlook-Datendateien erstellen	221
Kennzeichen verwenden – Die Outlook-Wiedervorlage	222
Kategorien einsetzen	223
Ansicht im Posteingang anpassen	225
Navigationsbereich anpassen	225
Posteingang anpassen	227
Workshop: E-Mails im Posteingang farblich markieren	230
QuickSteps in Outlook 2010	232
RSS-Feeds mit Outlook lesen	234
E-Mails speichern oder drucken	239
E-Mails drucken	239
E-Mails speichern	241
Posteingangsregeln definieren und verwalten	242
Regeln erstellen	244
Regeln bearbeiten	247
Postfächer aufräumen und archivieren	248
Postfachgröße oder Größe der Outlook-Datendatei (.pst) anzeigen	249
Ordner von Dubletten befreien	251
Postfach aufräumen durch Löschen von Anlagen und des Papierkorbs	252
Die Postfachbereinigung mit Assistenten	253
Automatisches Archivieren mit Outlook	255
Zusammenfassung	261
5 E-Mails schreiben, beantworten und weiterleiten	263
Einfache E-Mails schreiben	264
E-Mail-Konto und Postausgangsserver festlegen	264
Empfänger, Cc, Bcc und Betreff festlegen	266

E-Mail-Text schreiben	268
Rechtschreibkorrektur für E-Mails	269
Anhänge einfügen	270
Gesendete E-Mails speichern, wiederfinden und wieder verwenden	272
E-Mails beantworten und weiterleiten	276
E-Mails beantworten	276
E-Mails weiterleiten	281
Sendezeitpunkt und Berechtigungen konfigurieren	282
Übermittlungsoptionen einer E-Mail bearbeiten – Senden verzögern	282
Berechtigungen anpassen – Weiterleiten untersagen	283
Abstimmungsschaltflächen einfügen – Umfragen leicht gemacht	286
Rechtschreib- und Grammatikprüfungen, Synonyme und Übersetzungen mit Outlook	289
Rechtschreibung und Grammatik beim Schreiben von E-Mails prüfen	290
Rechtschreibung und Grammatik nachträglich prüfen	293
Wörter nachschlagen und Alternativen suchen	295
Texte mit Outlook übersetzen	297
Nachverfolgung, Empfangsbestätigungen, Vertraulichkeit und Wichtigkeit konfigurieren ..	298
E-Mails nachverfolgen	298
Empfangsbestätigungen konfigurieren	300
Wichtigkeit und Vertraulichkeit von E-Mails konfigurieren	301
Texte in E-Mails formatieren	304
Format von E-Mails festlegen	306
Inhalt aus der Zwischenablage einfügen und Formate kopieren	306
Schriftart und Text formatieren	308
Absätze erstellen und Formatvorlagen verwenden	309
Briefpapier-Designs verwenden	310
Linien einfügen	311
Dateien, Outlook-Elemente und Kalender in E-Mails einfügen	311
Dateien, Outlook-Objekte und Kalender als Anlage versenden	312
Microsoft Office-Dokumente als Dateianlage und PDF versenden	313
Hyperlinks und Textmarken hinzufügen	314
Bilder, Grafiken, ClipArts, Formen und SmartArt in E-Mails einfügen	316
Bilder und Grafiken einfügen	317
Screenshot eines Fensters einfügen	323
ClipArts einfügen	326
Formen hinzufügen	326
SmartArt einfügen	330
WordArt einfügen	333
Symbole und Formeln einfügen	334
Symbole in E-Mails einfügen	334
Formeln einfügen	335
Diagramme und Tabellen einfügen	338
Diagramme mit echten Daten einfügen	338
Tabellen einfügen	341
Signaturen verwenden	343
Signatur erstellen	343
Visitenkarte zur Signatur hinzufügen	346
Signaturen verwenden, anpassen oder löschen	350

Abwesenheits-Assistent und automatische Nachrichten	351
Abwesenheits-Assistent konfigurieren	352
Besonderheiten bei E-Mail-Gruppen in Exchange Server 2010	356
Offlineadresslisten mit Exchange Server 2010 und Outlook 2010	357
Persönliches Briefpapier, eigene Designs und Outlook-Vorlagen	361
Persönliches Briefpapier einsetzen	361
Design anpassen	362
Outlook-Vorlagen (.oft) nutzen	363
Zusammenfassung	366
6 Effizient mit E-Mails umgehen	367
Auf jede E-Mail sofort antworten	368
Schlampig verfasste E-Mails	370
Zugemüllter Posteingang	371
Antwort- und Cc-Lawine	374
Mehrere E-Mail-Adressen nutzen	375
Zusammenfassung	376
7 Kontakte verwalten und aus Outlook telefonieren	377
Kontakte erstellen	379
Kontakte aus neuen E-Mails erstellen	379
Kontakte über Visitenkarten importieren	380
Neue Kontakte in der Kontakteverwaltung anlegen	380
Konflikte beim Anlegen von Kontakten beheben	382
Visitenkarten und Bilder für Kontakte nutzen	383
Kontakte nachträglich bearbeiten und verwalten	386
ChangeNames – Mit Zusatztool Kontakte bearbeiten	389
Details, Aktivitäten und Zertifikate von Kontakten verwalten	392
Details von Kontakten verwalten und eigene Felder erstellen	392
Aktivitäten nachverfolgen	393
Zertifikate verwalten	394
Kontaktgruppen anlegen	394
Kontaktgruppen mit Outlook anlegen	394
Kontaktgruppen verwenden	396
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen mit Exchange Server 2010 verwenden	397
Gruppenmitgliedschaften mit der Mitgliedschaftsgenehmigung in Exchange Server 2010 verwalten	399
Kontakte in der Praxis einsetzen	402
Kontakte suchen und sortieren	402
E-Mails an Kontakte schreiben	405
Aktivitäten nachverfolgen und Kennzeichen setzen	406
Kontakte anrufen – Mit Outlook telefonieren	408
FRITZ!Box Fon mit Outlook 2010 verbinden	408
Kontakte anrufen und Leitung auswählen	410
Wahlwiederholung, Kurzwahl und benutzerdefinierte Anrufe tätigen	414
Kontakte in Exchange-Infrastrukturen nutzen	415

Kontakte synchronisieren – Windows Live, iPhone, Google Mail und Co.	417
Kontakte mit Datendateien exportieren und importieren	417
Kontakte aus kommagetrennten Daten und aus Excel importieren	422
Kontakte zwischen Windows Live oder Hotmail und Outlook synchronisieren	423
Kontakte aus Google Mail in Outlook importieren und exportieren	425
Kontakte mit GMX und Web.de synchronisieren	430
Daten zwischen T-Online und Outlook synchronisieren	431
iPhone mit Outlook synchronisieren	435
Twitter, Facebook, Xing und Co. – Soziale Netzwerke mit Outlook 2010	442
Outlook und Xing – Kontakte und Status abgleichen	442
Twitter und Outlook	445
Zusammenfassung	447
8 Business Contact Manager und Outlook 2010	449
Übersicht zum Business Contact Manager 2010	451
Business Contact Manager installieren und einrichten	459
Firmendatensätze und Geschäftskontaktdatensätze einrichten und verwalten	462
Neue Firma anlegen	463
Geschäftskontaktdatensätze erstellen und verwalten	463
Daten von externen Datenquellen in Business Contact Manager importieren	464
Verkaufschancen nutzen	466
Geschäftsprojekte verwalten	467
Marketingaktivitäten und Serienbriefe verwalten	468
Berichte erstellen	470
Zusammenfassung	470
Teil C	
Termine, Aufgaben und mehr	471
9 Termine planen mit dem Outlook-Kalender	473
Erste Schritte mit dem Kalender	474
Termine erstellen und verwalten	480
Einfache Termine erstellen und Daten eintragen	481
Ferientermine und Feiertage eintragen – Neue Kalender nutzen	484
Erinnerungen für Termine konfigurieren	487
Workshop: Neue Ansichten erstellen und Termine über bestimmten Zeitraum oder einzeln löschen	490
Serientermine planen	495
Kalenderansichten nutzen	496
Allgemeine Optionen bei der Kalenderansicht	497
Tagesansicht nutzen	500
Ansicht der Arbeitswoche und der ganzen Woche aktivieren	502
Monatsansicht aktivieren	503
Planungsansicht aktivieren	503
Mehrere Tage im Kalender anzeigen	504

Kalender exportieren, speichern, versenden oder ausdrucken	505
Kalender speichern	505
Kalender exportieren oder importieren	505
Kalender per E-Mail versenden	506
Kalender ausdrucken	508
Kalender kostenlos auf Office.com veröffentlichen	509
Neue Kalender und Kalendergruppen erstellen	513
Neue Kalender erstellen	513
Kalendergruppen erstellen	514
Zusammenfassung	515
10 Aufgaben nutzen	517
Termine und Aufgaben voneinander unterscheiden	518
Erste Schritte und Optionen der Aufgabenplanung	520
Erste Schritte bei Aufgaben	521
Optionen für Aufgaben konfigurieren	523
Aufgaben erstellen und verwalten	524
Neue Aufgaben erstellen	524
Aufgaben verwalten	525
Aufgaben delegieren	528
Aufgaben zuweisen	528
Zugewiesene Aufgaben bearbeiten	531
Aufgaben effizient planen	532
Aufgaben richtig priorisieren mit zusätzlichem Feld	533
Vorgangsliste – Alle Aufgaben auf einmal	535
Aufgaben kategorisieren	535
Filter für Aufgaben erstellen	537
Zusammenfassung	538
11 OneNote, Outlook-Notizen und Windows-Notizen einsetzen	539
Neuerungen und erste Schritte in OneNote 2010	541
Inhalte von E-Mails an OneNote übertragen	544
Mit OneNote arbeiten und Daten in Outlook zurückschreiben	547
OneNote-Notizbücher freigeben	549
Outlook-interne Notizen ohne OneNote verwenden	550
Kurznotizen mit Windows 7	553
Zusammenfassung	555
12 Journal in Outlook verwenden	557
Journal im Überblick	558
Journaleinträge erstellen	560
Journal effizient anzeigen und nach Excel exportieren	562
Zusammenfassung	564

Teil D**Sicherheit in Outlook 565**

13 E-Mail-Sicherheit: Virenschutz, Spamfilter, digitale Signatur und Verschlüsselung	567
Virenschutz für Outlook 2010	568
avast! – Kostenloser Virenschanner für Windows 7	568
Microsoft Security Essentials – Virenschutz kostenlos	580
Microsoft Diagnostic and Recovery Toolset	585
Virenverseuchten Rechner mit kostenlosen Live-CDs bereinigen	592
Malwareschutz von Arbeitsstationen mit Freeware	597
Spybot S&D – Der Klassiker	597
Ad-Aware – Ein weiterer Klassiker	598
Schnelle Windows-Übersicht mit WinPatrol	599
Kostenloses Sicherheitsprogramm von Microsoft	600
Programme gefahrlos testen und wieder rückstandslos entfernen	601
Autostart-Programme reduzieren	601
Windows aufräumen mit Zusatztools	602
Trojaner-Jagd: Anzeigen der geöffneten Ports mit TCPView	602
Angry IP Scanner	602
Allgemeine Tipps zur Sicherheit	604
Windows-Defender einsetzen	605
Computer mit Microsoft Baseline Security Analyzer auf Sicherheitslücken untersuchen	610
Workshop: Programme mit geheimen Internetzugriffen entdecken und sperren	614
Virenschutz und Firewall gefahrlos testen	617
Automatische Windows-Updates	617
Windows Update – Schnelleinstieg	617
Neue Updates installieren	618
Sicherheit – Webzertifikate auf Clients importieren	622
Das Outlook-Sicherheitscenter	626
Bilder automatisch herunterladen	626
DEP-Einstellungen festlegen – Rudimentärer Schutz vor Viren aktivieren	628
Datenschutzoptionen in Outlook festlegen	629
Anlagenbehandlung – Dateianlagen absichern	630
Einstellungen für Makros und Add-Ins konfigurieren	631
Externes Antivirenprogramm mit Outlook verbinden	633
Junk-E-Mail-Filter in Outlook – Schutz vor Phishing und Spam	633
Allgemeine Tipps zum Schutz vor Spam	633
Einstellungen für den Outlook-Spamfilter anpassen	640
Sichere Absender aus Kontakten und eigenen E-Mails automatisiert erstellen	641
Ganze Länderdomänen oder Sprachen automatisch blockieren	642
S/MIME und PGP – E-Mails digital signieren und verschlüsseln	643
Grundlagen zu digitalen Signaturen und E-Mail-Verschlüsselung	644
Digitale ID einrichten – Zertifikate beantragen	645
Zertifikate in Outlook einbinden und die E-Mail-Sicherheit konfigurieren	648

E-Mails digital signieren	649
E-Mails verschlüsseln	651
PGP vs. S/MIME	653
Zusammenfassung	654
14 Outlook-Datensicherung und Fehlerbehebung	655
Grundlagen zur Outlook-Datensicherung	656
Outlook-Datendateien sichern	657
Tools zur Datensicherung – Freeware und kommerzielle Software	659
PFBackup – Datendateien mit Freeware-Tool von Microsoft sichern	659
Datensicherung mit MOBackup und Outlook Backup Assistant	660
Datensicherung mit Freeware	663
Einstieg in die Datensicherung mit Windows 7	665
Schattenkopien – Vorherige Versionen von Dateien wiederherstellen	671
Profileinstellungen und E-Mail-Konten sichern	674
Einstellungen des Menübands (Ribbon) sichern	675
E-Mail-Signaturen sichern und wiederherstellen	678
Zertifikate sichern und wiederherstellen	679
RSS-Feeds, Makros, Briefpapier und Vorlagen sichern	680
Outlook reparieren und Probleme lösen	681
Outlook startet nicht, weil ein Prozess noch aktiv ist	681
Sichern der wichtigsten Bereiche für die Wiederherstellung	682
Add-Ins untersuchen und deaktivieren	682
Datendateien wiederherstellen	684
Zusammenfassung	687
 Teil E	
Outlook für Profis	689
 15 Eigene Formulare erstellen	691
Eigene Formulare erstellen	692
Entwicklertools aktivieren	692
Eigene Formulare erstellen	693
Formulare bearbeiten	694
Formulare testen und veröffentlichen	695
Benutzerdefinierte Seiten zu Formularen hinzufügen	696
Steuerelemente zu Formularen hinzufügen	697
Formulareigenschaften bearbeiten	698
Formulare nutzen und als Standard festlegen	699
Formularbereiche verwenden	700
Mit InfoPath 2010 professionelle Formulare entwerfen	701
Zusammenfassung	702

16 Outlook 2010 an Exchange Server 2010 anbinden	703
Grundlagen zum Outlook- und Active Directory-Zugriff	704
Autodiscover und AutoConnect mit Outlook 2010	705
Outlook Anywhere (RPC über HTTPS)	713
Outlook Anywhere installieren und aktivieren	714
Outlook 2010 für Outlook Anywhere konfigurieren	716
Fehlerbehebung und Testen der Konnektivität von Outlook Anywhere	722
Outlook Anywhere-Konnektivität testen	728
Zusammenfassung	730
17 Postfächer mit Exchange freigeben und öffentliche Ordner nutzen	731
Postfachberechtigungen – Verwalten von Rechten über Outlook 2010	732
Anwenden Rechte auf das eigene Postfach erteilen	732
Anwenden über Exchange Zugriff auf andere Postfächer erteilen	735
Stellvertreter in Outlook definieren	736
Auf freigegebene Ordner und Postfächer zugreifen	739
Zusätzliche Postfächer in Outlook öffnen	740
E-Mails im Auftrag anderer Anwender senden	742
Adresslisten in Exchange verwalten	742
Öffentliche Ordner einsetzen	743
Möglichkeiten der öffentlichen Ordner	744
Öffentliche Ordner erstellen	745
Öffentliche Ordner verwalten	747
Top-Level-öffentliche Ordner erstellen – Sicherheitsebenen in Exchange Server 2010	749
Mit öffentlichen Ordnern arbeiten	751
Nachrichtenmoderation für Verteilergruppen verwenden	752
Gruppenmitgliedschaften leichter mit der neuen Mitgliedschaftsgenehmigung verwalten	754
Grenzwerte von Postfachdatenbanken festlegen und in Outlook 2010 anzeigen	756
Dateien aus Exchange-Datenbanken in .pst-Dateien exportieren	759
Exchange-Verwaltungstools installieren	759
Rechte für den Export von Postfächern in .pst-Dateien setzen	761
Postfächer exportieren und importieren	762
Tipps und wichtige Hinweise für den Export von Postfächern	763
Zusammenfassung	764
18 Besprechungsanfragen verwalten	765
Besprechungsanfragen erstellen und verwalten	766
Neue Besprechungsanfrage erstellen	767
Der Terminplanungs-Assistent	769
Besprechungen bearbeiten oder absagen	771
Besprechungsanfragen beantworten	773
Kalendergruppen erstellen und verwenden	777
Kalender über Assistenten freigeben und Rechte anpassen	780
Kalender im Netzwerk freigeben	780
Kalenderberechtigungen ändern	781

Raum- und Gerätepostfächer erstellen und verwalten	782
Allgemeine Einstellungen einer Ressource – Automatisches Buchen aktivieren	783
Berechtigungen und Richtlinien für eine Ressource konfigurieren	789
Postfächer konfigurieren	790
Automatische Kalendereinstellungen für Postfächer konfigurieren	790
Kalenderreparatur-Assistent (CRA)	792
Grundlagen zum CRA	792
Kalenderreparatur für ein Postfach aktivieren und deaktivieren	793
Zusammenfassung	794
 19 Outlook mobil nutzen – Datensynchronisierung und Windows Mobile	 795
Windows Mobile testen, einsetzen und synchronisieren	796
Vorbereitungen für die Emulation von Windows Mobile 6	797
Tools für die Emulation installieren	798
Windows Mobile Gerätecenter 6.1	798
Windows Mobile 6 als virtuellen Computer starten	799
Windows Mobile 6.5 starten	801
Windows Mobile 6 und 6.5 anpassen – Virtuelle Speicherkarten, Netzwerk und Internet	801
Windows Mobile und Outlook 2010	806
Windows Mobile-Geräte mit dem Computer verbinden	806
Synchronisierung mit Outlook 2010 anpassen	809
Verbindungen verwalten und Fehler beheben	812
Daten mit Windows Mobile 6 und 6.5 austauschen – Virtuelle Speicherkarte	813
Smartphones für ExchangeActiveSync in Exchange Server 2010 konfigurieren	816
Outlook mit Mobiltelefonen synchronisieren	825
Zusammenfassung	826
 Praxisindex	 827
 Stichwortverzeichnis	 829
 Der Autor	 835