



# Inhaltsübersicht



<b>Vorwort</b>	17
Das Autorenteam	18
Der Aufbau des Buchs	18
Danksagungen	19
Kontakt zu den Autoren	20
<b>Teil I Outlook kennenlernen und verstehen</b>	21
<b>1 Outlook contra Filofax</b>	23
1.1 Systematische Planung und effektive Organisation von Terminen und Projekten	24
1.2 Papier contra Programm	24
1.3 Der Outlook-Hauptbildschirm	25
1.4 PIM = Personal Information Manager	26
1.5 Ihre Chancen	27
1.5.1 Assistenten und Suchfunktionen	27
1.5.2 Zunächst zweigleisig fahren	28
<b>2 Die Outlook-Umgebung</b>	29
2.1 Sieben Bereiche	29
2.2 Die Titelleiste	30
2.3 Die Menüleiste	30
2.4 Die Symbolleiste	31
2.5 Die Outlook-Leiste	31

2.6	Informations- und Vorschaufenster . . . . .	32
2.7	Die Ordnerliste . . . . .	32
<b>3</b>	<b>Die wichtigsten Komponenten . . . . .</b>	<b>33</b>
3.1	Outlook Heute . . . . .	34
3.2	Posteingang. . . . .	35
3.2.1	Der Posteingang – der große Bruder von Outlook Express. . . . .	36
3.3	Kalender. . . . .	37
3.4	Kontakte. . . . .	38
3.5	Aufgaben . . . . .	39
3.6	Journal. . . . .	41
3.7	Notizen . . . . .	41
3.8	Gelöschte Objekte . . . . .	43
<b>4</b>	<b>Outlook-Crashkurs in 30 Minuten . . . . .</b>	<b>45</b>
4.1	Schnell Erfolg mit Outlook haben. . . . .	46
4.2	Von nun an Outlook – der Einstieg . . . . .	47
4.2.1	Der Posteingang . . . . .	47
4.2.2	E-Mails verfassen und versenden. . . . .	49
4.2.3	Neue E-Mails abrufen . . . . .	50
4.2.4	Ordner für die Ordnung . . . . .	50
4.2.5	Neuen Ordner anlegen. . . . .	51
4.2.6	Ein eigenes Symbol für Ihren neuen Ordner. . . . .	52
4.2.7	Nachrichten in die Ordner verschieben . . . . .	52
4.3	Outlook Heute . . . . .	53
4.3.1	Die Outlook-Optik . . . . .	54
4.3.2	Interaktivität in Outlook . . . . .	55
4.3.3	Der Kalender . . . . .	56
4.3.4	Terminplanung mit Outlook. . . . .	56
4.3.5	Einen Termin eintragen . . . . .	60
4.3.6	Umfangreiche Terminangaben . . . . .	60
4.3.7	Terminserien mit Outlook anlegen . . . . .	62
4.3.8	Terminplanung mit Outlook optimieren . . . . .	63
4.3.9	Die Erinnerungsfunktionen – akustisch und/oder optisch . . . . .	63
4.4	Die Kontakte . . . . .	65
4.4.1	Kontaktdaten aufnehmen . . . . .	66
4.4.2	Details zu Kontakten . . . . .	67
4.4.3	Das Organisieren von Kontaktdaten . . . . .	68
4.5	Die Aufgaben . . . . .	68
4.5.1	Eine Aufgabe anlegen . . . . .	69

4.5.2	Eine komplexe Aufgabe anlegen . . . . .	70
4.5.3	Dringlichkeitsstufen und Kategorien. . . . .	71
4.5.4	Dringlichkeitsstufen generell zuweisen . . . . .	71
4.5.5	Eintragungen korrigieren . . . . .	72
4.5.6	Aufgaben im Kalender anzeigen . . . . .	74
4.5.7	Aufgaben als erledigt kennzeichnen . . . . .	74
4.5.8	Aufgaben löschen . . . . .	76
4.5.9	Löschen von Aufgaben rückgängig machen. . . . .	76
4.6	Journal . . . . .	77
4.6.1	Geschäftlichen Anruf protokollieren . . . . .	78
4.6.2	Journalinträge unterschiedlich anzeigen. . . . .	78
4.6.3	Telefonverbindungen automatisch aufbauen. . . . .	79
4.7	Notizen . . . . .	81
4.7.1	Neue Notiz anlegen . . . . .	81
4.7.2	Notizen vergrößern . . . . .	82
4.7.3	Notizfarbe ändern . . . . .	83
4.7.4	Der Regel-Assistent . . . . .	83
4.7.5	Die Auto-Funktionen. . . . .	84
4.8	Outlook für Arbeitsgruppen. . . . .	86
4.9	Outlook und Office. . . . .	87
4.10	Geschichte und Zukunft von Outlook . . . . .	88
4.11	Zu guter Letzt. . . . .	90
<b>5</b>	<b>Internet-Grundkurs . . . . .</b>	<b>91</b>
5.1	Die Historie des Internet . . . . .	91
5.1.1	Vier bedeutende Worte . . . . .	91
5.1.2	Militärisches Kalkül: Das ARPANET . . . . .	92
5.1.3	Aus dem ARPANET entstand das Internet . . . . .	94
5.1.4	Das Prinzip der positiven Rückkopplung . . . . .	94
5.2	Kommunikationsprotokolle sind die »Sprache« des Internet . . . . .	95
5.2.1	TCP, das Internet-Protokoll . . . . .	95
5.2.2	Protokolle sind die Basis aller Netzwerke . . . . .	95
5.2.3	Fehlerkorrektur mit TCP/IP . . . . .	97
5.2.4	IP-Pakete . . . . .	97
5.2.5	Ports. . . . .	97
5.2.6	Koordiniertes Chaos: Routing . . . . .	100
5.2.7	Übertragungssicherheit mit ICMP . . . . .	102
5.3	Adreßsysteme des Internet . . . . .	103
5.3.1	IP-Adressen: Ihre »Postanschrift« . . . . .	103
5.3.2	Tracing: IP-Kontrolle mit System . . . . .	110

5.3.3	Das Domain Name System . . . . .	112
5.4	Was bietet das Internet? . . . . .	118
5.4.1	Das World Wide Web. . . . .	119
5.4.2	E-Mail . . . . .	120
5.4.3	FTP. . . . .	121
5.4.4	Das Usenet . . . . .	121
5.4.5	Telnet . . . . .	123
5.4.6	Suchdienste. . . . .	123
5.4.7	IRC & Co. . . . .	126
5.5	Die magischen drei »W« des Internet . . . . .	130
5.5.1	Das HTTP-Protokoll. . . . .	131
5.5.2	Platzhirsch contra Newcomer: Browser . . . . .	132
5.5.3	Das Dateiformat des WWW: HTML . . . . .	133
5.5.4	Versions-Chaos im World Wide Web . . . . .	134
5.5.5	Struktur eines WWW-Angebots. . . . .	135
5.5.6	Elektronische Formulare. . . . .	136
5.5.7	Drei Dimensionen: VRML . . . . .	136
5.5.8	Java-Programme . . . . .	137
5.5.9	Internet frei Haus: Push-Technologien. . . . .	138
5.6	Globales Postamt: Der E-Mail-Dienst. . . . .	138
5.6.1	E-Mail-Protokolle . . . . .	138
5.6.2	Multimedialer Trend: HTML und E-Mail . . . . .	140
5.6.3	Die E-Mail-Adresse . . . . .	142
5.6.4	Struktur einer E-Mail. . . . .	143
5.6.5	Digitaler Einbruch: Datensicherheit . . . . .	144
5.7	Schwarzes Brett im Net: Newsgroups . . . . .	146
5.8	Dateitransfer per FTP. . . . .	147
5.9	Irgendwo müssen die Daten ja lagern .... . . . .	148

## **Teil II Outlook installieren und einrichten . . . . . 151**

### **6 Outlook 2000 für Umsteiger . . . . . 153**

6.1	Historie . . . . .	153
6.2	Das Office-2000-Paket. . . . .	154
6.3	Neues in Outlook 2000 . . . . .	155
6.3.1	Optimale Integration und Kooperation. . . . .	155
6.3.2	Selbstreparatur. . . . .	155
6.3.3	Sprachmodell. . . . .	156
6.3.4	Browser-Funktionalität . . . . .	156

<b>7</b>	<b>Installation</b>	157
7.1	Nachträgliche Änderungen	158
7.2	Outlook im Office-Paket	159
<b>8</b>	<b>E-Mail-Konten einrichten</b>	161
8.1	Installation und Konfiguration der E-Mail-Konten	161
8.2	E-Mail-Konto einrichten	163
8.3	Einstellungen der E-Mail ändern	165
8.4	E-Mails bei Internet-Providern	168
8.4.1	E-Mail-Konto bei T-Online	168
8.4.2	E-Mail-Konto bei CompuServe	169
<b>9</b>	<b>E-Mail im Intranet einrichten</b>	171
9.1	Automatische Installation	171
9.2	Exchange Server-Dienst nachträglich installieren	176
9.3	Exchange Server-Dienst nachträglich konfigurieren	178
9.4	Microsoft Mail nachträglich installieren	180
9.5	Microsoft Mail nachträglich konfigurieren	181
9.6	Internet-E-Mail-Dienst nachträglich installieren	183
9.6.1	Registerkarte Allgemein	183
9.6.2	Registerkarte Server	184
9.6.3	Registerkarte Verbindung	184
9.6.4	Registerkarte Erweitert	184
9.7	Internet-E-Mail-Dienst nachträglich konfigurieren	185
<b>10</b>	<b>Microsoft Faxdienst konfigurieren</b>	187
10.1	Konfiguration des Faxmodems	188
10.2	Wahlparameter	190
10.3	Faxdienst installieren	191
10.4	Faxen mit der Symantec Fax Starter Edition	193
<b>11</b>	<b>Persönliche Einrichtung</b>	195
11.1	Persönliche Ordner	195
11.2	Auch zur E-Mail gehört eine Visitenkarte	196
11.3	Junk-Mail und was man dagegen tun kann	198
<b>12</b>	<b>Benutzerprofile erstellen</b>	201
12.1	Profile einrichten	201
12.2	Profile auswählen	202

<b>Teil III</b>	<b>Outlook als Kommunikationszentrum</b>	<b>205</b>
<b>13</b>	<b>E-Mail im Internet und Intranet</b>	<b>207</b>
13.1	Snailmail contra E-Mail	207
13.2	Mailfunktionen gestalten	209
13.2.1	Ansicht des Posteingangs gestalten	211
13.2.2	Posteingang aufrufen	211
13.2.3	E-Mail-Anzeige gliedern	212
13.2.4	Möglichkeiten der E-Mail-Anzeige	213
13.2.5	AutoVorschau	216
13.3	Das Ordnerprinzip in Outlook	219
13.3.1	Eigene Ordner erstellen	220
13.3.2	Verschieben in Ordnern	222
13.3.3	Mailorganisation für Profis	223
13.3.4	E-Mails löschen	224
13.4	E-Mails verfassen	226
13.4.1	Eingabemaske für E-Mails aufrufen	227
13.4.2	E-Mail-Adresse gestalten	228
13.4.3	E-Mail-Text eingeben	233
13.5	E-Mail-Eigenschaften festlegen	240
13.5.1	Wichtigkeit	241
13.5.2	Vertraulichkeit	242
13.5.3	Lesebestätigung	244
13.5.4	Zur Nachverfolgung kennzeichnen	244
13.5.5	Sende- und Verfallsdaten	246
13.5.6	Antworten senden an	248
13.5.7	Nachrichten senden über	248
13.5.8	Gesendete Nachrichten speichern	248
13.6	E-Mails in Kategorien sortieren	249
13.6.1	Kategorien vergeben	249
13.6.2	Eigenschaften	252
13.7	E-Mails versenden	253
13.7.1	E-Mails im Postausgang deponieren	253
13.7.2	E-Mails übertragen	255
13.7.3	Geld sparen mit Automatik-Übertragung	256
13.7.4	Tips zur Übertragung für Profis	258
13.7.5	E-Mails erneut senden	264
13.7.6	Bereits versandte E-Mails zurückholen	265
13.7.7	Mailentwürfe	266
13.8	E-Mails empfangen	268

13.8.1	Online-Verbindung aufbauen . . . . .	268
13.8.2	E-Mails im Posteingangsfenster . . . . .	269
13.8.3	Empfangene E-Mails lesen . . . . .	271
13.8.4	Posteingangsfenster gestalten . . . . .	273
13.9	E-Mails verwalten . . . . .	279
13.9.1	Kontext-E-Mails suchen . . . . .	279
13.9.2	Erweiterter Suchmodus . . . . .	280
13.9.3	Kategorienvergabe. . . . .	281
13.9.4	Verschieben in Ordner. . . . .	282
13.9.5	Anlagen speichern . . . . .	283
13.10	E-Mails beantworten. . . . .	285
13.10.1	Antwort-E-Mails gestalten . . . . .	285
13.10.2	E-Mails weiterleiten . . . . .	286
13.10.3	Texte in E-Mails einbeziehen . . . . .	286
<b>14</b>	<b>Nachrichten und Newsgroups. . . . .</b>	<b>289</b>
14.1	Newsgroups und der Outlook Newsreader . . . . .	289
14.1.1	Kurzer Rückblick: Newsgroups . . . . .	290
14.1.2	Grundzüge des Newsreaders . . . . .	292
14.2	Newsgroups abonnieren . . . . .	293
14.3	Nachrichten abrufen. . . . .	296
14.4	Zusätzliche Konfigurationen . . . . .	299
14.5	Nachrichten verfassen. . . . .	301
14.5.1	Nachrichten und Antworten schreiben. . . . .	301
14.5.2	Sendeoptionen. . . . .	304
14.6	Weiterleiten von Nachrichten. . . . .	306
14.7	Nachrichten und Antworten professionell formatieren. . . . .	306
<b>15</b>	<b>Der Faxdienst unter Outlook . . . . .</b>	<b>311</b>
15.1	Ein Fax versenden . . . . .	312
15.1.1	Fax absenden in der Installation via Internet . . . . .	313
15.1.2	Fax absenden in der Installation Arbeitsgruppe oder Unternehmen . . . . .	317
15.2	Ein Fax empfangen. . . . .	320
15.3	Faxabruf. . . . .	322
<b>Teil IV</b>	<b>Outlook als Verwaltungsmanager. . . . .</b>	<b>323</b>
<b>16</b>	<b>Der Kalender . . . . .</b>	<b>327</b>
16.1	Die Komponenten des Kalenders. . . . .	328
16.2	Wofür nutzt man den Kalender? . . . . .	340

16.3	Den Kalender bedienen . . . . .	341
16.4	Im Kalender suchen . . . . .	346
16.5	Kalender drucken. . . . .	354
16.6	Kalender exportieren und importieren . . . . .	364
16.7	Den Kalender veröffentlichen . . . . .	370
16.8	Den Kalender anpassen . . . . .	374
16.9	Eigene Ansichten definieren. . . . .	382
<b>17</b>	<b>Termine und Ereignisse . . . . .</b>	<b>397</b>
17.1	Termine einrichten . . . . .	398
17.2	Termine nachträglich bearbeiten . . . . .	416
17.3	Termine stornieren . . . . .	419
17.4	Termine drucken . . . . .	420
17.5	Termine in Dateien speichern . . . . .	421
17.6	Termine per E-Mail verschicken. . . . .	421
17.7	Terminserien . . . . .	424
17.8	Ereignisse . . . . .	431
<b>18</b>	<b>Besprechungen. . . . .</b>	<b>437</b>
18.1	Besprechungen planen . . . . .	438
18.2	Teilnehmer auswählen. . . . .	439
18.3	Einen Termin finden . . . . .	442
18.4	Teilnehmer einladen . . . . .	448
18.5	Besprechungsanfragen beantworten. . . . .	450
18.6	Antworten der Teilnehmer auswerten . . . . .	453
18.7	Besprechungsserien . . . . .	456
18.8	Online-Besprechungen . . . . .	457
<b>19</b>	<b>Aufgaben . . . . .</b>	<b>471</b>
19.1	Aufgaben eintragen . . . . .	472
19.2	Aufgabenstatus und Zeitaufwand protokollieren . . . . .	477
19.3	Überblick über anstehende Aufgaben behalten . . . . .	481
19.4	Aufgaben delegieren. . . . .	486
19.5	Aufgaben und Termine. . . . .	491
19.6	Aufgabenserien. . . . .	493
19.7	Allgemeine Bearbeitung von Aufgaben . . . . .	496
19.8	Aufgaben und Aufgabenliste konfigurieren . . . . .	497



<b>20</b>	<b>Kontakte und Adressen</b> . . . . .	499
20.1	Kontakte erfassen . . . . .	500
20.2	Kontakte anzeigen . . . . .	517
20.3	Kontakte nutzen . . . . .	524
20.4	Kontakte importieren und exportieren. . . . .	533
20.5	Mit Outlook telefonieren . . . . .	536
20.6	Verteilerlisten . . . . .	537
20.7	Allgemeine Bearbeitung von Kontakten . . . . .	540
20.8	Den Kontakte-Ordner konfigurieren . . . . .	541
<b>21</b>	<b>Journal</b> . . . . .	543
21.1	Das Journal . . . . .	544
21.2	Manuelle Journaleinträge . . . . .	546
21.3	Automatische Journaleinträge . . . . .	553
21.4	Outlook-Elemente in Journaleinträge umwandeln . . . . .	556
21.5	Das Journal auswerten . . . . .	557
21.6	Arbeiten im Journal . . . . .	566
21.7	Das Journal konfigurieren . . . . .	567
<b>22</b>	<b>Notizen</b> . . . . .	569
22.1	Notizen aufsetzen . . . . .	569
22.2	Notizen im Auge behalten. . . . .	573
22.3	Notizen bearbeiten . . . . .	580
22.4	Allgemeine Einstellungen für Notizen . . . . .	581
<b>Teil V</b>	<b>Outlook für Profis</b> . . . . .	583
<b>23</b>	<b>Einsatz von Mail-Filtern.</b> . . . . .	585
23.1	Regeln definieren . . . . .	585
23.2	Elektronischer Müll: Junk-E-Mail . . . . .	589
<b>24</b>	<b>Die E-Mail-Netiquette</b> . . . . .	593
24.1	Der Online-Knigge . . . . .	594
24.2	Tips und Tricks . . . . .	594
24.3	Stets kurz und bündig! . . . . .	596
24.4	Emoticons. . . . .	596
24.5	Multimediales Miteinander . . . . .	597

<b>25</b>	<b>Erweiterte Druckfunktionen</b> . . . . .	599
25.1	Elemente drucken . . . . .	600
25.2	Druckformate anpassen . . . . .	601
<b>26</b>	<b>Vorlagen</b> . . . . .	603
26.1	Vorlagen erstellen . . . . .	604
26.2	Vorlagen verwenden . . . . .	605
<b>27</b>	<b>Ordner, Arbeitsplatz und Dokumente.</b> . . . .	607
27.1	Was sind Outlook-Ordner? . . . . .	607
27.2	Die Ordnerliste . . . . .	609
27.3	Ordner anlegen und bearbeiten. . . . .	613
27.4	Elemente zwischen Ordnern kopieren . . . . .	618
27.5	Ordner exportieren . . . . .	621
27.6	Ordner importieren. . . . .	629
27.7	Ordner öffentlich zugänglich machen . . . . .	629
27.8	Ordnerdateien (.pst) in die Ordnerliste aufnehmen. . . . .	642
27.9	Die Outlook-Leiste . . . . .	643
27.10	Dateiverwaltung in Outlook . . . . .	646
<b>28</b>	<b>Archivierung.</b> . . . .	653
28.1	Grundlagen der Archivierung . . . . .	653
28.2	Ordner manuell archivieren . . . . .	656
28.3	Archivierte Daten reimportieren . . . . .	659
28.4	Die AutoArchivierung . . . . .	662
<b>29</b>	<b>Outlook und PDAs</b> . . . . .	669
29.1	Timex DataLink . . . . .	670
29.2	Windows CE. . . . .	671
29.3	PalmPilot . . . . .	672
29.3.1	E-Mails austauschen. . . . .	674
29.3.2	Pocket Mirror . . . . .	677
29.3.3	IntelliSync. . . . .	679
<b>Teil VI</b>	<b>Mit Outlook programmieren</b> . . . . .	685
<b>30</b>	<b>Formulare.</b> . . . .	689
30.1	Formulare aus Sicht des Programmierers . . . . .	689
30.2	Anpassung eines Eingabeformulars für einen Ordner . . . . .	698
30.3	Steuerelemente . . . . .	704

30.4	Registerkarten . . . . .	717
30.5	Aktionen . . . . .	719
30.6	Formulare testen. . . . .	719
30.7	Formulare speichern und veröffentlichen . . . . .	720
30.8	Formulare verwenden . . . . .	721
30.9	Formulare löschen . . . . .	723
<b>31</b>	<b>Ordner. . . . .</b>	<b>725</b>
31.1	Ordner aus Sicht des Programmierers. . . . .	725
31.2	Ordner erstellen . . . . .	726
31.3	Formulare für Ordner . . . . .	727
31.4	Ansichten für Ordner . . . . .	729
31.5	Veröffentlichung und Berechtigungen. . . . .	731
31.6	Regeln. . . . .	732
31.7	Einrichtung eines öffentlichen Ordners für eine Umfrage . . . . .	734
<b>32</b>	<b>VBScript und VBA . . . . .</b>	<b>745</b>
32.1	Visual Basic Script . . . . .	746
32.1.1	Ausprobieren der Beispiele . . . . .	746
32.1.2	Der Skript-Editor . . . . .	747
32.1.3	Das Objektmodell . . . . .	748
32.1.4	Auf Ordnerfelder zugreifen . . . . .	752
32.1.5	Auf Steuerelemente zugreifen . . . . .	753
32.1.6	Konstanten und Variablen . . . . .	753
32.1.7	Operatoren . . . . .	755
32.1.8	Kontrollstrukturen . . . . .	757
32.1.9	Funktionen und Subroutinen . . . . .	759
32.1.10	Meldungsfenster. . . . .	760
32.1.11	Kommentare . . . . .	760
32.1.12	Klickereignis . . . . .	761
32.1.13	Klickereignisse für Steuerelemente, die mit Ordnerfeldern verbunden sind. . . . .	762
32.2	Visual Basic für Anwendungen . . . . .	764
32.2.1	VBA-Routine als Makro anlegen . . . . .	764
32.2.2	Im Visual Basic-Editor . . . . .	765
32.2.3	Schaltfläche für Makro in Symbolleiste aufnehmen . . . . .	767
32.2.4	Makros korrigieren. . . . .	768
<b>33</b>	<b>Anhang . . . . .</b>	<b>769</b>
33.1	Die CD-ROM zum Buch . . . . .	769
33.1.1	Ordner \backs . . . . .	769

33.1.2	Ordner \palm-out. . . . .	769
33.1.3	Ordner \tools . . . . .	769
33.2	Glossar . . . . .	770
33.3	Kommunikation im Internet: Das OSI-Referenzmodell . . . . .	797
33.3.1	Zielsetzung . . . . .	797
33.3.2	Das Layer-Modell. . . . .	798
33.3.3	Die physikalische Schicht . . . . .	800
33.3.4	Die Verbindungsschicht . . . . .	802
33.3.5	Die Netzwerkschicht . . . . .	803
33.3.6	Die Transportschicht. . . . .	803
33.3.7	Die Kommunikationssteuerungsschicht . . . . .	803
33.3.8	Die Darstellungsschicht . . . . .	804
33.3.9	Die Anwendungsschicht . . . . .	804
33.4	Dateiendungen . . . . .	805
	<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>809</b>