

# Das Outlook 97 Buch

Wise Man's®  
Mirko Müller

DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)



# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I:</b>	
<b>Persönliche Informationen verwalten</b>	<b>1</b>
<b>1 • Einführung</b>	<b>3</b>
Outlook-Funktionen	4
Auto-Funktionen und Assistenten	5
Outlook und das Internet	8
Der Outlook-Bildschirm	9
Die Oberfläche erkunden	9
Die Symbolleiste von Outlook	10
<b>2 • Kontakte</b>	<b>13</b>
Neue Kontakte eingeben	14
Namen eintragen	15
Adressen und Telefonnummern eintragen	18
E-Mail- und Internet-Informationen eintragen	20
Notizen und Dateien einfügen	23
Kategorien zuordnen	27
Weitere Detailinformationen eingeben	29
Journal einsehen	31
Zusätzliche Informationen eingeben	32
Neuen Kontakt speichern	35
Neue Firmenkontakte einfügen	37
Kontakte optimal anzeigen	39
Ansicht wählen	39
Die Adreßkarteien nutzen	41
Kontakte nachträglich bearbeiten	43
Kontakte markieren	43
Kontakte kopieren	44
Kontakte nachträglich bearbeiten	45
Kontakte löschen	46
Telefonate führen	47
Verbindung aufbauen	48

Zielwahl konfigurieren	50
Wahlparameter und Modem konfigurieren	52
Kontakte optimal nutzen	56
Anrufen	56
E-Mails schreiben	57
Briefe schreiben	59
Faxe verschicken	60
Besprechungen planen	60
Aufgaben erstellen	61
Journaleinträge erzeugen	62
Notiz erstellen	63
Web-Seite besuchen	63
Kontakte auf dem Desktop ablegen	63
<b>3 • Kalender</b>	<b>65</b>
Termine und Ereignisse eintragen	67
Zeitaltschnitt wählen	67
Betreff und Ort eintragen	70
Beginn und Ende festlegen	71
Aus einem Termin ein Ereignis erzeugen	74
Erinnerung	76
Status des Termins festlegen	79
Notizen und Dateien einfügen	82
Kategorien zuordnen	85
Termine und Ereignisse speichern	88
Terminserien	89
Terminserien erzeugen	90
Terminserien übersichtlich darstellen	94
Terminserien bearbeiten	96
Terminserien löschen	97
Besprechungen einberufen	99
Besprechung planen	100
Auf Besprechungsanfragen antworten	106
Besprechungen automatisch zur- bzw. absagen	110
Antworten auswerten	110
Besprechungen nachträglich ändern	112
Besprechungsserien	113
Den Kalender bedienen	115
Ansicht wählen	115
Den Kalender bedienen	118

Bestimmtes Datum anspringen	126
Termine nachträglich bearbeiten	127
Termine markieren	128
Termine verschieben	128
Termine kopieren	130
Termine nachträglich ändern	132
Termine löschen	133
Termine optimal nutzen	134
E-Mails schreiben	134
Kontakte erstellen	136
Aufgaben erstellen	137
Journaleinträge erzeugen	137
Notizen erstellen	139
Termine auf dem Desktop ablegen	139
Den Kalender konfigurieren	139
Feiertage hinzufügen	141
Mit Zeitzonen arbeiten	142
<b>4 • Aufgaben</b>	<b>145</b>
Neue Aufgaben eintragen	145
Betreff und Fälligkeit eintragen	146
Status und Priorität wählen	148
Erinnerung	150
Notizen und Dateien einfügen	152
Kategorien zuordnen	156
Statusangaben ändern	158
Aufgaben speichern	161
Aufgabenserien	162
Aufgabenserien erzeugen	162
Aufgabenserien bearbeiten	167
Aufgabenserie löschen	168
Serienelemente überspringen	170
Aufgaben übertragen	171
Aufgabenanfragen verschicken	172
Aufgabenanfragen entgegennehmen	175
Antworten auf Aufgabenanfragen empfangen	178
Angenommene Aufgaben verfolgen	179
Übertragene Aufgaben löschen	181
Aufgaben optimal anzeigen	182
Ansicht wählen	182

Die Aufgabenreihenfolge speichern	185
Aufgaben im Kalender anzeigen	186
Aufgaben nachträglich bearbeiten	188
Aufgaben markieren	188
Aufgaben direkt bearbeiten	189
Aufgaben als erledigt markieren	190
Aufgaben löschen	191
Aufgaben optimal nutzen	192
E-Mails schreiben	193
Statusbericht senden	194
Kontakte erstellen	196
Termine erstellen	196
Journaleinträge erzeugen	197
Notizen erstellen	198
Aufgaben auf dem Desktop ablegen	198
Das Aufgaben-Register konfigurieren	198
<b>5 • Journale und Notizen</b>	<b>201</b>
Automatische Journaleinträge	202
Manuelle Journaleinträge	204
Neue Journaleinträge erstellen	205
Notizen und Dateien einfügen	209
Kategorien zuordnen	212
Journaleinträge speichern	215
Telefonanrufe eintragen	216
Aus Outlook-Elementen Journaleinträge zaubern	218
Journale optimal nutzen	220
Ansicht wählen	221
Zeitskala nutzen	222
Die Zeitskala formatieren	226
Die Tabellenansicht nutzen	227
Journaleinträge einzelner Kontakte	229
Journaleinträge nachträglich bearbeiten	230
Notizen eingeben	231
Neue Notizen eingeben	232
Notizen optimal darstellen	234
Notizen konfigurieren	237

<b>6 • Faxen mit Outlook</b>	<b>239</b>
Voraussetzungen	240
Das Fax-Modem installieren	240
Das Fax-Modem konfigurieren	242
Wahlparameter einstellen	244
Microsoft Fax installieren	246
Das Fax-Modem freigeben	247
Eine Verbindung zum Netzwerk-Modem herstellen	249
Faxe verschicken	249
Den Fax-Assistenten starten	250
Den Fax-Assistenten bedienen	251
Faxe empfangen	255
Faxdateien abrufen	258
Microsoft Fax konfigurieren	259
Textoptionen festlegen	260
Wahlparameter festlegen	262
Modemeinstellungen	262
Erweiterte Sicherheit	264
<b>7 • Drucken</b>	<b>269</b>
Druckvorgang starten	269
Seite einrichten	275
Formate festlegen	277
Papiertyp und -format wählen	280
Kopf- und Fußzeilen gestalten	282
Eigene Druckformate definieren	284
<b>Teil II:</b>	
<b>Elektronische Nachrichten</b>	<b>287</b>
<b>8 • Informationsdienste einrichten</b>	<b>289</b>
Automatische Installation beim ersten Start	290
Exchange Server	294
Exchange-Server-Dienst installieren	295
Exchange Server konfigurieren	297
Gemeinsame Outlook-Ordner auf dem Exchange-Server	300

Microsoft Mail	302
Postoffice anlegen	303
Ein neues Postoffice einrichten	303
Den Postoffice-Ordner freigeben	306
Benutzerkonten einrichten	306
Microsoft Mail installieren	308
Microsoft Mail konfigurieren	310
Internet Mail	317
Internet Mail-Dienst installieren	318
Internet Mail konfigurieren	323
Weitere Informationsdienste konfigurieren	324
Der Persönliche Ordner	325
CompuServe Mail für Microsoft Exchange/Outlook	326
Übermittlungsreihenfolge festlegen	328
Adressierung festlegen	328
Mit Benutzerprofilen arbeiten	330
Outlook-Profile einrichten	331
Outlook-Profile nutzen	333

## **9 • Nachrichten verschicken und verwalten** **335**

Neue Nachrichten verfassen	335
Empfänger eintragen	337
Betreff und Nachrichtentext eingeben	343
Dateien, Nachrichten und andere Objekte einfügen	345
Internet-Verknüpfungen einfügen	349
Weitere Optionen festlegen	351
Kategorien festlegen	357
Eigenschaften und Sendeoptionen	359
Nachrichten kennzeichnen	361
Rechtschreibung überprüfen	364
Nachrichten in den Postausgang legen	366
Verschickte Nachrichten erneut senden	367
Verschickte Nachrichten wieder zurückrufen	369
Nachrichten veröffentlichen	374
Nachrichten übermitteln	375
Automatische Übermittlung der Nachrichten	377
Nachrichten empfangen	379
Nachrichten lesen	380

Ähnliche Nachrichten suchen	385
Nachrichten beantworten	386
Umfragen durchführen	389
Umfragen starten	390
Umfragen beantworten	391
Ergebnisse auswerten	392
E-Mail-Nachrichten optimal anzeigen	393
Ansicht wählen	393
AutoVorschau	396
Nachrichten organisieren	398
Das Ordnersystem von Outlook	398
Eigene Ordner anlegen	400
Ordneigenschaften bearbeiten	403
Ordner mit Sonderfunktion öffnen	404
Nachrichten in Ordner verschieben	407
Nachrichten löschen	409
Der Posteingangs-Assistent	410
Der Abwesenheits-Assistent	415
Adreßbücher verwalten	416
Verteilerlisten erstellen	421
Das Adreßbuch konfigurieren	422
E-Mail konfigurieren	423
Allgemeine E-Mail-Einstellungen	424
Optionen für das Senden von Nachrichten	425
Optionen für das Lesen von Nachrichten	427
Word als E-Mail-Editor	428
Die AutoSignatur nutzen	431
<b>10 • Remote Mail nutzen</b>	<b>433</b>
Remote Mail einrichten	434
Microsoft Mail für Remote Mail vorbereiten	434
Exchange Server für Remote Mail vorbereiten	438
Remote Mail-Sitzung starten	441
Microsoft Mail Remote Mail manuell starten	444

Teil III: Datei- und Objektverwaltung	447
--	-----

## 11 • Dateiverwaltung mit Outlook 449

Der Arbeitsplatz	449
Was Sie im Arbeitsplatz alles finden	449
Den Outlook-Explorer bedienen	452
Die Ordnerstruktur erforschen	454
Der Ordnerinhalt	455
Netzlaufwerke im Outlook-Explorer	457
Ordner und Dateien verwalten	459
Objekte markieren	460
Objekte kopieren und verschieben - mit der Maus	461
Über die Zwischenablage kopieren und verschieben	463
Objekte löschen	464

## 12 • Datenaustausch 469

Die Zwischenablage	469
Datenaustausch in der Praxis	470
Einen Dokumentausschnitt kopieren	471
Datenaustausch via OLE	472
Grundlagen von OLE	472
Arbeiten mit Objekten	472
Linking und Embedding	473
Mehr Komfort: OLE 2.0	473
Verknüpfen eines Objekts	475
Herstellen einer Verknüpfung	475
Verknüpfungen aktualisieren	479
Verknüpfungen ändern	480
Einbetten eines Objekts	482
Ein Objekt einbetten	482

## 13 • Outlook-Elemente suchen und sortieren 485

Outlook-Elemente suchen	486
Suchfunktion aktivieren	487
Suchkriterien definieren	489

Register Aufgaben und Beliebige Outlook-Element	489
Register Dateien	490
Register Journaleinträge	493
Register Kontakte	494
Register Nachrichten	495
Register Notizen	496
Register Termine und Besprechungen	497
Weitere Suchoptionen	498
Eigene Suchkriterien definieren	499
Suche starten	503
Ähnliche E-Mail-Nachrichten suchen	504
Outlook-Elemente sortieren	505
Outlook-Elemente gruppieren	508
Outlook-Elemente filtern	513
<b>Teil IV: Konfiguration</b>	<b>517</b>
<b>14 • Outlook individuell konfigurieren</b>	<b>519</b>
Allgemeine Einstellungen	519
Allgemeine Optionen	521
Startoptionen	524
Outlook automatisch starten	524
Vielfältige Startoptionen	524
Den Bildschirm konfigurieren	526
Symbol- und Menüleisten plazieren	526
Die Outlook-Leiste konfigurieren	528
Daten archivieren	530
AutoArchivierung konfigurieren	531
Daten manuell archivieren	535
Archivierte Daten wieder abrufen	535
Archiv als Ordner mit Sonderfunktion öffnen	536
Archivdaten importieren	537
Daten aus anderen Organizern importieren	539
<b>15 • Ansichten konfigurieren</b>	<b>543</b>
Ansicht wählen	543
Änderungen speichern	545

Die Symbole innerhalb der Ansichten	547
Die Ansichten im einzelnen	550
Ansichtstyp Tabelle	550
Gruppierte Tabellen	555
Ansichtstyp Zeitskala	555
Ansichtstyp Karte	559
Ansichtstyp Tag/Woche/Monat	561
Ansichtstyp Symbol	568
Ansichten individuell konfigurieren	570
Eigene Ansichten definieren	574
<b>16 • Outlook-Vorlagen</b>	<b>579</b>
Neue Outlook-Vorlagen erstellen	579
Outlook-Vorlagen nutzen	582
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>585</b>