

# Adressverwaltung mit Outlook

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Office**  
Thema **Outlook**  
Umfang **41 Seiten**  
eBooklet **00468**  
Preis **3,95 Euro**  
Autor **Barbara Hirschwald,  
Linda York, Charlotte von  
Braunschweig**

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24**: Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.



**Ansichtsexemplar:**  
Titel, Inhaltsangabe,  
Kurzbeschreibung

## eload24 GmbH

Blegistrasse 7  
CH-6340 Baar

info@eload24.com  
www.e-load24.com

Copyright © 2008 e-load24 GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:  
HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Coverfoto: ©Andres Rodriguez – fotolia.com

## Inhalt

Adressverwaltung mit Outlook 2003 .....	3	Mit Verteilerlisten arbeiten .....	23
Kontakteinträge verwalten .....	4	Die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern.....	26
Kontakte anlegen und speichern .....	4	Schnellübersicht .....	28
Kontakte bearbeiten.....	8	Übung.....	29
Mit Kontakteinträgen arbeiten .....	10	Kontakte in Word verwenden...30	
Kontakte drucken .....	11	Word-Dokumente an Kontakte erstellen .....	
Schnellübersicht .....	15	E-Mail-Nachrichten aus Word heraus erstellen	
Übung.....	16	Aus Word auf Kontakte zugreifen .....	
Mit dem Adressbuch arbeiten ..	17	Schnellübersicht .....	
Adressbücher in Outlook.....	17	Übung.....	
Mit dem Adressbuch arbeiten ..	19		

**Ansichtsexemplar:  
Titel, Inhaltsangabe,  
Kurzbeschreibung**

## Adressverwaltung mit Outlook 2003

Alles, was Sie über die Adressverwaltung mit Outlook 2003 wissen müssen, stellen wir Ihnen in diesem eBooklet vor. Im ersten Kapitel erfahren Sie, wie Sie detaillierte Personenangaben eingeben, wie Sie Kontakteinträge bearbeiten, suchen und ausdrucken.

Im zweiten Kapitel lernen Sie, wie Sie Ihre Adresslisten verwalten, wie Sie neue Adressen in das Adressbuch aufnehmen, wie Sie die Einträge im Adressbuch nach Nachnamen sortieren, wie Sie eine Verteilerliste erstellen und (auch im Nachrichtenfenster) bearbeiten und wie Sie die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern.

Im dritten Kapitel erklären wir Ihnen dann, wie Sie ein Word-Dokument an einen Kontakt

senden, wie ein Serienbrief an die Kontakte erstellt wird, welche Möglichkeiten es gibt, aus Word eine E-Mail an einen Kontakt zu senden, und wie Sie aus Word auf Daten des Ordners *Kontakte* zugreifen können.



Voraussetzung für die Arbeit mit den Anleitungen in diesem eBooklet ist, dass Sie den Nachrichtenversand mit Outlook 2003 beherrschen. Wie das geht, erklären wir Ihnen in den eBooklets **E-Mails verschicken mit Outlook**, **E-Mails empfangen mit Outlook** und **E-Mail-Versand mit Outlook perfektionieren**. Außerdem sollten Sie nach Möglichkeit einfache Serienbriefe im Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word erstellen können.