



Anja Schmid

einfach gelernt!

Outlook 2016

Schritt für Schritt zum Profi

- *Mit Exchange-Funktionen wie Globale Adressliste, Planungsansicht, Kalenderfreigabe*
- *Inklusive neuester Updates und Online-Videotutorials*

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5335-8

Bestellnummer: RP-314

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Autorin:
Anja Schmid

Bildquelle Cover: © WavebreakmediaMicro -
Fotolia.com Kapitelbild: © vege - Fotolia.com
Fotos von Personen: © deagreez - Fotolia.com

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2017 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Namen, Adressen, Telefonnummern und sonstige Daten, sowie verwendete Beispiele sind frei erfunden, Ähnlichkeiten mit Personen oder Produkten sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Auf einen Blick

	Vorwort	7
	Inhaltsverzeichnis	9
	Übersicht Online-Videos	16
1	Die Outlook Arbeitsumgebung	17
2	E-Mails erhalten und versenden	43
3	E-Mails ordnen und verwalten	77
4	Kontakte verwalten	111
5	Terminplanung im Griff	143
6	Aufgaben und Notizen erstellen	187
7	Outlook verwalten	203
	Glossar	219
	Tastenkombinationen	225
	Stichwortverzeichnis	232

Vorwort

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zur Verwaltung Ihrer E-Mails. Es stellt vielfältige Funktionalitäten rund um die Planung und Organisation Ihrer täglichen Aufgaben zur Verfügung und ist ständiger Begleiter im Büroalltag. Mit Outlook speichern Sie E-Mail-Adressen, Telefonnummern oder postalische Adressen, koordinieren Termine oder laden zu Besprechungen ein, planen, wann was zu erledigen ist und notieren kurze Informationen. Outlook entfaltet erst durch die Verbindung zu Microsoft Exchange seinen vollen Funktionsumfang, wie automatische Antworten senden bei Abwesenheit, Kalender freigeben für Kollegen, Besprechungen organisieren mit der Planungsansicht und vieles mehr. Auch diese Inhalte werden im vorliegenden Buch behandelt.

Schritt für Schritt, in verständlicher Sprache und mit zahlreichen Bildern lernen Sie die einzelnen Funktionsbereiche von Outlook kennen. Sie erfahren, wie Sie die tägliche Flut an E-Mails zeitsparend verwalten, was Sie bei der Speicherung von Kontaktdaten beachten sollten, wie Sie Ihre Termine im Blick behalten und schnell eine Arbeitsaufgabenliste erstellen, an deren Erledigung Sie Outlook erinnert. Themen, wie Sicherung der gespeicherten Daten und die Verwendung der praktischen Suchfunktion runden das Buch ab.

Am Anfang jedes Kapitels erhalten Sie eine Übersicht über die enthaltenen Inhalte und das erforderliche Vorwissen. Da Outlook ein Verwandlungskünstler ist, finden Sie im ersten Kapitel und zu Beginn fast jeden Folgekapitels Übersichten zur Programmoberfläche und zu den Möglichkeiten einer alternativen Darstellung. Das hilft Ihnen, Outlook an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Spezifische Begrifflichkeiten wurden im Glossar am Ende des Buchs zusammengefasst und eine Liste nützlicher Tastenkombinationen im Anhang unterstützt Sie, Arbeitsschritte schnell zu erledigen.

Hinweise und Tipps aus der Praxis helfen Ihnen, typische Anfängerfehler zu vermeiden und Fallstricke zu umgehen. Außerdem stehen für einige Themen Online-Videos zur Verfügung, die für Abwechslung sorgen und Inhalte schnell und komprimiert zusammenfassen. Besonderen Wert wurde darauf gelegt, nicht jede Kleinigkeit zu erklären, sondern Inhalte zu vermitteln, die in der täglichen Arbeitspraxis nützlich sind.



Schritt für Schritt



Zahlreiche Bilder



Übersichtliche Darstellung



Praktische Problemlösungen



Typische Fehler vermeiden



Online-Videos zu verschiedenen Themen

Hinweise

Inhalte und sämtliche Abbildungen beruhen auf der Kaufversion von Microsoft Outlook 2016. Daneben stellt Microsoft mit Office 365 ein Software-Abonnement zur Verfügung, welches ebenfalls Outlook enthält. Die hier beschriebenen Inhalte können auch mit Office 365/ Outlook nachvollzogen werden, wobei gelegentlich Abweichungen in der Darstellung mancher Programmelemente und im Funktionsumfang auftreten.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Neue E-Mail*.

Beachten Sie, dass die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm- bzw. Fenstergröße angepasst wird. Daher kann die Darstellung im Buch von der Anzeige an Ihrem Computer abweichen. Darüber hinaus ist Outlook ein Verwandlungskünstler. Viele Bereiche können zusätzlich eingeblendet, minimiert oder deaktiviert werden.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünschen Ihnen
BILDNER Verlag und die Autorin Anja Schmid

Inhaltsverzeichnis

1	Die Outlook Arbeitsumgebung	17
1.1	E-Mail-Konto einrichten	18
1.2	E-Mails, Termine und Kontaktdaten anzeigen	23
	Programmoberfläche und Funktionsbereiche.....	23
	Navigationsleiste und Ordnerbereich	24
	Die Aufgabenleiste fasst aktuelle Informationen zusammen.....	26
	Popups bieten Kurzinformationen	27
	Personenbereich	27
1.3	Die Bildschirmanzeige steuern.....	29
	Fensterdarstellung.....	29
	Statusleiste mit Zoom	29
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	30
	Bereiche ein- und ausblenden	31
	Outlook Heute.....	32
1.4	Möglichkeiten der Befehlseingabe	32
	Das Menüband und seine Elemente.....	32
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	37
	Kontextmenü.....	38
	Tasten und Tastenkombinationen	38
	Fingereingabe	39

2

E-Mails erhalten und versenden 43

2.1	Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail	44
	Übersicht.....	44
	Anordnung der E-Mails im Ordner	45
	Favoriten	47
2.2	E-Mails versenden.....	48
	Neue E-Mail erstellen und versenden.....	48
	Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen	50
	An eine Kontaktgruppe mailen.....	53
	Nachricht als Entwurf speichern	54
	E-Mail-Formate.....	56
2.3	E-Mails lesen, beantworten und löschen	58
	E-Mails empfangen	58
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	59
	Nachrichtenvorschau	60
	E-Mails beantworten und weiterleiten	60
	E-Mails löschen	62
2.4	E-Mail Anlage	64
	Datei als Anlage versenden.....	64
	Datei als Anlage erhalten	65
2.5	Signaturen verwenden.....	67
	Signatur erstellen	67
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten	68
	Zwischen Signaturen wechseln	69
2.6	Schnellbausteine: Vorgefertigte Texte einfügen	70
	Schnellbaustein erstellen.....	70
	Schnellbausteine verwalten und löschen.....	72
2.7	Mit mehreren E-Mail-Konten arbeiten	73
2.8	Lesebestätigung anfordern	74
2.9	Kleine Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen	75

3

E-Mails ordnen und verwalten 77

3.1	Die Unterhaltungsansicht verwenden 78	78
	Unterhaltungsansicht aktivieren.....	78
	Alle E-Mails der Unterhaltung anzeigen.....	79
	Auf eine Unterhaltung antworten.....	79
	Unterhaltung aufräumen.....	80
3.2	Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage..... 81	81
	E-Mail kennzeichnen.....	81
	Nachverfolgung erledigen.....	83
	Nachverfolgung löschen.....	83
3.3	Mehr Übersichtlichkeit mit Kategorien 84	84
	E-Mail kategorisieren.....	84
	Schnellklick verwenden.....	85
	Kategorie entfernen.....	85
	Kategorien bearbeiten.....	86
	E-Mails getrennt nach Kategorien anzeigen.....	86
3.4	Bestimmte E-Mails automatisch hervorheben 87	87
3.5	QuickSteps: Mehrere Aktionen zusammenfassen 89	89
	QuickSteps ausführen.....	89
	QuickSteps verwalten.....	90
	Neuen QuickStep erstellen.....	91
3.6	E-Mails in Ordner mittels Regeln verschieben 92	92
	Neuer Ordner erstellen.....	92
	Nachrichten manuell in Ordner verschieben.....	93
	Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen.....	94
3.7	E-Mails drucken..... 97	97
	Schnelldruck einer E-Mail.....	97
	Weitere Einstellungsmöglichkeiten.....	97
	Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken.....	98
3.8	E-Mail-Verwaltung bei Abwesenheit..... 99	99
	Automatische Antworten erstellen.....	99
	Stellvertretung einrichten.....	101
	Stellvertretung übernehmen.....	105
	Versendung von E-Mails durch den Stellvertreter.....	108
	Postfach einer anderen Person dauerhaft anzeigen.....	109

4	Kontakte verwalten	111
4.1	Was bietet der Funktionsbereich Personen?	112
	Übersicht.....	112
	Kontakte und Adressbücher	112
	Ansicht ändern.....	113
4.2	Informationen zu einer Person speichern	114
	Kontaktformular anzeigen.....	114
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	116
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details	120
	Kontaktformular speichern	121
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen.....	121
4.3	Kontakte anzeigen, bearbeiten und löschen	123
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	123
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten.....	126
	Kontakt löschen.....	126
4.4	Weitere Möglichkeiten, Kontakte anzulegen	127
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	127
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	127
	Neuer Kontakt in dieser Firma.....	128
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen.....	128
	Mehrfach vorhandener Kontakt.....	129
4.5	Kontakte in verschiedenen Ordnern organisieren	129
4.6	Visitenkarte erstellen und versenden.....	131
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	131
	Visitenkarte versenden	134
4.7	Das Personenpopup verwenden	135
	Kontakt als Favorit kennzeichnen und anzeigen.....	135
	Personen suchen.....	136
4.8	Kontaktgruppe	137
	Erstellen einer Kontaktgruppe	137
	Kontaktgruppe bearbeiten.....	138
4.9	Kontaktdaten ausdrucken	139

5

Terminplanung im Griff 143

5.1	Wissenswertes zum Funktionsbereich Kalender	144
	Anordnung des Kalenders.....	144
	Im Kalender navigieren.....	145
	Aktuelle Aufgaben in der Täglichen Aufgabenliste anzeigen.....	146
	Kalenderansicht.....	148
	Wetteranzeige nutzen.....	148
5.2	Darstellung des Kalenders verändern	149
	Arbeitszeit visualisieren.....	150
	Kalenderfarbe bestimmen.....	151
	Kalenderwoche anzeigen	151
	Feiertage hinzufügen	152
	Zeitzonen festlegen	154
5.3	Termine festlegen und bearbeiten	155
	Schnelle Handhabung am Beispiel der Anordnung Arbeitswoche.....	155
	Detaillierte Termineingabe.....	156
	Termine ändern, verschieben und löschen	157
	Erinnerung.....	158
	Termine kennzeichnen.....	160
5.4	Ereignisse festlegen	161
5.5	Das Kalenderpopup zeigt die aktuellen Termine.....	162
5.6	Termin- und Ereignisserien	163
	Termin- oder Ereignisserie festlegen	163
	Serien bearbeiten und löschen.....	164
5.7	Besprechungen organisieren	164
	Besprechungsanfragen beantworten	168
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten	170
	Besprechung verschieben oder absagen.....	171
	Planungsansicht verwenden	172
5.8	Zusätzliche Kalender anlegen	175
5.9	Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....	176
	Kalender freigeben.....	176
	Freigegebenen Kalender öffnen	180

5.10	Anzeige mehrerer Kalender	182
	Kalendergruppen.....	182
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren.....	182
	Überlagerung.....	184
5.11	Kalender drucken	185

6 Aufgaben und Notizen erstellen..... 187

6.1	Wissenswertes zum Funktionsbereich Aufgaben	188
	Ansicht und Anordnung.....	189
6.2	Aufgaben eintragen	190
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe	190
	Aufgabenformular ausfüllen.....	191
6.3	Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen	192
	Aufgabe bearbeiten.....	192
	Aufgaben erledigen.....	192
	Aufgaben löschen.....	193
	Aufgaben kategorisieren.....	193
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben.....	194
6.4	Wiederkehrende Aufgaben schnell festlegen	194
	Aufgabenserie erstellen.....	194
	Aufgabenserie ändern	195
	Eine Aufgabe der Serie überspringen	195
	Aufgabenserie löschen	195
6.5	Aufgaben an andere Personen übertragen.....	196
	Aufgabenanfrage erstellen.....	196
	Aufgabenanfrage erhalten	199
6.6	Notizen verwalten	200
	Notizen erstellen	200
	Notizen bearbeiten und löschen.....	201

7

Outlook verwalten	203
7.1 Archivierung	204
AutoArchivierung	204
Manuell archivieren.....	206
7.2 Outlook-Ordner sichern	207
Ordner exportieren	207
Datei importieren	208
Datei einbinden.....	209
7.3 Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	210
7.4 Elemente suchen.....	211
Die Sofortsuche	211
Suche spezifizieren oder erweitern.....	214
Zuletzt verwendete Suchvorgänge.....	216
7.5 Arbeiten mit Suchordnern	216
7.6 Speicherplatz und Löschen von Elementen	218
Glossar.....	219
Tastenkombinationen	225
Stichwortverzeichnis.....	232

Übersicht Online-Videos

Elemente der Programmoberfläche

bildnerverlag.de/314_01 Seite 23

Signaturen erstellen und einfügen

bildnerverlag.de/314_02 Seite 67

Nachverfolgung von E-Mails

bildnerverlag.de/314_03 Seite 81

QuickStep einrichten und ausführen

bildnerverlag.de/314_04 Seite 89

Visitenkarte gestalten und versenden

bildnerverlag.de/314_05 Seite 131

Dem Kalender Feiertage hinzufügen

bildnerverlag.de/314_06 Seite 152

Aufgabe festlegen und erledigen

bildnerverlag.de/314_07 Seite 192

1 Die Outlook Arbeitsumgebung

In diesem Kapitel lernen Sie...

- wie man ein E Mail-Konto einrichtet
- die Programmoberfläche und die wichtigsten Elemente des Programms kennen
- die verschiedenen Möglichkeiten der Befehlseingabe anzuwenden

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundlagen des Betriebssystems Windows

1.1 E-Mail-Konto einrichten

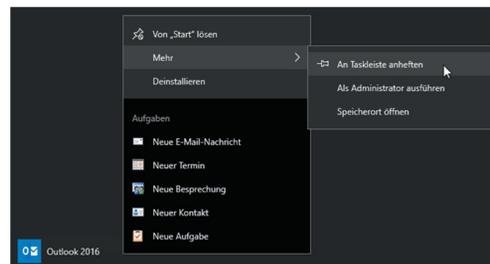
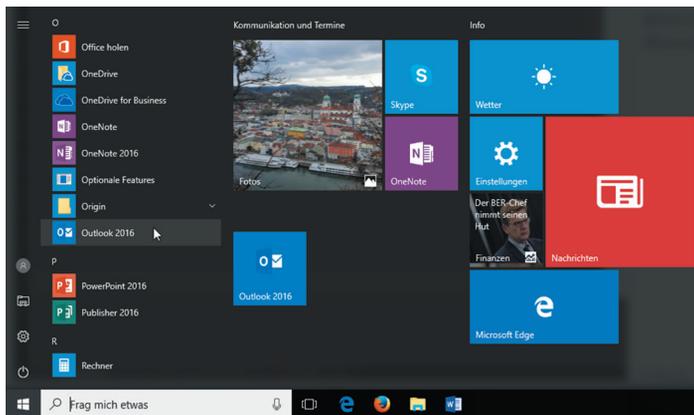
Die Übertragung von E-Mails erfolgt über Mailserver. Der Mailserver versendet E-Mails, nimmt gesendete Nachrichten entgegen und speichert diese in einem Postfach, bis sie vom Benutzer mittels eines E-Mail-Programms abgeholt werden. Auf dem Mailserver erledigen verschiedene Dienste die einzelnen Aufgaben. Für den Transport von E-Mails kommt meist das Protokoll SMTP zum Einsatz. Das Abrufen der Mails erfolgt beispielsweise mittels IMAP oder POP3.

Um E-Mails empfangen und versenden zu können, benötigt jeder Benutzer ein Postfach mit dazugehöriger E-Mail-Adresse, einem Benutzernamen und einem Kennwort. Diese Informationen sowie die Adressen der einzelnen Server, müssen in Outlook in Form eines E-Mail-Kontos hinterlegt werden. Arbeiten Sie mit Outlook in einem Firmennetzwerk, wird das E-Mail-Konto meist vom Administrator eingerichtet und verwaltet.

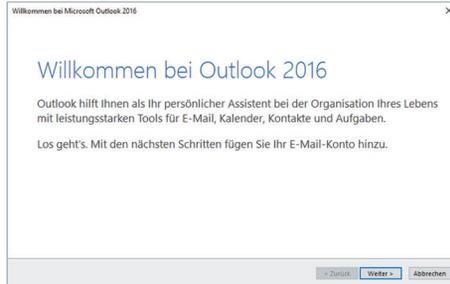
- 1 Starten Sie Outlook 2016 über das Startmenü von Windows 10. Dort ist die Desktop-App *Outlook 2016* vielleicht bereits ans Startmenü angeheftet oder Sie wählen es aus der Liste aller Programme aus. Falls gewünscht, heften Sie Outlook gleich an die Taskleiste an, durch einen Rechtsklick auf das Programm ► *Mehr* ► *An Taskleiste anheften*.

Startmenü Windows 10

Outlook zur Taskleiste hinzufügen



- 2 Beim ersten Starten von Outlook öffnet sich der Start-Assistent. Dieser hilft Ihnen, ein E-Mail-Konto einzurichten. Unter Umständen müssen Sie hierbei den 25-stelligen Produkt-Key eingeben. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und wechseln Sie zur nächsten Seite über die Schaltfläche *Weiter*.
- 3 Im Fenster *Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos* aktivieren Sie die Option *Ja*, um fortzufahren.



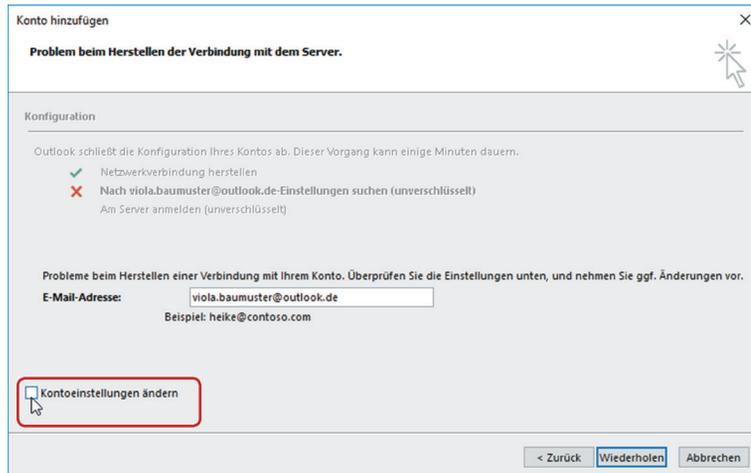
Konfiguration des Outlook-Kontos

- 4 Im Fenster *Konto hinzufügen*, tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. Alle Informationen haben Sie von Ihrem Provider erhalten. Arbeiten Sie in einem Firmennetzwerk mit einem Exchange Server, werden die notwendigen Informationen automatisch eingetragen.

Outlook holt sich die Daten für ein Exchange-Konto in der Regel automatisch

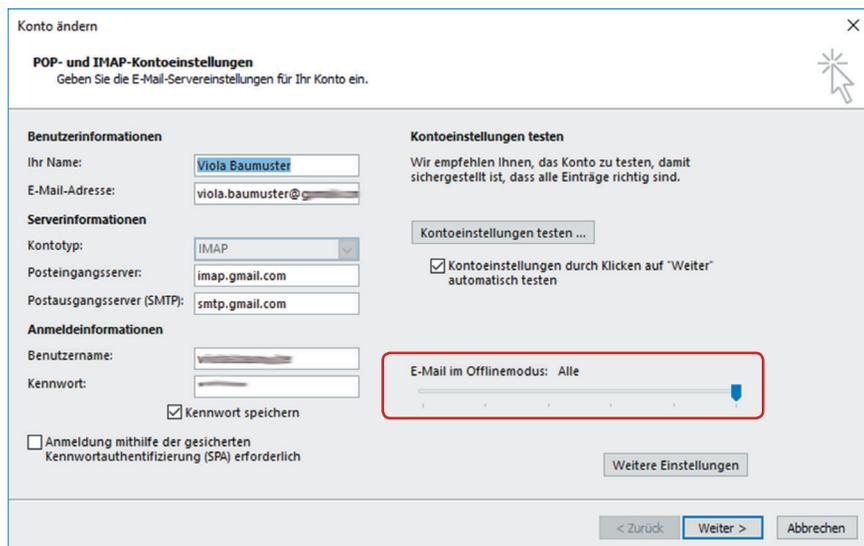
- 5 Nachdem Sie über die Schaltfläche *Weiter* zum nächsten Fenster gewechselt sind, werden die Servereinstellungen automatisch ermittelt und Sie können über die Schaltfläche *Fertig stellen* die Einrichtung des E-Mail-Kontos beenden. Outlook öffnet sich. Je nach E-Mail-Provider wird für die Konfiguration das Konto auf eine Webseite des Providers umgeleitet. Das muss durch Anklicken von *Zulassen* erlaubt werden.
- 6 Falls bei der Konfiguration Probleme aufgetreten sind, können Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor *Kontoeinstellungen ändern* eigene Einstellungen vornehmen.

Servereinstellungen manuell konfigurieren



- 7 Bei einem E-Mail-Konto ohne Exchange Server, würden die Einstellungen je nach Provider so oder so ähnlich aussehen:

Die Einstellung für ein IMAP-Konto



- Wählen Sie den Kontotyp aus, in der Regel POP3 oder IMAP und tragen Sie die Servernamen ein. Die notwendigen Informationen erhalten Sie von Ihrem Provider.
- Bei fehlender Bandbreite kann beim Anlegen eines IMAP-Kontos vereinbart werden, dass nur E-Mails eines bestimmten Zeitraums, z. B. des letzten Monats, heruntergeladen werden.



- Über die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* werden Informationen für den Postausgangsserver hinzugefügt. Klicken Sie auf das Register *Postausgangsserver* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung*. Meist gelten für ihn die gleichen Anmeldeinformationen wie für den Posteingangsserver.

Weitere Einstellungen

- Wechseln Sie dann zum Register *Erweitert*. Heute arbeiten die meisten Provider mit verschlüsselter E-Mail-Übertragung. Hier prüfen Sie die Einstellungen und ändern sie gegebenenfalls gemäß den Vorgaben Ihres Providers ab.
- Bestätigen Sie das Fenster über die Schaltfläche *OK* und schließen Sie den Prozess über die Schaltfläche *Weiter* und *Fertig stellen* ab.

- 8** Wurden in Outlook sogenannte Benutzerprofile angelegt, müssen Sie im folgenden Fenster Ihren Namen und Ihre Initialen über die Schaltfläche *OK* bestätigen. Benutzerprofile werden in der Regel vom Administrator angelegt und verwaltet.

Dienste zum Abrufen von E-Mails

Die Verbindung zu einem E-Mail-Konto kann mit verschiedenen Diensten hergestellt werden. Neben POP-, IMAP- stehen beispielsweise auch Exchange-Konten zur Verfügung. Welche Dienste Ihnen zum Abrufen Ihrer E-Mails angeboten werden, hängt vom E-Mails-Server des verwendeten Anbieters ab.

- ▶ **POP3 und IMAP:** Mit POP3 rufen Sie Nachrichten vom Mailserver Ihres Providers ab und speichern die E-Mails lokal auf Ihrem Rechner. Auf diese E-Mails können Sie dann auch zugreifen, wenn ihr Computer gerade nicht mit dem Internet verbunden sind.

Bei Verbindung von Outlook mit einem IMAP-Konto wurde bislang nur die E-Mail-Kopfzeile heruntergeladen. Die Mails wurden auf dem Server des Providers belassen. Outlook 2016 unterstützt dies nicht mehr, sondern lädt die E-Mail nun vollständig herunter. Mit einem IMAP-Konto können weder Kalendereinträge

ge noch Kontaktdaten synchronisiert werden, außerdem wird die Outlookfunktion *Kategorisieren* nicht unterstützt.

- ▶ **Microsoft Exchange Server:** Die Funktionalität von Outlook kann erweitert werden, wenn Ihr Computer mit Microsoft Exchange verbunden wird. Microsoft Exchange bezeichnet eine Software, die auf Ihrem Mailserver installiert ist und Funktionen, wie z. B. zentrale Adressverwaltung, gemeinsame Termin- und Aufgabenplanung, gemeinsame Nutzung von Kalendern, Abwesenheitsmeldungen etc. bereitstellt. Außerdem steht Ihnen mit einem Exchange Server die Möglichkeit zur Nutzung von Outlook Web Access bzw. Outlook Web App zur Verfügung. Damit erhalten Sie über das Internet Zugriff auf Ihre Outlookdaten wie E-Mails, Termine etc.

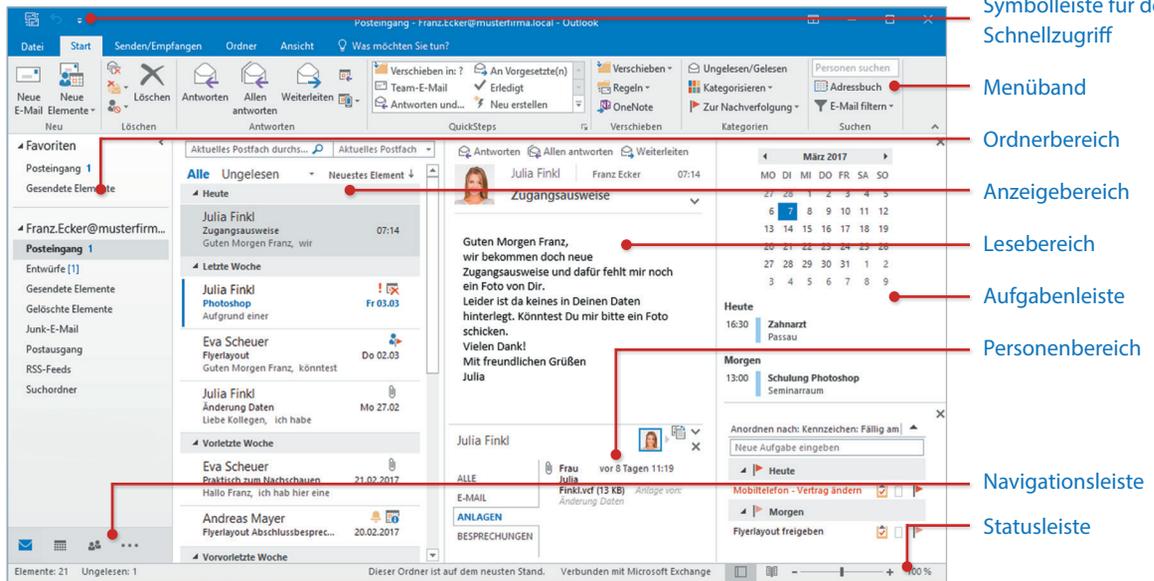
Exchange Server kommen in Firmennetzwerken zum Einsatz, da die Kommunikationsanforderungen eines Unternehmens meist weitaus höher sind als die einer Privatperson. Außerdem ist der Betrieb eines Exchange Servers für kleinere Unternehmen oder gar Privatpersonen zu kostenintensiv. Unter dem Schlagwort Hosted Exchange findet man Dienstleister, die die Anbindung an einen Exchange Server zur Verfügung stellen. Welche Funktionalitäten enthalten sind, ist von Angebot zu Angebot verschieden.

1.2 E-Mails, Termine und Kontaktdaten anzeigen

Programmoberfläche und Funktionsbereiche

Nach Öffnen von Outlook wird standardmäßig der Funktionsbereich *E-Mail* und hier der Ordner Posteingang angezeigt. Das Erscheinungsbild von Outlook ist veränderbar. Viele Bereiche können ein- bzw. ausgeblendet oder minimiert werden. Deshalb ist es möglich, dass Ihr Outlook von der unteren Darstellung abweicht.

Das Anwendungsfenster von Outlook 2016



Outlook enthält neben dem Funktionsbereich E-Mail weitere Arbeitsbereichen: Kalender, Personen etc. Durch den Wechsel zu einem anderen Funktionsbereich ändert sich die Darstellung der Programmoberfläche und andere Befehle stehen zur Verfügung.

Video!

bildnerverlag.de/314_01



In diesem Video erhalten Sie eine schnelle Einführung zur Programmoberfläche und wie Sie welche Elemente einblenden und wieder ausblenden.

Funktionsbereich	Darstellung in der Navigationsleiste	Verwendung
E-Mail		Versenden und Empfangen von E-Mails
Kalender		Termine festlegen und koordinieren
Personen		Organisation von Kontaktinformationen, z. B. E-Mail-Adresse, Telefonnummern, Anschrift etc.
Aufgaben		Planung der zu erledigenden Arbeiten
Notizen		Vermerken von kurzen Hinweisen

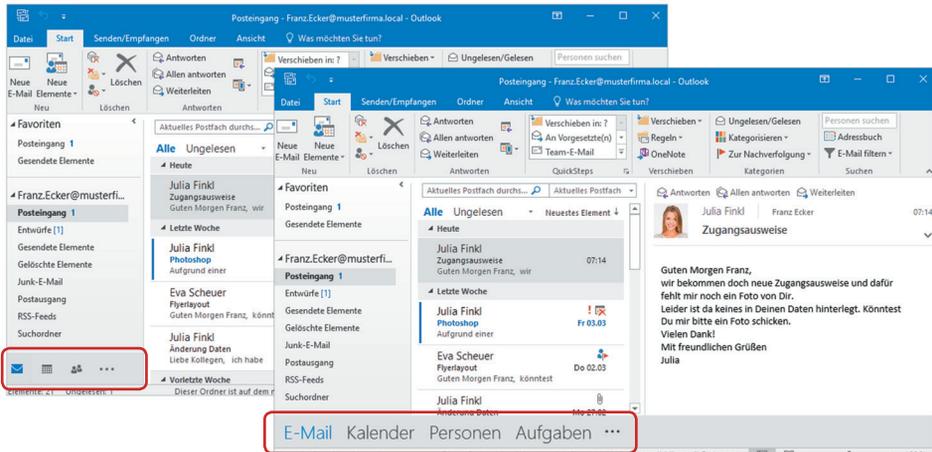
Navigationsleiste und Ordnerbereich

Navigationsleiste zum Wechsel zwischen den Funktionsbereichen verwenden

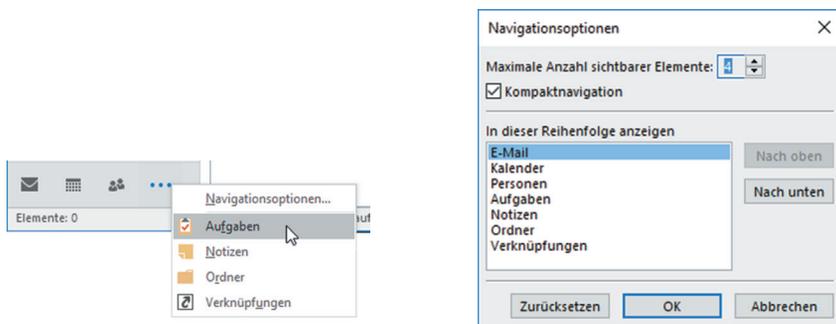
Der Wechsel zwischen Funktionsbereichen erfolgt über die Navigationsleiste unterhalb des Ordnerbereiches. Hier werden die Funktionsbereiche entweder als Symbole oder als Text zur Auswahl angezeigt. Durch Anklicken mit der Maus wird zu einem anderen Bereich gewechselt und dessen Inhalt angezeigt. Wie viele Funktionsbereiche in der Navigationsleiste sichtbar sind, kann von Ihnen festgelegt werden.

Navigationsleiste im Ordnerbereich

Erweiterte Navigationsleiste



Momentan werden im Bild links die Funktionsbereiche E-Mail, Kalender und Personen zur Auswahl angeboten. In der Darstellung im Bild rechts ist darüber hinaus der Funktionsbereich Aufgaben sichtbar. Mit der Schaltfläche ******* können Sie weitere Funktionsbereiche aufrufen sowie die Darstellung der Navigationsleiste ändern.



Aussehen der Navigationsleiste anpassen

Ob die Navigationsleiste mit Symbolen als Teil des Ordnerbereiches dargestellt (Kompaktnavigation), oder am Fuße des Outlookfensters unabhängig vom Ordnerbereich angezeigt wird, legen Sie in den *Navigationsoptionen* fest. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche ******* in der Navigationsleiste und wählen *Navigationsoptionen* (siehe Bild oben). Alternativ erhalten Sie das Fenster ebenfalls über das Register *Ansicht* ► Gruppe *Layout* ► *Ordnerbereich*.