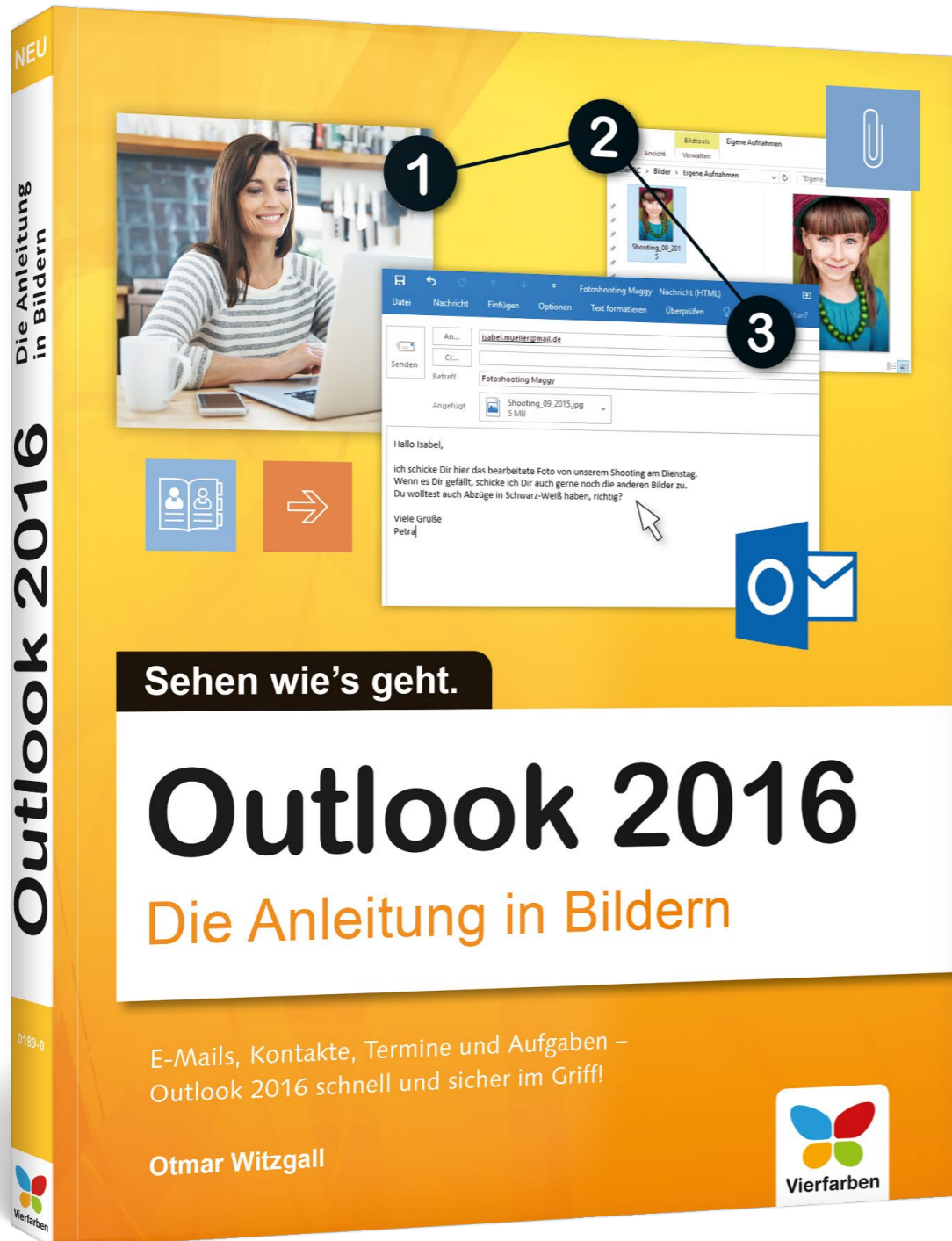







Sehen wie's geht!



Leseprobe

Firewall, Sicherheits- und Schutzsoftware – Sie sollten sich gut schützen, wenn Sie Outlook nutzen. Wo Sie die nötigen Einstellungen vornehmen und was Sie aktivieren müssen, damit Sie immer optimal geschützt sind, erfahren Sie in dieser Leseprobe.

-  »Viren und unerwünschte Werbung abwehren« (Kapitel 5)
-  Inhaltsverzeichnis
-  Stichwortverzeichnis
-  Der Autor
-  Leseprobe weiterempfehlen

Otmar Witzgall

Outlook 2016 – Die Anleitung in Bildern

303 Seiten, broschiert, in Farbe, Januar 2016

12,90 Euro, ISBN 978-3-8421-0189-0

 www.vierfarben.de/3960

Kapitel 5

Viren und unerwünschte Werbung abwehren

Firewall und Antivirenprogramm sind Pflicht für jeden Computerbesitzer. Wissen Sie, ob Sie wirklich geschützt sind? Ich zeige Ihnen, wo Sie das erfahren und was Sie einstellen müssen, damit Sie immer optimal geschützt sind.

Aktivieren Sie Ihre Sicherheits- und Schutzsoftware

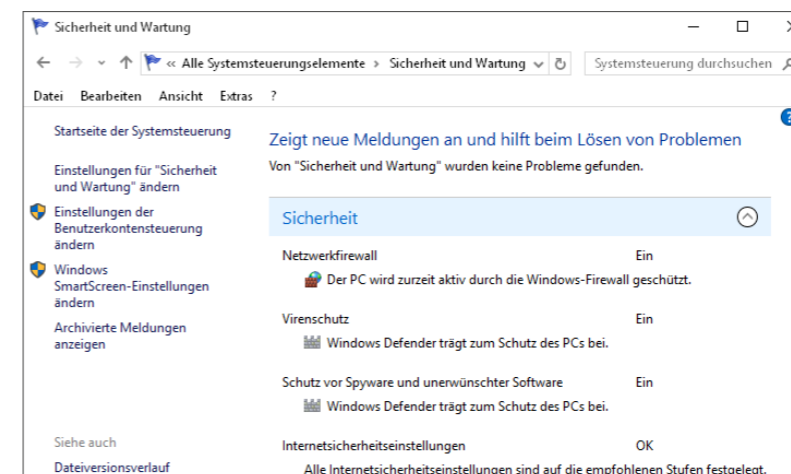
Es nutzt wenig, wenn Sie Firewall, Viren- und Spamschutzsoftware auf Ihrem Computer haben, diese aber nicht aktuell oder, noch schlimmer, nicht aktiviert sind. Die Funktion *Sicherheit und Wartung* ❶ gibt Ihnen Auskunft, wie es um den Schutz Ihres Rechners bestellt ist.

Wählen Sie die richtigen Sicherheitseinstellungen

Auch in Outlook selbst nehmen Sie für Ihre Sicherheit Einstellungen vor: von E-Mail-Schutz über Anlagenbehandlung bis hin zu den Datenschutzrichtlinien. Wenn andere Programme auf Outlook zugreifen, sollten Sie wissen, wo diese eingreifen ❷.

Blockieren Sie unerwünschte Werbung

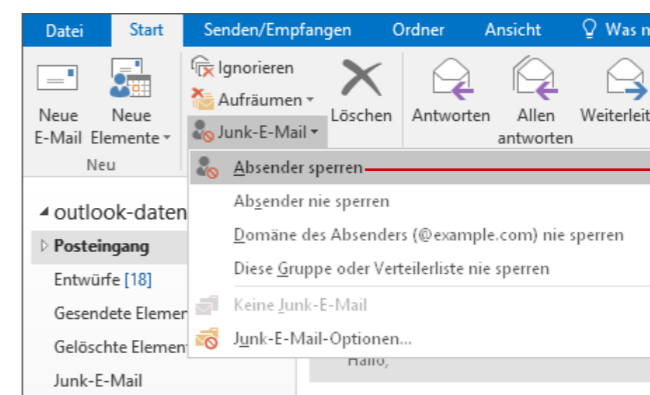
Immer häufiger kommt es vor, dass Sie von unerwünschter Werbung zugemüllt werden. Dagegen können Sie sich wehren. Setzen Sie dem Spuk ein Ende, und schieben Sie den Absenderadressen einen Riegel vor ❸.



❶ Im Fenster **Sicherheit und Wartung** sehen Sie, ob die wichtigsten Sicherheitseinstellungen eingeschaltet sind.

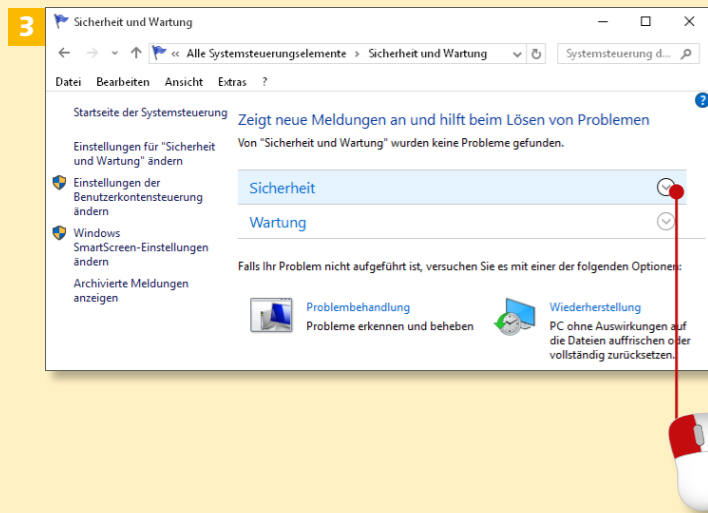
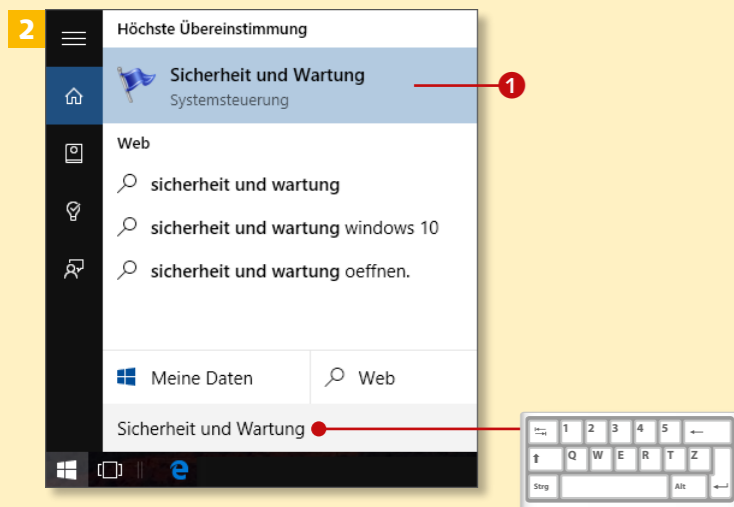


❷ Programme von außerhalb greifen auf Ihr Adressbuch zu oder versenden in Ihrem Auftrag E-Mails.



❸ Blockieren Sie unerwünschte Absender mit dem Befehl **Junk-E-Mail ► Absender sperren**.

Einen Virenscan durchführen



Solange es die Gefahr vor Viren für Ihren Computer gibt, müssen auch Sie Ihre Nachrichten sorgsam überwachen lassen. Ohne aktuelle Virendefinitionen und aktivierte Software geht gar nichts.

Schritt 1

Zwei Windows-Tools, *Sicherheit und Wartung* und *Windows Defender*, sind für Sicherheit und Schutz Ihres Computers zuständig. Um diese zu erreichen, klicken Sie auf den Startbutton Ihrer Windows-Oberfläche.

Schritt 2

Es erscheint das Startmenü. Tippen Sie nun zunächst auf Ihrer Tastatur »Sicherheit und Wartung« ein. Klicken Sie zum Start auf **Sicherheit und Wartung** ①.

Schritt 3

Sie sollten sich nun einen Überblick über die Sicherheit Ihres Computers verschaffen. Dafür klicken Sie auf **Sicherheit**.

Kapitel 5: Viren und unerwünschte Werbung abwehren

Schritt 4

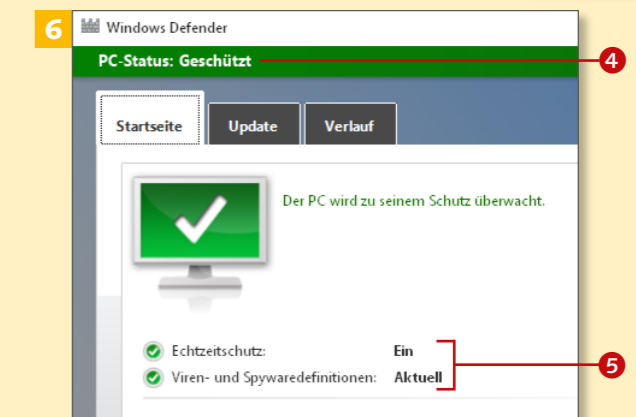
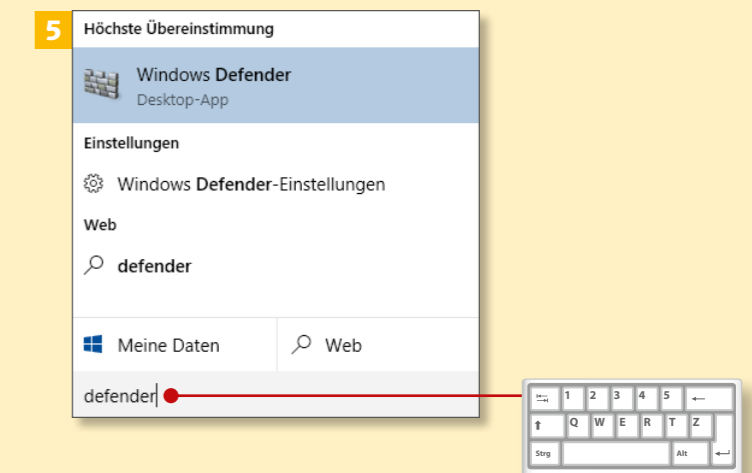
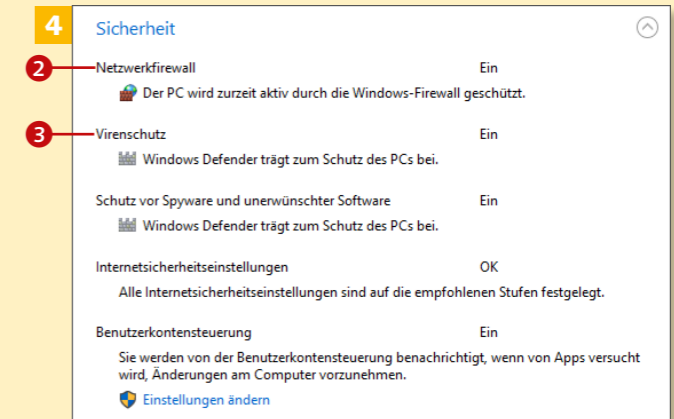
Sie sehen im Bereich **Sicherheit**, dass alle wesentlichen Sicherheitseinstellungen auf **Ein** oder **OK** stehen: **Netzwerkfirewall** ② schützt Ihr privates, Heim- und öffentliches Netzwerk vor Eindringlingen. **Virenschutz** ③ ist garantiert durch den Windows Defender; dieser schützt zudem vor Spyware und unerwünschter Software.

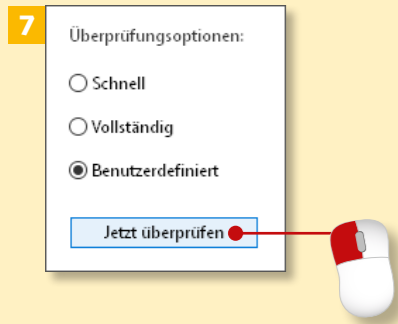
Schritt 5

Zum Start des Windows Defenders wiederholen Sie Schritt 1. Tippen Sie anschließend das Wort »defender« ein (die Groß- bzw. Kleinschreibung spielt keine Rolle). Es öffnet sich die Suche und Ihnen wird am Anfang des Suchmenüs der Eintrag **Windows Defender** angezeigt. Klicken Sie auf das Suchergebnis.

Schritt 6

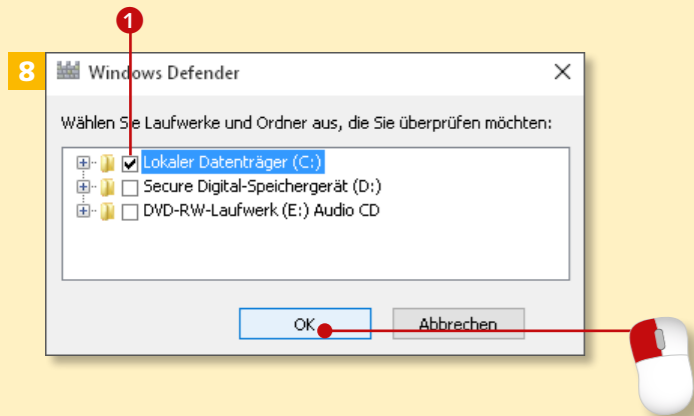
Die für Sie wichtigsten Informationen sehen Sie im Dialogfenster **Windows-Defender** auf den ersten Blick: **PC-Status: Geschützt** ④, **Echtzeitschutz** steht auf **Ein**, und **Viren- und Spywaredefinitionen** sind **Aktuell** ⑤.





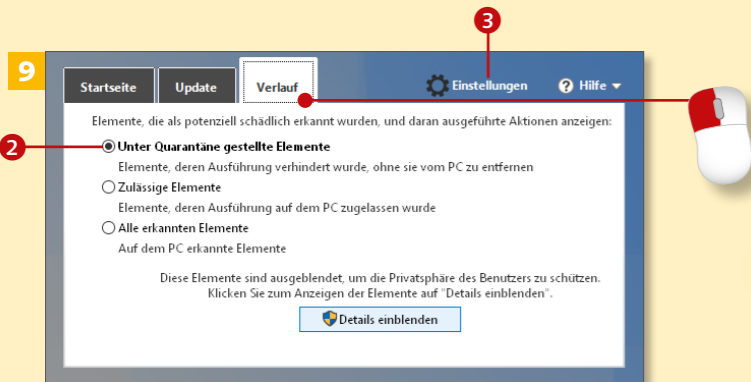
Schritt 7

Wählen Sie eine Überprüfungsoption: **Schnell**, **Vollständig** oder **Benutzerdefiniert**, und klicken Sie auf **Jetzt überprüfen**. Dies kann je nach belegtem Speicherplatz einige Stunden dauern.



Schritt 8

Wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert**, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Laufwerke und Ordner für die Überprüfung an- oder abwählen **1** können. Klicken Sie danach auf **OK**. Die Überprüfung startet sofort.



Schritt 9

Wechseln Sie auf den Reiter **Verlauf**. Der Punkt **Unter Quarantäne gestellte Elemente** ist aktiviert **2**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details einblenden**. Wiederholen Sie den Vorgang für **Zulässige Elemente** und **Alle erkannten Elemente**.

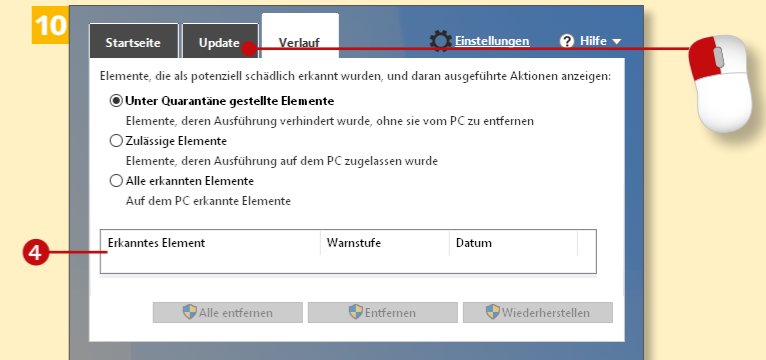


Defender Einstellungen

Über **Einstellungen** **3** wechseln Sie in die Windows-Einstellungen. Dort finden Sie Einstellungen zum Sichern und Wiederherstellen Ihres kompletten PCs.

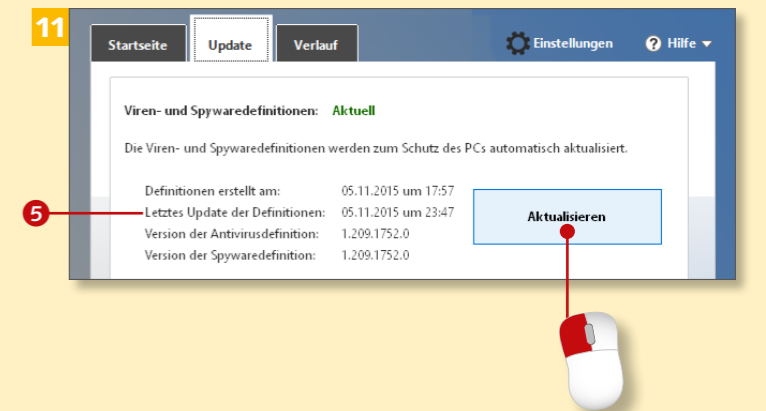
Schritt 10

Wenn die Virensuche etwas erkannt hat, taucht es in diesem Fenster auf **4**. Sie wählen die Befehle **Alle entfernen**, **Entfernen** oder **Wiederherstellen** aus.



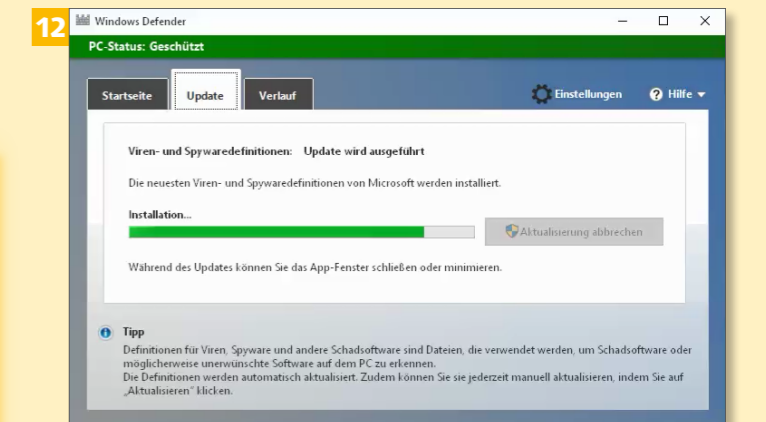
Schritt 11

Klicken Sie nun auf den Reiter **Update**. Hier erfahren Sie, wie aktuell Ihre **Viren- und Spywaredefinitionen** sind. Diese werden automatisch erneuert. Das Datum der letzten Aktualisierung steht in der Aufzählung **5**. Wenn Sie die Definitionen manuell erneuern möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**.



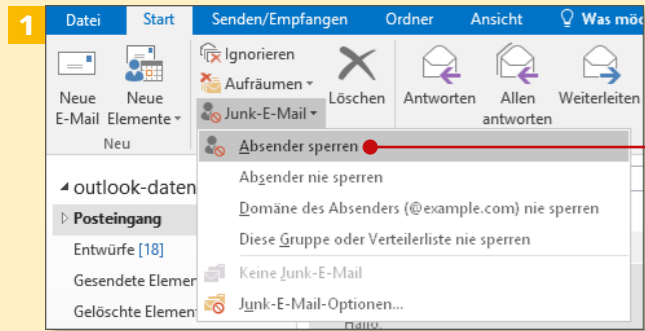
Schritt 12

In der daraufhin folgenden Verlaufsanzeige sehen Sie, wie weit die Installationsprozess der neuesten Viren- und Spywaredefinitionen fortgeschritten ist.



Sicherheitseinstellungen von Microsoft

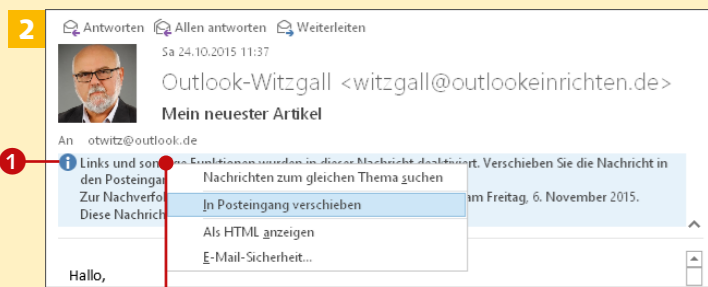
Wenn Sie die beschriebenen Sicherheitseinstellungen nutzen, sollte Ihr Computer ausreichend geschützt sein. Achten Sie darauf, dass die Firewall und der Virenschutz aktiviert und immer aktuell sind.



Der Junk-E-Mail-Filter sorgt dafür, dass Sie keine unerwünschten Nachrichten, sogenannten Spam, erhalten.

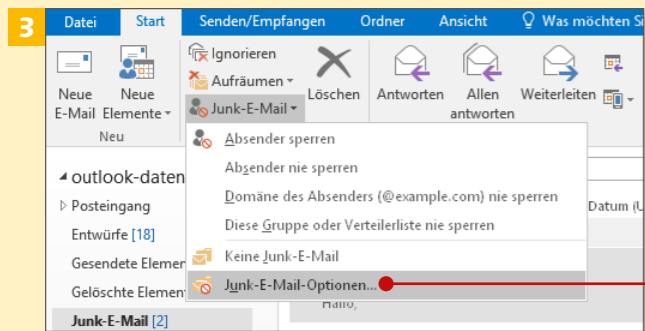
Schritt 1

Landet im **Posteingang** eine unerwünschte Nachricht, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Löschen** auf **Junk-E-Mail** ▶ **Absender sperren**. Die E-Mail verschwindet aus dem Posteingang und landet im Ordner **Junk-E-Mail**.



Schritt 2

Im **Junk-E-Mail**-Ordner werden Sie im Lesebereich der Nachricht darüber informiert, dass Links und sonstige Funktionen deaktiviert wurden **1**. Wenn Sie sich vertan haben sollten, können Sie die Nachricht wieder in den Posteingang verschieben. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Information, und wählen Sie **In Posteingang verschieben**.

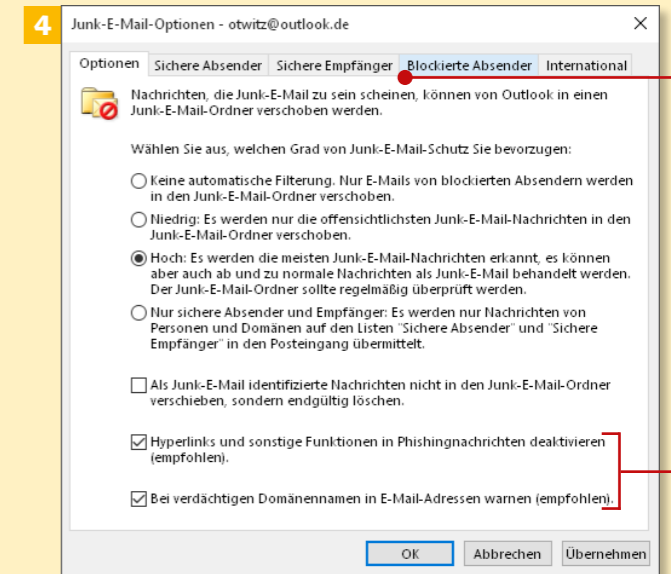


Schritt 3

Wenn Sie wissen möchten, was sich in den Junk-E-Mail-Einstellungen durch die Aktion in Schritt 1 verändert hat, klicken Sie auf **Junk-E-Mail** und anschließend auf **Junk-E-Mail-Optionen**.

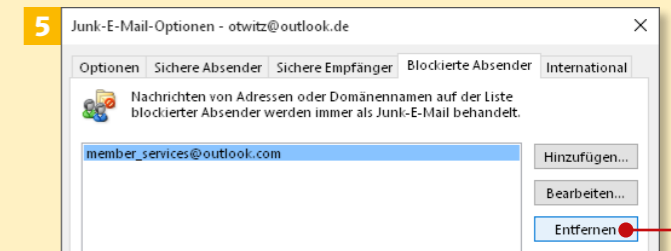
Schritt 4

Im Fenster **Junk-E-Mail-Optionen** übernehmen Sie die vorgegebenen Einstellungen. Besonders wichtig sind die Häkchen bei den beiden Empfehlungen **2** unten, die dafür sorgen, dass die Links in verdächtigen Nachrichten deaktiviert werden und bei verdächtigen Domänenamen in E-Mail-Adressen gewarnt wird. Klicken Sie auf den Reiter **Blockierte Absender**.



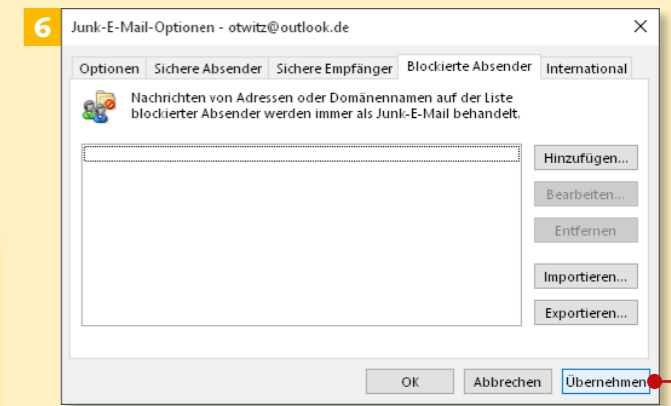
Schritt 5

Die E-Mail-Adresse der Nachricht im Junk-E-Mail-Ordner erscheint unter **Blockierte Absender**. Sie können manuell weitere Adressen hinzufügen. Sollten Sie sich entscheiden, blockierte E-Mail-Adressen doch wieder zuzulassen, markieren Sie diese und klicken auf **Entfernen**.



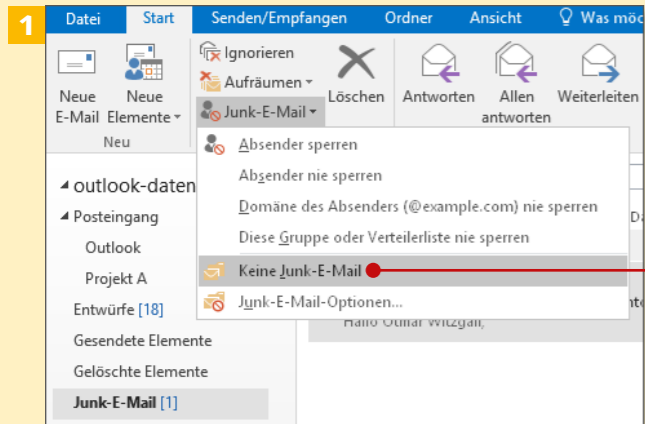
Schritt 6

Die Veränderung bestätigen Sie mit **Übernehmen** und danach mit **OK**.



Junk-E-Mail-Ordner prüfen

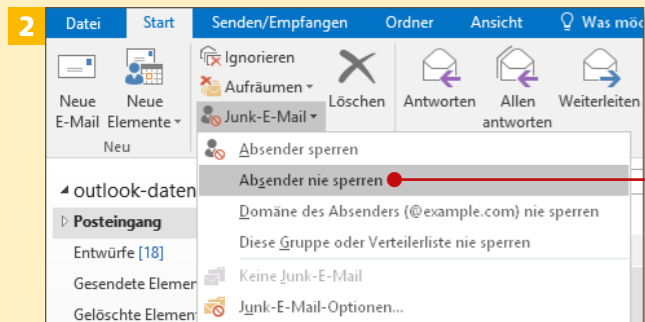
Machen Sie es sich zur Routine, auch im Junk-E-Mail-Ordner nach Nachrichten zu schauen, vor allem wenn Sie erwartete E-Mails nicht im Posteingang finden.



Bei aller Sorgfalt und Aktualität der Programme und Definitionen landen Nachrichten manchmal aus Versehen im Junk-E-Mail-Ordner. In diesem Abschnitt lesen Sie, was Sie in so einem Fall tun.

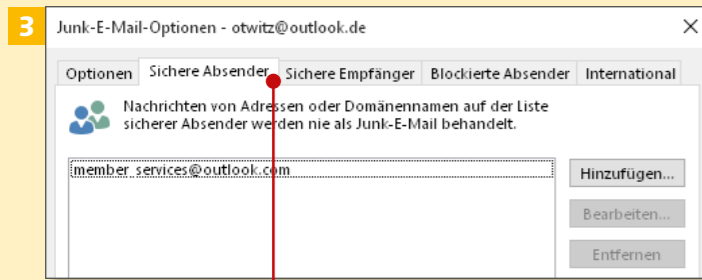
Schritt 1

Markieren Sie die E-Mail, und klicken Sie auf **Junk-E-Mail**. Wählen Sie im Menü **Keine Junk-E-Mail**. Damit wird die E-Mail wieder in den Posteingang verschoben. Links und andere Funktionen sind wieder aktiviert.



Schritt 2

Um zu vermeiden, dass E-Mails dieses Absenders versehentlich blockiert werden, geben Sie Outlook über **Junk-E-Mail** ▶ **Absender nie sperren** Bescheid.



Schritt 3

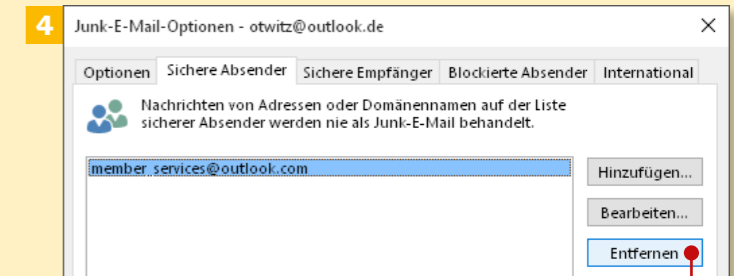
Öffnen Sie das Fenster **Junk-E-Mail-Optionen**, wie im Abschnitt »Spam blockieren« ab Seite 128 beschrieben. Wechseln Sie zum Register **Sichere Absender**.

Schritt 4

Markieren Sie die versehentlich eingetragene E-Mail-Adresse, und klicken Sie auf **Entfernen**.

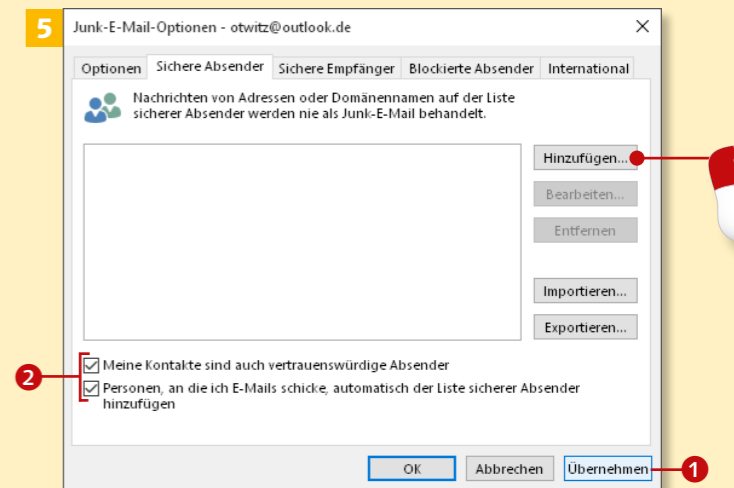
Schritt 5

Bestätigen Sie die Veränderungen mit **Übernehmen** 1. Wollen Sie per Hand E-Mail-Adressen in die Liste sicherer Absender eintragen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.



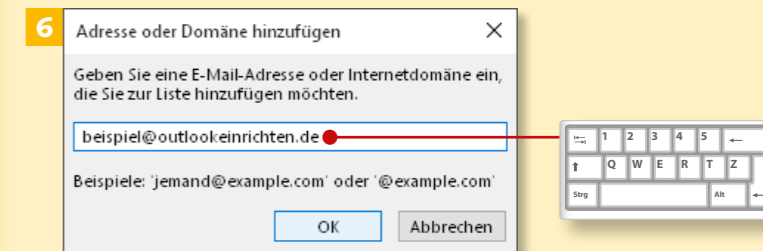
Schritt 6

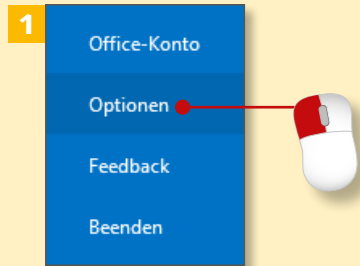
Es öffnet sich das Fenster **Adresse oder Domäne hinzufügen**. Im unteren Bereich sehen Sie Formulierungsvorschläge, die in das Eingabefeld eingetragen werden können. Tippen Sie eine E-Mail-Adresse ein, und schließen Sie mit **OK**.



Eigene E-Mail-Adressen

Wenn Sie sichergehen wollen, dass alle E-Mail-Adressen, die Sie selbst als Empfänger verwenden – aus dem Adressbuch oder manuell eingetragen –, als sichere Adressen erkannt werden, aktivieren Sie die beiden Optionen jeweils mit einem Häkchen (2 in Schritt 5).

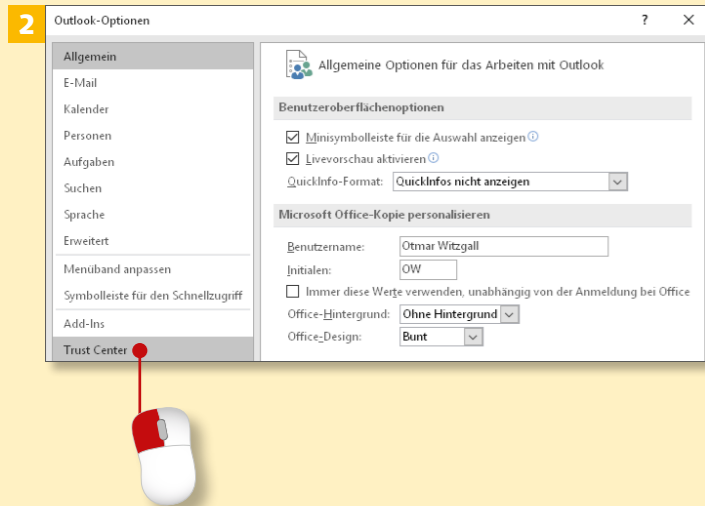




Zusätzlich zu den Sicherheitseinstellungen, die Sie über das Fenster »Sicherheit und Wartung« durchführen, können Sie direkt in Outlook Sicherheitseinstellungen vornehmen.

Schritt 1

Um zu den Sicherheitseinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter **Datei** und in der Backstage-Ansicht auf die Kategorie **Optionen**.

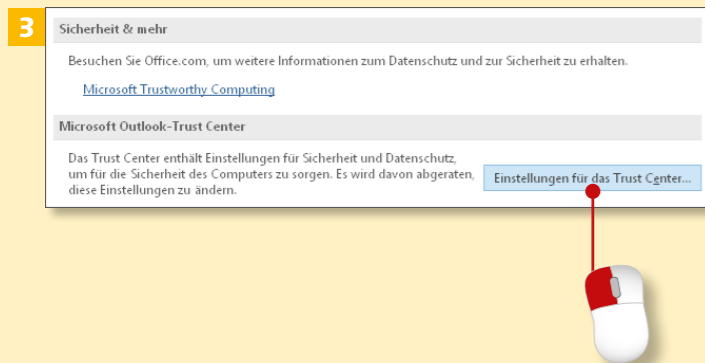


Schritt 2

Im Fenster **Outlook-Optionen** klicken Sie in der linken Spalte ganz unten auf **Trust Center**, was dem Sicherheitscenter entspricht.

Schritt 3

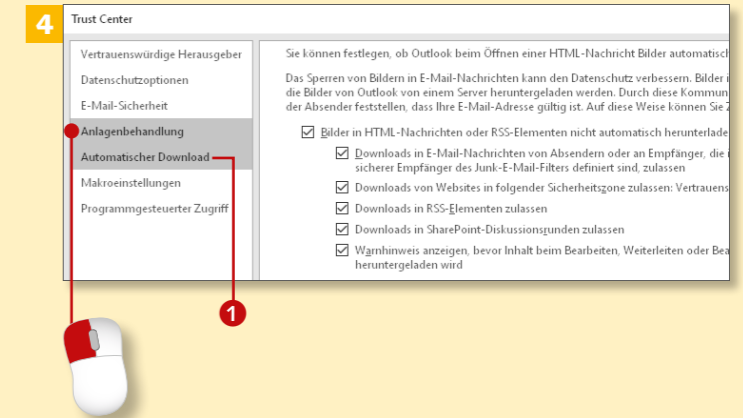
Im Sicherheitscenter angekommen, klicken Sie auf **Einstellungen für das Trust Center**. Diese Einstellungen dienen der Sicherheit und dem Datenschutz.



Standardsicherheitseinstellungen ändern
Mit den Standardeinstellungen ist ein sicheres Arbeiten bereits gewährt. Nehmen Sie hier bitte nur Änderungen vor, wenn Sie die Auswirkungen einschätzen können.

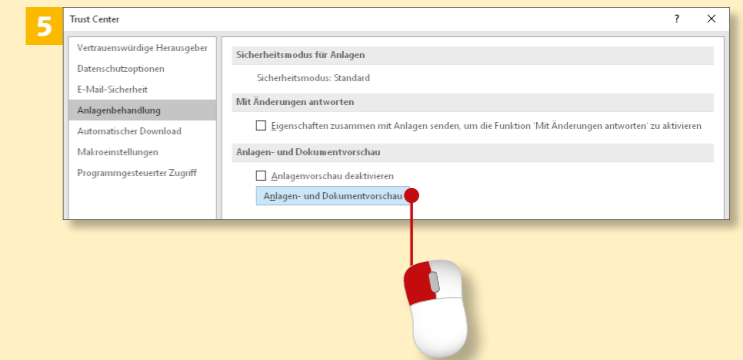
Schritt 4

Im **Trust Center** kommen Sie beim **Automatischen Download** an. Ich empfehle, die Einstellungen aus Datenschutzgründen so zu übernehmen. Es werden nur Bilder in E-Mails heruntergeladen, deren Absender als sicher gelten. Wählen Sie nun **Anlagenbehandlung**.



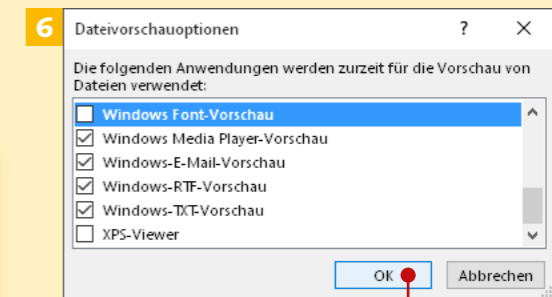
Schritt 5

Übernehmen Sie die Einstellungen unverändert, und klicken Sie auf **Anlagen- und Dokumentvorschau**.



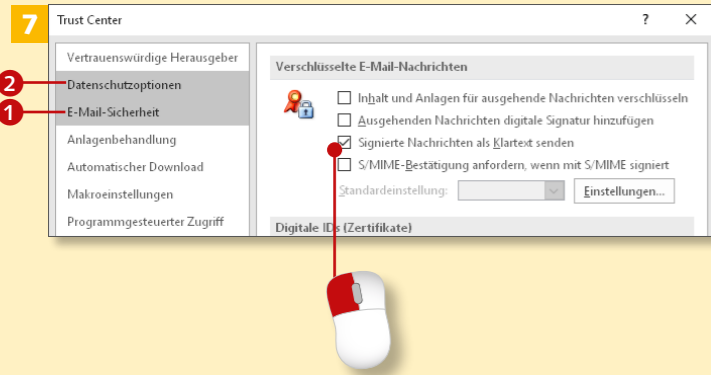
Schritt 6

Im Fenster **Dateivorschauoptionen** sehen Sie die jeweils mit Häkchen versehenen Anwendungen, die zurzeit für die Vorschau von Dateien verwendet werden. Sie können sie an- oder abwählen. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.



Lassen Sie Vorsicht walten!

Mit der Dateivorschau lassen sich Anlagen direkt im Lesebereich anzeigen, ohne sie vorher zu öffnen – das ist sehr komfortabel. Dateien können jedoch auch Viren und Schädlinge beinhalten, seien Sie daher vorsichtig!



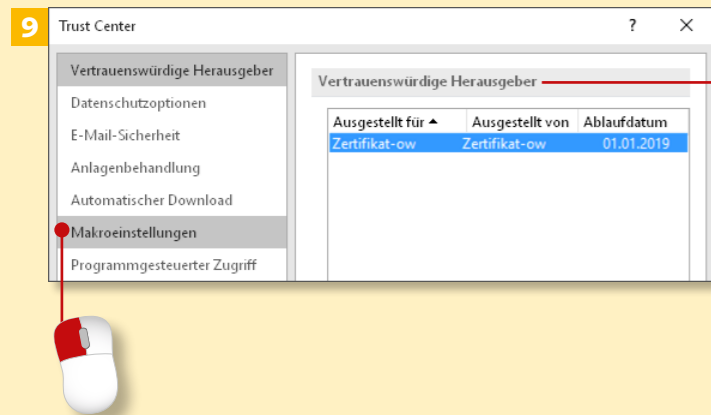
Schritt 7

Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail-Sicherheit** ①. Übernehmen Sie die vorgeschlagenen Einstellungen: Nur die Option **Signierte Nachrichten als Klartext senden** ist aktiviert. Wechseln Sie zu der Rubrik **Datenschutzooptionen** ②.



Schritt 8

In der Rubrik **Datenschutzooptionen** werden Sie für eine Reihe von Funktionen um Erlaubnis gebeten, die für Ihre Sicherheit sorgen oder zur Verbesserung der Programme dienen. Entscheiden Sie, ob Sie diese Informationen zur Verfügung stellen möchten. Klicken Sie nun auf die Kategorie **Vertrauenswürdige Herausgeber**.

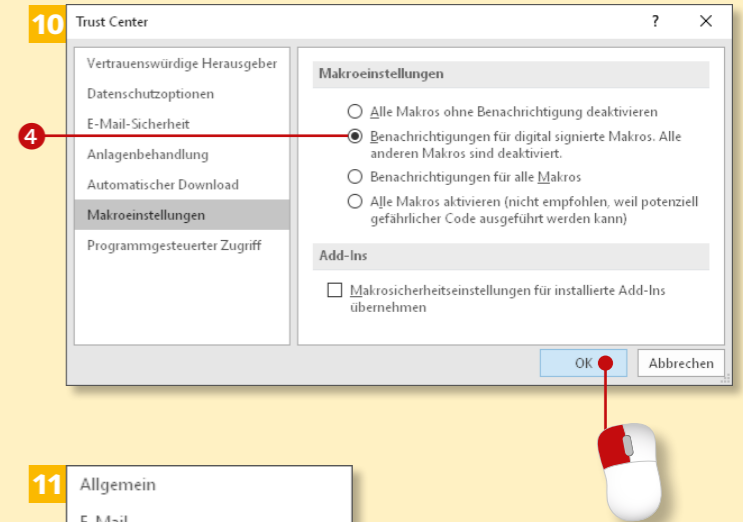


Schritt 9

Hier finden Sie eine Liste der Zertifikate von vertrauenswürdigen Herausgebern ③ von Anwendungen, die in Outlook integriert sind. Sind sie veraltet, bekommen Sie eine Meldung. Wechseln Sie als Nächstes in die Rubrik **Makroinstellungen**.

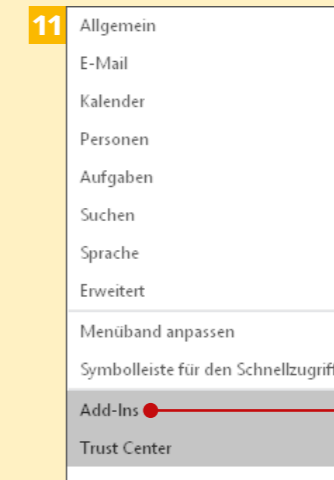
Schritt 10

Makros sind kleine Anwendungen, die in Outlook Aktionen ausführen und Ihnen dadurch Arbeit abnehmen oder Prozesse beschleunigen – sie können allerdings auch Schaden anrichten. Deshalb werden Sie benachrichtigt, wenn ein Makro mit Zertifikat seine Befehle ausführen will ④. Sie müssen dann dem Prozess explizit zustimmen. Andere Makros sind deaktiviert. Verlassen Sie das **Trust Center** mit einem Klick auf **OK**.



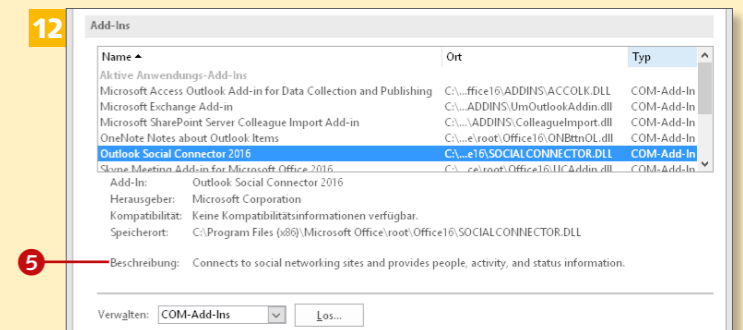
Schritt 11

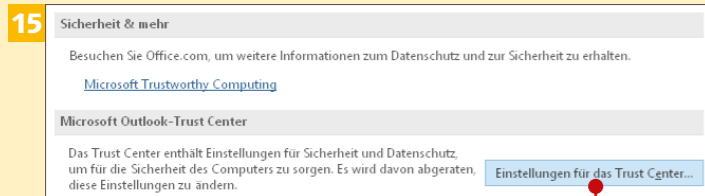
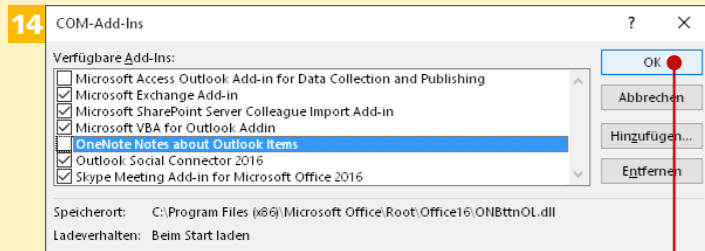
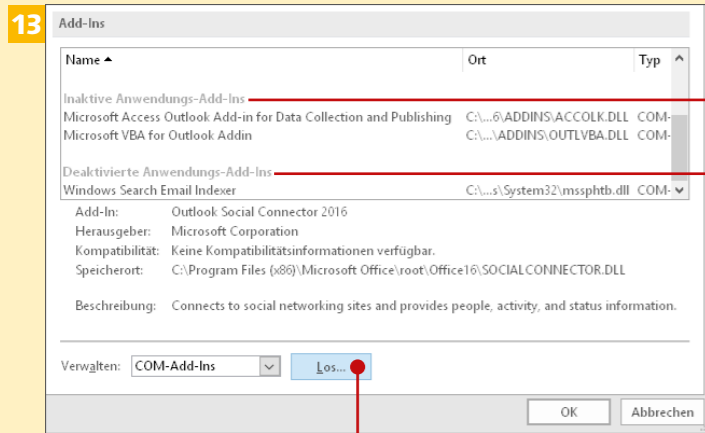
Sie landen wieder in den **Outlook-Optionen**. Klicken Sie jetzt auf die Rubrik **Add-Ins**. **Add-Ins** sind in Outlook integrierte Zusatzprogramme, die die Grundfunktionen von Outlook erweitern oder beschleunigen.



Schritt 12

Im rechten Teil des Fensters sehen Sie alle aktiven Add-Ins. Wenn Sie ein Add-In markieren, wird Ihnen unterhalb des Fensters die jeweilige Beschreibung, was das Add-In tut ⑤, angezeigt. Scrollen Sie weiter nach unten.





Schritt 13

Sie sehen zwei weitere Gruppen von Add-Ins: **Inaktive Anwendungen 1**: Sie sind installiert, aber nicht aktiv. **Deaktivierte Anwendungen 2**: Sie sind installiert, aber deaktiviert. Im nächsten Schritt können sie aktiviert werden. Klicken Sie auf **Los**.

Schritt 14

Es werden die Add-Ins angezeigt, die zur Verfügung stehen, aktiv und inaktiv. Hier können Sie Häkchen setzen oder entfernen. Manchmal blockieren sich Add-Ins auch gegenseitig, und man muss dann selbst Hand anlegen. Schließen Sie mit **OK**.

Schritt 15

Wechseln Sie wieder zurück zum **Trust Center** und zu **Einstellungen für das Trust Center**.



Zu viele Add-Ins

Es ist immer eine Versuchung, Outlook mit zusätzlichen Anwendungen aufzupeppen. Die Gefahr ist, dass dadurch Outlook in seiner Leistung nachlässt. Die Verbesserungen der meisten Add-Ins kann man auch mit bereits in Outlook vorhandenen Werkzeugen erreichen.

Schritt 16

Wechseln Sie zur Kategorie **Programmgesteuerter Zugriff**.

Schritt 17

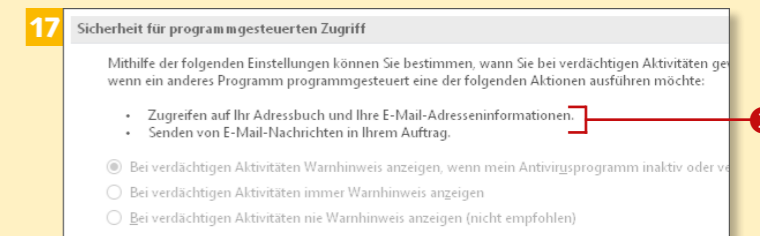
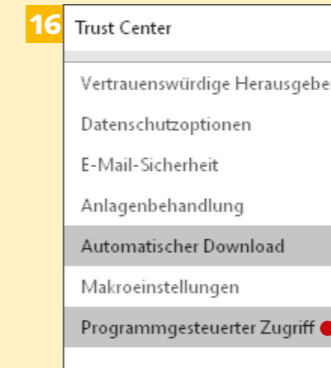
Programme greifen auf Outlook zu. Sie werden gewarnt, wenn ein Programm auf Ihr Adressbuch zugreifen und wenn eine andere Person in Ihrem Auftrag Nachrichten versenden möchte **3**.

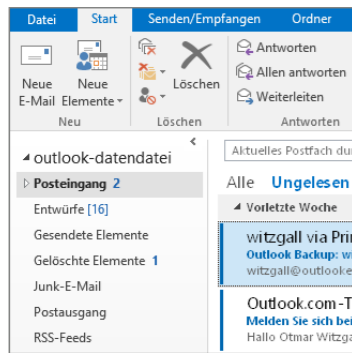
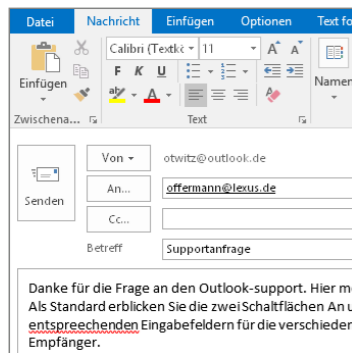
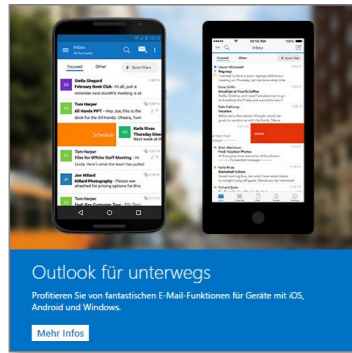
Schritt 18

In unteren Teil des Fensters sehen Sie **Antivirusstatus: Gültig 4**, was bedeutet, dass Ihr Antiviren- und Spywareprogramm aktiviert ist. Verlassen Sie das Trust Center mit einem Klick auf **OK**.

Minimaler Schutz

Die in diesem Kapitel erklärten Funktionen sind das Mindeste, wie Sie Ihren Computer schützen können. Achten Sie deshalb darauf, dass die Funktionen aktiviert und aktuell sind. Informieren Sie sich im Internet mit dem Suchbegriff »Computersicherheit« über aktuelle Sicherheitstrends.





1 Outlook kennenlernen und einrichten 8

- Ein E-Mail-Konto anlegen 10
- Outlook automatisch mit einem Konto verbinden 14
- Outlook manuell mit einem Konto verbinden 18
- Die Benutzeroberfläche kennenlernen 22
- Outlook per Touchscreen bedienen 28
- Mit Ordnern arbeiten 30
- Zwischen Outlook-Bereichen navigieren 32
- Die Outlook-Hilfe nutzen 34

2 E-Mails verfassen und versenden 36

- Empfänger, Betreff und Co. eingeben 38
- Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden 42
- Text eingeben 44
- Die E-Mail als Entwurf speichern 48
- Die E-Mail versenden 50
- Weitere Sendeoptionen festlegen 52
- Den Versand überprüfen 54
- Dateien und Fotos anhängen 56
- Text gestalten 60
- Mit Formatvorlagen und Designs arbeiten 64
- Eine Signatur anfügen 68

3 Den Posteingang verwalten 70

- E-Mails empfangen und lesen 72
- E-Mails beantworten oder weiterleiten 74
- Einen Anhang öffnen und speichern 78
- Lese- und Übermittlungsbestätigungen verwenden 82
- Lesebereich und Ansichten einstellen 84
- Eine E-Mail drucken 88

4 Nachrichten effizient organisieren 90

- E-Mails ordnen, verschieben und löschen 92
- Unterhaltungen aufräumen 96
- E-Mails automatisch verschieben 98
- E-Mails suchen 104
- Suchordner verwenden 108
- E-Mails kategorisieren 110
- Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen 112
- Ordner aufräumen 114
- Nachrichten endgültig löschen 120

5 Viren und unerwünschte Werbung abwehren 122

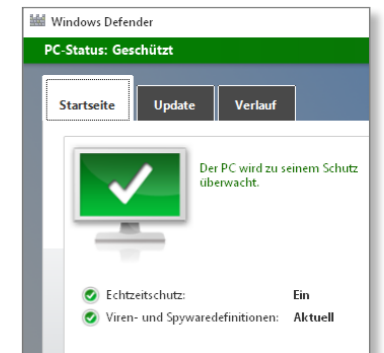
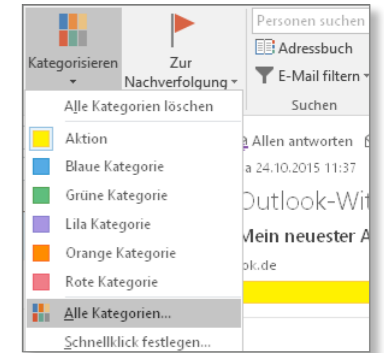
- Einen Virenscan durchführen 124
- Spam blockieren 128
- Versehentlich blockierte Mails zurückholen 130
- Sicherheitsmaßnahmen festlegen 132

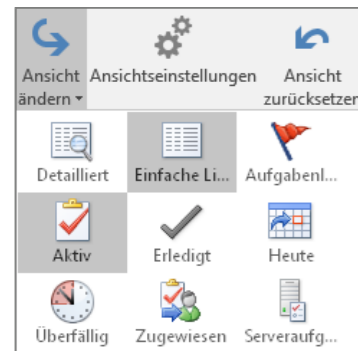
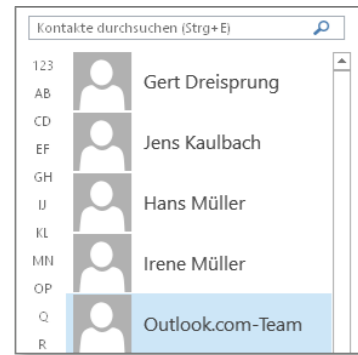
6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen 138

- E-Mails filtern und sortieren 140
- Abläufe mit QuickSteps vereinfachen 144
- Nachrichten per RSS abonnieren 148
- Aktivitäten Ihrer Kontakte verfolgen 150

7 Ein Adressbuch anlegen 152

- Einen Kontakt hinzufügen 154
- Einen Kontakt neu anlegen 156
- Kontakte bearbeiten 158





Kontaktordner erstellen 162
 Kontakte sortieren und filtern 164
 Kontakte suchen 166
 Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen 168
 Kontaktgruppen einrichten 170
 Kontakte in eine Excel-Datei übertragen 172
 Kontakte aus Excel importieren 176

8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden... 182

Empfänger aus dem Adressbuch wählen 184
 Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden 186
 Visitenkarte abspeichern 188
 Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben 190

9 Termine planen 192

Einen Termin anlegen 194
 Die Erinnerungsfunktion nutzen 198
 Aus regelmäßigen Terminen eine Serie machen 200
 Einem Termin Dateien hinzufügen 202
 Feiertage im Kalender anzeigen 204
 Geburtstage eintragen 206
 Besprechungen organisieren 210
 Eine E-Mail als Termin übernehmen 214
 Kalenderdaten weitergeben 218
 Kalender drucken 220

10 Aufgaben organisieren 222

Aufgaben anlegen und bearbeiten 224
 Die Anzeige von Aufgaben ändern 228
 An Aufgaben erinnert werden 230

Wiederkehrende Aufgaben festlegen 232
 Dateien und Notizen anhängen 234

11 Mit Notizen arbeiten 236

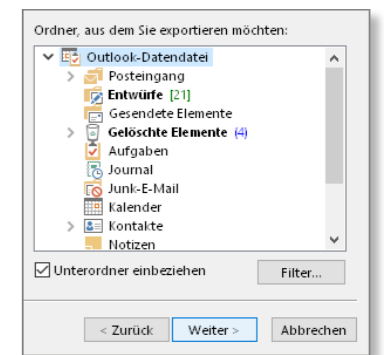
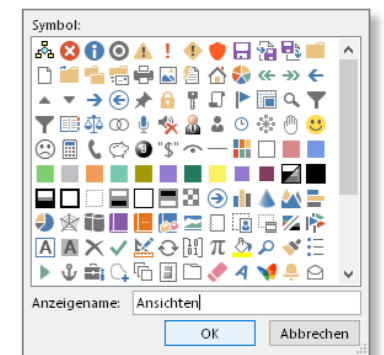
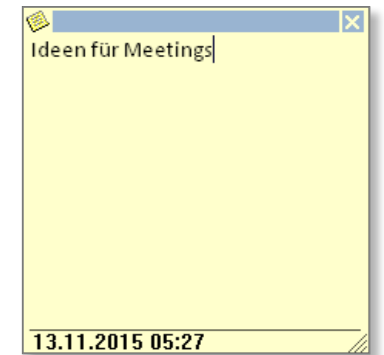
Eine Notiz erstellen 238
 Notizen einfärben 240
 Notizen sortieren 242
 Notizen per E-Mail versenden 244

12 Outlook verwalten und anpassen 246

Das Menüband anpassen 248
 Schnell auf Befehle zugreifen 252
 Kontoeinstellungen ändern 254
 Kalendroptionen ändern 256
 Einstellungen für Aufgaben vornehmen 258
 Optionen für den Bereich »Personen« anpassen 260
 Mehr Übersicht in den Listenansichten 262
 Outlook mit Word und Co. verwenden 264

13 Outlook-Daten sichern 268

Alte Daten archivieren 270
 Daten sichern 274
 Daten wiederherstellen 278
 Mit Datendateien arbeiten 282
 Wichtige Tasten und Tastenkombinationen 284
 Glossar 286
 Stichwortverzeichnis 294



Stichwortverzeichnis

.vcf
 Dateityp 189
.wav 230

A

Abdocken 75
Ablagereihenfolge 261
Ablaufen, Nachricht 53
Ablehnen, Besprechungs-
 anfrage 216
Abonnieren, RSS-Feed 148
Absage senden 213
Absender
 blockierte 129
 sichere 130
 sperren 128
Abstand zwischen Befehlen
 optimieren 28
Abwehren, Viren 122
ActiveSync 16
Add-In 135
 aktiv 135
 deaktiviert 136
 inaktiv 136
Adressbuch 39, 137, 163, 171,
 182, 184, 286
 E-Mail-Adresse 184
Aktion 144
 auswählen 100
Aktiv
 Add-In 135
 Ansicht 228
Aktivieren
 Aufgabenleiste 25
 Erinnerungen 258
 Regel 102
Aktivitäten 24, 151
 anzeigen 24
Aktualisieren, Kontakt 158
Aktuell
 Ordner 104
 Postfach 104
Aktuelle Ansicht 140
 als neue Ansicht speichern 263
 Symbol 239
Allen antworten, E-Mail 76
Als Kopie, Datei 203
Als Termin übernehmen,
 E-Mail 214
Als Verknüpfung, Datei 203
An 42
Ändern, Dateityp 176
Anfordern
 Lesebestätigung 82
 Übermittlungsbestätigung 83
Anfügen, Datei 168, 202
Angaben, Datum 218
Anhang 70, 104, 151
 Anlage einfügen als 234
 drucken 89
 öffnen 78
 Outlook-Element als 245
 speichern 78
Anhängen
 Datei 56, 234
 Foto 56
 Notiz 234
Anlage
 → *siehe Anhang*
Anlagenbehandlung 122, 133
Anlagenvorschau 133
Anlegen
 Aufgabe 224
 Ordner 31
 Signatur 68
 Termin 194
Anordnen nach 243

Anordnung 228
 Große Symbole 242
Anpassen
 Outlook 246
 *Symbolleiste für den Schnellzu-
 griff* 252
Ansicht 74, 84, 140, 228
 aktiv 228
 definieren 228
 Einstellungen 140, 164, 172,
 242, 243, 263
 erweiterte Einstellungen 164
 Ganzseitenansicht 221
 Kompakt 86, 140
 Registerkarte 23, 33
 verwalten 85, 173
Antivirensoftware 122
Antwort
 auf Besprechungsanfrage 216
 Empfänger festlegen 52
 Optionen 211, 215
 senden 52
Anwenden, Regel 98
Anzeigen
 Aktivitäten 24
 Aufgaben 25
 Datenursprung 155, 208
 Details 157
 Felder 186
 Gruppen in 262
 Kalender 25
 Personen 25
 Spalten 173
 Unterhaltungen 96
Anzeigen als Symbol 203
Anzeigen im Kalender,
 Feiertage 204
Anzeigen in Favoriten 119

Anzeige-Symbol
 Leselayout 27
 Menüband 27
Arbeitsmappe, Excel 174
Arbeitszeit 256
Archivieren
 Assistent 273
 Daten 270
 Ordner 273
Archivierung 268
Assistent
 Archivieren 273
 Import/Export 179, 275
Aufgaben
 anlegen 224
 anzeigen 25
 bearbeiten 224
 Bereich 26
 Erinnerung 230
 Fälligkeitsdatum 258
 in Outlook öffnen 265
 Ordner 30
 Serie 232
Aufgabenformular 286
Aufgabenleiste 23, 197,
 227, 231
 aktivieren 25
Aufklappmenü 23, 286
Auflösung 58
 verkleinern 58
Aufräumen 286
 Ordner 114
 Postfach 115
 Tools 114
 Unterhaltungen 96
Aufrufen, Kontextmenü 95
Ausnahmen festlegen 102
Auswählen
 Aktion(en) 100
 Befehle 252

Empfänger 184
 Mitglieder 171
 Namen 40, 184
 Ordner 107
 Sprache 46
 Teilnehmer 210
AutoArchivierung 268
 Einstellungen für 270
AutoAuswahl 211, 215
Automatischer Download 133
Automatisch übermitteln,
 E-Mail 73

B

Backup 277
Bcc 42
Beantworten, E-Mail 74
Bearbeiten
 Aufgabe 224
 Kontakte 158
 Regelbeschreibungen 99
 Visitenkarte 160
 Zeile 225
Befehle 286
 alle 250, 252
 auswählen 252
 In neuem Fenster öffnen 33
Befehlsgruppe 22, 286
Benutzeroberfläche 22, 23
Berechtigungen 98
Bereich 23, 286
 Aufgaben 26, 113
 E-Mail 25, 29
 Kalender 25
 Navigationsoptionen 239
 Notizen 26, 236
 Ordner 27, 30
 Personen 26

Bereinigen, Postfach 114
Besprechung 151, 210
 Anfrage 192, 215
 Anfrage ablehnen 216
 Anfrage nachverfolgen 212
 Antwort auf Anfrage 216
 organisieren 210
 Zeit ändern 211
Bestätigen
 Lesen 82
 Übermittlung 82
Betreff
 einfügen 40
 eingeben 38
Bild 57
 einfärben 63
 einfügen 159
 komprimieren 59
 zurücksetzen 63
Bildschirmauflösung 27
Bildtools/Format 63
Blockieren
 Absender 129
 Spam 128
Briefpapier 67

C

Cc 42
Corporate Design 66
CSV 177

D

Datei
 als Kopie 203
 als Verknüpfung 203
 anfügen 168, 202
 anhängen 56, 234

einfügen 56
hinzufügen 168, 202
Registerkarte 22
 Dateisymbol als Verknüpfung 267
 Dateityp
 ändern 176
 ICS 219
 Outlook-Datendatei (.pst) 275
 .vcf 189
 Dateivorschau 70, 78, 133
 Dateivorschauoptionen 133
 Daten
 archivieren 270
 exportieren 268
 importieren 179, 268, 279
 sichern 268, 274
 wiederherstellen 268, 278
 Datendatei 107, 287
 hinzufügen 282
 Outlook 107
 Outlook.com 17
 Datenschutzooptionen 134
 Datenschutzrichtlinien 122
 Datenursprung anzeigen 155, 208
 Datum angeben 218
 Datumskalender 257
 Datumsnavigator 207
 Deaktivieren
 Add-In 136
 Links 128
 Definieren, Ansichten 228
 Designs 64, 287
 Detailansicht 221
 Details
 alle 218
 anzeigen 157
 Dokumentenvorschau 133
 Download, automatisch 133
 Drag & Drop 94, 95, 225, 283
 Druckbereich 221
 Drucken 88, 220
 Anlagen 89
 Drucker 88
 Druckformat 221
 Druckoptionen 89, 220
 E-Mail 88
 Kalender 220
 Duplikate 276, 280
 importieren 179
 Duplizieren, QuickSteps 145
 Durchführen, Virensan 124
 Durchsuchen
 Posteingang 104
 Unterordner 107

E

Eingeben
 Betreff 38
 Empfänger 38
 Text 44
 Einladung mit Verfallsdatum 53
 Einrichten
 Erinnerung 230
 Kontaktgruppe 170
 Menüband 246
 POP3-Konto 20
 Einstellungen
 AutoArchivierung 270
 Makro 134
 Trust Center 132
 weitere 225
 Eintragen
 Feiertage in Kalender 205
 Geburtstag 206
 Servereinstellungen 19
 Einzeltastenlesen 86
 Element
 einfügen 234
 in denselben Ordner importieren 281
 in Gruppen anzeigen 263
 Outlook 107
 verschieben 95
 Zeile für neue anzeigen 225
 E-Mail 151
 Allen antworten 76
 als Termin übernehmen 214
 automatisch übermitteln 73
 beantworten 74
 Bereich 25
 drucken 88
 empfangen 72
 Empfänger 38
 filtern 106, 140
 gelesene 92

 kategorisieren 110
 lesen 72
 löschen 92
 ordnen 92
 Sicherheit 134
 sortieren 140
 suchen 104
 umwandeln in Aufgabe 225
 ungelesene 72, 92
 verfassen 36
 verschieben 90, 92
 verschieben, automatisch 98
 versenden 36, 38, 42, 50, 51, 184
 Visitenkarte 182
 weiterleiten 74
 E-Mail-Account 10
 E-Mail-Adresse 17, 287
 Adressbuch 184
 einfügen 38
 schreiben 38
 E-Mail-Konto 16
 verknüpfen 38
 E-Mail-Kopf 287
 E-Mail-Layout, Tagesplan 219
 E-Mail-Programme, Problem 244
 E-Mail-Server, m.hotmail.com 19
 Empfangen
 E-Mail 72
 Senden 73
 Empfänger
 auswählen 184
 eingeben 38
 E-Mail 38
 für Antwort auswählen 52
 mehrere 42
 Enddatum 233

Entfernen
 aus Favoriten 119
 Serie 201, 233
 Entwurf 48, 75
 speichern 48
 Ereignis 208, 287
 ganztägiges 208
 Serie 206, 208
 Erinnerung 198, 206
 aktivieren 258
 Aufgaben 230
 Datum festlegen 231
 einrichten 230
 Fenster 198, 231
 Sound 199, 230
 Zeit 230
 Erneuern, Feiertage 204
 Ersetzen, Trennzeichen 178
 Erste Kalenderwoche 257
 Erstelldatum 242
 Erstellen
 Kontaktgruppe 170
 Kontaktordner 162
 Notiz 238
 Objekt aus Datei 202
 Ordner 31, 101
 Regeln 98
 Erster Wochentag 257
 Erweitern
 Gruppen 262
 Personenbereich 24
 Erweitert
 Ansichtseinstellungen 164
 Suche 106, 116
 Excel 172, 264
 Arbeitsmappe 174
 Kontaktgruppe 171

Exchange ActiveSync
 Dienst 16
 E-Mail-Server 16
 Exchange-Konto
 Datendatei 17
 verknüpfen 18
 Exchange Server 16, 19
 Exportieren 176, 268, 287
 Daten 268
 Outlook-Datendatei 275
 Exportieren/Importieren 178

F

Fähnchen 112
 Fälligkeit
 am 229
 Datum für Aufgabe 258
 Farbe 161
 Farbkategorien 111, 236
 Favoriten 119, 167
 anzeigen in 119
 entfernen aus 119
 hinzufügen 167
 Feiertage 287
 anzeigen im Kalender 204
 eintragen in Kalender 205
 erneuern 204
 hinzufügen 205
 löschen 205
 Felder
 alle 155
 anzeigen 186
 zuordnen 180
 Fenster, Gruppe 33
 Festlegen
 Ausnahmen 102
 Schnellklicken 112
 Sendeoptionen 52

Stichwortverzeichnis

Filter 281
Filtern 140, 288
 E-Mail 106, 140
 Kontakte 164
Fingereingabe
 Modus 28, 29
 optimieren 28
Firewall 122
Format, Visitenkarten 182
Formatieren
 Text 60, 64
Formatierung
 löschen 62
Formatvorlage 64, 288
Foto anhängen 56
Funktionstaste, F1 34

G

Ganztägiges Ereignis 208
Geburtstag 154, 206, 208
 eintragen 206
Gelesene E-Mail 92
Gelöschte Elemente 93, 97
 Ordner 109, 120
Gesendete Elemente
 Ordner 54
Gestalten, Text 60
Getrennt, Trennzeichen 177
Gleichzeitig arbeiten
 Outlook-Bereiche 33
Groß, Nachricht 109
Große Symbole, Anordnung 242
Gruppe
 anzeigen 143, 262
 erweitern 262
 Fenster 33
 neu 31, 249
 reduzieren 262

H

Häufig verwendete Felder 142
Hauptregisterkarten 249
Herausgeber, vertrauens-
würdige 134
Hilfe nutzen 34
Hintergrund 62, 160
Hinzufügen
 Datei 168, 202
 Datendatei 282
 Favoriten 167
 Feiertage 205
 Kontakt 154
 Kontaktbild 159
 Konto 18
 Mitglieder 170
 Notizen 168
 RSS-Feed 148

HTML 60
Hyperlink 169
 einfügen 169

I

ICS 219
 Dateityp 219
Illustration einfügen 57
IMAP-Konto 20
Import/Export Assistent
 179, 275
Importieren 268, 288
 Daten 179, 268, 279
 Duplikate 179
 in Ordner 180
 Kontakte aus Excel 176
 Outlook-Datendatei 281
Importieren/Exportieren 178,
 274, 278

Impressum → siehe Signatur
Inaktiv, Add-In 136
In Datei exportieren 275
Informationen 18
In Gruppen anzeigen 92
In neuem Fenster öffnen 33
Internet-E-Mail-Einstellungen
 21, 255

J

Junk-E-Mail 73, 128, 288
 Optionen 128
 Ordner 128

K

Kalender 192
 anzeigen 25
 Bereich 25
 Daten weitergeben 218
 drucken 220
 Optionen 205, 215
 Ordner 30
 per E-Mail senden 218
Kalenderwoche 256
 erste 257
Kartenentwurf 160
Kategorie 110, 165, 228, 288
 alle 110, 241
 farbige 236
 umbenennen 110
 Vorschläge 241
Kategorien, alle 110
Kategorisieren 110, 240
 E-Mail 110
Kennwort 19, 255
 für Outlook-Datendatei 280
 optionales 277

Stichwortverzeichnis

Kennwortschutz, Outlook-
 Datendatei 280
Kennzeichnung, Nachver-
 folgung 112
Kompakt, Ansicht 140
Kompaktnavigation 239
Komprimieren, Bilder 59
Komprimierung deaktivieren
 195, 196
Kontakt
 aktualisieren 158
 bearbeiten 158
 Bild hinzufügen 159
 filtern 164
 hinzufügen 154
 importieren aus Excel 176
 neu anlegen 156
 Ordner 30
 Ordner erstellen 162
 sortieren 164
 suchen 166
 weiterleiten 190
Kontaktfelder, alle 157, 173
Kontaktformular 288
Kontaktgruppe 186, 289
 einrichten 170
 erstellen 170
 Excel 171
 neu 170
Kontextmenü 90, 95, 243
 aufrufen 95
Konto
 Einstellungen 254, 282
 hinzufügen 18
 Informationen 18
Korrigieren, Text 44

L

Layout 23
Leertaste 87
Leerzeile, Visitenkarte 161
Lesebereich 23, 70, 74, 84, 86
 vergrößern/verkleinern 24
Lesebestätigung anfordern 82
Leselayout 87
 Anzeige-Symbol 27
Lesen
 bestätigen 82
 E-Mail 72
Link 169
 deaktivieren 128
Listen-Trennzeichen 177
Löschen
 E-Mail 92
 endgültig Nachrichten 120
 Feiertage 205
 Formatierung 62
 Ordner 109, 119
 Suchordner 109

M

Makro, Einstellungen 134
Mausmodus 28, 29
Mehrere Empfänger 42
Mehrseitenansicht 221
Memoformat 88
Menüband 22, 248, 289
 einrichten 246
m.hotmail.com, E-Mail-
 Server 19
Microsoft Outlook-Aufgabe
 erstellen 265

Mitglieder
 auswählen 171
 hinzufügen 170
Mit Vorbehalt 211
MObackup 277

N

Nachricht
 ablaufen 53
 endgültig löschen 120
 Formular 289
 groß 109
 organisieren 90, 109
 ungelesene 108
 Vorschau 84
 *zur Nachverfolgung kenn-
 zeichnen* 112
Nachverfolgung 41, 112, 289
 Besprechungsanfrage 212
 Kennzeichnung 112
Namen
 auswählen 40, 184
 überprüfen 39, 166
Namensreihenfolge 261
Navigationsoptionen
 Bereiche 239
 Outlook-Bereiche 32
Netzwerkfirewall 125
Neu
 Gruppe 31, 249
 Kontaktgruppe 170
 Notiz 236
 Outlook-Datendatei 282
 Regel 98
 Registerkarte 249
 RSS-Feed 148
 Suchordner 108
 Termin 194

Stichwortverzeichnis

Neu anlegen, Kontakt 156
Neu erstellen, Objekt 202
Nicht-Outlook-User 244
Notizen 236
 als Symbole 238
 anhängen 234
 Bereich 26
 einfärben 240
 einfügen als Text 245
 erstellen 238
 hinzufügen 168
 neu 236
 Nur-Text-Format 239
 Ordner 30
 sortieren 236, 242
 Symbol-Ansicht 26
 versenden per E-Mail 244
 weiterleiten 244
Notizensammlung 236
Notizformular 238, 289
Notizsymbol 241
Nur Text 60
 einfügen als 235
 Notiz 239

O

Objekt 169, 235
 einfügen 202
 erstellen aus Datei 202
 neu erstellen 202
Office-Anwendungen 13
Öffnen
 Anhang 78
 Outlook-Datendatei 280
Öffnen und Exportieren 274,
 278, 282
OneNote 264

Optimieren
 Abstand zwischen Befehlen 28
 Text 44
Optionales Kennwort 277
Optionen
 Junk-E-Mail 128
 Personen 260
Ordnen, E-Mail 92
Ordner 23
 aktuell 104
 anlegen 31
 archivieren 273
 aufräumen 114
 auswählen 107
 Bereich 27, 30
 E-Mail 30
 erstellen 31, 101
 Gelöschte Elemente 109, 120
 Gesendete Elemente 54
 Größe 115
 importieren in 180
 Junk-E-Mail 128
 Liste 17
 löschen 109, 119
 Register 30
 RSS-Feeds 148
 Typ 31
Ordnerbereich 23
Organisieren
 Besprechung 210
 Nachricht 109
 Nachrichten 90
Outlook
 anpassen 246
 Backup 277
 Elemente 107
 verwalten 246
Outlook-Bereiche 23
 gleichzeitig arbeiten 33

 Navigationsoptionen 32
 navigieren 32
 per Tastenkombination aufrufen 33
Outlook.com 10
 Datendatei 17
Outlook-Datendatei 17, 20,
 107, 282
 Dateityp (.pst) 275
 exportieren 275
 importieren 281
 Kennwort für 280
 Kennwortschutz 280
 neu 282
 öffnen 280
 PST-Datei 275
 schließen 283
Outlook-Einstellungen
 sichern 277
Outlook-Element als
 Anhang 245
Outlook-Elemente 234

P

Papier 221
Per E-Mail senden,
 Kalender 218
Personen
 anzeigen 25
 Bereich 23, 24, 26, 138, 150
 Bereich erweitern 24
 Optionen 260
 suchen 166
Planen, Termin 192
POP3-Konto 20
 einrichten 20
Postausgang 51
Postausgangsserver 21

Stichwortverzeichnis

Posteingang 70, 72, 290
 durchsuchen 104
 verwalten 70
Posteingangsserver 21
Postfach
 aktuell 104
 aufräumen 115
 bereinigen 114
PowerPoint 264
Priorität 142
Priorität → siehe Wichtigkeit
Problem
 E-Mail-Programme 244
Programmgesteuerter Zugriff 137
PST-Datei, Outlook-Datendatei 275

Q

Quarantäne 126
QuickSteps 138, 290
 duplizieren 145
 verwalten 145

R

Reduzieren, Gruppen 262
Regel 90, 98, 290
 aktivieren 102
 anwenden 98
 Assistent 98
 Beschreibungen bearbeiten 99
 erstellen 98
 neue 98
 ohne Vorlage erstellen 98
Register, Ordner 30
Registerkarte 22, 290
 Ansicht 23, 33

 Datei 22
 neu 249
Reihenfolge sortieren 143
RSS-Feed 138, 290
 abonnieren 148
 hinzufügen 148
 neu 148
 Ordner 148

S

Schließen, Outlook-Datendatei 283
Schnellklick 259
 festlegen 112
Schreiben, E-Mail-Adresse 38
Schriftart 61
Seitenansicht 89, 221
Seitenbereich 89
Senden
 Absage 213
 Antwort 52
 Empfangen 73, 253
Sendeoptionen festlegen 52
Serie 290
 Dauer 200, 206, 233
 entfernen 201, 233
 Muster 200, 206, 232
 Termin 200
 Typ 200, 232
Server 17, 20
Servereinstellungen eintragen 19
Sicherheit 124
 Einstellungen 122
 E-Mail 134
Sicherheitscenter → siehe Trust Center

Sicherheit und Wartung
 124, 291
 Windows 122
Sichern
 Daten 268, 274
 Outlook-Einstellungen 277
Sicherung 268
Signatur 291
 anlegen 68
 Visitenkarte 191
Sortieren 142, 243, 291
 E-Mail 140
 Kontakte 164
 Notizen 236, 242
 Reihenfolge 143
Sortierreihenfolge umkehren 229, 243
Sound 198
 Erinnerung 230
Spalte 143, 172
 anzeigen 173
Spaltenüberschrift 143,
 225, 243
Spam blockieren 128
Speichern
 Anhang 78
 Entwurf 48
 unter 156
 Visitenkarte 188
Sperrungen, Absender 128
Sprache auswählen 46
Spyware 125
Spywaredefinitionen
 Update 127
Spywaresoftware 122
Standarddrucker 88
Standarderinnerungen 257
Standarderinnerungszeit 258
Standardkalenderfarbe 257
Statusleiste 24, 291

Stichwortverzeichnis

Struktur 236
Suche 90, 104, 291
 E-Mail 104
 Ergebnis 207
 erweitert 106, 116
 Filter 105
 Kontakt 166
 Kriterium 105
 Optionen 106
 Personen 166
 starten 107
 Suchen in 234
 Suchtools 104
 Text 99
Suchfeld 166
Suchmaske 207
Suchordner 108, 111, 117, 292
 löschen 109
 neu 108
Suchtools 105
Suchwort 104
Symbol
 Aktuelle Ansicht 239
 anzeigen als 203
 Notizen als 238
Symbol-Ansicht, Notizen 26
Symbolleiste für den Schnellzugriff 22, 28, 166, 252, 292
 anpassen 252
Synchronisieren 16

T

Tabelle 88
 Format 88
Tagesformat 220
Tagesplan, E-Mail-Layout 219
Tägliche Aufgabenliste 292

Tastaturkombination
 Funktionstaste F1 34
 Strg + 1 33
 Strg + 2 33
 Strg + 3 33
 Strg + 4 33
 Strg + 5 33
 Strg + 6 33
 Strg + F1 27
 Strg + Umschalt + E 31
Teilnehmer auswählen 210
Telefonnummernfelder 164
Termin 208
 anlegen 194
 Formular 194, 292
 Kalender 192
 neu 194
 planen 192
 Planung 192, 211
 Serie 192, 200, 206, 208
Text
 eingeben 44
 formatieren 60, 64, 292
 gestalten 60
 korrigieren 44
 optimieren 44
 suchen 99
 übersetzen 44, 46
Tools zum Aufräumen 114, 273, 292
Touchscreen → siehe Fingermodus
Trennzeichen 177
 ersetzen 178
 getrennt 177
Trust Center 132
 Einstellungen 132
Typ, Ordner 31

U

Übermittlung
 bestätigen 82
 Bestätigung anfordern 83
 Optionen 52
 verzögern 53
Überprüfen
 Namen 39, 166
 Versand 54
Übersetzung 46
 Text 44, 46
Übertragen 172
 nach Excel 174
Umbenennen, Kategorie 110
Umkehren, Sortierreihenfolge 229, 243
Ungelesen 92
 E-Mail 72, 92
 Nachricht 108
Unterhaltung 293
 anzeigen 96
 aufräumen 96
Unterordner
 durchsuchen 107
 einbeziehen 281
Update
 Spywaredefinitionen 127
 Virendefinition 127

V

Verbalisiert, Zeitangaben 227
Verfassen, E-Mail 36
Verfügbare Felder auswählen 142
Verkleinern, Auflösung 58

Verknüpfen
 E-Mail-Konto 18, 38
 Exchange-Konto 18
Verknüpfung, Dateisymbol als 267
Versand überprüfen 54
Verschieben 94
 automatisch 98
 Element 95
 E-Mail 90, 92
Versenden
 E-Mail 36, 38, 42, 50, 51, 184
 Notiz per E-Mail 244
 Visitenkarte 190
Vertrauenswürdige
 Herausgeber 134
Verwalten
 Ansichten 173
 Outlook 246
 Posteingang 70
 QuickSteps 145
Verwerfen 75
Verzögern, Übermittlung 53
Viren 124
 abwehren 122
 Definitionen 124
 Definitionsupdate 127
 Scan durchführen 124
Virenschutz 125, 293
 benutzerdefinierte Prüfung 126

Überprüfung 126
Visitenkarte 188, 293
 bearbeiten 160
 E-Mail 182
 Format 182, 188
 Leerzeile 161
 Signatur 191
 speichern 188
 versenden 190
 weitergeben 190
Vorbehalt 211
Vorgangsliste 113, 293
Vorschau 84
 auf E-Mail 84
Vorschläge, Kategorien 241
Vorschlagen, Zeit 215

W

Was möchten Sie tun? 34
Weitere Einstellungen 225
Weitergeben
 Kalenderdaten 218
 Visitenkarte 190
Weiterleiten 77
 E-Mail 74
 Kontakt 190
 Notizen 244
Wichtigkeit 40, 293
Wiederherstellen 268
 Daten 268, 278

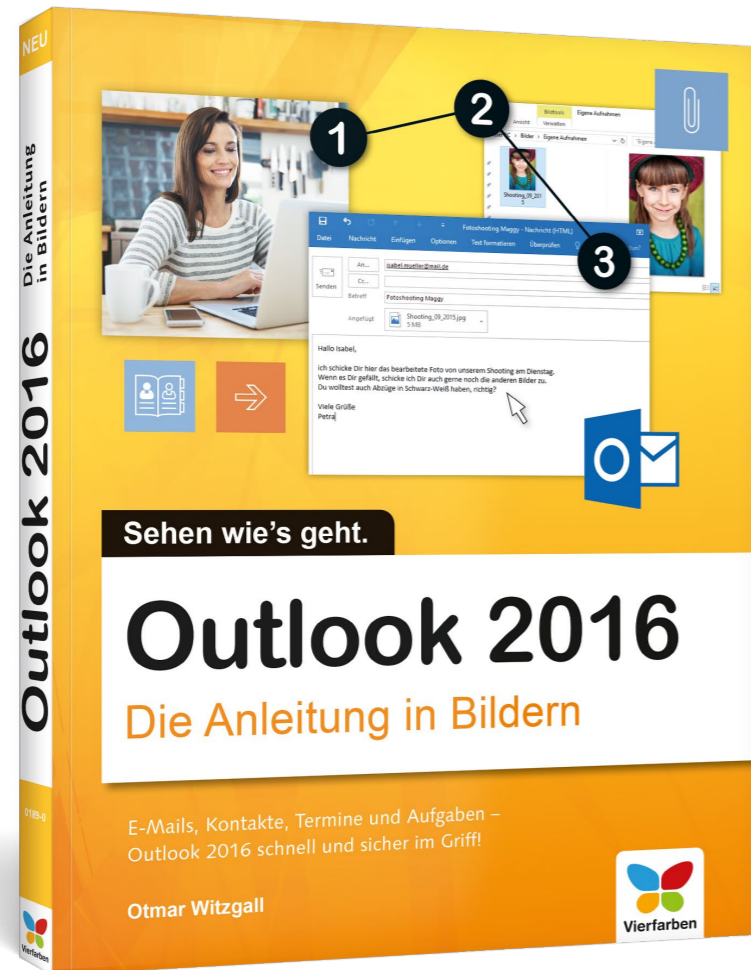
Stichwortverzeichnis

Wiedervorlage → siehe Nachverfolgung
Windows 28
 Editor 177
 Sicherheit und Wartung 122
 Zwischenablage 174
Windows Defender 124
Wochennummern 257
Wochentag, erster 257
Word 264

Z

Zeile 225
 bearbeiten ermöglichen 225
 für neue Elemente anzeigen 225, 293
 Zeilenumbruch 58
Zeit 140
 vorschlagen 215
Zeitplansystem 221
Zettel → siehe Notizen
Zielordner 100, 180
Zoom 24, 27
Zugriff, programmgesteuert 137
Zuordnen, Felder 180
Zur Nachverfolgung 112
 Nachrichten kennzeichnen 112
Zurücksetzen, Bild 63
Zwischenablage 195
 Windows 174

Sehen wie's geht!



Otmar Witzgall

Outlook 2016 – Die Anleitung in Bildern

303 Seiten, broschiert, in Farbe, Januar 2016

12,90 Euro, ISBN 978-3-8421-0189-0

Direkt bestellen!

 www.vierfarben.de/3960



Otmar Witzgall arbeitet als selbstständiger Trainer für Microsoft Outlook. Er kennt die Software seit der ersten Version 1997 und hat sich als Autodidakt und leidenschaftlicher Tüftler die meisten Funktionen selbst beigebracht. Seine Expertise gibt er in Seminaren und Kursen an begeisterte Teilnehmer weiter.

Empfehlen Sie uns weiter!

Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Leseprobe gefallen hat. Sie dürfen sie gerne empfehlen und weitergeben, allerdings nur vollständig mit allen Seiten. Diese Leseprobe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und beim Verlag.



www.facebook.com/Vierfarben