

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT

MODUL 1

Das Programm Outlook 2010	1.1
Outlook starten	1.1

MODUL 2

Das Outlook-Programmfenster	2.1
Das Menüband	2.1
Das Datei-Menü	2.3
Symbole	2.5
Kontextmenüs und -Symboleisten	2.5
Tasten (Shortcuts)	2.6
Der Navigationsbereich	2.7
Die Aufgabenleiste	2.8
Startordner festlegen	2.8
Hilfe	2.9
Wechsel zu anderen Programmen	2.10
Outlook beenden	2.11

MODUL 3

Das elektronische Adressbuch	3.1
Einen neuen Kontakt anlegen	3.1
Die Notizen formatieren	3.4
Kategorien	3.4
Die verschiedenen Seiten des Kontakts	3.5
Die Anzeige der Kontakte	3.7
Die Ordnerliste	3.10
Adressen filtern	3.10
Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen ..	3.13
Spalten hinzufügen	3.13

MODUL 4

Die elektronische Post (E-Mail)	4.1
Outlook als universelle Infobox	4.1
Vorteile	4.2
Nachteile	4.2
Automatische Übermittlung	4.2
Die Befehle Senden und Empfangen	4.3

MODUL 5

E-Mails empfangen	5.1
Der Ordner Posteingang	5.1
Vorschau	5.1
Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen ..	5.2
Automatisches Herunterladen von Bildern ..	5.3
Lesebestätigung	5.4
Dateianhang	5.4
Computerviren	5.4
Anlagen öffnen und speichern	5.8

Adresse in das Adressbuch übernehmen	5.10
Das Nachrichtenfenster schließen	5.10

MODUL 6

E-Mails versenden	6.1
Das Textformat	6.1
Eine E-Mail schreiben	6.2
Nachrichtenoptionen	6.4
Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen ..	6.6
Nachrichten für verschiedene Empfänger	6.8
Besonderheiten der E-Mail Adressierung	6.8
Persönliche Signatur	6.9
Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat ..	6.11
Rechtschreibprüfung	6.12
Eine Datei anhängen	6.14
Packen von angehängten Dateien	6.15
Der Postausgang	6.18
Empfangene E-Mails beantworten	6.19
Empfangene E-Mails weiterleiten	6.20

MODUL 7

Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	7.1
Einfüge- und Überschreibmodus	7.1
Text markieren	7.1
Text löschen	7.2
Die letzte Aktion rückgängig machen	7.3
Zwischenablagen	7.3
Text kopieren	7.5
Text ausschneiden und verschieben	7.5
Drag & Drop	7.5
Text aus einem Dokument übernehmen	7.6
Im Nachrichtenfenster suchen und ersetzen ..	7.6
Nachricht speichern	7.7

MODUL 8

Nachrichten verwalten	8.1
Nachrichten kennzeichnen	8.1
Junk-E-Mail (Spam)	8.2
Ein neuer Ordner	8.4
Nachrichten aus Nachrichtenliste löschen	8.5
Nachrichten nach Name, Datum... sortieren ..	8.7
Nachrichten suchen	8.7
Archivieren	8.10
QuickSteps	8.11

MODUL 9

Termine verwalten und planen	9.1
Die Organisation der Zeitplanung	9.1
Der Umgang mit dem Kalender	9.1
Die Grundeinstellungen des Kalenders	9.2
Mit dem Kalender arbeiten	9.4
So tragen Sie Termine in den Kalender ein ..	9.4
Ereignisse planen	9.12
Kalender über E-Mail senden	9.13
Kalender im Netzwerk veröffentlichen	9.14

MODUL 10

Aufgaben verwalten und delegieren	10.1
Neue Aufgaben eingeben	10.1
Erledigte Aufgaben	10.2
Aufgaben bündeln.....	10.2
Wiederkehrende Aufgaben.....	10.6
Aufgaben delegieren.....	10.7
Aufgaben immer anzeigen.....	10.9

MODUL 11

Note it - Der elektronische Notizzettel	11.1
Notizen anlegen	11.1
Notizen anzeigen und löschen.....	11.2

MODUL 12

Pläne und Listen drucken	12.1
Seitenansicht (Druckvorschau).....	12.1
Das Dialogfeld Drucken.....	12.2
Seite einrichten	12.4
Kopf- und Fußzeilen	12.4

MODUL 13

Anhang	13.1
Symbolleiste für Schnellzugriff anpassen	13.1
Die Statusleiste einstellen.....	13.2
E-Mail-Kontoeinstellungen	13.2
POP3 oder IMAP	13.4
Das Wartungcenter.....	13.5
Windows-Firewall	13.6
Virenschutz	13.6
Windows Defender	13.7
Automatische Updates	13.8

INDEX