



INHALT

Sie lernen ausgewählte, grundlegende Elemente der Programme kennen, um diese optimal bei Ihrer Arbeit im Büro anzuwenden.

1	E-MAIL VERWENDEN	5
1.1	E-Mail Grundlagen	5
1.1.1	Sinn und Zweck von E-Mail kennen	5
1.1.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	6
1.1.3	Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen	6
1.1.4	Den Unterschied der Felder An;, Cc: und Bcc:	6
1.1.5	Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen	7
1.2	E-Mails senden	10
1.2.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen	10
1.2.2	Standard-E-Mail-Ordner	13
1.2.3	Eine E-Mail erstellen	14
1.2.4	E-Mail-Adressen in das Feld An;, Cc: oder Bcc: eingeben	14
1.2.5	Betreff-Feld und Text in die E-Mail eingeben	16
1.2.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen	17
1.2.7	Eine E-Mail senden; mit Wichtigkeit/Priorität senden	18
1.3	E-Mails erhalten	19
1.3.1	Eine E-Mail öffnen, schließen	19
1.3.2	Antworten oder Allen antworten	20
1.3.3	Eine E-Mail weiterleiten	21
1.3.4	Einen Dateianhang öffnen und speichern	22
1.3.5	E-Mail drucken	23
1.4	Extras und Einstellungen	24
1.4.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	24
1.4.2	Integrierte Symbolleisten, Menüband ein- bzw. ausblenden	26
1.4.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen	27
1.4.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten	29
1.4.5	E-Mail-Status und Kennzeichnung	30
1.5	E-Mails organisieren	31
1.5.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen	31
1.5.2	Nach einer E-Mail suchen	32
1.5.3	Nachrichten sortieren	34
1.5.4	E-Mails in Ordnern verwalten	35
1.5.5	E-Mail löschen, gelöschte E-Mails wiederherstellen	37



1.5.6	Den Ordner Gelöschte Elemente/Papierkorb leeren	38
1.5.7	Junk-E-Mail-Ordner	38
2	KONTAKTE VERWALTEN	41
2.1	Kontakte/Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren	41
2.1.1	Neuen Kontakt erstellen	41
2.1.2	Kontakt hinzufügen	42
2.1.3	Kontaktänderung	43
2.1.4	Änderungen aktualisieren	43
2.1.5	Kontakt löschen.....	43
2.1.6	Verteilerlisten erstellen, aktualisieren, löschen.....	44
2.2	Visitenkarten.....	46
2.2.1	Visitenkarte einfügen und senden	46
2.2.2	Visitenkarte als Kontakt speichern	47
2.3	Kategorisieren von Kontakten.....	47
2.3.1	Farbkategorie erstellen.....	47
2.3.2	Farbkategorie zuweisen	48
3	KALENDER VERWENDEN	51
3.1	Termin erstellen, aktualisieren, absagen	52
3.1.1	Neuen Termin erstellen	52
3.1.2	Termin löschen	53
3.2	Besprechung festlegen	54
3.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen	56
3.4	Kalenderinformationen per E-Mail senden.....	59
3.4.1	Kalender-Snapshot verwenden	60
4	AUFGABEN – ERLEDIGUNGSEVIDENZ	61
4.1	Neue Aufgabe erstellen	62
4.2	Aufgabe bearbeiten	62
4.3	Aufgabe zuweisen	63
4.4	Aufgabe als erledigt markieren.....	63
4.5	Aufgabe löschen	64
4.6	Aufgabe als Termin festlegen	64



5	NOTIZEN	65
5.1	Notiz erstellen.....	65
5.2	Notiz – Farbkategorie zuweisen.....	66
5.3	Notiz löschen.....	66
6	ARCHIVIERUNG VON OUTLOOK-ELEMENTEN	67
6.1	Einstellungen und Optionen zur AutoArchivierung	67
6.1.1	Allgemeine Einstellungen.....	67
6.1.2	Ordner komprimieren und archivieren.....	68
6.2	Pfad der Archivierungsdatei	69
6.3	Ablaufzeiten für Outlook-Elemente	69
6.3.1	Standardmäßige Ablaufzeit für Outlook-Ordner	69
6.4	Generelle Aufbewahrungsrichtlinien	69
INDEX		71