

# Microsoft Outlook 2013 auf einen Blick

von  
Michael Kolberg

1. Auflage

Microsoft Outlook 2013 auf einen Blick – Kolberg

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Microsoft 2013

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 86645 879 6



# 1

# Dieses Buch auf einen Blick

## *In diesem Kapitel:*

- Für wen dieses Buch ist
- Der Inhalt im Überblick
- Arbeiten mit diesem Buch
- Die wichtigsten Neuheiten in Outlook 2013

**W**illkommen zu »Microsoft Outlook 2013 auf einen Blick«. Wenn Sie mit einem Minimum an Zeit- und Arbeitsaufwand das Beste aus Outlook 2013 herausholen möchten, halten Sie genau das richtige Buch in Ihren Händen.

Es handelt sich hierbei um ein anschaulich geschriebenes und leicht verständliches Nachschlagewerk, das Ihnen helfen wird, Ihre Arbeit mit diesem Programm schnell und effizient zu bewältigen. Wir haben uns darin auf die Dinge konzentriert, die Sie im täglichen Umgang mit Outlook brauchen können und sie so dargestellt, dass sie leicht zu finden und einfach zu verstehen sind. Meist wird auch nur der jeweils einfachste bzw. der schnellste Weg zur Lösung eines Problems beschrieben. Denn wenn man nur herausfinden will, wie man eine bestimmte Aufgabe mit Outlook in möglichst kurzer Zeit erledigen kann, ist nichts nerviger, als seitenlange Abhandlungen über verschiedene Möglichkeiten lesen zu müssen.

Auf den folgenden Seiten dieses ersten Kapitels zeigen wir Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten, und liefern Ihnen auch einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen in Microsoft Outlook 2013.

## Für wen dieses Buch ist

Kenntnisse in Outlook 2013 werden nicht vorausgesetzt. Natürlich ist es dienlich, wenn Sie schon einmal mit diesem oder mit einem anderen Microsoft Office-Programm gearbeitet haben; notwendig für das Arbeiten mit diesem Buch ist das aber nicht.

Einige wenige Voraussetzungen sollten Sie aber mitbringen, um mit dem Buch sinnvoll umgehen zu können:

- Sie sollten schon einmal mit dem Computer gearbeitet haben und sich mit der Verwendung von Tastatur und Maus auskennen.
- Sie sollten auch die Grundbegriffe der Arbeit mit dem Betriebssystem Windows kennen: Begriffe wie Laufwerk, Ordner und Dateien sollten Ihnen also geläufig sein. Wenn Sie mit Windows 7 arbeiten, sollten Sie wissen, wie man mit Elementen wie *Startmenü*, *Computer* oder *Desktop* arbeitet. Bei Verwendung von Windows 8 sollten auch die Begriffe *Startseite* und *Apps* keine Fremdwörter für Sie sein.
- Die Mehrzahl der Themen in diesem Buch setzt eine Verbindung des Rechners mit dem Internet voraus. Sie sollten also wissen, wie man eine solche Verbindung bei dem von Ihnen benutzten Betriebssystem herstellt.

### Siehe auch

Wenn Sie noch nie mit Outlook gearbeitet haben, erklären Ihnen die Seiten 20 ff. die Grundprinzipien der Arbeit mit diesem Programm.

## Der Inhalt im Überblick

In diesem Buch finden Sie in zehn aufgabenbezogenen Kapiteln alle wichtigen Informationen zu Microsoft Outlook 2013 – eben: Wissen auf einen Blick!

- Die folgenden Seiten dieses einführenden Kapitels zeigen Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten und liefern Ihnen auch einen Überblick über die wichtigsten Neuheiten der Version 2013.
- In Kapitel 2 finden Sie einen Überblick über die Programmoberfläche sowie Hinweise zu den einzelnen Programmfunktionen und zu den Werkzeugen der Programmsteuerung.
- Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit des Informationsaustauschs beginnen können, müssen Sie die Konten für die Nachrichtenübermittlung und andere Informationsdienste einrichten. Die betreffenden Arbeiten beschreiben wir in Kapitel 3. Sie können ein oder mehrere unterschiedliche Konten für diverse Zwecke verwenden.
- In Kapitel 4 kommen wir zum ersten und wahrscheinlich wichtigsten Aufgabenbereich des Programms – dem Austausch von E-Mail-Nachrichten. Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel zunächst die Grundlagen im Zusammenhang mit E-Mail: wie man Nachrichten erstellt, versendet, empfängt, darauf antwortet oder sie weiterleitet sowie die wichtigsten Optionen im Rahmen dieser Tätigkeiten.
- Nachdem Sie die Grundlagen des Nachrichtenaustauschs kennengelernt haben, bringen wir Ihnen in Kapitel 5 diverse Feinheiten der Gestaltung von E-Mails näher. Dazu gehören die verschiedenen Nachrichtenformate, die Möglichkeiten zum Bearbeiten von Texten, das Hinzufügen von weiteren Elementen und das Formatieren von Nachrichten.

- Mit steigendem Nachrichtenaustausch wächst auch die Anzahl der abgelegten Mails. Damit ergibt sich die Notwendigkeit, die Nachrichten – besonders aber die Ablage der empfangenen Nachrichten – verstärkt zu organisieren. Dafür bieten sich sowohl manuelle als auch automatische Techniken mit unterschiedlichen Zielrichtungen an. Meist geht es zunächst darum, im *Posteingang* eine bestimmte Nachricht zu finden. Für die Nachrichtenverwaltung stehen Ihnen aber noch weitere spezielle Optionen zur Verfügung. Darüber und über weitere Möglichkeiten zur Organisation von Outlook-Elementen reden wir in Kapitel 6.
- Kapitel 7 beschäftigt sich mit einem weiteren Bereich des Programms – der Verwaltung von Kontakten im Bereich *Personen*. Kontakte sind die Personen und Unternehmen, mit denen Sie kommunizieren möchten. Sie können in diesem Bereich für die einzelnen Kontakte mehrere Adressen, Telefon- und Faxnummern, E-Mail-Adressen oder sonstige private oder geschäftliche Informationen übersichtlich in einem Formular aufnehmen. Ganz nach Bedarf können diese Informationen umfassend oder kurz gehalten sein. Beispielsweise können Sie sich bei Geschäftspartnern auf Namen und E-Mail-Adresse beschränken, bei Freunden und Bekannten hingegen ausführlichere Angaben wie Privatadresse, Spitzname, diverse Telefonnummern und den Geburtstag aufnehmen. Diese Datengrundlage hilft Ihnen bei der Kommunikation auf vielfältige Weise.
- Die Funktionen im Outlook-Bereich *Kalender*, die wir in Kapitel 8 besprechen, helfen Ihnen, Ihre Termine im Auge zu behalten. Sie können sowohl Aktivitäten von kürzerer Dauer als auch ganztägige oder mehrtägige Aktivitäten planen. Ihre Eintragungen im Kalender können nach Tagen, Wochen oder Monaten angeordnet angezeigt werden. Zur Planung von Einzel- oder Gruppenterminen können Sie die freien und gebuchten Zeiten der gewünschten Teilnehmer vergleichen und so einen Zeitpunkt finden, zu dem alle beteiligten Personen verfügbar sind.
- In Kapitel 9 dreht sich alles um den Outlook-Bereich *Aufgaben*. Sie können in diesem Bereich Aktivitäten – ähnlich wie bei einer handgeschriebenen Aufgabenliste – nachverfolgen. Obwohl Aufgaben nicht unbedingt mit einem Termin verbunden sein müssen, sind sie doch häufig auf einen bestimmten Zeitpunkt datiert. So ähneln die Funktionen im Modul *Aufgaben* denen im Modul *Kalender*.
- Microsoft Outlook 2013 verfügt – wie alle Microsoft Office-Programme – über eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Verhaltensweise des Programms an Ihre Vorstellungen und Wünsche anzupassen. Den Zugang zu diesen Einstellungen finden Sie über den Befehl *Optionen* der Registerkarte *Datei*. Damit Sie das Beste aus Outlook 2013 herausholen können, sollten Sie zumindest die wichtigsten dieser Optionen kennen. Kapitel 10 fasst diese Einstellmöglichkeiten für alle Outlook-Bereiche – *E-Mail*, *Personen*, *Kalender* und *Aufgaben* – zusammen. Einige der hier verfügbaren Optionen betreffen nicht nur Outlook, sondern mehrere oder alle installierten Office 2013-Programme.
- Auf den letzten Seiten des Buches finden Sie ein ausführliches Stichwortverzeichnis, das Ihnen beim Suchen nach bestimmten Begriffen hilft.

## Arbeiten mit diesem Buch

Machen Sie sich vor dem Verwenden dieses Buches mit seinen wesentlichen Elementen vertraut, damit Sie seine Vorzüge für Ihre Arbeit mit dem Programm Microsoft Outlook 2013 nutzen

können. Fast alle Seiten in diesem Buch weisen dieselbe klare Struktur auf. Wenn Sie diese Form des Aufbaus jetzt gleich verinnerlichen, wird Ihre Arbeit schnell vorangehen.

- 1 **Outlook 2013 starten**  
Wie Sie Microsoft Outlook starten, hängt vom verwendeten Betriebssystem – Windows 8 oder Windows 7 – ab. Aber auch innerhalb eines Betriebssystems gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie sollten diese Alternativen kennen, um die für Sie jeweils bequemste benutzen zu können. Bei beiden Betriebssystemen
- 2
- 3 **Outlook über die Windows 8-Startseite starten**
  - 1 Sorgen Sie dafür, dass auf der Startseite die Gruppe mit den Kacheln für Microsoft Office 2013 angezeigt wird.
  - 2 Klicken Sie auf die Kachel *Outlook 2013*. Windows 8 wechselt zum Desktop, Outlook wird geöffnet und der Posteingang wird angezeigt.
- 4

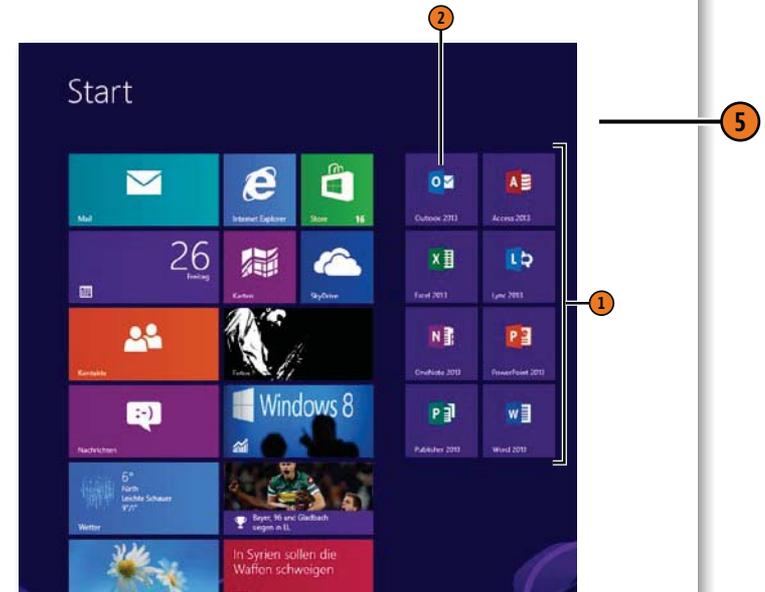
### Tipp

Wenn Sie Windows 8 mit der Maus bedienen, verwenden Sie die Bildlaufleiste am unteren Rand der Startseite, um die Kacheln für weitere installierte Programme und Apps sichtbar zu machen.

### Gewusst wie

Um unter Windows 8 eine Verknüpfung zu Outlook in der Taskleiste des Desktops zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite mit der rechten Maustaste auf die Kachel *Outlook 2013* und in der daraufhin am unteren Bildschirmrand angezeigten Befehlsleiste auf *An Taskleiste anheften*. Nach dem Wechsel zum Desktop können Sie Outlook ab jetzt über das entsprechende Symbol in der Taskleiste starten.

lässt sich Outlook z.B. sowohl über die Startseite bzw. das Startmenü als auch über eine Verknüpfung in der Taskleiste des Desktops bzw. auf dem Desktop starten; eine solche Verknüpfung müssen Sie jedoch zuerst anlegen.



## Die Grundstruktur

- 1 Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Überschrift, die einen Themenkreis beschreibt. Beispielsweise finden Sie in Kapitel 2 einen Themenkreis mit dem Titel »Outlook 2013 starten«.
- 2 Unterhalb einer solchen Überschrift finden Sie eine kurze Einführung in das jeweilige Thema. Lesen Sie diese zuerst durch, damit Sie wissen, worum es auf der jeweiligen Seite oder Doppelseite geht.
- 3 Zu jedem Themenkreis gehören mehrere mögliche Aufgaben – wenn wir beispielsweise über »Outlook 2013 starten« reden, müssen wir u.a. auf »Outlook über die Windows 8-Startseite starten« eingehen.
- 4 Wie man konkret vorgeht, um die jeweilige Aufgabe durchzuführen, wird in der Schritt-für-Schritt-Anleitung darunter beschrieben. Die Reihenfolge der Schritte ist in der Regel wichtig. Führen Sie sie in der angegebenen Reihenfolge durch.
- 5 Damit Sie wissen, welche Stellen auf dem Bildschirm Sie zum Durchführen dieser Schritte ansteuern müssen, finden Sie auf den Seiten mehrere Bildschirmabbildungen. Die Marken mit den Zahlen daran zeigen Ihnen, auf welches Bildschirm-element sich die genannten Schritte beziehen.

## Weitere Elemente

- Hinweiskästchen mit der Überschrift »Tipp«, »Achtung« oder »Gewusst wie« sagen Ihnen, was Sie noch zusätzlich beachten müssen, sollen oder können. Wichtig ist hier besonders der Hinweis »Achtung«.
- Wenn ein Thema an einer anderen Stelle im Buch eingehender besprochen wird, finden Sie auch dazu Verweise mit der entsprechenden Seitenzahl in einem Kästchen mit der Überschrift »Siehe auch«. Schlagen Sie bei Bedarf dort nach.
- Auf einigen Seiten finden Sie auch Angaben zu den Tasten, die Sie drücken müssen, um eine Aktion durchzuführen – wie etwa **Eingabe**. Wenn zwei Tastenbezeichnungen mit einem Pluszeichen verbunden sind – wie etwa **Strg+C** –, müssen Sie die beiden Tasten gleichzeitig drücken.
- Eine kursive Darstellung zeigt Ihnen, dass es sich bei diesem Begriff um ein Element handelt, das Sie auch auf Ihrem Bildschirm wiederfinden.