

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

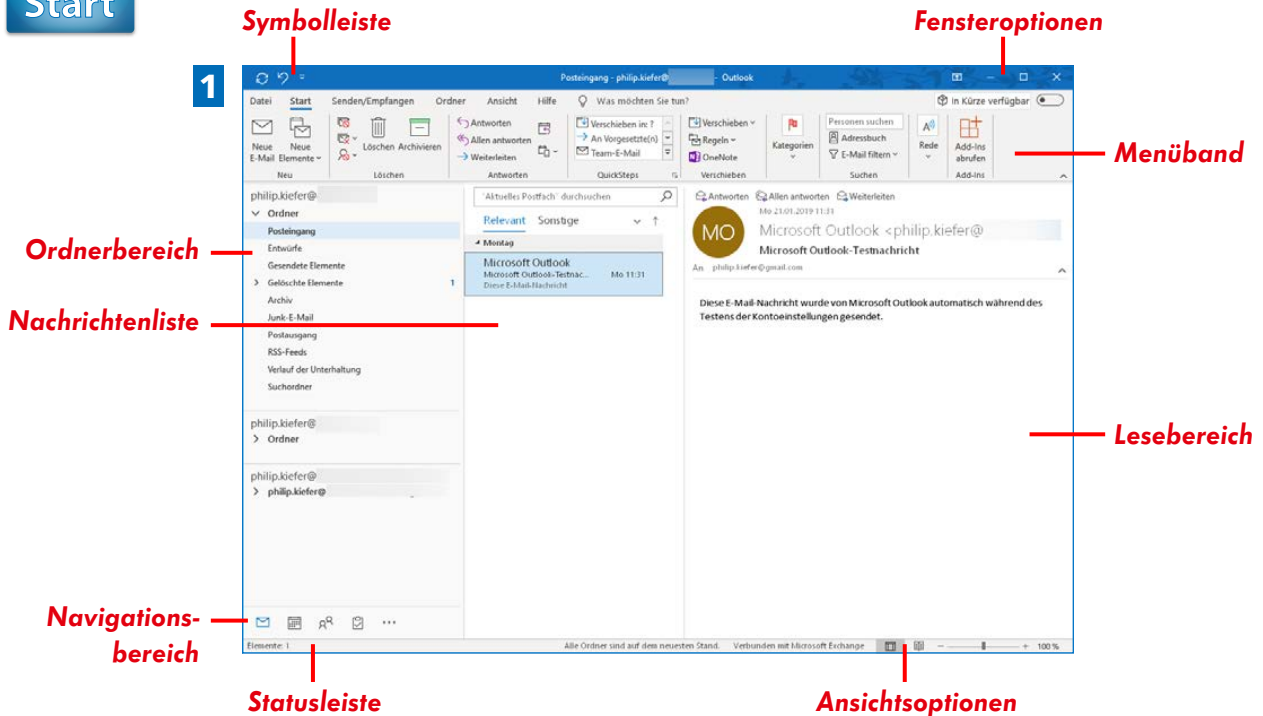


Anhang

289

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

Start



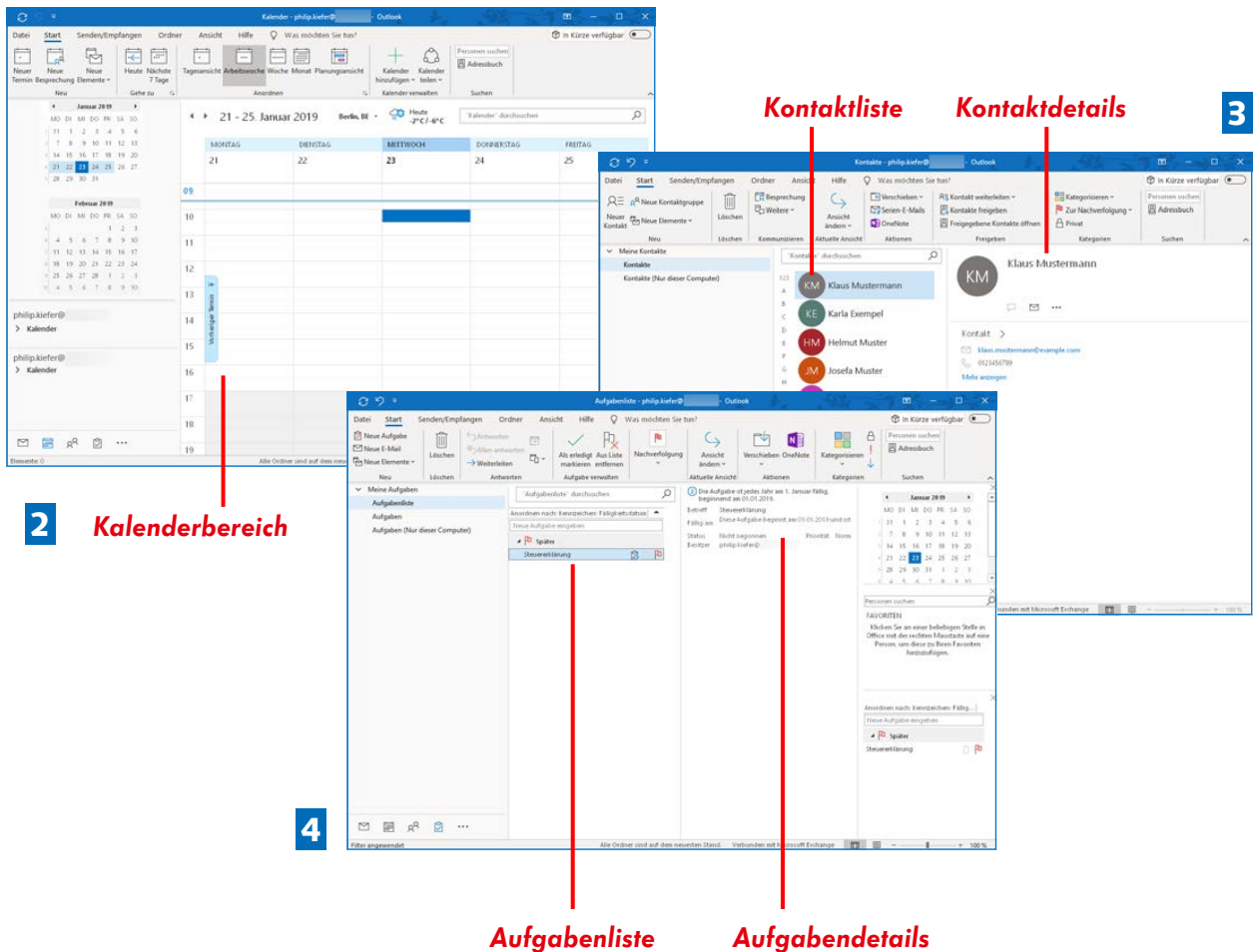
- 1** Wenn Sie Outlook nach dem Einrichten eines E-Mail-Kontos das erste Mal starten, wird Ihnen der Posteingang angezeigt. Sie entdecken verschiedene Bereiche der Bedienoberfläche: links oben im Fenster eine Symbolleiste für den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen, rechts oben im Fenster verschiedene 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.

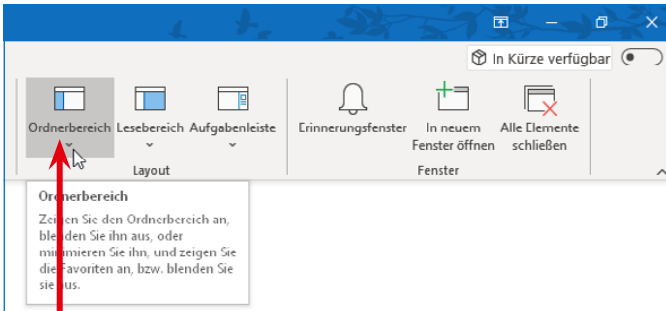
Ende

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.

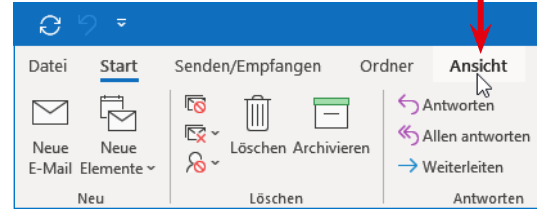
Hier nicht abgebildet: Wenn Sie im Navigationsbereich die Notizen auswählen, wird Ihnen eine Übersicht der von Ihnen angelegten Notizzettel angezeigt.

Start

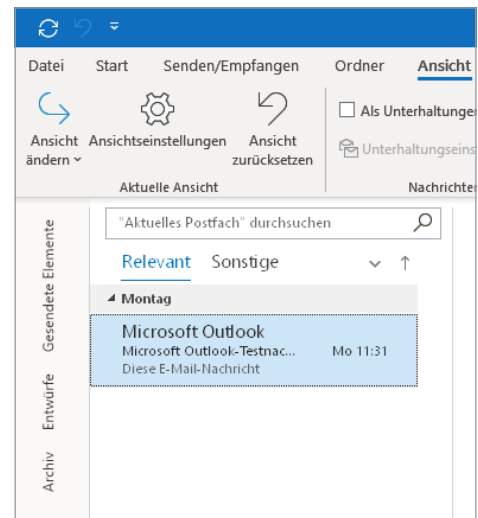
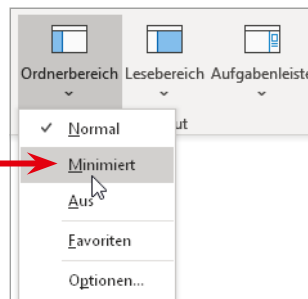
2



1



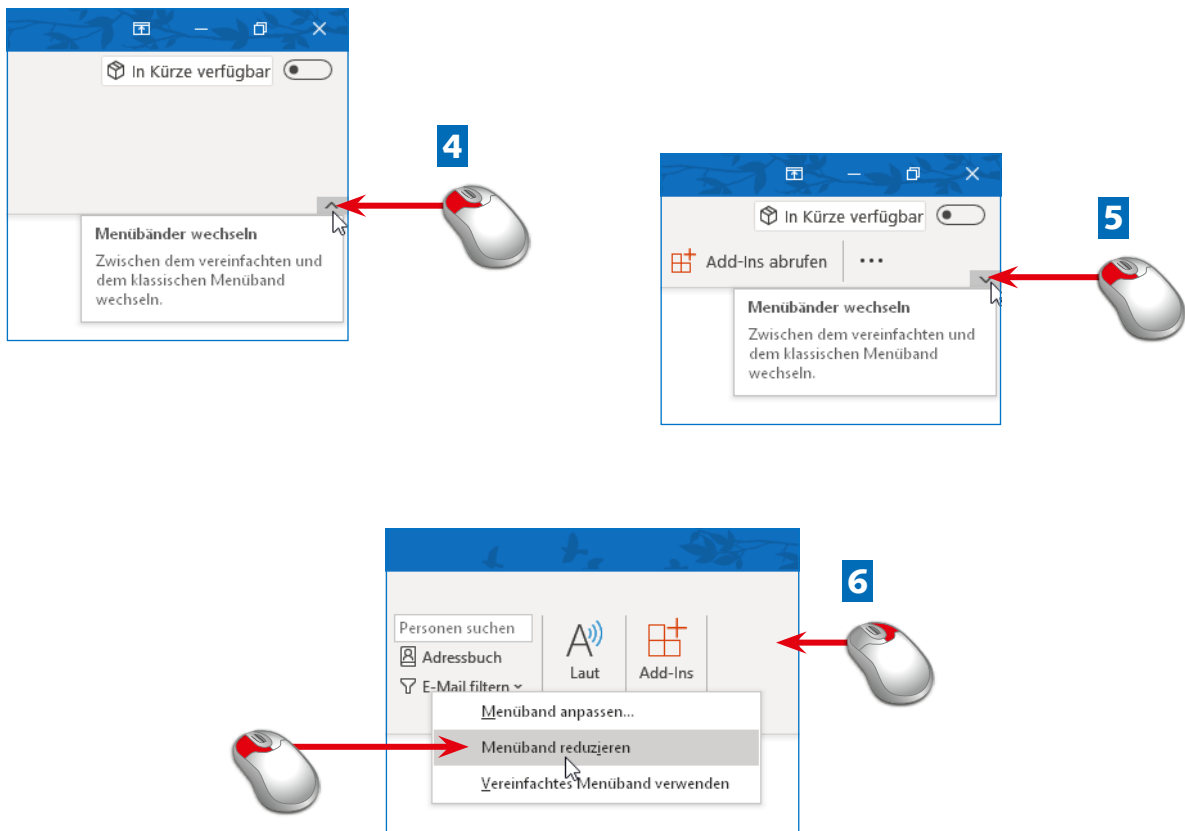
3





- 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.

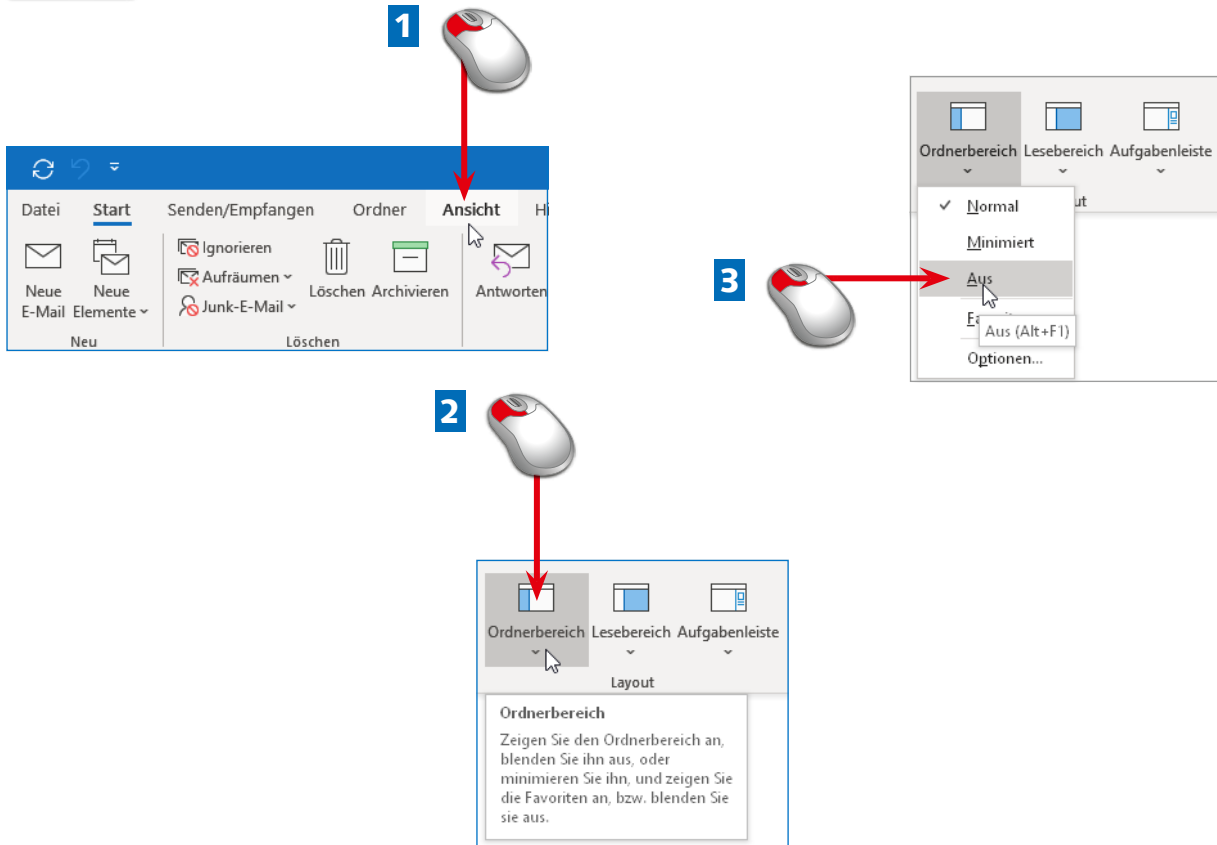


- 4** Das Menüband ist standardmäßig maximiert. Um es bei Platzbedarf zu minimieren, klicken Sie rechts unten im Menüband auf den kleinen nach oben weisenden Pfeil ().
- 5** Um das Menüband wieder zu maximieren, klicken Sie rechts unten im minimierten Menüband auf das nach unten weisende Pfeilsymbol ().
- 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*.

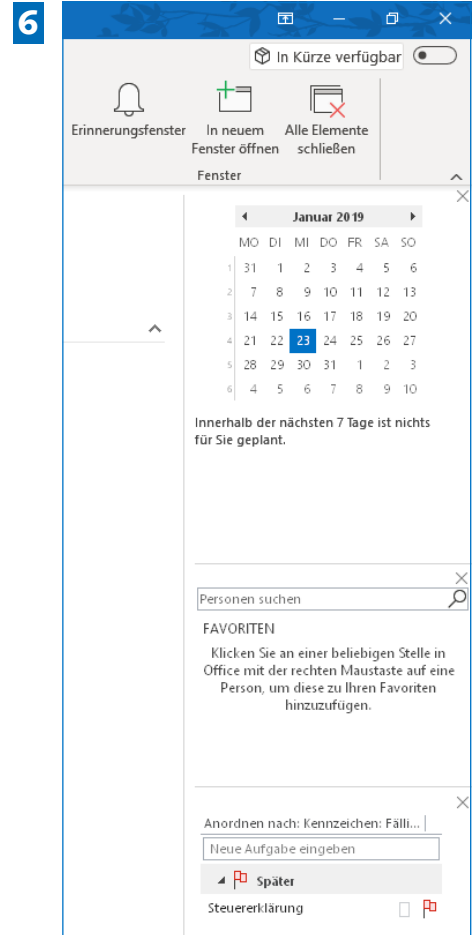
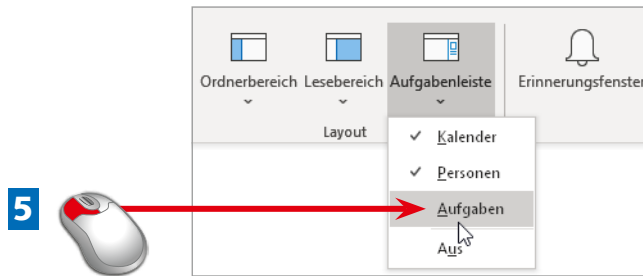
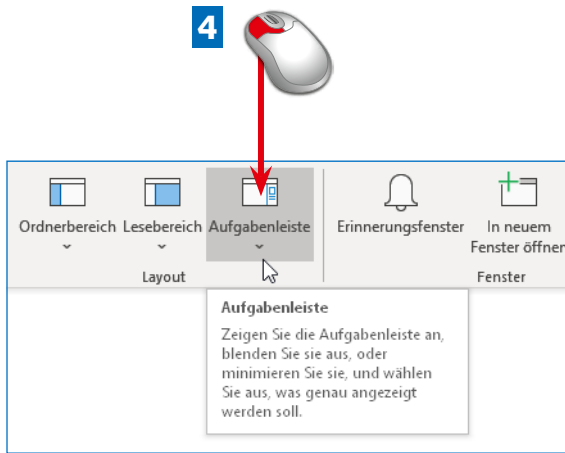
Start



- 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.



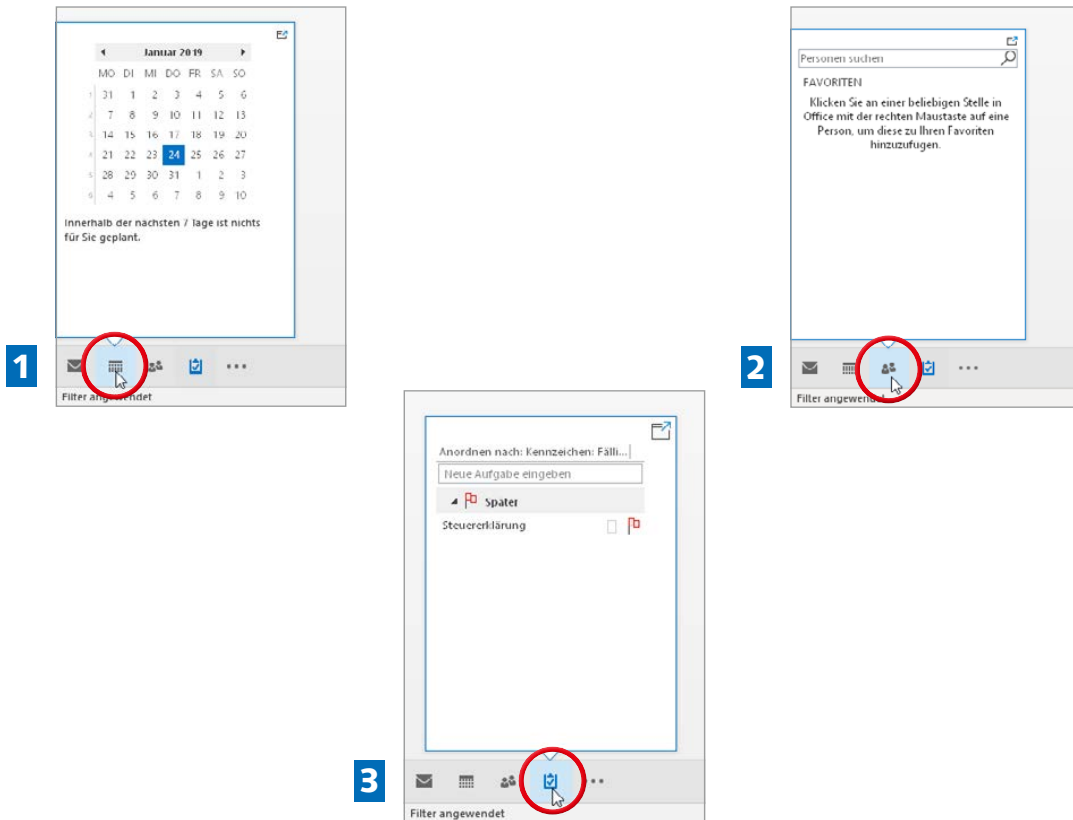
- 4** Sie möchten rechts in der Outlook-Bedienoberfläche noch eine Aufgabenleiste einblenden? Dann entscheiden Sie sich unter dem Reiter *Ansicht* für die Schaltfläche *Aufgabenleiste*.
- 5** Nun setzen Sie per Mausklick Häkchen bei den Informationen, die in der Aufgabenleiste angezeigt werden sollen.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

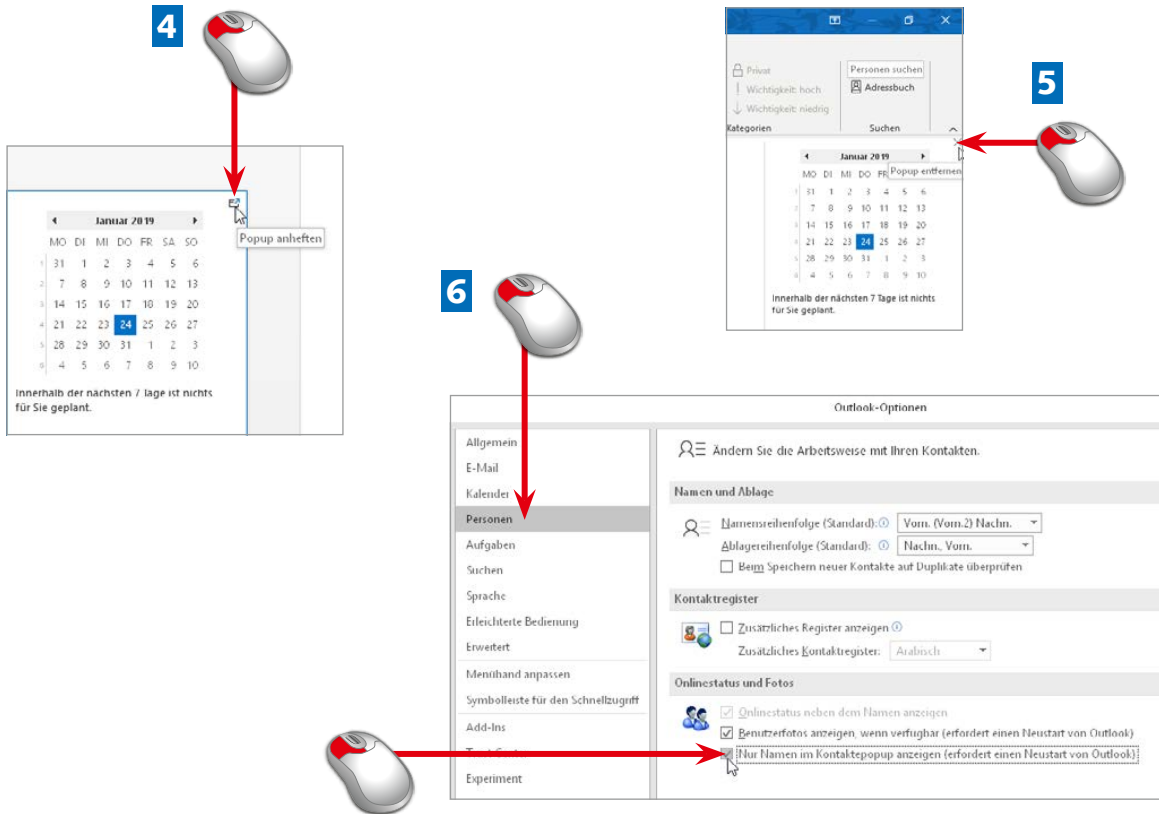
Start




- 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

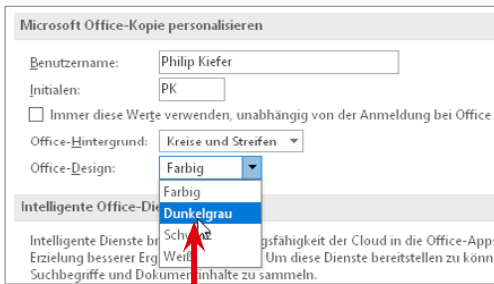
The diagram illustrates the process of changing the Outlook background in three steps:

- 1** A mouse cursor points to the **Datei** (File) tab in the ribbon.
- 2** A mouse cursor points to the **Optionen** (Options) button in the backstage view.
- 3** A mouse cursor points to the **Kreise und Streifen** (Circles and Stripes) background option in the **Office-Hintergrund** dropdown menu of the **Outlook-Optionen** dialog.

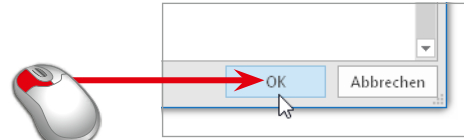
- 1** Entscheiden Sie sich im Menüband für den Reiter *Datei*.
- 2** Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf den Eintrag *Optionen*.
- 3** Im Dialogfenster *Outlook-Optionen* wählen Sie nun unter *Allgemein* im Menü *Office-Hintergrund* einen Hintergrund aus, der Sie anspricht.



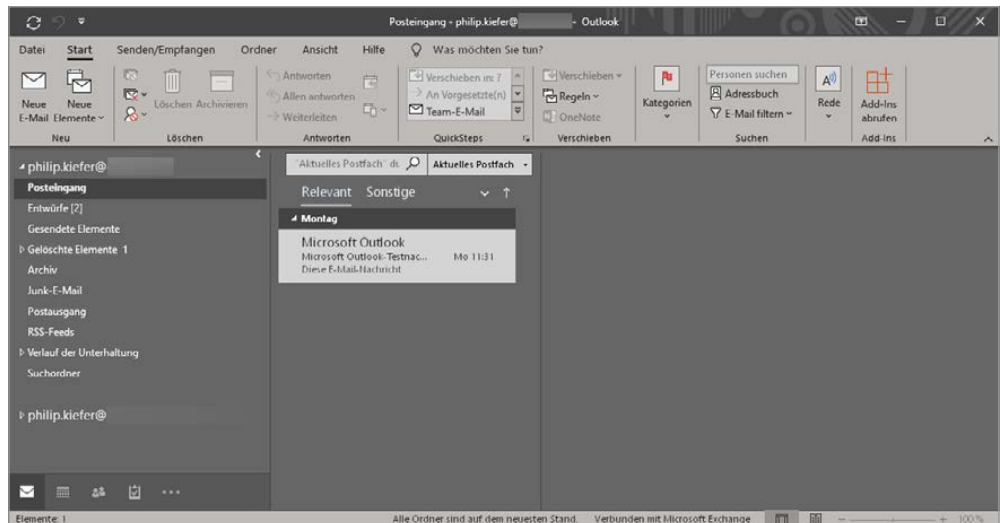
Die Auswahl von Hintergrund und Design, die Sie in den Outlook-Optionen treffen, wird auch von den anderen Office-Programmen übernommen. Die Auswahl betrifft in erster Linie den oberen Bereich der Bedienoberfläche, aber immerhin!



5



6



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.