

**Outlookschulung - Einzelthemen**

1 Die ersten Schritte	
1.1 Outlook starten	
1.2 Der erste Programmstart	
1.3 Der erste Start von Outlook (Express)	
2 Die Programm- und Fensterelemente	
2.1 Die Outlook-Arbeitsoberfläche	
2.2 Die Oberfläche von Outlook (Express)	
2.3 Die Menüleiste des Programms	
2.4 Die Werkzeugleiste / Symbolleiste Standard	
2.5 Ordner und Tools	
2.6 Die Werkzeugleiste und Menüleiste verschieben	
3 Dialogboxen, Register, Mäuse und Kontextmenüs	
3.1 Dialogboxen	
3.2 Register	
3.3 Die Maus verwenden	
3.4 Das Kontextmenü	
4 Ansichten	
4.1 Das Menü Ansicht	
4.2 Die Ansicht in der Programmvoreinstellung	
4.3 Die Ansicht anpassen	
4.4 Eine Nachricht aussuchen	
4.5 Die verschiedenen Symbolleisten	
5 Einstellungen	
5.1 Der Konfigurationsdialog im Überblick	
5.2 Allgemeine Einstellungen	
5.3 Mail-Setup	
5.4 E-Mail-Format	
5.5 Rechtschreibung	
5.6 Sicherheit	
5.7 Weitere	
5.8 Die Hilfemöglichkeiten in Outlook	
6 DFÜ-Verbindungen einrichten	
6.1 Vorarbeiten	
6.2 Eine DFÜ-Verbindung einrichten	
6.3 Den Assistenten zum Einrichten einer DFÜ-Verbindung verwenden	
6.4 Internetverbindung mit dem Assistenten manuell einrichten	
6.5 Eine Verbindung ins Internet aufnehmen	
6.6 Eine DFÜ-Verbindung beenden	
6.7 DFÜ-Verbindungen bei verschiedenen Providern	



Outlookschulung - Einzelthemen

7	Ein Postfach einrichten	
7.1	POP, IMAP, HTTP oder Exchange?	
7.2	Ein neues Postfach einrichten	
7.3	Ein vorhandenes E-Mail Konto anzeigen oder bearbeiten	
7.4	Kontoeinstellungen testen	
7.5	Was tun, wenn der Test der Kontoeinstellungen misslang?	
7.6	E-Mail-Konten bei verschiedenen Providern einrichten	
7.7	Mehrere E-Mail-Konten einrichten und verwalten	
8	Die ersten E-Mails lesen, beantworten und schreiben	
8.1	So rufen Sie Ihr Postfach ab	
8.2	Nachrichten lesen	
8.3	Das Nachrichtenfenster	
8.4	Schreiben Sie eine E-Mail	
8.5	Eine Datei oder ein Bild anfügen	
8.6	E-Mails senden	
9	Postfächer verwalten	
9.1	Die vorgegebenen Ordner	
9.2	Einen neuen Ordner erstellen	
9.3	E-Mails in einen neu erstellten Ordner verschieben	
9.4	Einen Ordner verwalten	
9.5	Den Ordner Gelöschte Objekte leeren	
9.6	Postfach aufräumen	
9.7	Die AutoArchivierung	
9.8	Der Regel-Assistent	
10	Das Adressbuch	
10.1	Ein erster Blick auf das Adressbuch	
10.2	Eine neue Adresse eintragen	
10.3	Die neue Adresse im Adressbuch	
10.4	Eine Adresse aus einer erhaltenen E-Mail in das Adressbuch einfügen	
10.5	Eine E-Mail an einen Kontakt aus dem Adressbuch senden	
10.6	Auf die Windows-Wählhilfe zugreifen	
10.7	Eine Adresse ausdrucken	
10.8	Ein neues Adressbuch erstellen	
11	Ein Rundgang durch das Usenet	
11.1	Was ist das Usenet?	
11.2	Die Netiquette als Benimmregelwerk im Netz	
11.3	Die Adresse einer Newsgroup	
11.4	Die Adresse eines Newsservers	
11.5	Ein Newskonto einrichten	
11.6	Eine Liste der verfügbaren Newsgroups herunterladen	
11.7	Newsgroups suchen und abonnieren	
11.8	Abonnierte Newsgroups im Outlook Newsreader	
11.9	Newsgroups schreiben und beantworten	



Outlookschulung - Einzelthemen

12	Newsgroups offline lesen	
12.1	Newsgroups synchronisieren	
13	Outlook als Browser	
13.1	Gehe zu > Webbrowser	
13.2	Die Symbolleiste Web	
13.3	Mit Outlook ins Web	
13.4	Der Verlauf	
13.5	Die Favoritenliste	
13.6	Teil Outlook komplett	
14	Outlook starten und beenden	
14.1	Outlook über das Menü Start öffnen	
14.2	Outlook in der Taskleiste	
14.3	Outlook auf dem Desktop	
14.4	Der Startvorgang von Outlook	
14.5	Minimieren und Wiederherstellen	
14.6	Outlook und Outlook Express beenden	
15	Nachrichten-Server	
15.1	POP	
15.2	IMAP	
15.3	Exchange	
15.4	HTTP	
15.5	Sonstige Servertypen	
16	Arbeiten, suchen, sortieren in Outlook	
16.1	Die Hilfe in Outlook Express	
16.2	Importieren und Exportieren	
16.3	Arbeiten mit Identitäten	
16.4	Die Eigenschaften eines Newkontos festlegen	
16.5	Suchen	
16.6	Nachrichten markieren	
16.7	Ansichten und Spalten	
16.8	Nachrichten sortieren	
16.9	Layout festlegen	
16.10	Kopfdaten downloaden	
17	Das Outlook-Adressbuch	
17.1	Eine Adresse in Ihr Adressbuch einfügen	
17.2	Die Register im Adressbuch	
17.3	Das Deckblatt des Adressbuchs	
18	Regeln in Outlook	
18.1	Newsregeln anwenden	
18.2	Newsregel anwenden	
18.3	Blockierte Absender	



Outlookschulung - Einzelthemen

18.4	Regeln für E-Mails festlegen	
19	Die aktuelle Ansicht anpassen	
19.1	E-Mails sortieren	
19.2	Felder	
19.3	Gruppieren	
19.4	Weitere Einstellung	
19.5	Automatische Formatierung	
19.6	Aussehen und Inhalt der Nachrichtenansicht bestimmen	
20	Erweiterte E-Mail-Funktionen	
20.1	Wichtigkeit und Vertraulichkeit	
20.2	Anlagen öffnen oder speichern	
20.3	Nachrichten als gelesen und ungelesen markieren	
20.4	Bestimmte Nachrichten markieren	
20.5	Eine Signatur verwenden	
20.6	Zurückrufen und erneut senden	
20.7	Antworten oder Dateien bereitstellen	
21	Die Kopfzeilen im Nachrichtenfenster	
21.1	Kopfzeilen erweitern und reduzieren	
21.2	Abstimmungs- und Verlaufsoptionen	
21.3	Kontakte und Kategorien festlegen	
21.4	Nachrichten einer bestimmten Kategorie suchen	
21.5	Nachverfolgungen verwenden	
22	Nachrichten und Nachrichteninhalte suchen	
22.1	Wo versteckt sich die Suchen-Funktion?	
22.2	Suchen	
22.3	Erweiterte Suche	
22.4	Nachrichten zum gleichen Thema suchen	
22.5	Nachrichten vom gleichen Absender suchen	
23	Junk-E-Mail	
23.1	Was ist Junk-E-Mail?	
23.2	Filters.txt	
23.3	Junk-E-Mail aktivieren	
23.4	Was soll mit gefilterten Nachrichten geschehen?	
24	E-Mails gestalten	
24.1	Voraussetzung zum Gestalten von Nachrichten	
24.2	Rich-Text-Nachrichten gestalten	
24.3	Die Schriftattribute einer Nachricht festlegen	
24.4	Hintergrundfarben und -bilder	
24.5	Briefpapier als Hintergrund verwenden	
24.6	Elemente einfügen	
24.7	Internetformat	
24.8	Internationale Optionen	



Outlookschulung - Einzelthemen

25	Die Rechtschreibprüfung	
25.1	Allgemeines zu den Microsoft XP Korrekturhilfen	
25.2	Die Office XP Spracheinstellungen	
25.3	Die Rechtschreibprüfung starten und verwenden	
25.4	Die Autokorrektur	
25.5	Ausnahmen zur Autokorrektur	
25.6	Wörterbücher wählen und bearbeiten	
26	Importieren und Exportieren	
26.1	Exportieren verschiedener Dateien aus Outlook	
26.2	Dateien importieren	
27	Sicherheit und Schutz	
27.1	Allgemeines zu Computerviren	
27.2	Informationen zu Computerviren im Internet	
27.3	Sicherheitsstufen verwenden	
27.4	Gesperrte Anlagedateitypen	
27.5	HTML-Nachrichten sichern	
27.6	Sicherheitskennzeichnungen verwenden	
27.7	Ein Antivirenprogramm einbinden	
28	Offline oder online	
28.1	Offline und online	
28.2	Nachrichten automatisch senden und empfangen	
28.3	Favoriten offline verfügbar machen	
29	Ordner verwalten	
29.1	Ordnerfunktionen	
29.2	Die Eigenschaften eines Ordners	
29.3	Die Outlook-Leisten verwalten	
29.4	Outlook Heute	
30	Den Kalender verwenden	
30.1	Ein erster Blick auf den Kalender	
30.2	Die Ansicht den eigenen Wünschen anpassen	
30.3	Zu einem Termin springen	
30.4	Einen neuen Termin eingeben	
30.5	Zusätzliche Funktionen bei der Festlegung eines Termins	
30.6	Terminplanung	
30.7	Die Terminerinnerung	
30.8	Ganztägige Ereignisse festlegen	
30.9	Eine Besprechungsanfrage stellen	
31	Mit Terminserien arbeiten	
31.1	Eine Terminserie eingeben	
31.2	Eine Terminserie bearbeiten oder löschen	
31.3	Eine Ereignisserie festlegen	



Outlookschulung - Einzelthemen

31.4	Eine Besprechungsserie festlegen	
31.5	Die Dauer eines Termins	
32	Die automatische Formatierung eines Termins	
32.1	Eine automatische Formatierung des Kalenderinhalts festlegen	
33	Den Aufgabenblock verwenden	
33.1	Ein erster Blick auf den Aufgabenblock	
33.2	Eine neue Aufgabe erstellen	
33.3	Eine Aufgabe zuordnen	
33.4	Die AutoVorschau	
33.5	Eine Aufgabe als erledigt markieren	
33.6	Aufgaben gruppieren, sortieren und filtern	
33.7	Die Ansicht des Aufgabenblocks konfigurieren	
34	Notizen erstellen und verwalten	
34.1	Eine Notiz erstellen	
34.2	Eine Notiz speichern	
34.3	Drucken, Kategorien und Kontakte	
34.4	Die farbliche Gestaltung des Notizblatts	
35	Mit Verteilerlisten arbeiten	
35.1	Eine Verteilerliste erstellen	
35.2	Allgemeines zur Verwendung von Verteilerlisten	
35.3	Eine Verteilerliste aus der globalen Adressliste importieren	
35.4	Eine Verteilerliste verwenden	
35.5	Verteilerlisten und Besprechungsanfragen	
36	Verwenden von Journaleinträgen	
36.1	Das Journal	
36.2	Einen Journaleintrag erstellen	
36.3	Journaleinträge und Aktivitäten einer Kontaktadresse	
37	Outlook kann nicht nur deutsch	
37.1	Die Auswahl der Sprache	
37.2	Die Windows-Spracheinstellungen	
38	Drucken	
38.1	Eine E-Mail drucken	
38.2	Die Windows-Druckereinstellung	
38.3	Der Dialog Drucken in Outlook	
38.4	Druckformate	
38.5	Druckformate definieren	
39	Outlook individualisieren	
39.1	Ansichtsoptionen	
39.2	Anpassen	
39.3	Optionen	



Outlookschulung - Einzelthemen

39.4	Erweiterte Eigenschaften eines Ordners	
39.5	Ordnerverwaltung im Netzwerk	
39.6	Erweiterte Adressfunktionen	
39.7	Empfänger überprüfen	
39.8	Die automatische Vervollständigung von E-Mail-Adressen	
39.9	Adressbuch offline verfügbar machen	
39.10	Adressbuch synchronisieren	
40	Erweiterte Kontoeinstellungen und E-Mail-Funktionen	
40.1	Erweiterte Kontoeinstellungen	
40.2	E-Mail-Verhalten automatisieren	
40.3	Eine Offlineordnerdatei bestimmen oder erstellen	
40.4	Eine Offlineordnerdatei deaktivieren	
40.5	Eine Offlineordnerdatei wiederherstellen	
40.6	Eine Offlinedatei entfernen	
40.7	Eine neue Datendatei erstellen	
41	Formulare	
41.1	Allgemeines zu Formularen in Outlook	
41.2	Ein Formular auswählen	
41.3	Die vorgegebenen Standardformulare	
41.4	Ein Formular auswählen und verwenden	
41.5	Formulare im Eigenschaftsdialog der Ordner	
41.6	Der Formularmanager	
41.7	Formularfunktionen im Nachrichtenfenster	
41.8	Ein Nachrichtenformular entwerfen	
42	Formulare formatieren	
42.1	Formatierungsoptionen	
42.2	Das Menü Formular	
42.3	Das Menü Layout	
42.4	Ein Formular ausführen	
42.5	Ein Formular veröffentlichen	
43	Aufgaben-, Kalender- und Notizenoptionen	
43.1	Kalenderoptionen	
43.2	Der Microsoft Office Frei/Gebucht-Service	
43.3	Aufgabenoptionen	
43.4	Notizenoptionen	
44	Nachrichten mit Word schreiben	
44.1	Eine neue E-Mail schreiben	
44.2	Senden an	
44.3	E-Mail-Optionen in Word	