

# 1 Outlook-Grundlagen einfach erklärt

9

E-Mail-Konto einrichten . . . . .	10
Weitere E-Mail-Konten hinzufügen . . . . .	12
Einstellungen manuell konfigurieren . . . . .	14
E-Mail-Konten verwalten . . . . .	16
Alle E-Mails in einen Posteingang . . . . .	18
Die Bedienoberfläche im Überblick . . . . .	20
Bereiche minimieren oder maximieren . . . . .	22
Bereiche aus- oder einblenden . . . . .	24
Pop-ups verwenden . . . . .	26
Hintergrund und Design auswählen . . . . .	28
Menüband einrichten . . . . .	30
Symbolleiste einrichten . . . . .	34
Bedienoberfläche für Touchscreens optimieren . . . . .	36
Schnellzugriff auf Funktionen . . . . .	38
Navigationsbereich anpassen . . . . .	40
Ordnerbereich einrichten . . . . .	42
Startordner bestimmen . . . . .	44
Zugriff in der Taskleiste . . . . .	46
Outlook in Infobereich minimieren . . . . .	48
Outlook in den Autostart legen . . . . .	50



# 2 E-Mails erstellen und versenden

53

Den Lesebereich einrichten . . . . .	54
Neue E-Mail erstellen . . . . .	56
Blindkopie versenden . . . . .	58
Schrift anpassen . . . . .	60
Erweiterte Schriftanpassung . . . . .	62
Absätze anpassen . . . . .	64
Liste mit mehreren Ebenen . . . . .	66
Zeilen- und Absatzabstand . . . . .	68
Design auswählen . . . . .	70
Formatvorlagen verwenden . . . . .	72
Formatvorlagen definieren . . . . .	74
Rahmen hinzufügen . . . . .	76
Briefpapier verwenden . . . . .	78
Eigenes Briefpapier erstellen . . . . .	80
Signatur festlegen . . . . .	82
Einfügen aus der Zwischenablage . . . . .	84
Bild einfügen . . . . .	86



SmartArt-Grafiken einfügen . . . . .	88
Textfelder einbauen . . . . .	90
Auf Textmarken verweisen . . . . .	92
Tabellen einbinden . . . . .	94
Dateianhang hinzufügen . . . . .	96
Lesebestätigung anfordern . . . . .	98
Korrektureinstellungen vornehmen . . . . .	100
Rechtschreibprüfung durchführen . . . . .	102
Prüfung auf Barrierefreiheit . . . . .	104
E-Mail an mehrere Empfänger . . . . .	106

### 3 E-Mails empfangen und verwalten

109

Automatische Übermittlung konfigurieren . . . . .	110
E-Mails vorlesen lassen . . . . .	112
Empfangene E-Mails beantworten . . . . .	114
Empfangene E-Mails weiterleiten . . . . .	116
Empfangenen Dateianhang speichern . . . . .	118
E-Mails automatisch übersetzen . . . . .	120
E-Mails ausdrucken . . . . .	122
E-Mails sortieren und filtern . . . . .	124
E-Mails suchen und finden . . . . .	126
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen . . . . .	128
Neue Ordner anlegen . . . . .	130
E-Mails verschieben . . . . .	132
Ordner aufräumen . . . . .	134
E-Mails automatisch einsortieren . . . . .	136
AutoArchivierung verwenden . . . . .	138
Suchordner erstellen . . . . .	140
Nicht mehr benötigte E-Mails löschen . . . . .	142



### 4 Weitere wichtige E-Mail-Funktionen

145

Effizienter arbeiten mit QuickSteps . . . . .	146
Schnellbausteine verwenden . . . . .	148
Sicherheitseinstellungen vornehmen . . . . .	150
Unerwünschte Werbung bekämpfen . . . . .	152
E-Mail-Header anzeigen . . . . .	154
E-Mail-Vorlagen erstellen . . . . .	156
E-Mail-Vorlagen verwenden . . . . .	158
Weitere Bearbeitungssprachen . . . . .	160
RSS-Meldungen abonnieren . . . . .	162



## 5 Ihre Kontakte im Griff

165

Neuen Kontakt erstellen . . . . .	166
Kontakt aus E-Mail übernehmen . . . . .	168
Bearbeiten und verknüpfen . . . . .	170
Kontaktgruppen anlegen . . . . .	172
E-Mail an Kontaktgruppe . . . . .	174
Kontakte kategorisieren . . . . .	176
Kontakte schnell finden . . . . .	178
Mit dem Adressbuch arbeiten . . . . .	180
Kontaktdaten importieren . . . . .	182
Kontaktdaten exportieren . . . . .	184
Visitenkarte weiterreichen . . . . .	186
Kontakte ausdrucken . . . . .	188



## 6 Terminverwaltung leicht gemacht

191

Kalenderansicht auswählen . . . . .	192
Arbeitszeiten festlegen . . . . .	194
Neuen Termin erstellen . . . . .	196
Serientermin erstellen . . . . .	198
Erinnerung bestimmen . . . . .	200
Erinnerungssound auswählen . . . . .	202
Termin weiterleiten . . . . .	204
Besprechung anlegen . . . . .	206
Weitere Kalender anlegen . . . . .	208
Kalender für andere Personen freigeben . . . . .	210
Kalender aus dem Internet abonnieren . . . . .	212
Einen Kalender ausdrucken . . . . .	214



## 7 Aufgabenplanung mit Outlook

217

Aufgaben aufschreiben . . . . .	218
Serienaufgaben anlegen . . . . .	220
Aufgaben verwalten . . . . .	222
Aufgaben verteilen . . . . .	224
Aufgaben ausdrucken . . . . .	226



## 8 Mit Outlook Notizen machen

229

Neue Notiz schreiben . . . . .	230
Notizen sortieren . . . . .	232
Notizen anhängen . . . . .	234
Notizen ausdrucken . . . . .	236



## 9 Datenaustausch und Co.

239

Outlook-Daten sichern . . . . .	240
Gesicherte Daten wiederherstellen . . . . .	242
Serienbrief mit Outlook-Kontakten . . . . .	246
Office-Dateien in E-Mail einfügen . . . . .	250
Add-ins verwalten . . . . .	252
Weitere Add-ins installieren . . . . .	254
Add-ins aus dem Store verwalten . . . . .	256
iCloud-Account integrieren . . . . .	258



## 10 Webmail mit Outlook.com

261

Konto anlegen . . . . .	262
Outlook.com im Überblick . . . . .	264
Profilbild hinzufügen . . . . .	266
In Outlook.com skypen . . . . .	268
E-Mail-Konten importieren . . . . .	270
Kontakte online anlegen . . . . .	272
Termine online erstellen . . . . .	274
Aufgaben auf Outlook.com verwalten . . . . .	276
Kalender freigeben . . . . .	278
Office-Dateien bearbeiten . . . . .	280
Freigeben mit OneDrive . . . . .	284
Outlook.com auf dem Smartphone nutzen . . . . .	286

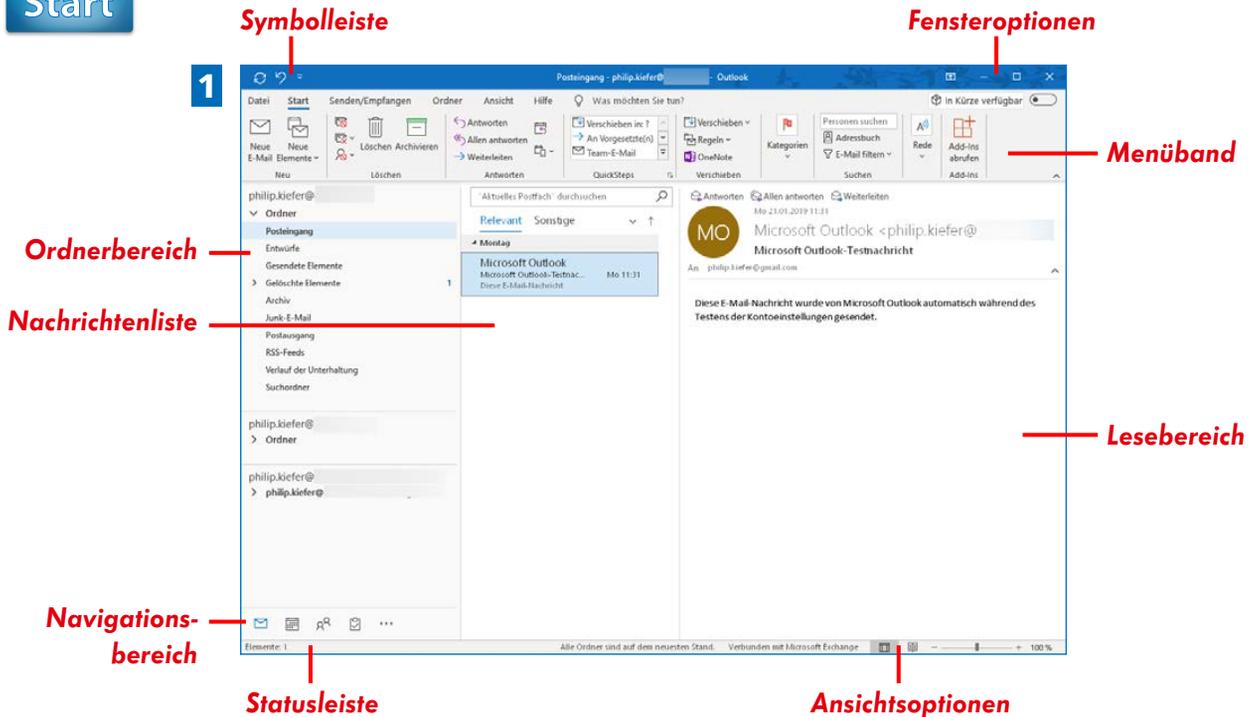


## Anhang

289

Outlook-Tastenkombinationen . . . . .	290
Outlook.com-Tastenkürzel . . . . .	300
Outlook-Wörterbuch . . . . .	301
Stichwortverzeichnis . . . . .	306

## Start



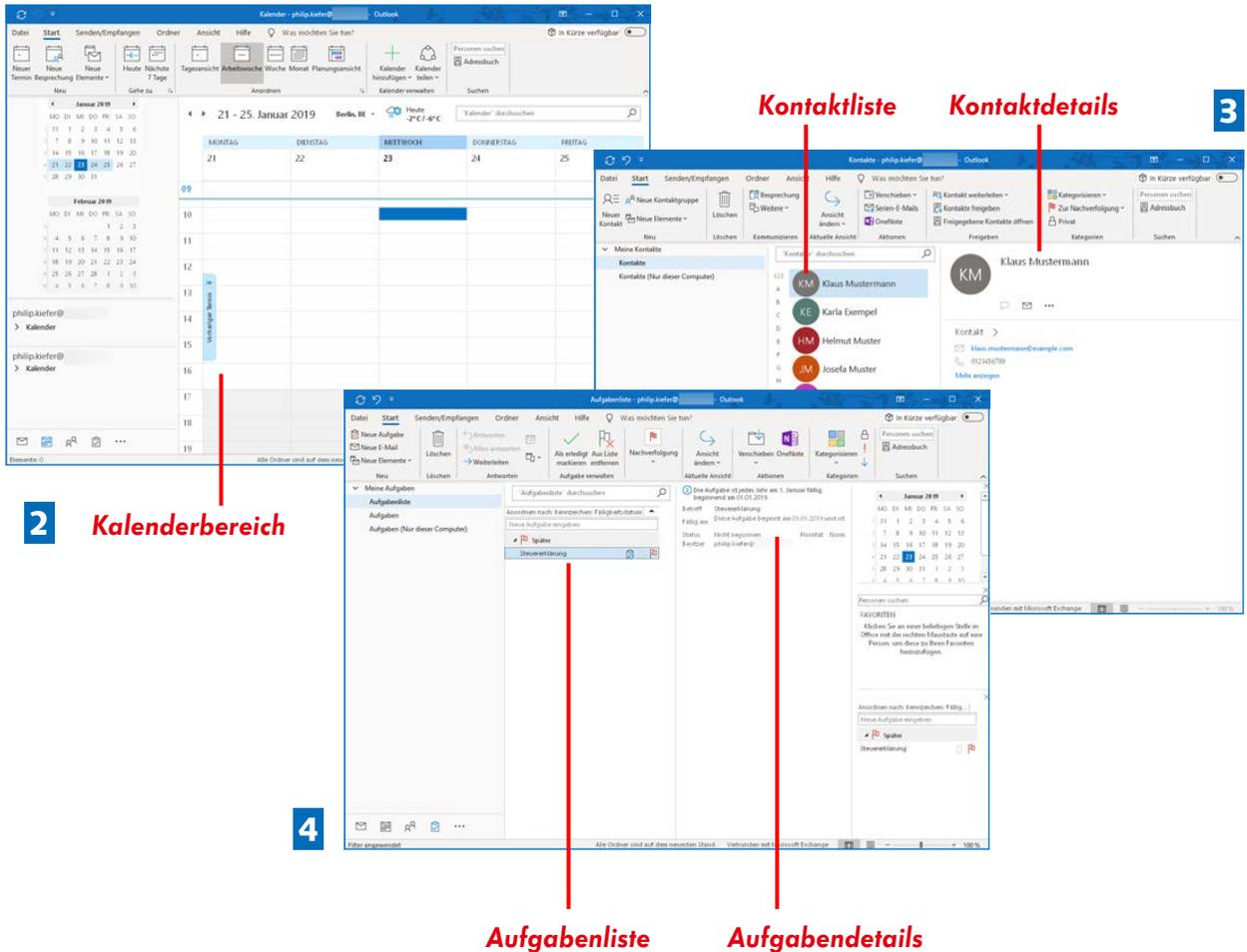
- 1** Wenn Sie Outlook nach dem Einrichten eines E-Mail-Kontos das erste Mal starten, wird Ihnen der Posteingang angezeigt. Sie entdecken verschiedene Bereiche der Bedienoberfläche: links oben im Fenster eine Symbolleiste für den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen, rechts oben im Fenster verschiedene Fensteroptionen für den Umgang mit dem Programmfenster, darunter das Menüband, in dem Sie Zugriff auf alle Programmfunktionen erhalten. Diese drei Bereiche finden Sie auch in anderen Programmen von Microsoft Office.

Spezifische Outlook-Bereiche sind der Ordnerbereich, in dem Sie einen Ordner auswählen, die Nachrichtenliste, in der Sie eine E-Mail innerhalb eines Ordners auswählen, und der Lesebereich, in dem die ausgewählte E-Mail angezeigt wird.

Im Navigationsbereich bestimmen Sie, auf welche Outlook-Funktion Sie zugreifen möchten, also auf E-Mails, Termine, Kontakte etc. In der Statusleiste ganz unten in der Bedienoberfläche werden verschiedene Statusinformationen angezeigt, rechts unten schließlich bieten sich Ihnen verschiedene Ansichtsoptionen.



Beachten Sie, dass sich die Bedienoberfläche von Outlook der Größe bzw. Auflösung Ihres Bildschirms anpasst. Besonders im Menüband kann es dadurch zu kleineren Abweichungen in der Menüführung kommen.



- 2** Die Bedienoberfläche verändert sich je nach gewählter Outlook-Funktion. Wählen Sie im Navigationsbereich den Kalender aus, so wird ein Kalenderbereich angezeigt.
- 3** Wählen Sie im Navigationsbereich die Personen aus, so werden eine Kontaktliste und Details zum gerade ausgewählten Kontakt angezeigt.
- 4** Wählen Sie im Navigationsbereich die Aufgaben aus, so werden eine Aufgabenliste und Details zur gerade ausgewählten Aufgabe angezeigt.

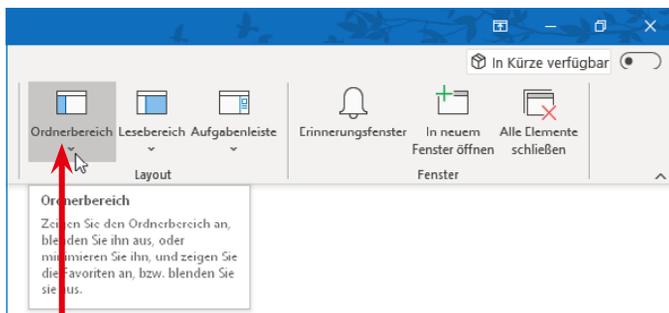
**Ende**

Die Outlook-Funktionen lassen sich auch per Tastenkombination wechseln: **Strg+1** zeigt die E-Mails an, **Strg+2** den Kalender, **Strg+3** die Personen, **Strg+4** die Aufgaben etc.

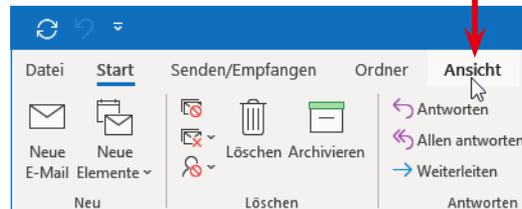
Hier nicht abgebildet: Wenn Sie im Navigationsbereich die Notizen auswählen, wird Ihnen eine Übersicht der von Ihnen angelegten Notizzettel angezeigt.

## Start

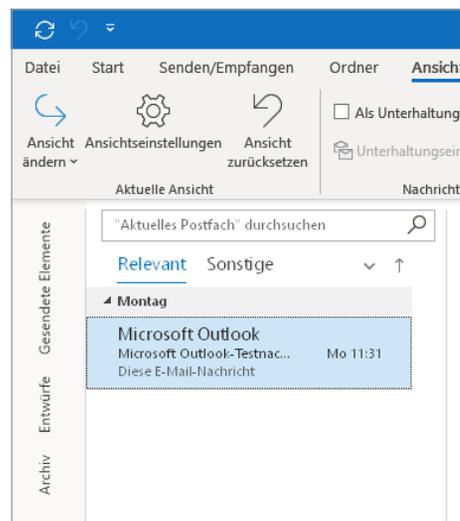
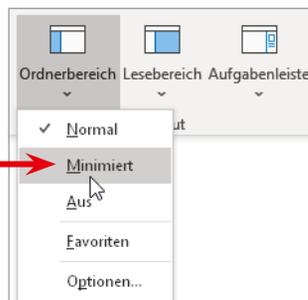
2



1



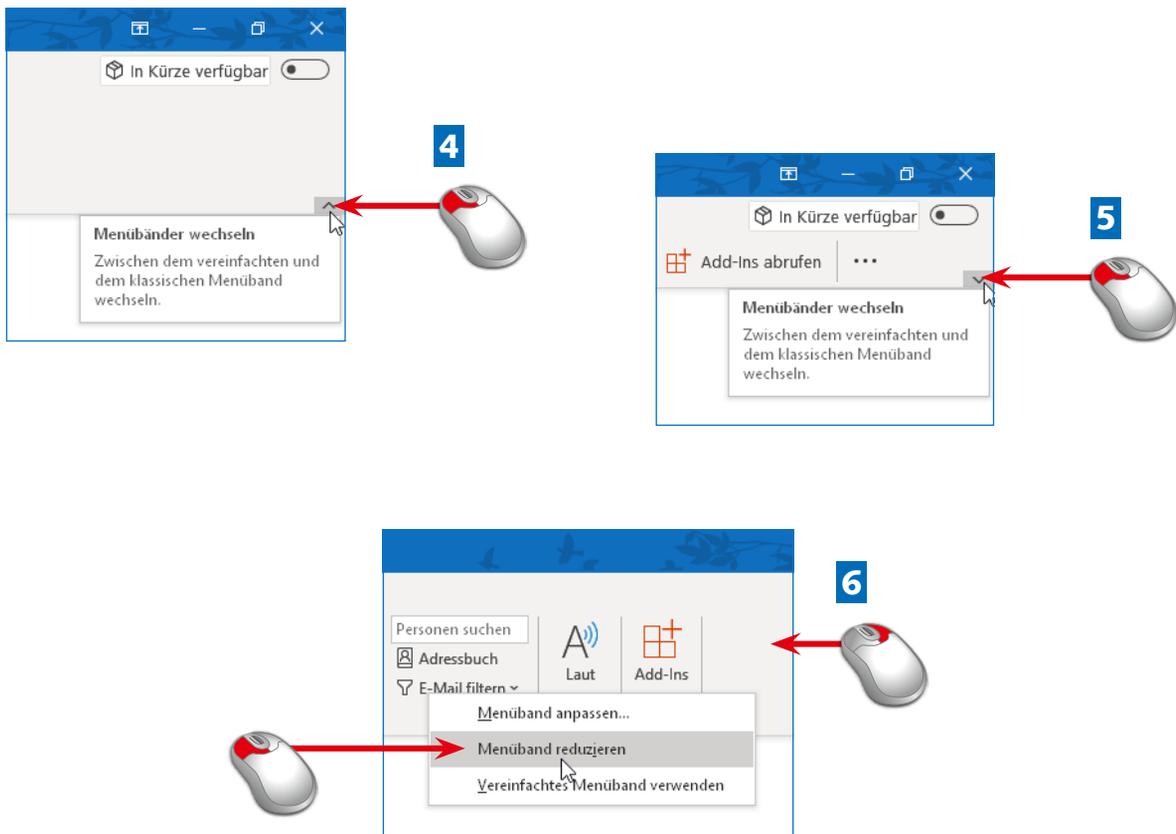
3



- 1 Der Ordnerbereich links wird ab einer bestimmten Fenstergröße automatisch minimiert. Sie können ihn aber auch manuell minimieren. Dazu wählen Sie im Menüband *Ansicht*.
- 2 Entscheiden Sie sich in der Gruppe *Layout* für die Schaltfläche *Ordnerbereich*.
- 3 Wählen Sie im Menü den Eintrag *Minimiert*. Der Ordnerbereich wird daraufhin prompt minimiert dargestellt.



Einzelne Bereiche der Outlook-Bedienoberfläche lassen sich minimieren (= verkleinern) bzw. maximieren (= vergrößern). Das Minimieren schafft mehr Platz für die Darstellung der gerade verwendeten Funktionen, das Maximieren hingegen ermöglicht – je nach maximiertem Bereich – einen schnelleren Zugriff auf Ordner, Funktionen etc. Minimieren oder maximieren Sie die Bereiche je nach eigenem Bedarf.

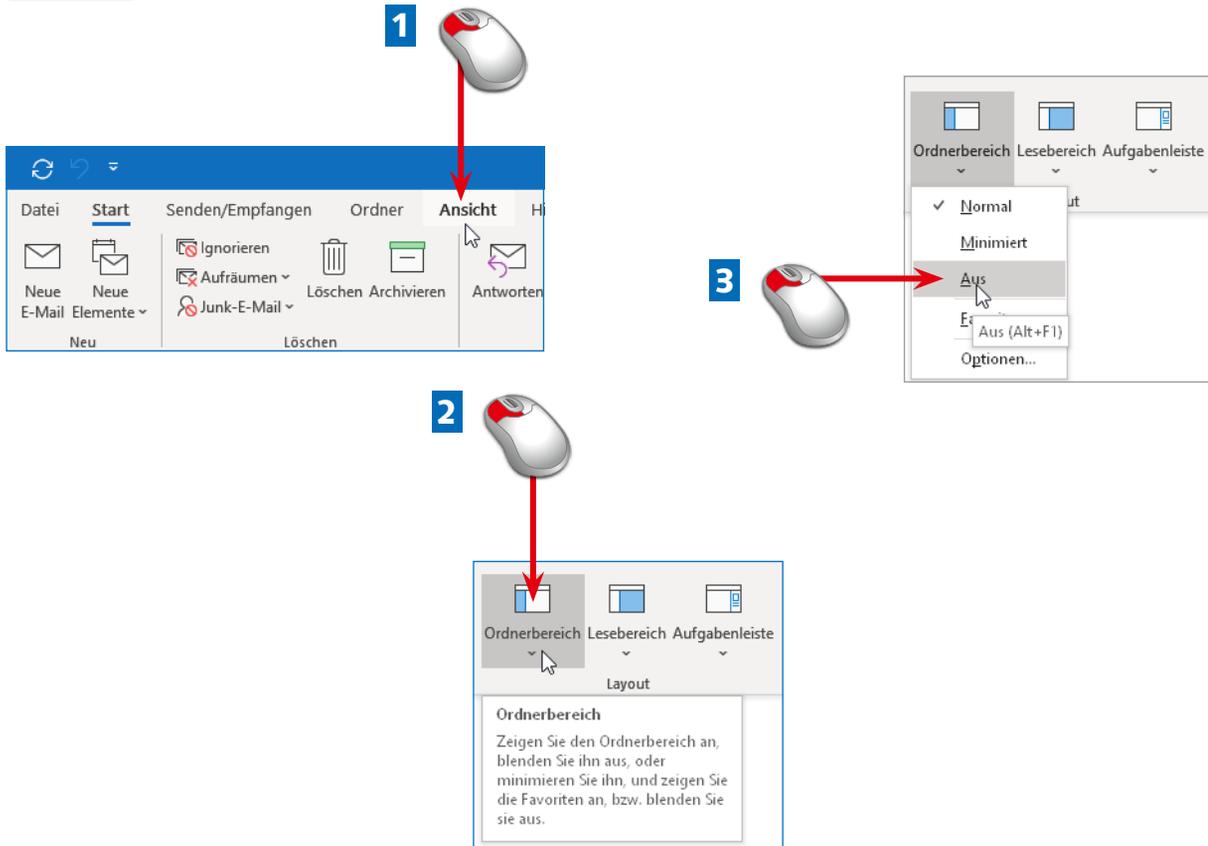


- 4** Das Menüband ist standardmäßig maximiert. Um es bei Platzbedarf zu minimieren, klicken Sie rechts unten im Menüband auf den kleinen nach oben weisenden Pfeil (  ).
- 5** Um das Menüband wieder zu maximieren, klicken Sie rechts unten im minimierten Menüband auf das nach unten weisende Pfeilsymbol (  ).
- 6** Um das Menüband komplett auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und wählen im Kontextmenü die Option *Menüband reduzieren*.

**Ende**

Zum Minimieren oder Maximieren des Menübands finden Sie die verschiedenen Optionen auch unter dem Symbol  rechts oben im Programmfenster. Um das Menüband zu maximieren, wählen Sie hier *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

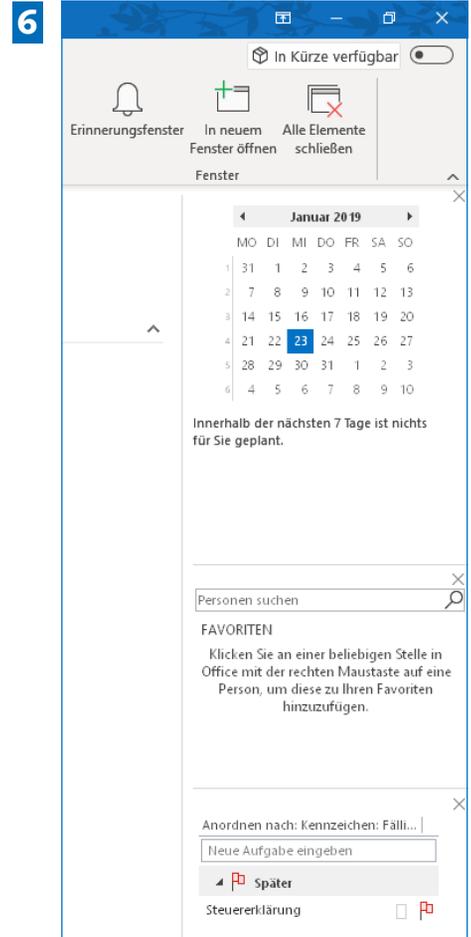
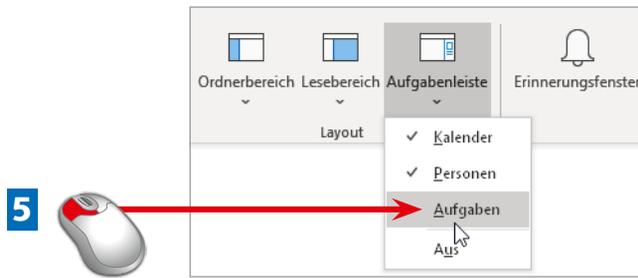
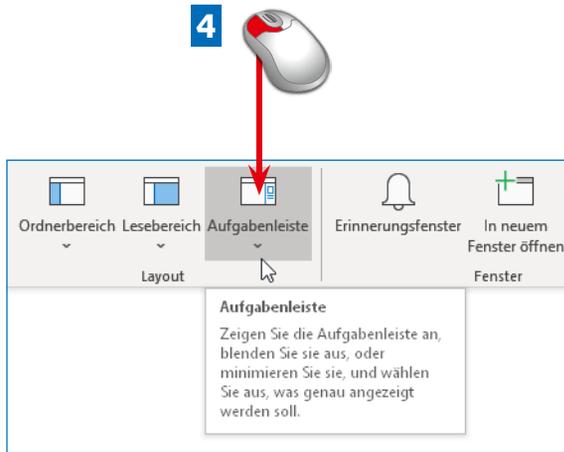
## Start



- 1** Sie benötigen den Ordnerbereich gar nicht und wollen ihn ganz ausblenden, z. B. weil Sie nur mit Tastenkombinationen und der Suchfunktion arbeiten? Klicken Sie dazu auf den Reiter *Ansicht*.
- 2** Entscheiden Sie sich anschließend für die Schaltfläche *Ordnerbereich*.
- 3** Im sich öffnenden Menü wählen Sie nun die Option *Aus*, um den Ordnerbereich zu deaktivieren.



Sie können einzelne Bereiche in Outlook manuell vergrößern oder verkleinern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die Begrenzungslinie eines Bereichs. Wenn ein Doppelpfeil (↔ bzw. ⇅) erscheint, lässt sich der Bereich bei gedrückter linker Maustaste größer bzw. kleiner ziehen.



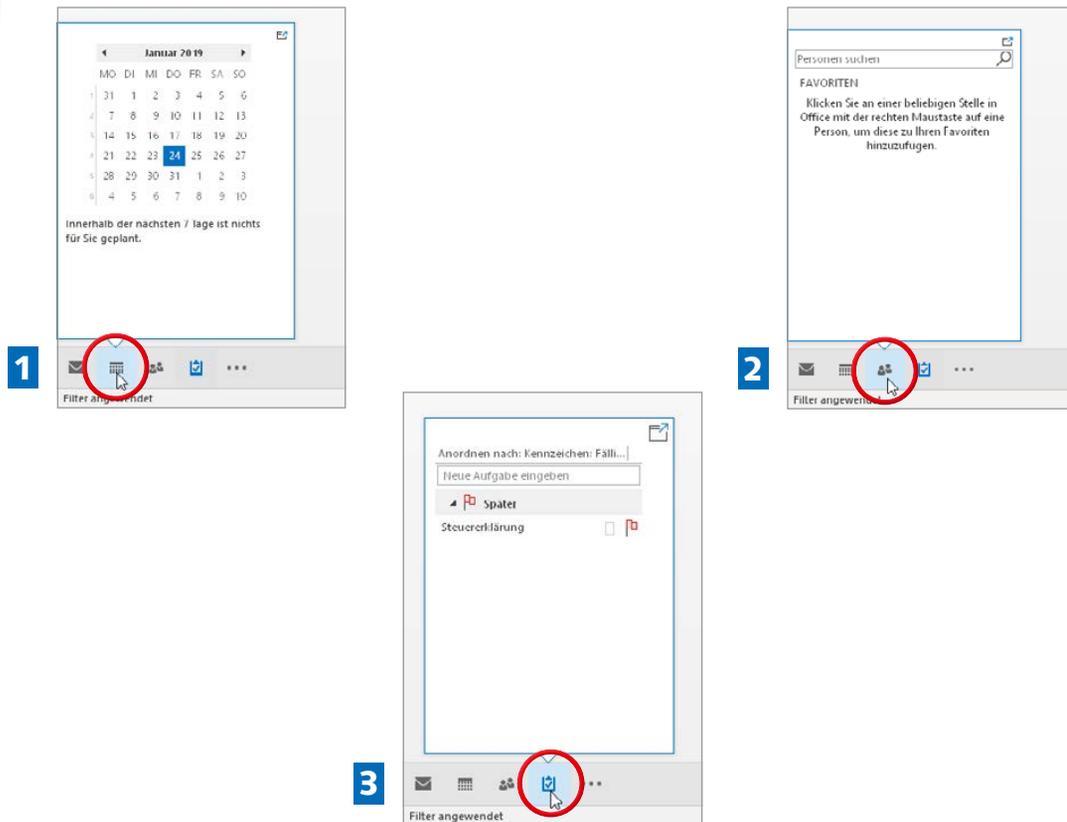
- 4** Sie möchten rechts in der Outlook-Bedienoberfläche noch eine Aufgabenleiste einblenden? Dann entscheiden Sie sich unter dem Reiter *Ansicht* für die Schaltfläche *Aufgabenleiste*.
- 5** Nun setzen Sie per Mausklick Häkchen bei den Informationen, die in der Aufgabenleiste angezeigt werden sollen.
- 6** Die Aufgabeleiste wird rechts in Outlook eingeblendet, und die ausgewählten Informationen werden Ihnen angezeigt.

**Ende**

Den Ordnerbereich mit einer Tastenkombination maximieren, minimieren oder ausblenden: Drücken Sie dazu, gegebenenfalls mehrmals, die Tastenkombination **[Alt]+[F1]**.

Praktisch: Wenn Sie in der Aufgabenleiste den Kalender einblenden und auf einen Tag doppelklicken, wird dieser Tag in der Kalenderansicht geöffnet.

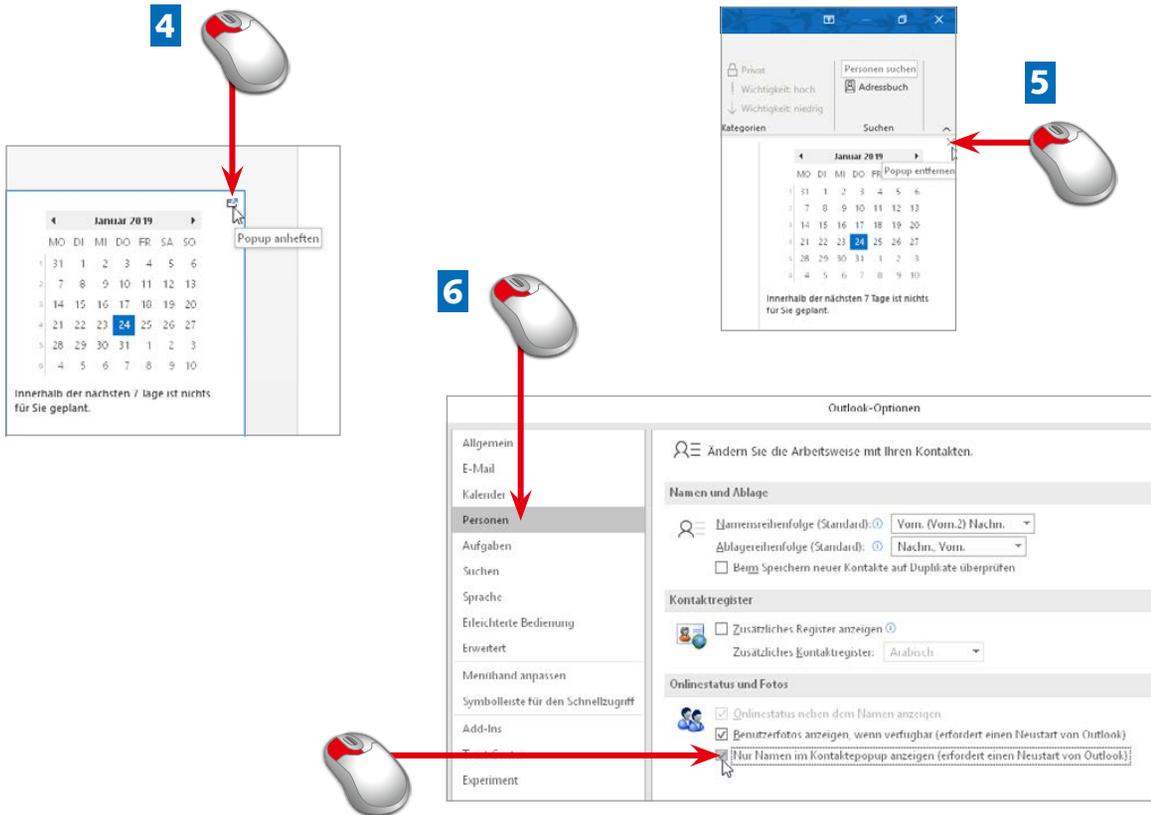
## Start



- 1** Zum Einblenden des Kalender-Pop-ups bewegen Sie den Mauszeiger im Navigationsbereich auf das Kalendersymbol , ohne darauf zu klicken. Ihnen werden im Pop-up ein Minikalender sowie anstehende Termine angezeigt.
- 2** Um das Personen-Pop-up einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger im Navigationsbereich auf das Personensymbol , ohne darauf zu klicken. Im Personen-Pop-up greifen Sie auf Ihre favorisierten Kontakte zu bzw. suchen per Suchfeld gezielt nach einem bestimmten Kontakt.
- 3** Wenn Sie das Aufgaben-Pop-up einblenden möchten, bewegen Sie den Mauszeiger im Navigationsbereich auf das Aufgabensymbol , ohne darauf zu klicken. Im Aufgaben-Pop-up erhalten Sie einen Überblick über anstehende Aufgaben; Sie können außerdem bequem neue Aufgaben erstellen.



Als Pop-ups bezeichnet man Fenster, die innerhalb der Bedienoberfläche eines Programms aufspringen. In Outlook bieten die Pop-ups eine gute Alternative zur dauerhaft eingeblendeten Aufgabenleiste. Greifen Sie, wie auf dieser Doppelseite beschrieben, auf Kalender, Personen oder Aufgaben per Pop-up zu.



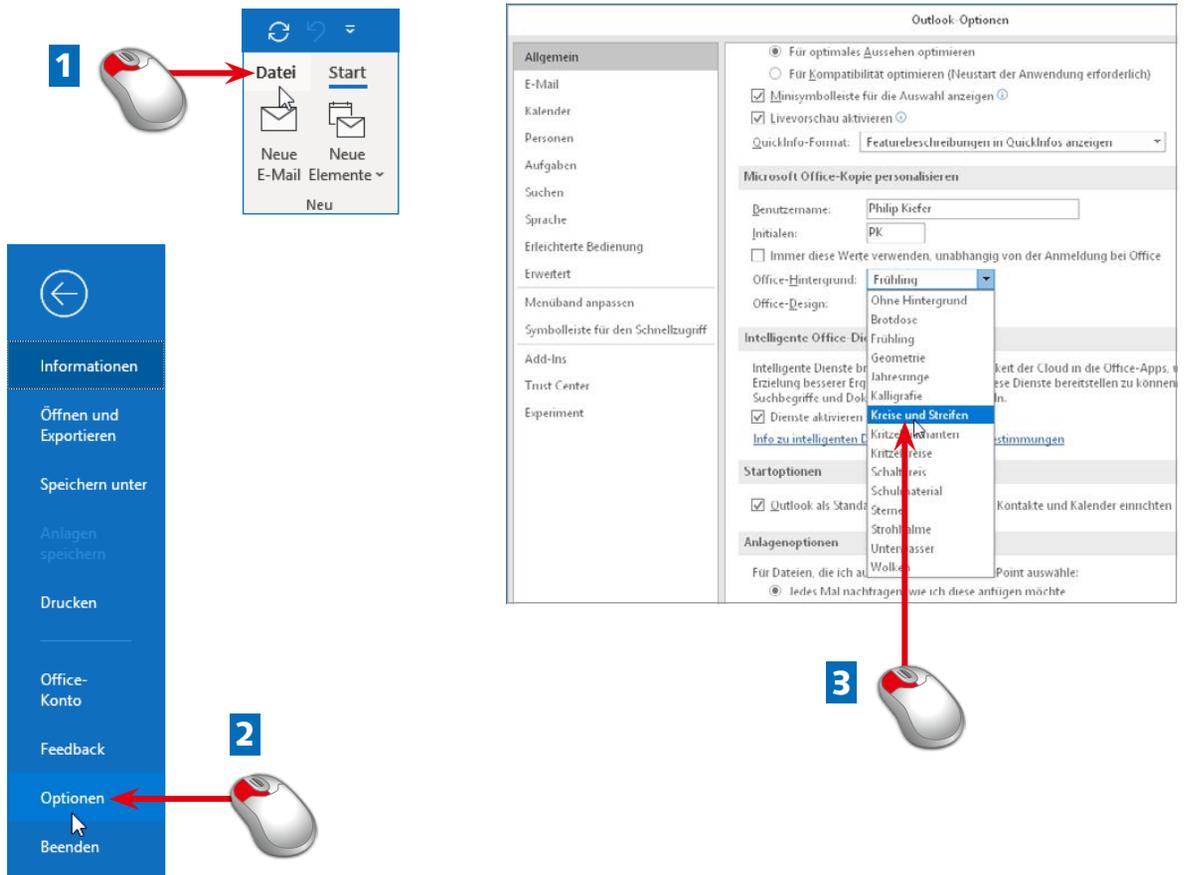
- 4** Ein Pop-up lässt sich an die Aufgabenleiste anheften bzw. in der Aufgabenleiste einblenden. Klicken Sie dazu rechts oben im Pop-up auf das Symbol .
- 5** Auch das Ausblenden in der Aufgabenleiste kann ohne Menüband erfolgen. Klicken Sie dazu rechts oben in einem in der Aufgabenleiste dargestellten Pop-up auf das Kreuzsymbol (X).
- 6** Speziell für das Kontakte-Pop-up können Sie einrichten, dass für die favorisierten Kontakte nicht Bilder und Namen, sondern nur Namen angezeigt werden. Aktivieren Sie dazu in den Outlook-Optionen unter *Personen* das Kontrollkästchen *Nur Namen im Kontaktpopup anzeigen* und starten Sie Outlook neu.

Ende

Die Aufgabenleiste wird jeweils nur für die gewählte Outlook-Funktion eingeblendet, also z. B. E-Mail, Kalender etc.

Die Aufgabenleiste wird automatisch ausgeblendet, wenn keine Inhalte mehr darin vorhanden sind.

## Start



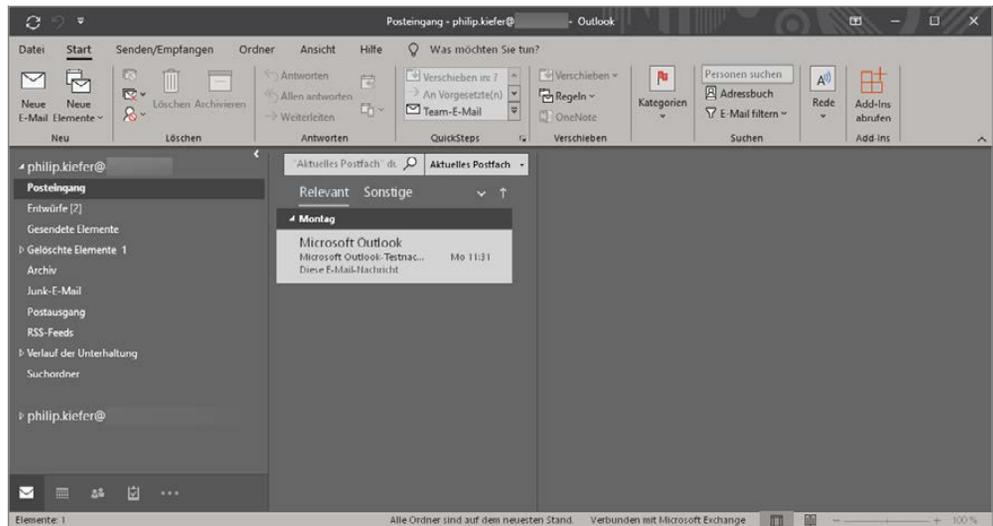
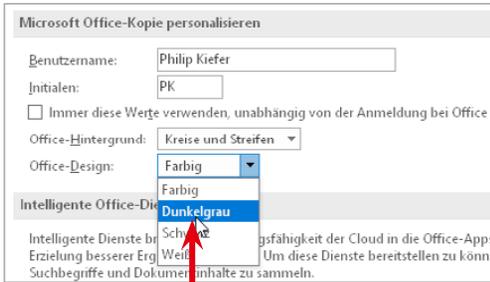
**1** Entscheiden Sie sich im Menüband für den Reiter *Datei*.

**2** Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf den Eintrag *Optionen*.

**3** Im Dialogfenster *Outlook-Optionen* wählen Sie nun unter *Allgemein* im Menü *Office-Hintergrund* einen Hintergrund aus, der Sie anspricht.



Die Auswahl von Hintergrund und Design, die Sie in den Outlook-Optionen treffen, wird auch von den anderen Office-Programmen übernommen. Die Auswahl betrifft in erster Linie den oberen Bereich der Bedienoberfläche, aber immerhin!



**4** Bestimmen Sie als Nächstes im Menü *Office-Design* die gewünschte Hintergrundfarbe.

**5** Bestätigen Sie die Einstellungen in den Outlook-Optionen mit einem Klick auf *OK*.

**6** Die Änderungen werden prompt übernommen, in diesem Fall sind es Kreise und Streifen auf dunkelgrauem Hintergrund.

**Ende**

Die Einstellungen zu Office-Hintergrund und Office-Design lassen sich alternativ auch unter *Datei/Office-Konto* vornehmen.

Die Hintergründe stehen lediglich zur Verfügung, wenn Sie sich mit einem Microsoft-Konto anmelden, andernfalls können Sie lediglich die Hintergrundfarbe ändern.

Das Wort *Option* stammt übrigens vom lateinischen *optio*, das »freier Wille« bedeutet. Im Zusammenhang mit Computerprogrammen werden mit dem Begriff die verschiedenen Einstellungen bzw. Auswahlmöglichkeiten in einem Menü bezeichnet.