

AUSGABE 2026

MICROSOFT OUTLOOK

BENUTZERHANDBUCH

MEISTERN SIE E-MAIL-, KALENDER-
UND AUFGABEN-TOOLS SOUVERÄN
FÜR MEHR PRODUKTIVITÄT IM ALLTAG



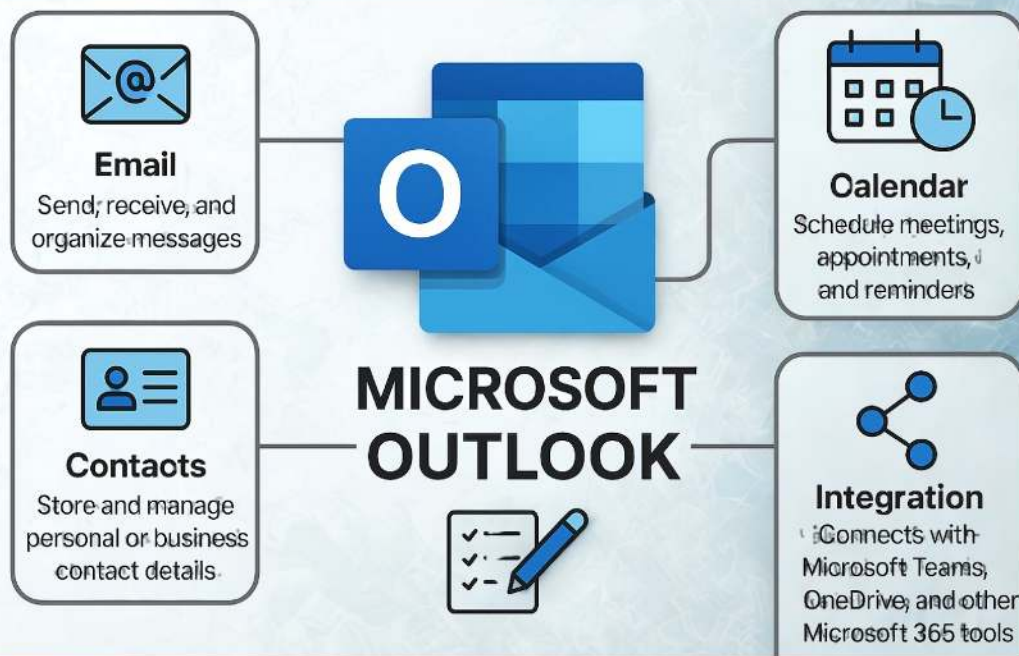
ETHAN J. COLLINS

AUSGABE 2026

MICROSOFT OUTLOOK

BENUTZERHANDBUCH

MEISTERN SIE E-MAIL-, KALENDER-
UND AUFGABEN-TOOLS SOUVERÄN
FÜR MEHR PRODUKTIVITÄT IM ALLTAG



ETHAN J. COLLINS

Impressum

Angaben gemäß Presserecht

Ethan J. Collins

E-Mail: abassfrancis604@gmail.com

Hinweis zur Nutzung Künstlicher Intelligenz (KI)

Bei der Erstellung dieses Werkes wurde künstliche Intelligenz eingesetzt:

Der Text wurde mit Unterstützung von Claude AI erstellt.
Die Bilder wurden mit Unterstützung von ChatGPT erstellt.

Der Autor hat die mit KI-Unterstützung erstellten Inhalte sorgfältig geprüft, um sicherzustellen, dass keine Urheberrechte oder sonstigen Rechte Dritter verletzt werden.

Inhaltsverzeichnis

1. [Cover](#)
2. [Impressum](#)
3. [Titelseite](#)
4. [Kapitel 1: Einleitung](#)
 1. [1.1 Über diesen Leitfaden](#)
 2. [1.2 Was ist neu in Outlook 2026?](#)
 3. [1.3 Outlook verstehen: Die All-in-One-Produktivitätszentrale](#)
 4. [1.4 Systemvoraussetzungen und Installation](#)
5. [Kapitel 2: Microsoft Outlook kennenlernen](#)
 1. [2.1 Überblick über die Outlook-Oberfläche](#)
 2. [2.2 Den Navigationsbereich verstehen \(E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben\)](#)
 3. [2.3 Anpassen des Menübands und der Symbolleiste](#)
 4. [2.4 Die Suchleiste effektiv nutzen](#)
 5. [2.5 Wechseln zwischen Outlook-Ansichten \(Desktop, Web, Mobil\)](#)
6. [Kapitel 3: E-Mail-Management meistern](#)
 1. [3.1 Verfassen und Formatieren von E-Mails](#)
 2. [3.2 Anhängen von Dateien, Bildern und Links](#)
 3. [3.3 Sinnvolle Nutzung der CC-, BCC- und Antwortoptionen](#)
 4. [3.4 Erstellen und Verwalten von E-Mail-Signaturen](#)
7. [Kapitel 4: Kontakte und den People Hub verwalten](#)
 1. [4.1 Hinzufügen und Bearbeiten von Kontakten](#)

2. [4.2 Import und Export von Kontakten](#)
 3. [4.3 Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen](#)
 4. [4.4 Verwendung des Adressbuchs und der Suchfunktionen](#)
8. [Kapitel 5: Ihren Zeitplan mit dem Kalender organisieren](#)
 1. [5.1 Einführung in den Outlook-Kalender](#)
 2. [5.2 Ereignisse erstellen, bearbeiten und löschen](#)
 3. [5.3 Einrichten wiederkehrender Besprechungen und Termine](#)
 4. [5.4 Kategorien und Farben zur Organisation nutzen](#)
9. [Kapitel 6: Produktivitätssteigerung durch Aufgaben und To-Do-Listen](#)
 1. [6.1 Outlook-Aufgaben im Vergleich zu Microsoft To Do verstehen](#)
 2. [6.2 Aufgaben erstellen und verwalten](#)
 3. [6.3 Fälligkeitstermine, Prioritäten und Erinnerungen festlegen](#)
 4. [6.4 Aufgaben an andere delegieren](#)
 5. [6.5 Verfolgung des Aufgabenfortschritts und -abschlusses](#)
10. [Kapitel 7: Notizen, Tagebücher und Kurzanleitungen](#)
 1. [7.1 Notizen zur schnellen Informationserfassung](#)
 2. [7.2 Notizen organisieren und durchsuchen](#)
 3. [7.3 Einführung in die Zeitschriftenrubrik](#)
 4. [7.4 Wiederverwendung von Inhalten mit Schnellbausteinen und Vorlagen](#)

11. [Kapitel 8: Verwaltung mehrerer Konten und Synchronisierung](#)
 1. [8.1 Hinzufügen mehrerer E-Mail-Konten \(Exchange, Gmail, Yahoo usw.\)](#)
 2. [8.2 Verwaltung von Kontoeinstellungen und Profilen](#)
 3. [8.3 Datensynchronisierung zwischen Geräten](#)
 4. [8.4 Behebung von Synchronisierungsproblemen](#)
12. [Kapitel 9: Anpassung und Personalisierung](#)
 1. [9.1 Ändern des Designs und Layouts](#)
 2. [9.2 Festlegen von Standard-Schriftarten, Ansichten und Tönen](#)
 3. [9.3 Anpassen von Benachrichtigungen und Warnungen](#)
 4. [9.4 Erstellen und Verwalten benutzerdefinierter Ansichten](#)
13. [Anhänge](#)
 1. [Anhang A: Outlook-Tastenkombinationen](#)
 2. [Anhang B: Erläuterung der Outlook-Dateiformate \(.pst, .ost, .msg\)](#)
 3. [Anhang C: Glossar gebräuchlicher Outlook-Begriffe](#)
 4. [Anhang D. Kurzübersicht zur Fehlerbehebung](#)