



# Inhaltsverzeichnis



---

	<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>Was ist Outlook 2000?</b>	<b>9</b>
1.1	Personal Information Management mit Outlook	9
1.2	Leistungsüberblick für Einsteiger	10
1.3	Leistungsüberblick für Umsteiger von Outlook 97, Outlook Express und Outlook 98	21
1.4	Die Hilfefunktionen	25
<b>2</b>	<b>Outlook-Grundlagen</b>	<b>37</b>
2.1	Outlook 2000 starten und beenden	37
2.2	Bildschirmaufbau und Bedienung	38
2.3	Die Outlook-Oberfläche anpassen	46
<b>3</b>	<b>Die Elemente von Outlook 2000</b>	<b>59</b>
3.1	Arbeiten mit Kontakten	79
3.2	Aufgaben unter Outlook	92
3.3	Mit dem Kalender arbeiten	102
3.4	Der Bildschirm als Notizblock	124
3.5	Das Journal führt Protokoll	129
<b>4</b>	<b>Up to date – die Kommunikationsfunktionen</b>	<b>133</b>
4.1	Anpassung der Installationsoptionen für E-Mail und Fax	133
4.2	Der Posteingang	145
4.3	Nachrichten erstellen, bearbeiten und löschen	153
4.4	Postausgang und Gesendete Objekte	182
4.5	Das Adreßbuch	183

<b>5</b>	<b>Mit Outlook arbeiten</b>	<b>189</b>
5.1	Outlook Heute	189
5.2	Abholen und Versenden von E-Mail	193
5.3	Assistent zur Bearbeitung von ein- und ausgehender E-Mail	195
5.4	Drucken mit Outlook	214
5.5	Arbeiten mit Outlook und dem Internet Explorer	222
5.6	Arbeiten mit Outlook 2000 und Microsoft Office	224
5.7	Import und Export	231
5.8	Teamarbeit über das Internet	236
5.9	News mit Outlook Express	246
<b>6</b>	<b>Anpassen von Outlook</b>	<b>265</b>
6.1	Erstellen und Arbeiten mit eigenen Ansichten	265
6.2	Formulare anpassen und erstellen	275
6.3	Das Briefpapier oder die persönliche Note	286
<b>A</b>	<b>Anhang</b>	<b>291</b>
A.1	Outlook installieren	291
A.2	Die wichtigsten Tastenkombinationen im Überblick	295
A.3	Glossar	314
A.4	Tabellen	326
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>343</b>