

EDITORIAL

Office perfekt im Griff



Thomas Hümmeler,
CHIP-Autor

Outlook 2002, das ist E-Mail, Adressbuch, Aufgaben- und Terminverwaltung in einem – ein beeindruckendes Tool für den, der es zu nutzen versteht.

In dieser Ausgabe der CHIP Profi-Line erfahren Sie, wie Sie Outlook 2002 und Outlook Express perfekt in Ihren Office-Alltag einbinden und die Profi-Features des Programms voll ausreizen. Lesen Sie, wie Sie die E-Mail-Funktion gekonnt einsetzen, Ihre wertvolle Arbeitszeit besser organisieren, Adressen und Notizen richtig verwalten und Aufgaben besser in den Griff bekommen – Ihre eigenen und die Ihrer Mitarbeiter.

Weitere Profi-Themen sind das Anlegen individueller Formulare und das Programmieren von VBA-Makros. Die Listings liegen auf der Heft-CD – nebst zahllosen Tools & Add-Ins für Outlook.

Viel Erfolg!

Thomas Hümmeler

IMPRESSUM

Chefredakteur: Thomas Pyczak
Redaktionsleiter CHIP-Sonderpublikationen: Andreas Vogelsang
Redaktion: Thomas Hümmeler (verantw.)
Schlussredaktion: Dr. Günther Neumann
Autoren dieser Ausgabe: Harald Fette, Sebastian Hirt, Thomas Hümmeler, Holger Landau, Peter Steinhauer
CD-Produktion: Redaktionsbüro T.O.M.
Produktmanagement Sonderpublikationen: Sabine Eckl-Thurl (Ltg.), Angelika Reinhard, Julia Urban
Grafische Gestaltung und Produktion: Dana Fidlerova
EBV: Jürgen Bisch, Gisela Zach
Titel: Volker Hildebrand
Bildredaktion: Gaby Koller-Rudat
Geschäftsführer: Hans-Günther Beer, Dr. Markus Witt
Verlagsleiter Sonderpublikationen: Peter Deppner
Herstellung: Dieter Eichelmann, Verlags-Herstellung, Vogel Service GmbH, 97082 Würzburg
Verlag: Vogel Burda Communications GmbH, Poccistraße 11, 80336 München, Tel. (089) 746 42-0, Fax: (089) 74 60 56-0
 Die Inhaber- und Beteiligungsverhältnisse lauten wie folgt: Alleinige Gesellschafterin ist die Vogel Burda Holding GmbH mit Sitz in Poccistraße 11, 80336 München; deren alleinige Gesellschafterin ist die chip Holding GmbH mit Sitz in Poccistraße 11, 80336 München
Druck: AVD Goldach, CH-9403 Goldach
Nachdruck: © 2003 by Vogel Burda Communications GmbH. Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der Redaktion erlaubt. Christiane Bertsch, email: cbertsch@vogelburda.com
Anzeigendirektor International: Boi-Christian Hölck
Anzeigenverkauf: Brigitta und Karl Reinhardt, Tel. (089) 46 47 29, Fax: (089) 46 38 15
Bereichsleiter Vertrieb: Michael Mair
Vertrieb Einzelverkauf: Burda Medien Vertrieb GmbH, Arabellastraße 23, 81925 München

KOMMUNIZIEREN

- 4 **Ihr Heft-Wegweiser:** So finden Sie sich zurecht
- 6 **Hier kommt die Post:** E-Mails mit Outlook
- 10 **Perfekt organisiert:** Outlooks Regel-Assistent
- 14 **Kontakte und Verteilerlisten:** Arbeiten mit dem Adressbuch
- 16 **Datenbank für Adressen:** Kontakte erfassen
- 20 **Spielraum für Kreative:** Kontakt-Ansichten
- 22 **Eine Mail, viele Empfänger:** Verteilerlisten
- 24 **Instant Messaging:** Von Outlook zum Messenger
- 26 **Briefpapiere entwerfen:** Individuelle E-Mails
- 30 **Symphonie der Symbolleisten:** E-Mail schreiben mit MS-Word
- 34 **Profi-Programme zum Testen:** Alles über die Heft-CD zu dieser Ausgabe
- 36 **Perfektes Arbeiten durch Outlook-Tuning:** Tools und Add-Ins für Outlook
- 40 **Die Zwei von der Poststelle:** Was Outlook Express von Outlook unterscheidet
- 42 **Nehmen Sie den News-Express!** Outlook Express als Newsreader einsetzen

ORGANISIEREN

- 44 **Nie mehr zu spät:** Outlook-Kalender einrichten
- 49 **Zeitmanagement:** Optimale Terminplanung
- 53 **Outlook führt das Protokoll:** Arbeiten mit dem Outlook-Journal
- 60 **Formulare verstehen:** Wichtiges Know-how
- 64 **Das Ende der Zettelwirtschaft:** Mit Outlook-Notizen arbeiten
- 68 **Gesucht und gefunden:** Notizen sortieren

ARBEITEN IM TEAM

- 70 **Aufgaben im Team bearbeiten:** Projektarbeit mit Outlook
- 75 **Einfach tun, was zu tun ist:** Outlook-Aufgaben organisieren

OUTLOOK ANPASSEN

- 78 **Bis alles richtig geht....:** Optionen einstellen
- 82 **Daten rein und Daten raus:** Outlooks Import- und Export-Funktionen
- 86 **Die Symbolleisten anpassen:** Symbole und Menübefehle
- 88 **Kompliziertes leicht gemacht:** Den Posteingang mit den Organisier-Optionen einrichten
- 90 **Wo die Informationen zusammenlaufen:** Die Outlook-Leiste
- 96 **Drucken mit Format:** Print-Formate benutzen
- 100 **Individuelles Outlook mit eigenen Formularen:** Outlook-Formulare gestalten
- 108 **Automatik für Outlook:** Programmieren mit Outlook – VBA-Makros anlegen



Schreiben Sie uns!

Anregungen, Fragen, Kritik? → **CHIP** -Sonderpublikationen; avogelsang@chip.de; Fax: (089) 74642-368 ←