

1 Ihre ersten Schritte mit Outlook

9

E-Mail-Konto einrichten	10
Weitere E-Mail-Konten	12
Manuelle Konfiguration	14
E-Mail-Konten verwalten	16
Alle E-Mails in einen Posteingang	18
Die Bedienoberfläche im Überblick	20
Bereiche einrichten	22
Symbolleiste und Aufgabenleiste	24
Hintergrund und Design auswählen	26
Menüband anpassen	28
Symbolleiste einrichten	32
Mehr Raum im Menüband	34
Aktionen und Hilfe suchen	36
E-Mail-Ordner den Favoriten hinzufügen	38
Startordner festlegen	40
Zugriff in der Taskleiste	42
Outlook in Infobereich minimieren	44
Outlook automatisch starten	46

2 E-Mails erstellen und senden

49

Den Lesebereich einrichten	50
Neue E-Mail erstellen	52
Blindkopie senden	54
Schrift anpassen	56
Erweiterte Schriftanpassung	58
Absätze anpassen	60
Liste mit mehreren Ebenen	62
Zeilen- und Absatzabstand	64
Design auswählen	66
Formatvorlagen verwenden	68
Formatvorlagen definieren	70
Rahmen hinzufügen	72
Briefpapier verwenden	74
Eigenes Briefpapier erstellen	76
Signatur festlegen	78
Einfügen aus der Zwischenablage	80
Bild einfügen	82
SmartArt-Grafiken einfügen	84
Textfelder einbauen	86
Auf Textmarken verweisen	88
Tabellen einbinden	90
Dateianhang hinzufügen	92
Lesebestätigung anfordern	94
Korrektureinstellungen vornehmen	96
Rechtschreibprüfung durchführen	98
Prüfung auf Barrierefreiheit	100
E-Mail an mehrere Empfänger	102

3 E-Mail-Verwaltung leicht gemacht

105

Automatische Übermittlung	106
E-Mails vorlesen lassen	108
Empfangene E-Mails beantworten	110
E-Mail-Weiterleitung	112
Dateianhang speichern	114
E-Mails automatisch übersetzen	116
E-Mails ausdrucken	118
E-Mails sortieren und filtern	120
E-Mail-Suche	122
Zur Nachverfolgung kennzeichnen	124
Neue Ordner anlegen	126
E-Mails verschieben	128
Ordner aufräumen	130
E-Mails automatisch einsortieren	132
AutoArchivierung verwenden	134
Suchordner erstellen	136
E-Mails löschen	138

4 Weitere wichtige E-Mail-Funktionen

141

Effizienter arbeiten mit QuickSteps	142
Schnellbausteine verwenden	144
Sicherheitseinstellungen vornehmen	146
Unerwünschte Werbung bekämpfen	148
E-Mail-Header anzeigen	150
E-Mail-Vorlagen erstellen	152
E-Mail-Vorlagen verwenden	154
Weitere Erstellungssprachen	156
RSS-Meldungen abonnieren	158

5 Kontakte elektronisch verwalten

161

Neuen Kontakt erstellen	162
Kontakt aus E-Mail übernehmen	164
Bearbeiten und verknüpfen	166
Kontaktgruppen anlegen	168
E-Mail an Kontaktgruppe	170
Kontakte kategorisieren	172
Kontakte schnell finden	174
Mit dem Adressbuch arbeiten	176
Kontaktdaten importieren	178
Kontaktdaten exportieren	180
Visitenkarte weiterreichen	182
Kontakte ausdrucken	184

6 Ihre Termine stets im Blick

187

Kalenderansicht auswählen	188
Arbeitszeiten festlegen	190
Neuen Termin erstellen	192
Serientermin erstellen	194
Erinnerung bestimmen.	196
Erinnerungssound auswählen	198
Termin weiterleiten	200
Besprechung anlegen.	202
Weitere Kalender anlegen	204
Kalender mit anderen teilen.	206
Kalender aus dem Internet abonnieren	208
Einen Kalender ausdrucken	210

7 Mit Outlook Aufgaben planen

213

Aufgaben aufschreiben	214
Serienaufgaben anlegen.	216
Aufgaben verwalten	218
Aufgaben zuweisen	220
Aufgaben ausdrucken	222

8 Outlook als Notizen-Tool

225

Neue Notiz schreiben	226
Notizen sortieren	228
Notizen anhängen	230
Notizen ausdrucken.	232

9 Daten sichern, Daten austauschen

235

Outlook-Daten sichern.	236
Gesicherte Daten wiederherstellen	238
Outlook-Profil wechseln.	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 Alles über Outlook.com

261

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

Anhang

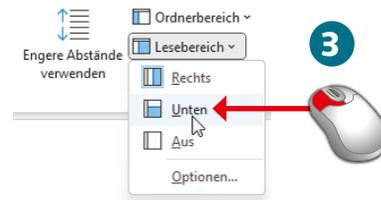
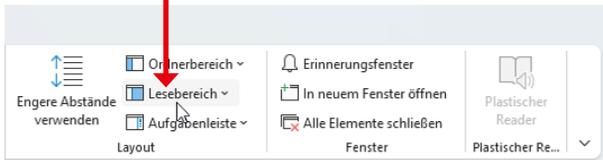
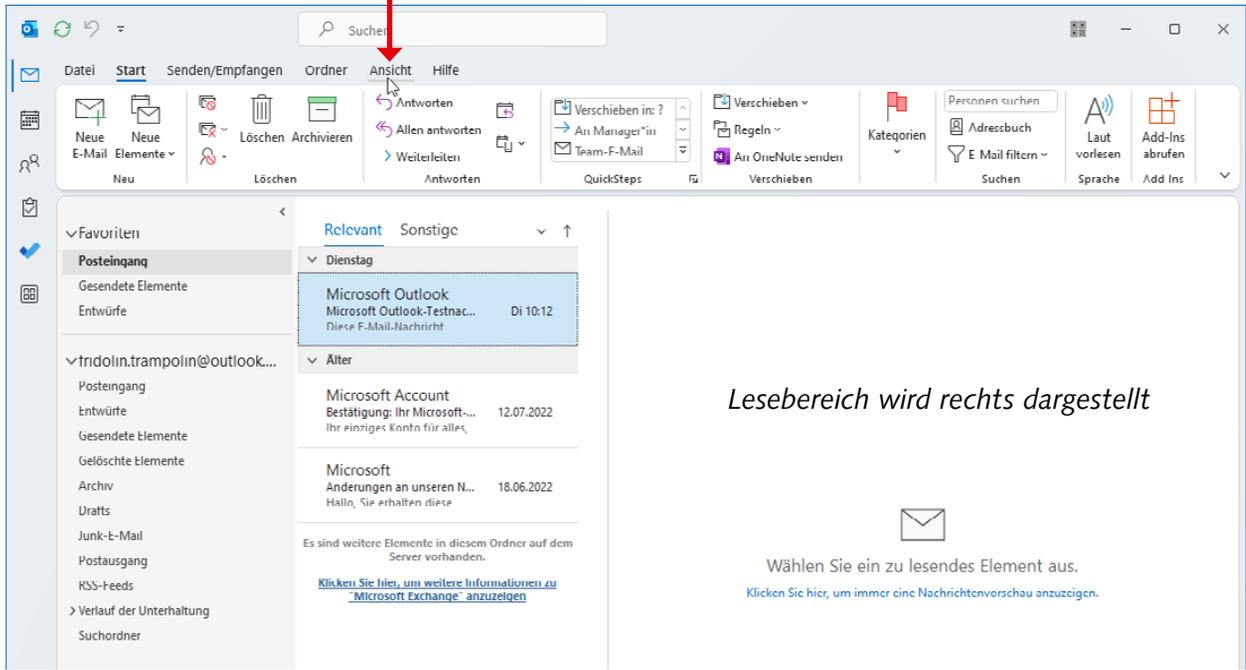
289

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

Stichwortverzeichnis

306

Start



- 1 Standardmäßig wird der E-Mail-Lesebereich rechts neben der Nachrichtenliste angezeigt. Sie wünschen eine Darstellung darunter? Dann klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Ansicht*.
- 2 Wählen Sie in der Gruppe *Layout* die Schaltfläche *Lesebereich*.
- 3 Im sich öffnenden Menü entscheiden Sie sich für den Eintrag *Unten*.


WISSEN

Ist Outlook als Standardprogramm für E-Mails eingerichtet? Dies ist wichtig, wenn Sie Ihre E-Mail-Links und E-Mail-Dateien mit Outlook öffnen möchten. Prüfen Sie dies in den *Einstellungen* von Windows in der Kategorie *Apps* und dort unter *Standard-Apps*.

4

5

6

Lesebereich

Rechts
Unten
Aus
Optionen...

Lesebereich

Lesebereichsoptionen

Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren

Wartezeit vor "Gelesen"-Markierung: 5 Sekunden

Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt

Einzeltastenlesen mit Leertaste

Automatische Vollbildansicht im Hochformat aktivieren

Immer Vorschau von Nachrichten anzeigen

OK Abbrechen

Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.
Klicken Sie hier, um immer eine Nachrichtenvorschau anzuzeigen.

Lesebereich wird unten dargestellt

- 4 Der Lesebereich wird jetzt unterhalb der Nachrichtenliste dargestellt, was insbesondere bei geringeren Bildschirmauflösungen vorteilhaft ist. Der Bereich kann nun noch bei gedrückter Maustaste größer gezogen werden.
- 5 Im Lesebereich angezeigte E-Mails sollen automatisch als gelesen markiert werden? Dann wählen Sie im Menü aus Schritt 3 den Eintrag *Optionen*.
- 6 Aktivieren Sie ggf. zunächst das Kontrollkästchen *Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren* und bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, nachdem die Markierung erfolgen soll.

Ende



TIPP

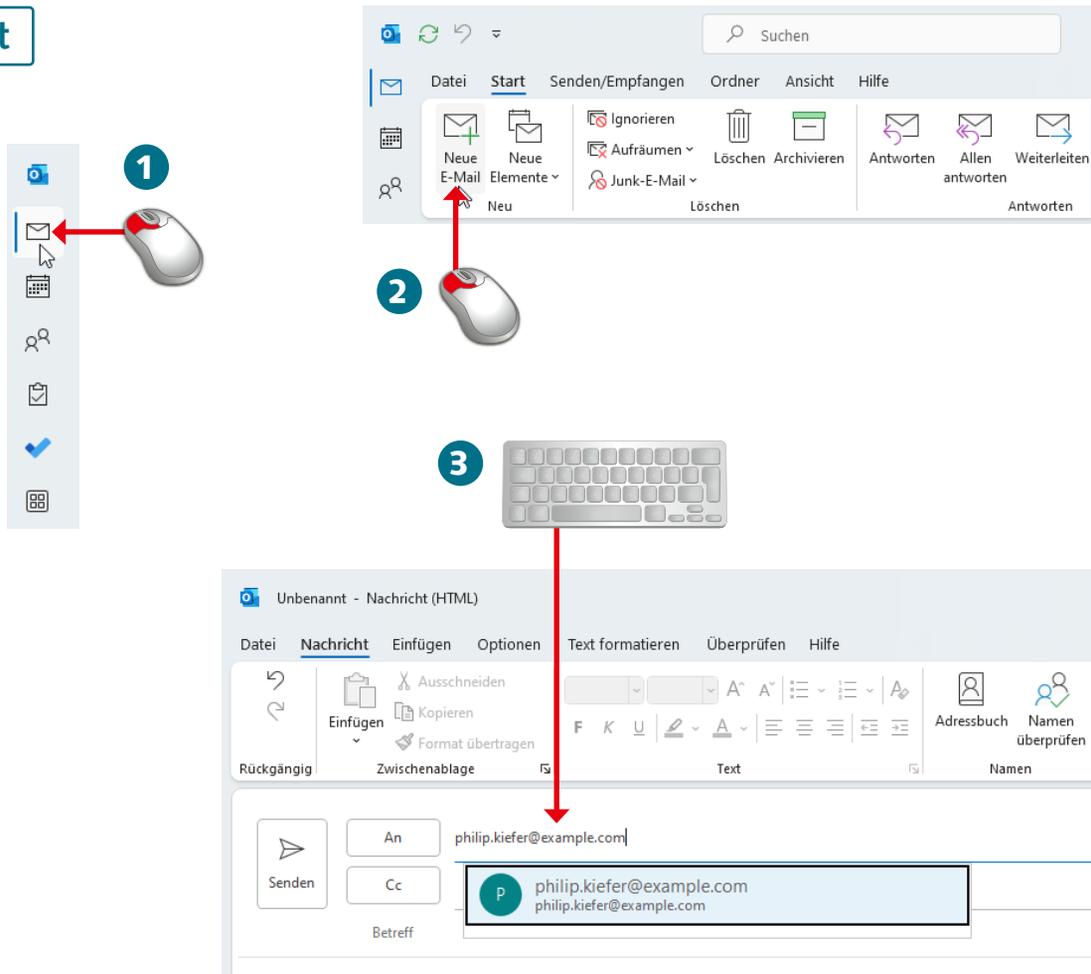
Eine praktische Funktion, um alle E-Mails im Posteingang zu lesen, ist das *Einzeltastenlesen*. Scrollen Sie durch Drücken der Leertaste durch die erste Mail und wechseln Sie automatisch zu den weiteren E-Mails im Ordner.



HINWEIS

Der Lesebereich kann durch Auswahl des Eintrags *Aus* im Menü aus Schritt 3 komplett ausgeblendet werden. Doppelklicken Sie dann auf eine E-Mail, um diese zu lesen.

Start

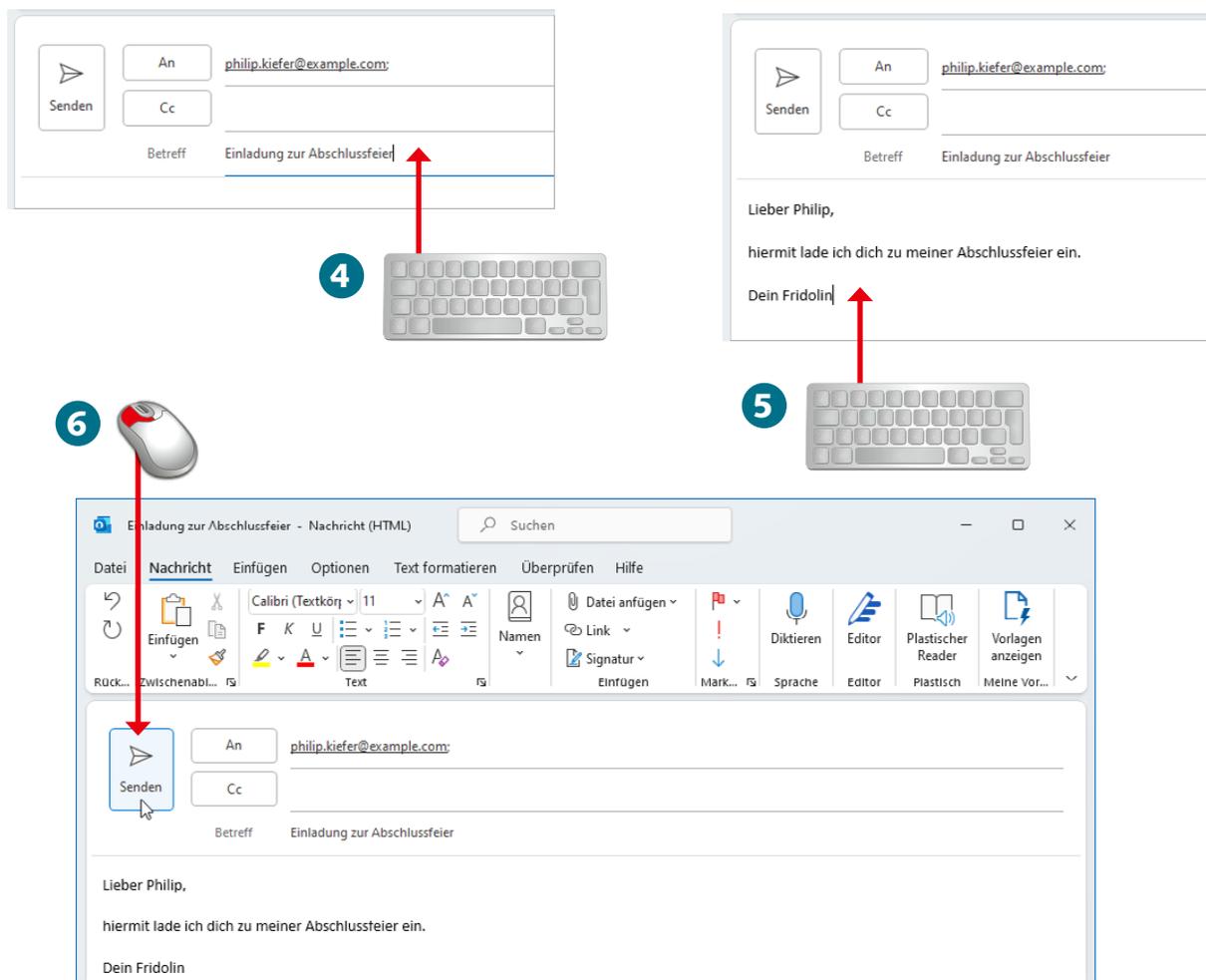


- 1 Entscheiden Sie sich, sofern noch nicht geöffnet, im Navigationsbereich für die E-Mail-Funktion (Symbol).
- 2 Klicken Sie im Menüband unter *Start* auf die Schaltfläche *Neue E-Mail*.
- 3 Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld *An* ein und bestätigen Sie mit der -Taste.

WISSEN

Um eine E-Mail zu erstellen, benötigen Sie in jedem Fall die E-Mail-Adresse des Empfängers, also z. B. *paul.muster@example.com*. Das @-Zeichen (sprich: ätt-Zeichen), das in einer E-Mail den Namensteil vom Domainteil trennt, wird auf einer Windows-Tastatur mit der Tastenkombination **AltGr**+**Q** aufgerufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *An*, um einen E-Mail-Empfänger aus Ihren Kontakten auszuwählen.



- 4 Im nächsten Schritt klicken Sie in das Feld *Betreff*. Geben Sie dort in aller Kürze an, welchen Inhalt der Empfänger beim Öffnen der E-Mail erwarten kann.
- 5 Klicken Sie in das große Textfeld im E-Mail-Fenster und geben Sie Ihren E-Mail-Text ein. Um einen Absatz zu erzeugen, verwenden Sie die -Taste. Um die Zeile zu wechseln, drücken Sie die Tastenkombination +.
- 6 Um Ihre E-Mail ohne weitere Bearbeitungsschritte auf den Weg zu bringen, klicken Sie im E-Mail-Fenster auf die Schaltfläche *Senden*. Ende



TIPP

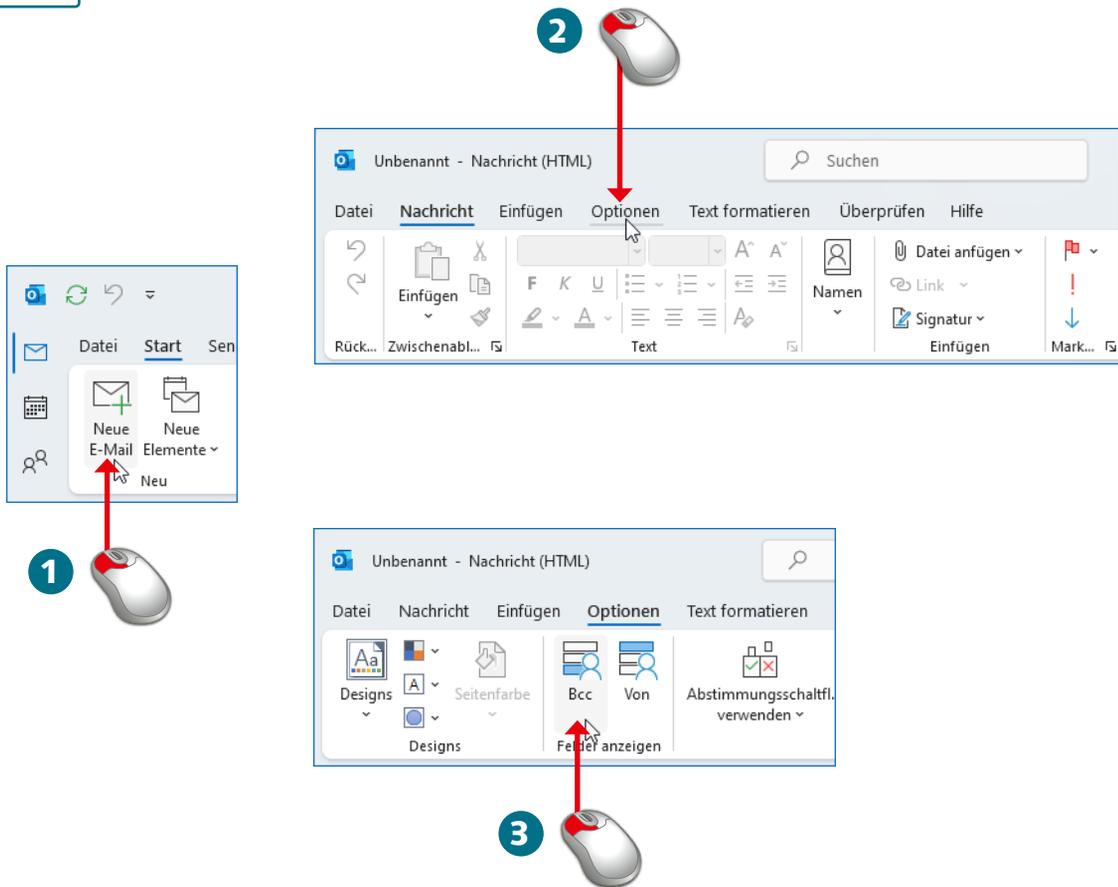
Zum Erstellen einer E-Mail können Sie bei geöffnetem E-Mail-Bereich drücken. Um eine E-Mail unabhängig vom gerade geöffneten Bereich zu erstellen, etwa im Kalender-Bereich, verwenden Sie .



HINWEIS

E-Mails werden mit Outlook standardmäßig im HTML-Format versandt. HTML steht für **H**ypertext **M**arkup **L**anguage und kommt auch zum Erstellen von Webseiten zum Einsatz. Das Ändern des Formats erfolgt bei Bedarf in den Outlook-Optionen unter *E-Mail* im Abschnitt *Nachrichten verfassen*.

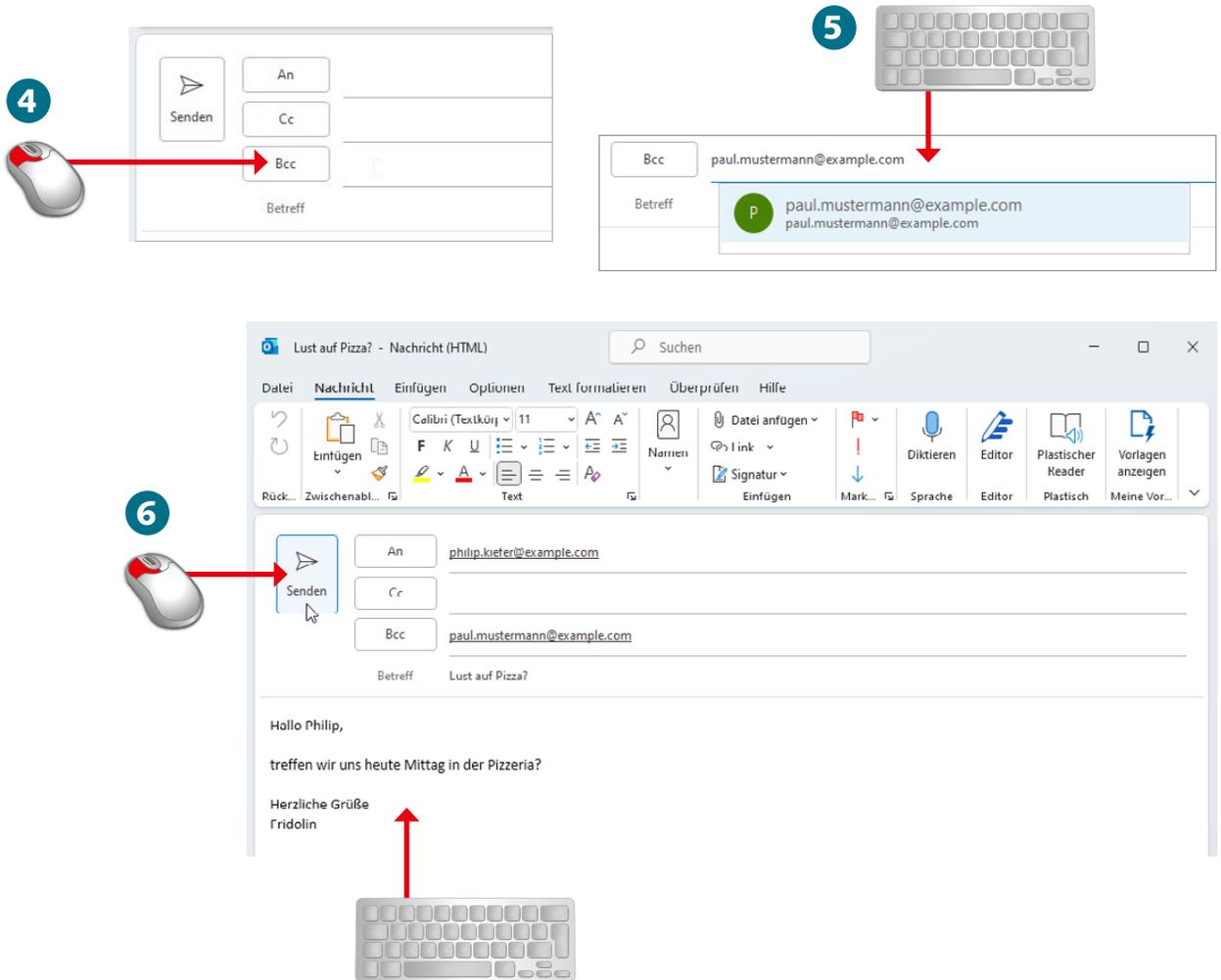
Start



- 1 Erstellen Sie über die Schaltfläche *Neue E-Mail* eine neue Mail.
- 2 Um das ggf. ausgeblendete Feld für die Blindkopie zunächst einzublenden, klicken Sie im Menüband des E-Mail-Fensters auf den Reiter *Optionen*.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe *Felder anzeigen* auf die Schaltfläche *Bcc*, um das Feld für die Blindkopie im E-Mail-Fenster einzublenden.


WISSEN

Die Blindkopie (Bcc) ist eine Kopie einer E-Mail, die versandt wird, ohne dass der in der *An*-Zeile genannte Empfänger dies erfährt. Sie können z. B. eine Blindkopie wichtiger E-Mails an sich selbst senden, um sicherzugehen, dass mit dem E-Mail-Versand alles geklappt hat. Bestimmen Sie im Menüband unter *Nachricht* die *Wichtigkeit* einer E-Mail. Dann sieht der Empfänger, ob er eine E-Mail schnell beantworten muss.



- 4 Klicken Sie in das eingblendete *Bcc*-Feld.
- 5 Tippen Sie die E-Mail-Adresse des Blindkopie-Empfängers ein.
- 6 Füllen Sie auch die Felder *An*, *Betreff* sowie das Textfeld aus und versenden Sie Ihre E-Mail wie gehabt.

Ende



HINWEIS

Sie haben es sicher bereits bemerkt: Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche bewegen, werden Ihnen kleine Fenster angezeigt mit einer schnellen Info, was es mit dieser Schaltfläche auf sich hat.

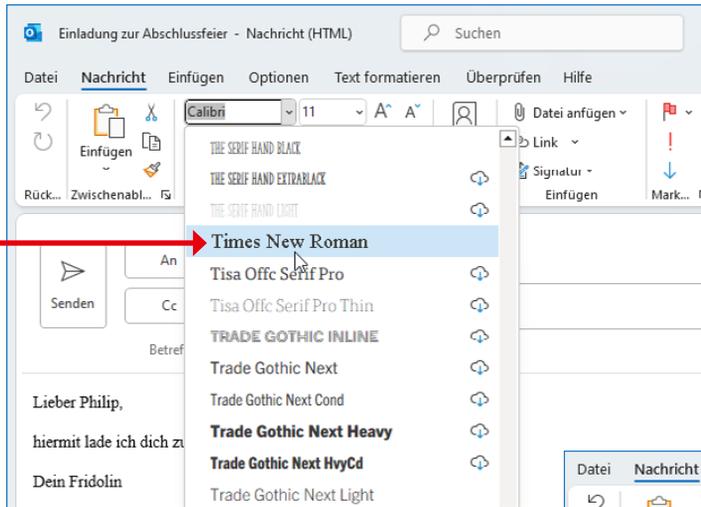


HINWEIS

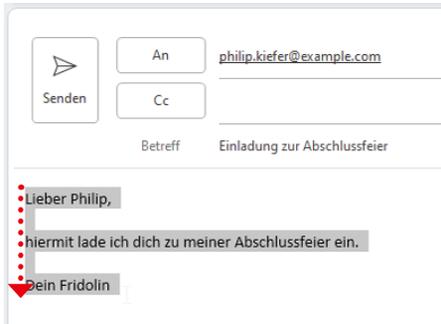
Das Feld *Cc* ist bereits standardmäßig eingblendete. Man setzt jemand »in *Cc*«, um ihm eine Kopie der E-Mail zu senden. In diesem Fall weiß der Empfänger aus der *An*-Zeile, dass eine Kopie versandt wurde.

Start

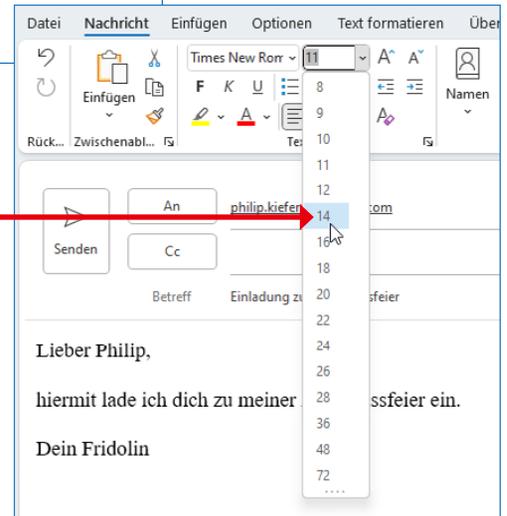
2



1



3



1

Markieren Sie zunächst den Text, den Sie formatieren möchten, indem Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste darüber bewegen.

2

Im Menüband unter *Nachricht* finden Sie das Schriftartmenü. Klicken Sie es an und wählen Sie eine Ihnen zusagende Schriftart aus, hier z. B. *Times New Roman*.

3

Welche Größe soll die Schrift haben? Dies bestimmen Sie im Menü rechts neben dem Schriftartmenü. Klicken Sie es an und wählen Sie eine Schriftgröße aus, hier z. B. *14*. Sie können alternativ auch die Symbole A^+ bzw. A^- zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Schrift einsetzen.



WISSEN

Selbstverständlich müssen Sie in Ihrer E-Mail-Nachricht nicht die voreingestellte Standard-schriftart verwenden. Auf dieser Doppelseite wird Ihnen gezeigt, wie Sie den Text einer E-Mail markieren und die Schrift individuell anpassen.

Den gesamten Text im E-Mail-Fenster markieren Sie am schnellsten mit der Tastenkombination

Strg + **A**.

4

6

5

- 4 Soll der Text fett, kursiv oder unterstrichen dargestellt werden? Verwenden Sie dazu die Symbole **F** (fett), **K** (kursiv) und **U** (unterstrichen).
- 5 Möchten Sie die Schriftfarbe verändern? Klicken Sie auf den zum Symbol **A** gehörenden Pfeil und wählen Sie per Mausklick eine ansprechende Farbe aus.
- 6 Der E-Mail-Text lässt sich außerdem – wie mit einem Textmarker – farblich hervorheben. Hierzu klicken Sie auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil und wählen wiederum per Mausklick die Hervorhebungsfarbe aus.

Ende



TIPP

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text, um ein Kontextmenü sowie eine Minisymbolleiste einzublenden. Auch hier können Sie Funktionen zur Formatierung des Textes auswählen.

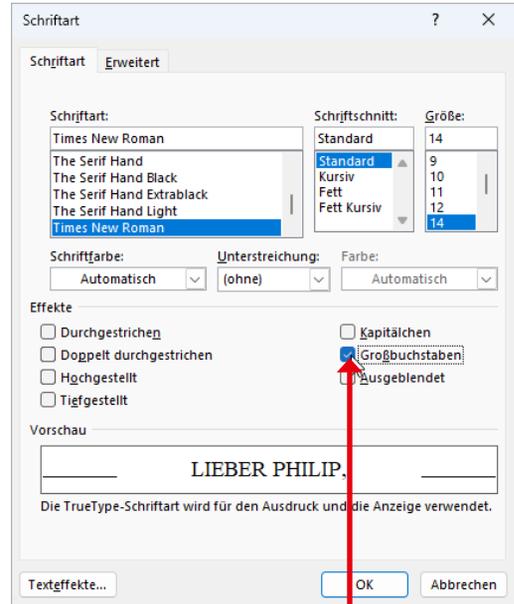
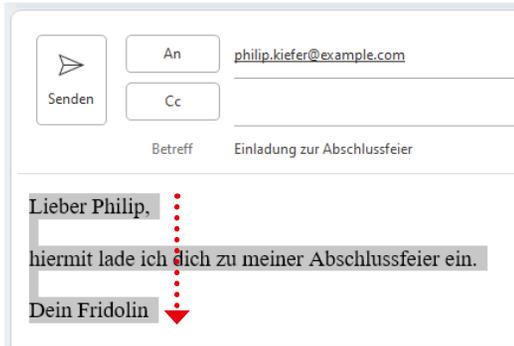


HINWEIS

Wenn die Minisymbolleiste nicht automatisch eingeblendet werden soll, deaktivieren Sie diese Option, indem Sie in den Outlook-Optionen unter *Allgemein* im Abschnitt *Benutzeroberflächenoptionen* das Häkchen im Kontrollkästchen *Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen* entfernen.

Start

1



2



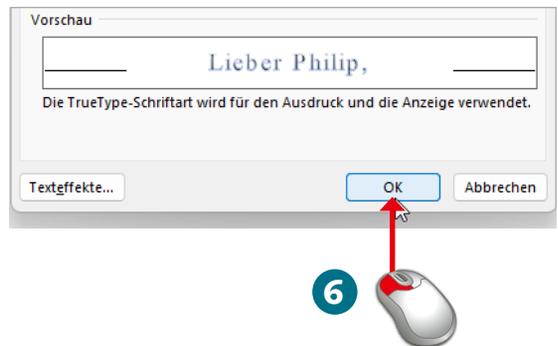
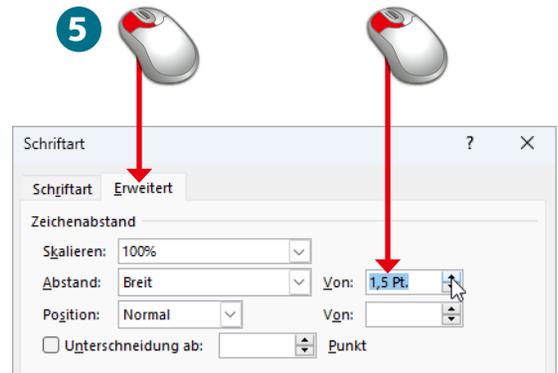
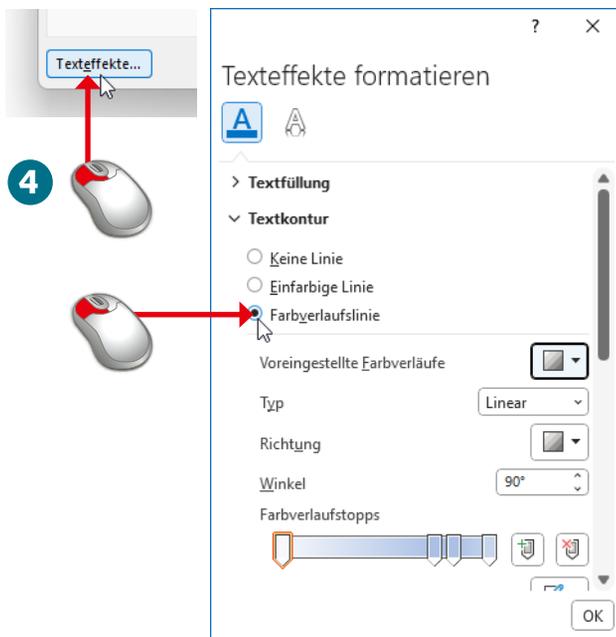
3



- 1 Markieren Sie wieder bei gedrückter linker Maustaste den Text, den Sie formatieren möchten.
- 2 Klicken Sie im Menüband des E-Mail-Fensters unter *Nachricht* in der Gruppe *Text* rechts unten auf das kleine Symbol .
- 3 Das Dialogfenster *Schriftart* wird geöffnet. Wählen Sie hier weitere Formatierungsoptionen wie z. B. die Darstellung des Textes nur in Großbuchstaben.

 WISSEN

In einigen Gruppen des Menübands bieten sich weitere Optionen, die Sie ggf. per -Symbol rechts unten in einer Gruppe aufrufen. Auch im Zusammenhang mit der Schriftanpassung gibt es noch weitere Optionen, die Sie hier kennenlernen.



- 4 Wünschen Sie pfiffige Texteffekte? Klicken Sie links unten im Dialogfenster *Schriftart* auf die Schaltfläche *Texteffekte*, richten Sie den gewünschten Texteffekt ein, hier z. B. die *Farbverlaufslinie*, und bestätigen Sie mit *OK*.
- 5 Auch der horizontale Zeichenabstand lässt sich einstellen. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster *Schriftart* die Registerkarte *Erweitert*. Bestimmen Sie den Zeichenstand bei *Abstand* im Menü *Von*.
- 6 Die Änderungen werden im Feld *Vorschau* dargestellt. Wenn alles Ihren Wünschen entspricht, bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

Ende



TIPP

Sofern das E-Mail-Fenster (oder ein anderes Textfenster) geöffnet ist, kann das Dialogfenster *Schriftart* auch per Tastenkürzel **Strg**+**U**+**P** aufgerufen werden.



HINWEIS

Einen umfassenden Überblick über die unterschiedlichen Outlook-Tastenkombinationen finden Sie hinten im Anhang.