Ansicht: Unter ***Ansicht, Layout*** kann die Anzeige verändert werden.

Vorbereitung für E-Mail senden: Unter ***Extras, Optionen, Senden*** bei bestehender Verbindung nicht sofort senden. Unter ***Senden, Nachrichten sofort senden*** abwählen.

Erstellen eines E-Mail-Kontos: ***Extras, Konten...,*** im Dialogfenster **Internetkonten** im Register ***E-Mail, Hinzufügen, E-Mail...*** anklicken. Eingaben für die Kontoeröffnung entsprechend der Hilfe Ihres Providers eingeben

Signatur eingeben/bearbeiten: Unter ***Extras, Optionen, Signaturen., Neu*** für Signatur hinzufügen / oder ***Entfernen*** / ***Umbenennen*** anklicken.
Unter Signatureinstellungen ***Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen zufügen*** aktivieren / deaktivieren. Unter ***Erweitert*** kann bei mehreren E-Mail-Konten die Zuordnung der Signatur zum Konto bestimmt werden.

E-Mail erstellen: Unter der Menüleiste in der Symbolleiste auf ***Neue E-Mail*** klicken.
Im E-Mail-Fenster E-Mail-Adresse unter ***An...*** eingeben.
Unter ***Betreff*** „Test Signatur“ eingeben. Text im Arbeitsfenster eingeben.
Nachrichtentext schreiben.
Auf ***Einfügen Signatur*** klicken..
Nach ***Sende***n ist die E-Mail im Ordner Postausgang.

E-Mail Senden/Empfangen: Im Outlook-Menü ***Senden/Empfangen*** anklicken. Die E-Mail wird gesendet, im Ordner **Postausgang** gelöscht und im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert. Im Posteingang sind die empfangenen E-Mails sichtbar.

Adressfelder: Durch Klicken auf die Schaltflächen An..., Cc..., Bcc können die Empfangsadressen aus den Kontakten ausgewählt werden..

An... = direkter Empfänger der E-Mail
Cc... = entspricht Durchschlag als Kopie (Carbon copy)
Bcc... = bedeutet Blindkopie; die hier eingetragenen Adressen sind bei allen Empfängern nicht sichtbar (Blind carbon copy).

Mehrere Adressen können - durch ein Semikolon getrennt - eingegeben werden.
Die Anzeige der Adresszeile **Bcc...** kann durch ***Ansicht, Alle Kopfzeilen anzeigen*** aktiviert / deaktiviert werden.

Dateianlagen: Beim Schreiben einer E-Mail im E-Mail-Fenster unter ***Einfügen, Dateianlage...*** eine Datei hinzufügen. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche 

Der Empfänger sieht sich die empfangene Datei an bzw. speichert sie unter ***Datei, Anlagen speichern....*** Unter dem Menüpunkt ***Datei, speichern unter...*** kann die E-Mail in verschiedenen Formaten ohne Dateianhang gespeichert werden.

Prioritäten: Im E-Mail-Fenster über ***Nachricht, Priorität festlegen*** oder die Schaltfläche 

die gewünschte Wichtigkeit (Priorität) vorgeben.

Lesebestätigung: mit ***Extras, Lesebestätigung*** anfordern.

Neuen Kontakt erstellen:
Unter ***Ansicht, Layout*** können die **Kontakte** links unten eingeblendet und ausgeblendet werden.

- Im Navigationsbereich (links) auf die Schaltfläche ***Kontakte, Neuer Kontakt...*** klicken. Im Fenster **Eigenschaften** die Kontaktdaten einschließlich **E-Mail nur als Text senden** eingeben. Oder
- ***Datei, Neu, Kontakt****...,* oder
- in einer geöffneten E-Mail auf eine Adresse zeigen. Rechte Maustaste klicken, ***Zum Adressbuch hinzufügen*** anklicken, Daten evtl. ergänzen, mit ***OK*** speichern.

Verteilerliste (Kontakte):

- In ***Extras, Adressbuch, Neu, Neue Gruppe.., Gruppe, Gruppenname*** den Namen der Verteilerliste eingeben. Auf Schaltfläche ***Mitglieder auswählen*** klicken.
  Mitglieder markieren und auf die Schaltfläche 
Auswählen ->
klicken.
  Bei vielen Kontakten Namensteile in ***Namen eingeben oder auswählen:*** eintragen und auf ***Suchen...*** klicken. Unter ***Personen*** können weitere Suchbegriffe eingegeben werden. ***Auf Suche starten....*** klicken und Mitglieder auswählen. Mit ***OK*** speichern.

E-Mail an Kontakt:

- Kontakte durch klicken auf Schaltfläche ***Kontakte*** anzeigen. Auf gewünschten Kontakt zeigen, rechte Maustaste klicken und ***E-Mail senden*** auswählen. Oder
- nach Anklicken ***Neue E-Mail*** die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc.***. anklicken. In dem folgenden Fenster können aus den Kontakten die Adressen für die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc...*** ausgewählt werden.

Beifügen von **Visitenkarten** (vCARD) sind eine Unsitte, da dies Format nicht von allen E-Mail-Programmen gleich interpretiert wird.
Visitenkarten (vCARD) **erstellen**: Für eigene Visitenkarte Kontakt erstellen. Extras, Optionen, Erstellen., Visitenkarten E-Mail aktivieren.
Die Visitenkarte kann auch der Signatur zugefügt werden.
In einer neuen E-Mail kann die vCard über ***Einfügen, Visitenkarte*** zugefügt werden. Empfangene vCards können nach dem Öffnen den eigenen Kontakten zugefügt werden.

Viren und E-Mails
HTML-E-Mails (**H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage) sind wie eine WEB-Seite beschrieben. Sie können schädliche Programmroutinen enthalten (böswillige Links, JavaScript, VBS).
Beim Lesen können diese Programmroutinen z. B. die Systemeinstellungen verändern oder verbreiten sich an per E-Mail an andere Anwender, deren Adresse aus den Kontakten verwendet wird. Deshalb das E-Mail-Format Nur-Text verwenden.
Dateianhänge wie *.VBS, *.exe, *.bat, *.com u.s.w. können Viren enthalten. Nach dem Anklicken dieser Anhänge können Systemeinstellungen gesammelt/verändert werden, Tastenbedienungen gesammelt und diese Informationen verschickt werden.
Hoax steht im Englischen für "schlechter Scherz" = Falschmeldung. Z.B. sollen bestimmte Maßnahmen zur „Rettung“ des PC's und Weiterleitung an andere E-Mail-Empfänger durchgeführt werden. Eine umfassende Auflistung aktueller „E-Mail-Enten“ finden Sie auf der Hoax Liste der TU-Berlin: [http://www.tu-berlin.de/www/software/hoaxlist.shtml].

Phishing ist das Abfragen sensibler Daten über gefälschte E-Mails. Phishing ist ein Kunstwort, gebildet aus Password und Fishing. Die Empfänger werden in der Regel aufgefordert, persönliche Daten mit einer E-Mail, auf der Webseite einer (angeblichen) Bank, eines Providers oder Online-Shops neu einzugeben. Bei Phishing-Attacken gegen Bankkunden sind das in der Regel die Kontonummer, die PIN und eine TAN. Gelingt den Angreifern diese Täuschung, haben sie Zugriff auf das Konto und können mit der TAN eine Transaktion durchführen. Im schlimmsten Fall kann das Konto so bis an die Grenze des Dispokredits geplündert werden.

Informationen für das Erstellen der E-Mail-Konten können bei den Providern auf den Hilfeseiten abgerufen werden. Erfolgreicher Suchbegriff ist meist „Outlook Express“. Beispiel Arcor::
http://www.arcor.de/hilfe/neu/index.php?sid=&aktion=anzeigen&suchbegriff=Express&rubrik=040006001&id=175