



Karsten Siemer
Manfred Schwarz

OUTLOOK®

So werden Sie zum perfekten
Organisationstalent



OUTLOOK

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 6

Die URL-Box, der QR-Code und die Website zum Buch.	6
Andere Boxen und die Web-Tags.	7
Sind Sie bereit für die digitale Art des Organisierens?	7

2

I VORSTELLUNGSGESPÄCH: IHR NEUER SEKRETÄR 8

Zeit und mehr gewinnen	8
Was Outlook kann	8
Was Outlook nicht kann	10
Vergleichbare Programme.	10
Das spricht für Outlook	12
Die beste Outlook-Version.	12
Das richtige Paket.	13
Lohnt sich ein Upgrade?.	14
(Selbst-)Organisation mit Outlook.	16
Prioritäten setzen: Eisenhower-Methode/ABC-Analyse	17
Getting Things Done (GTD)	17
Simplify ...: Seiwert und andere	19
Outlook für Unordentliche	20
Fokus: Hilfe gegen Zeitfresser	20

2 OUTLOOK GANZ PERSÖNLICH: EINRICHTEN UND ANPASSEN 22

Konten einrichten	22
Kennwort speichern	22
Datenübernahme jederzeit	22
Ein E-Mail-Konto einrichten oder bearbeiten (POP3).	23
Kontoeinstellungen	25
Fokus: IMAP – Mails online	26
Ein IMAP-Konto einrichten.	27
Fokus: Exchange Server.	28
Outlook-Optionen	28
Die Optionen kurz vorgestellt	29
Outlook-Bereiche	31
Das Menüband anpassen	32
Die Schnellzugriff-Leiste anpassen	33
Die Startseite: Outlook Heute	34
Outlook Heute anpassen	35

3 MEHR MAIL GEHT NICHT: NACHRICHTEN SCHREIBEN UND GESTALTEN 36

Nur-Text, HTML oder RTF?.	36
Nur-Text	37
HTML	37
Standard-Mail-Format festlegen	37

Format im Kontakt festlegen 38

Effizient Mails schreiben. 38

 Eine neue Mail. 38

 Der Outlook-Editor: Verwendung und Optionen 39

 Schnellbausteine 41

 AutoKorrektur 42

 Rechtschreibkorrektur und weitere

 Sprachfunktionen 43

 Hyperlinks und Textmarken 44

 Fokus: Der Mail-Knigge 44

HTML-Mails gestalten 46

 Schnellformate 46

 Briefpapier und Designs 48

 Tabellen 48

 Fotos, Diagramme, grafische Formen,

 Screenshots 50

 Objekte (Datei-Inhalte) einfügen. 50

 Fokus: Oft hilfreich sind Mail-Vorlagen. 51

Dateianlagen senden 51

 Fokus: Im Zweifelsfall „verpacken“ 51

 Dateien anfügen. 52

 Visitenkarten, Kalender und andere Elemente . 52

 Signaturen. 52

Senden – so geht die Post ab 54

 An, CC, BCC und Adressbücher 54

 Senden-von-Konto. 54

 Weitere Sende-Optionen. 55

**4 SIE HABEN POST: E-MAILS EMPFANGEN
UND LESEN. 56**

Einstellungen und Optionen für E-Mail-Empfang 56

 Senden-Empfangen-Gruppen, Abrufintervall . . 57

 Meldungen bei Nachrichteneingang 59

E-Mails lesen 60

 Fokus: Sicherheitsrisiko Vorschau? 60

 Lesebereich und Leselayout nutzen 61

 Dateianlagen öffnen, speichern, verwalten . . 62

 Nur Kopfzeilen laden 64

 Fokus: IMAP-Ordner abonnieren. 64

E-Mail-Unterhaltungen. 65

Spam und Junk-Mail 66

**5 ORDNUNG AUF KNOPFDRUCK:
OUTLOOK-DATEN ELEGANT MANAGEN 68**

Nicht nur für Unordentliche: die Suchfunktion . 68

 Einfache und erweiterte Suche 69

 Suchordner 70

Ansichten 71

 Die Ansicht ändern 73

 Eigene Ansichten definieren 73

 Sortierung per Mausclick 74

Ordner 75

 E-Mail-Ordner 75

 Ordner anlegen und verwalten. 77

Kategorien. 78

 Schnellclick 79

Mit Regeln E-Mails automatisch verarbeiten . . 79

 Einfache Regel anhand einer Mail erstellen . . 80

 Erweiterte Regel-Optionen, Regeln verwalten . 81

QuickSteps 83

Kenntzeichen zur Nachverfolgung 84

6 VIEL MEHR ALS ADRESSEN: KONTAKT-MANAGEMENT MIT OUTLOOK 86

Kontakttdaten sammeln	86
Kontakte aus E-Mails, Signaturen oder vCards erzeugen	87
Standard-Kontakttdaten	88
Weitere Kontakttdaten	89
Eigene Datenfelder hinzufügen	89
Kontakte importieren	90
Kontakte aus Facebook, XING & Co.	91
Fokus: Add-Ins aktivieren oder deaktivieren	91
Personenbereich/Social-Network-Konto hinzufügen.	92
Kontakttdaten organisieren	93
Kontakte-Ordner und Ordnergruppen	94
Fokus: E-Mail-Adressbücher und vorgeschlagene Adressen	95
Kontakt-Ansichten.	96
Kontaktgruppen/Verteilerlisten	96
Kontakttdaten nutzen	98
Visitenkarten gestalten und als Bild kopieren	98
Elektronische vCards senden	99
Kontakttdaten exportieren	99
Mit Word Serienbriefe oder -Mails erstellen	100
Adressen und Kontakttdaten drucken	100
Schnelldruck	101
Vorbereiten der Telefon- und Adressenlisten.	101
Kontakttdaten drucken und Druckformate anpassen	102

7 IMMER PÜNKTLICH: TERMINE UND KALENDER VERWALTEN 104

Termine	104
Termine anlegen	105
Terminserien und wiederkehrende Termine	107
Termin aus E-Mail oder Aufgabe erzeugen	108
Termin aus Einladung bzw. Besprechungsanfrage, Einladungen versenden	108
Termine und Kontakte verknüpfen	109
Termine per Datei austauschen	109
Feiertage importieren	110
Fokus: Ferien und Bundesliga – Kalender importieren oder abonnieren	110
Kalender.	111
Terminplanung mit der Maus.	112
Kalenderansicht anpassen.	113
Eigene Ansichten und Listenansicht definieren	113
Bedingte Formatierung	114
Mehrere Kalender und Kalendergruppen	115
Kalender überblenden/ nebeneinander anzeigen.	116
Kalender freigeben, Team-Kalender	116
Kalender drucken	117
8 WISSEN, WAS ZU TUN IST: AUFGABEN VERWALTEN UND ERLEDIGEN.	120
Aufgabe oder Vorgang?	120
Aufgaben anlegen	120
Aufgaben-Daten und Kennzeichen	122
Dokumente und Datei-Inhalte einfügen	123

Fokus: Inhalte der Zwischenablage in Outlook-
Elemente einfügen.124
Die Aufgabenleiste125
Aufgaben organisieren.126
Ordner und Ansichten126
Kategorien.127
Aufgaben als erledigt kennzeichnen und löschen
oder archivieren.127
Aufgaben im Team.128
Aufgaben delegieren und annehmen.128
Öffentliche Aufgabenordner mit dem Exchange
Server.129

**9 NOTIZEN UND IDEEN: OUTLOOK UND
ONENOTE ALS TEAM 130**

Notizen in Outlook.130
Notizen anlegen und verwalten130
Notizen und andere Elemente132
OneNote133
OneNote kennenlernen133
Aufbau.133
Inhalte.135
Weitere Funktionen136
Mit OneNote organisieren.138
Das Gerüst vorbereiten138
Fokus: Zeitmanagement139
Inhalte einfügen139
Suchfunktion140
Listen140
Kategorien140
Seitenvorlagen.141
Notizbücher im Web.142

Outlook und OneNote143
Es geht noch mehr145

**IO NICHT NUR FÜR FORTGESCHRITTENE:
SICHERHEIT, MOBILITÄT UND ERWEITE-
RUNGEN 146**

PST-Datendateien und Speicherorte146
Fokus: Outlook-Profile für mehrere Benutzer .148
Aufräumen und Archivieren148
Postfach bereinigen149
Archivieren und AutoArchivierung149
Synchronisierung mit mobilen Geräten150
Outlook und Notebooks151
Fokus: Outlook Hotmail Connector und Windows
Live151
Outlook und Windows Mobile Phone.152
Outlook und iPhone/iPad152
Outlook und Google/Android153
Erweiterungen.153
Outlook Gadget für Windows155

II ANHANG 156

Glossar156
Index.158
Impressum.160

VORSTELLUNGSGESPRÄCH: IHR NEUER SEKRETÄR

Zum englischen Begriff „Outlook“ liefert das Online-Wörterbuch „LEO“ eine Vielzahl von Übersetzungsvorschlägen. Am besten passt davon in unserem Fall eigentlich das Wort „Chance“ aus dem Beispielsatz „What is the Outlook“ („Wie stehen die Chancen“). Schließlich stehen Ihre Gewinn-Chancen ziemlich gut, wenn Sie auf Outlook als Organisationshilfe setzen. Was Sie mit Outlook gewinnen können, ist vor allem eines: Zeit.

Zeit und Ordnung – darum dreht sich alles bei Outlook. Was auch immer Sie mit Ihrer Zeit anfangen – ob Sie diese in produktive Arbeitszeit (sprich: Effektivität) ummünzen oder ob Sie sie als Lebenszeit gestalten und genießen, in jedem Fall lässt sie sich mit Outlook hervorragend managen.

Zeit und mehr gewinnen

Doch mit der Lektüre dieses Buches investieren Sie zunächst einmal Zeit, ebenso wie mit dem Erlernen, Ausprobieren und Verfeinern der Möglichkeiten, die Ihnen Outlook bietet. Wir, die Autoren dieses Buches, hoffen, unseren Teil dazu beizutragen, dass sich Ihre Investition schnell in barem Zeitgewinn bezahlt macht. Wir sind

zuversichtlich, denn Outlook ist ein effizient und vielseitig einsetzbarer sogenannter „persönlicher Informations-Manager“, – kurz: **PIM**.

Die Aufgabe eines PIM besteht darin, Sie beim Organisieren Ihrer E-Mails, Aufgaben, Termine, Kontakte und einigem mehr zu unterstützen. Ein PIM, und damit auch Outlook, kann ebenso sinnvoll im beruflichen wie im privaten Umfeld eingesetzt werden. Outlook ist nicht das einzige Programm dieser Software-Kategorie, jedoch das bekannteste, am weitesten verbreitete und wohl auch eines der leistungsfähigsten.

Übrigens: Außer der Zeit gibt es noch mehr zu gewinnen, und das ist Lebensqualität. Denn mit einem konsequent genutzten PIM haben Sie den Kopf frei für die wichtigen Dinge, und nie mehr das Gefühl „da war doch noch was ...“.

Nicht zuletzt hoffen wir natürlich, dass Sie auch Spaß haben werden – bei der Lektüre dieses Buches ebenso wie beim souveränen Organisieren.

Was Outlook kann

Outlook (Bild 1.1) wird gelegentlich als einfaches „E-Mail-Programm“ abgetan

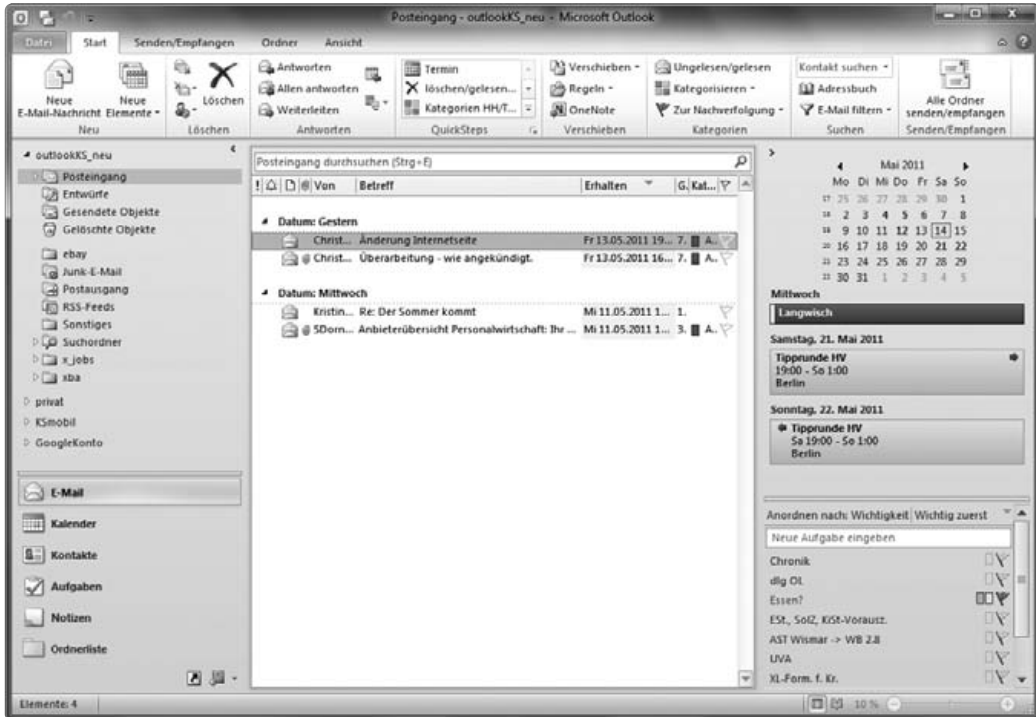


Bild 1.1 Outlook 2010 mit E-Mail-Ordner, Navigationsleiste (links) und Aufgabenleiste (rechts)

und damit drastisch unterschätzt. Für den Fall, dass Sie Outlook noch nicht oder nur flüchtig kennen, stellen wir Ihnen zunächst einmal kurz vor, wofür Sie dieses Programm überhaupt nutzen können. Mit Outlook können Sie vor allem:

- E-Mails schreiben und gestalten, senden, empfangen, verwalten, speichern, durchsuchen, auswerten – auch für mehrere E-Mail-Konten gleichzeitig
- Kontakt- und Adressdaten verwalten, optimal organisieren und nutzen, auch für Gruppen-E-Mails, Serienbriefe oder Ähnliches
- Termine aus Beruf und Privatleben erfassen und organisieren, in Kalendern anzeigen, sie an Termine erinnern, Termine mit anderen abstimmen, öffentliche oder Team-Kalender pflegen

- Aufgaben und To-do-Listen verwalten, Prioritäten setzen, aus E-Mails und/oder Terminen Aufgaben erzeugen und umgekehrt
- Notizen erfassen und verwalten oder, noch besser, Notizen und Aufgaben im Zusammenspiel mit OneNote organisieren
- Mit Kollegen, Familie oder Freunden online Informationen austauschen und nutzen, Daten online auf verschiedenen PCs, Smartphones etc. abgleichen
- Als Schaltzentrale Ihrer täglichen Arbeit am PC wichtige Informationen auf einen Blick zur Verfügung stellen
- ein gutes Zeitmanagement-System finden oder auch nur ein Minimum an Selbst-Organisation oder Selbst-Disziplin realisieren
- den richtigen Umgang mit E-Mails garantieren, Stichworte „Vertraulichkeit“, „Sicherheit“, „Effizienz“, „Ordnung“, „Etikette“ – aber auch hier hilft es ...

Vergleichbare Programme

Wie erwähnt ist Outlook nicht das einzige Programm seiner Art auf dem Markt. Es gibt Alternativen, die in einigen Belangen durchaus mithalten können und zum Teil sogar kostenlos sind.

Eine kleine Auswahl der Outlook-Konkurrenten wollen wir hier fairerweise kurz vorstellen. Über Online-Dienste können Sie diese auch zusammen mit Outlook nutzen. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel 10. Ausführlichere Einführungen in die genannten Programme (außer Lotus Notes) finden Sie auch im Band **Organisiert** der Reihe *DIGITALlifeguide*.

Lotus Notes (IBM): Dies ist ein mächtiges Software-Paket, das besonders auf den Netzwerk-Einsatz in größeren Unternehmen ausgerichtet ist. Aufgrund der hohen Implementierungskosten ist es für den privaten Bereich nicht geeignet.

Sie sehen, Outlook beackert ein weites Feld – nicht jeder Nutzer benötigt alle Funktionen in gleicher Weise. Eine der wichtigsten Stärken des Programms besteht deshalb darin, dass Sie es sehr flexibel an Ihre Anforderungen und an Ihre Arbeitsweise anpassen können.

Was Outlook nicht kann

Für Ihr Zeitmanagement oder Ihre Selbst-Organisation – wie auch immer Sie es nennen mögen – ist Outlook das ideale Werkzeug. Aber eben auch nur das, ein Werkzeug. Die folgenden Dinge kann Outlook Ihnen nicht abnehmen, ebenso wenig wie jeder andere PIM:

- individuelle Prioritäten setzen, Ziele entwickeln, Aufgaben sinnvoll delegieren, „Nein“ sagen

Thunderbird/Lightning: Dieses kostenlose („Open Source“) Programm ist zunächst auf E-Mails spezialisiert, es lässt sich aber einfach um die Kalenderanwendung „Lightning“ erweitern. Diese Kombination reicht dann zumindest im privaten Einsatz für die meisten Zwecke an Outlook heran.

Windows Live: Windows Live Mail ersetzt seit Windows Vista **Outlook Express**, das E-Mail-Programm, das bis Windows XP zum Betriebssystem gehörte und häufig mit dem „richtigen“ Outlook verwechselt wurde. Windows Live umfasst aber darüber hinaus eine Vielzahl kostenloser Online-Dienste (Bild 1.2). Online-Dienste sind Funktionen, die im Wesentlichen über Ihren Browser und eine Internetverbindung „im Netz“ laufen. Bei Windows Live gehören dazu neben Mail und Kalender auch eine Online-Festplatte, ein Online-Fotoalbum, reduzierte Office-Anwendungen und vieles mehr – ein tolles Angebot für private Windows-Nutzer. E-Mail-Konten, die

Sie bei Windows Live bzw. Hotmail führen, können Sie aber auch mit Outlook verwalten, dazu mehr im nächsten Kapitel. Alles Wissenswerte über **Windows Live** erfahren Sie im gleichnamigen Band unserer Reihe **DIGITALlifeguide** (erscheint Ende 2011).

Google: Der Suchmaschinenbetreiber bietet eine Vielzahl von Online-Diensten an, die meisten davon kostenlos. Alles, was Sie dafür benötigen, ist ein Google-Konto. Damit stehen Ihnen dann über Ihre individuelle Google-Startseite im Browser viele Funktionen kostenlos zur Verfügung – die

Können Sie Internet Explorer 9 optimieren für Windows Live?

Auto Computer News Unterhaltung Mehr...

Windows Live

Windows Live Mobile Hotmail Messenger Skydrive Essentials Service Weitere Dienste

Windows Live – alles fürs Internet und Ihren PC

Sie sind in sozialen Netzwerken aktiv, machen E-Mails, geben Fotos frei und chatten mit Freunden – häufig auf unterschiedlichen Webseiten.

All das können Sie mit Windows Live bequem und komfortabel vereinen. An Ihrem PC, auf dem Handy oder im Internet – alles an einem Ort.

Download Bestimmen Windows Live Software herunterladen

Sparen

Windows Live Hotmail

-9.838,56 Std.*

AUFGRUND VON GREYMAIL

Mail

- Outlook Express Nachfolger
- Zugriff auf alle E-Mail Konten
- Schutz vor Viren, Spam und Trojanern

Kalender

- Termine verwalten
- Automatische Erinnerung
- Outlook 2007 Unterstützung
- Mit Freunden teilen

Hotmail

- Ständig wachsender Speicherplatz
- Spamfilter und Virenschutz
- Email Konten von Web.de, Gmx, Yahoo!, ... einfach integrierbar

Messenger 2011

- Chatten Sie mit Ihren Freunden
- Audio- und Videounterhaltung
- Unbegrenzt Dateien austauschen
- News aus Facebook, Twitter & Co.

Bild 1.2 Windows-Live-Homepage – kostenlose Onlinedienste



32 oder 64 Bit? Auf vielen neuen PCs ist Windows in der 64-Bit-Version vorinstalliert, um mehr Arbeitsspeicher nutzen zu können. Sie sollten jedoch auch auf solchen PCs die standardmäßige **32-Bit-Variante** von Office installieren. Die 64-Bit-Variante empfiehlt Microsoft selbst nur für seltene Ausnahmefälle.

Daten liegen allerdings, wie bei allen Online- und Cloud-Diensten, auf den Servern des Betreibers! Auch Google bietet Mail-Funktionen, Kalender, Aufgabenverwaltung, Office-Funktionen, Fotoalben und vieles mehr.

Apple Mail/iCal: Apple Mail und iCal gehören zum Funktionsumfang des Apple-Betriebssystems Mac OS. Auch ein Adressbuch haben die Nutzer eines Apple-Macintosh-Rechners automatisch mit an Bord.

Das spricht für Outlook

Was spricht also dafür, Outlook zu nutzen, wenn andere (kostenlose) Software Ähnliches bietet?

- Outlook ist in einigen Bereichen ausgefeilter und leistungsfähiger als die Konkurrenz.
- Outlook speichert die Daten lokal, also auf Ihrem Rechner, statt online auf den

Servern des Herstellers. Das bedeutet mehr Sicherheit, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit von Internetverbindungen.

- Das Zusammenfassen der unterschiedlichen, oben genannten Funktionen in einer einzelnen All-In-One-Lösung wie Outlook ist in der Praxis sinnvoll und effizient.
- Outlook arbeitet besonders gut mit anderen Office-Programmen zusammen, besonders Word und OneNote.
- Outlook hat im Business-Bereich eine sehr große Verbreitung, das heißt, Outlook-Kenntnisse können eine wertvolle oder gar unerlässliche berufliche Qualifikation darstellen.
- Wenn Sie Outlook beruflich einsetzen, aber auch privat einen PIM nutzen möchten, müssen Sie sich nicht mit unterschiedlichen Programmen beschäftigen und können die Daten einfacher synchronisieren. Jedes zusätzliche Programm für denselben Zweck kostet Zeit.

Die beste Outlook-Version

Outlook gehört seit Mitte der 90er Jahre zum Microsoft-Office-Paket, genauer seit Office 97. Das aktuelle Outlook 2010 stellt damit bereits die siebte Generation dar. Wenn Sie Office oder Outlook neu kaufen möchten, erhalten Sie es zwar zu-

Index

1&1 26

25-Minuten-Trick 20

80/20-Regel 20

% erledigt 122

@-Zeichen 25

A

ABC-Analyse 17, 122

Abonnieren 64, 110

Abrufintervall 57

Abschnitte 133

Absender 87

Add-In/Add-On 21, 91

Adressbücher 54, 95

Adressen 9, 89

Adressenlisten 101

Allen Antworten 45

An: 41, 54, 95

Android 153

Anlage entfernen 63

Ansichten 71, 73

Anti-Phishing 13

Apple 15

Apple Mail 12

Archivieren 148

AttachmentsManager 65

Audio-Aufnahmen 136

Aufgaben 10, 31, 120

Aufgaben im Team 128

Aufgabenleiste 15, 121,
125

Aufräumen 148

Authentifizierung 26

AutoArchivierung 149

AutoKorrektur 31, 42

AutoSave 154

B

Bcc: 41, 54, 95

Benachrichtigungen 82

Benutzername 25

Besprechungsanfrage 108

Betreff 45

Bild 88, 135

Blind Carbon Copy 54

Briefpapier 48

Büroklammer 62

C

Carbon Copy 54

CC 41, 54, 95

Cloud 12

CSV-Format 90

D

Dateianlage 51, 62

Datei-Inhalte einfügen
123

Datendatei 146

Datenübernahme 22

David Allen 17, 139

Design 48

Diagramme 50

Disclaimer 45, 52

Dokumentprüfung 43

Drucken 101, 117, 138

Duplikate 96

Durchsuchen 31

E

Einladung 108

Einzelastastlesen 61

Eisenhower-Methode 17,
76, 122

E-Mail-Empfang 56

E-Mail-Konto 22

E-Mail-Ordner 75

E-Mail-Pflichtangaben 54

E-Mails lesen 60

E-Mail-Unterhaltungen 65

Empfangsbestätigung 45

Entwürfe 75

Ereignis 104

Erinnerung 106, 123

Erledigt 127

Erweiterte Suche 69

Etikette 44

Exchange Server 28, 129

Exportieren 23, 99

F

Facebook 16, 91

Farbkategorien 79

Favoriten 77

Feiertage importieren 110

Fenster andocken 136

Formatierung 114

Formatvorlagen 47

Fotos 50, 88

Freigeben 137

G

Gadget 155

Ganztägliches Ereignis 106

Gehe zu 112

Gelöschte Elemente 75

Gesendete Mails 75

Google 11, 26, 153

Google Calendar Sync 91

Grammatikprüfung 43

Gruppieren 72

GTD 17, 76, 139

H

Home & Business 13

Home & Student 13

Hotmail 11

HTML 36, 46

HTTP 24

Hyperlinks 44

I

iCal 12

iCalendar 109

Illustrationen 50

IMAP 23, 26, 58

IMAP-Ordner 64

Import 23, 90, 110

Indizierungsoptionen 71

Internet-E-Mail 25

iPad 152

iPhone 152

J

Journal 31

Junk-E-Mail-Ordner 75

Junk-Mail 66

K

Kalender 30, 52, 104, 111

Kalenderansicht 113

Kalender freigeben 116

Kalendergruppen 115

Kategorien 14, 17, 78,
107, 131, 140

Kennwort 22, 25, 148

Kennwortschutz 137

Key-Card-Version 13

Komprimieren 51

Kontakt-Ansichten 96

Kontaktdaten 86, 93, 99

Kontakte 9, 31, 38, 109

Kontakte importieren 90

Kontakte-Ordner 94

Kontaktgruppen 96

Konto 22

Kontoeinstellungen 24, 26

Kontotyp 25, 27

Kopfzeilen 64

Kurznotizen 132

L

Lesebereich 60

Lesebestätigung 45, 55

Leselayout 61

Listen 18, 140

Listen-Technik 18

Lotus Notes 10

M

Mail-Ansicht 71
 Mail-Knigge 44
 Mail-Ordner 75
 Mail-Server 22
 Mails schreiben 38
 Mail-Vorlagen 51
 Maßeinheitenkonverter 43
 Mehrere Benutzer 148
 Menüband 15, 32
 Microsoft Exchange 24, 28
 Minianwendung 155
 Mobile Geräte 150
 Multifunktionsleiste 15

N

Nachrichteneingang 59
 Nachverfolgung 84
 Notebooks 151
 Notizbücher 133
 Notizen 10, 31, 130
 Nur-Text 36

O

Office Outlook Connector 104
 OneNote 18, 130
 OneNote Web App 143
 Online-Kalender 104
 Online-Notizbuch 142
 Online-Recherche 44
 Optionen 28
 Ordner 75
 Ordnergruppen 94
 Ordnernamen 76
 Organigramm 50
 Organisieren 16, 138
 OSC 91
 Outlook 2003 16
 Outlook-Alternativen 10
 Outlook-Editor 39
 Outlook Express 11

Outlook Heute 34
 Outlook Hotmail Connector 91, 151
 Outlook-Notizen 130
 Outlook-Optionen 28
 Outlook Password 154
 Outlook-Profile 148
 Outlook-Regeln 59
 Outlook Social Connector 91
 Outlook Web Access 29
 OWA 29

P

Packprogramm 45
 Pareto-Prinzip 20
 Passwort 22, 148, 154
 PIM 8
 Pomodoro-Technik 20
 POP3 23
 Postausgang 54, 75
 Postausgangsserver 25
 Posteingang 58, 75
 Posteingangsserver 25
 Postfachbereinigung 149
 Prioritäten 10, 17, 122
 PST-Datendatei 146
 Push-Verfahren 27

Q

QR-Code 6
 QuickSteps 16, 83

R

RAR 51
 Recherchieren 44
 Rechtschreibung 31, 42
 Regel-Assistent 81
 Regeln 79
 Ribbon 15
 Rich-Text 36
 RSS-Feeds 75
 RTF 36

S

Scanner 135
 Schnellbausteine 41
 Schnelldruck 101
 Schnellformate 46
 Schnellklick 79
 Schnelltasten 86
 Schnellzugriffleiste 32
 Seitenvorlagen 141
 Senden 54
 Senden-von-Konto 54
 Send-to-OneNote 135
 Serienbriefe 9, 100
 Sicherheit 60
 Sicherungskopien 138
 Signaturen 45, 52, 87
 SkyDrive 143
 Smartphone 150
 SMS 31, 153
 Sortierung 74
 Spam-Filter 13, 66
 Speicherort 146
 Sprache 31, 43
 Standard-Mail-Format 37
 Standardspeicherort 146
 Status 122
 Strato 26
 Subject 45
 Suche 31, 68, 140
 Synchronisierung 150
 Synonymwörterbuch 43

T

Tabellen 48
 Tabellenformatvorlagen 49
 Tablet-PC 150
 Tags 140
 Team-Kalender 116
 Telefonlisten 101
 Termine 9, 104, 112
 Terminserien 107
 Test-Mail 26
 Textmarken 44

Textnachrichten 31
 Thread 45
 Thunderbird 11
 To-do-Liste 10, 19

U

Übermittlung 55
 Übersetzung 44
 Unterhaltungen 16, 45, 65

V

vCalendar 109
 vCards 87, 99
 vcf-Datei 109
 Verteilerlisten 96
 Viren 60
 Visitenkarten 52, 98
 Vorgeschlagene Adressen 95
 Vorlagen 51
 Vorschau 60
 VPN 28

W

WEB.DE 26
 Wichtigkeit 107
 Wiederkehrende Termine 107
 Windows Live 11, 143, 151
 Windows Mobile Phone 152
 Word 100

X

XING 91

Z

Zeitachse 113
 ZIP 45, 51
 Zitat-Zeichen 45
 Zwischenablage 124