

Zu diesem Buch4**Nachrichtenaustausch****1 Outlook kennenlernen..... 10**

- 1.1 E-Mails und Termine mit Outlook verwalten..... 10
- 1.2 Das Outlook-Anwendungsfenster 11
- 1.3 Befehle aufrufen..... 13
- 1.4 Die Outlook-Hilfe nutzen 14
- 1.5 Schnellübersicht 18
- 1.6 Übung..... 18

2 E-Mails erstellen und senden.....20

- 2.1 Mit dem E-Mail-Modul arbeiten 20
- 2.2 E-Mails verfassen und senden..... 22
- 2.3 Schnellübersicht 27
- 2.4 Übung..... 27

3 E-Mails gestalten.....28

- 3.1 E-Mails mit Anlagen versehen 28
- 3.2 Text in E-Mails korrigieren..... 29
- 3.3 Nachschlagehilfen für Texte verwenden..... 31
- 3.4 Signaturen verwenden 32
- 3.5 Schnellübersicht 34
- 3.6 Übungen..... 34

4 E-Mails empfangen36

- 4.1 E-Mails öffnen und bearbeiten..... 36
- 4.2 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern 39
- 4.3 E-Mails beantworten und weiterleiten 40
- 4.4 E-Mails drucken..... 42
- 4.5 Schnellübersicht 43
- 4.6 Übungen..... 44

5 Den Überblick über Ihre E-Mails behalten.....46

- 5.1 Die Anzeige der E-Mails optimieren..... 46
- 5.2 E-Mails kennzeichnen 48
- 5.3 Ausgehende E-Mails mit Zustelloptionen versehen 50
- 5.4 Die Anzeige der Nachrichtenliste ändern 51
- 5.5 E-Mails nach Unterhaltung gruppieren..... 52
- 5.6 Weitere Konten einrichten 54
- 5.7 E-Mail-Sicherheitsrisiken kennen..... 55
- 5.8 Schnellübersicht 57
- 5.9 Übungen..... 58

Adressverwaltung**6 Kontakte verwalten60**

- 6.1 Mit dem Kontaktmodul arbeiten..... 60
- 6.2 Kontakte anlegen..... 61
- 6.3 Kontaktdaten bearbeiten..... 64
- 6.4 Visitenkarten individuell gestalten 66
- 6.5 Kontaktdaten senden und empfangen..... 67
- 6.6 Kontakte drucken 69
- 6.7 Kontakte modulübergreifend verwenden..... 71
- 6.8 Schnellübersicht..... 72
- 6.9 Übungen 72

7 Mit dem Adressbuch arbeiten.....74

- 7.1 Das Adressbuch nutzen 74
- 7.2 Kontakteinträge über das Adressbuch verwalten 76
- 7.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden 77
- 7.4 Kontaktgruppen bearbeiten 79
- 7.5 Das Adressbuch anpassen..... 80
- 7.6 Schnellübersicht..... 82
- 7.7 Übungen 82

Termin- und Aufgabenverwaltung**8 Termine eintragen und bearbeiten84**

- 8.1 Mit dem Kalendermodul arbeiten 84
- 8.2 Termine im Anzeigebereich erstellen und bearbeiten 86
- 8.3 Details zu Terminen eintragen..... 87
- 8.4 Die Erinnerungsfunktion nutzen 89
- 8.5 Terminserien eintragen 90
- 8.6 Ganztägige Termine und Ereignisseries eintragen 93
- 8.7 Die tägliche Aufgabenliste nutzen 94
- 8.8 Schnellübersicht..... 95
- 8.9 Übungen 96

9 Kalender drucken, anpassen und senden98

- 9.1 Termine übersichtlich darstellen 98
- 9.2 Termine und Terminpläne drucken..... 99
- 9.3 Das Kalendermodul individuell anpassen 101
- 9.4 Termininformationen senden 103
- 9.5 Schnellübersicht..... 106
- 9.6 Übungen 106

10 Besprechungen organisieren 108

| | | |
|------|---|-----|
| 10.1 | Besprechungen mit Outlook planen | 108 |
| 10.2 | Einladungen zu einer Besprechung senden..... | 109 |
| 10.3 | Auf Besprechungseinladungen antworten | 112 |
| 10.4 | Besprechungen koordinieren | 115 |
| 10.5 | Besprechungstermine für Gruppen planen.... | 117 |
| 10.6 | Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung | 119 |
| 10.7 | Schnellübersicht | 120 |
| 10.8 | Übungen | 121 |

11 Aufgaben verwalten..... 122

| | | |
|------|--|-----|
| 11.1 | Mit dem Aufgabenmodul arbeiten | 122 |
| 11.2 | Aufgaben mit Details eintragen..... | 124 |
| 11.3 | Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken | 126 |
| 11.4 | Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt | 128 |
| 11.5 | Aufgaben delegieren..... | 129 |
| 11.6 | Schnellübersicht | 131 |
| 11.7 | Übungen | 132 |

Organisation und Verwaltung**12 Ordner und Elemente verwalten 134**

| | | |
|------|---------------------------------------|-----|
| 12.1 | Ordner erstellen und bearbeiten | 134 |
| 12.2 | Elemente verwalten | 136 |
| 12.3 | Elemente archivieren..... | 138 |
| 12.4 | Farbkategorien verwenden..... | 140 |
| 12.5 | Nach Elementen suchen | 143 |
| 12.6 | Schnellübersicht..... | 145 |
| 12.7 | Übungen..... | 146 |

13 E-Mails verwalten..... 148

| | | |
|------|---|-----|
| 13.1 | Unerwünschte E-Mails blockieren..... | 148 |
| 13.2 | E-Mails mithilfe von Suchordnern filtern..... | 150 |
| 13.3 | E-Mails mit Regeln verwalten | 152 |
| 13.4 | Schnellübersicht..... | 156 |
| 13.5 | Übungen..... | 157 |

**Anhang 1: Musteraufgaben zur
Prüfungsvorbereitung 158****Anhang 2: So finden Sie die Inhalte
zu den Lernzielen 166****Stichwortverzeichnis 170**