

Outlook 2013

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: 978-3-8328-0058-1

Covergestaltung: Christian Dadlhuber
Autorin: Anja Schmid
Herausgeber: Christian Bildner

© 2014 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. Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

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.

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

Unsere Bücher werden auf FSC®-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC®-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitungs- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC®-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

Vorwort

Outlook bietet neben der Verwaltung Ihres E-Mail-Verkehrs zahlreiche zusätzlich Möglichkeiten rund um die Planung und Organisation Ihrer täglichen Aufgaben. Speichern Sie E-Mail-Adressen, Telefonnummern oder postalische Adressen, koordinieren Sie Termine oder laden Sie andere Personen zu Besprechungen ein, planen Sie, wann was zu erledigen ist und notieren Sie kurze Informationen.

Tipps und Hinweise, die die Autorin in jahrelanger Lehrtätigkeit gesammelt hat, helfen Anfängerfehler und typische Missverständnisse zu vermeiden. Besonderen Wert wurde darauf gelegt, nicht jede Kleinigkeit zu erklären, sondern Inhalte zu vermitteln, die in der täglichen Arbeitspraxis nützlich sind. Diese Auswahl befähigt Sie, schnell Outlook 2013 zu beherrschen.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Es werden allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Maus und Tastatur vorausgesetzt. Sie arbeiten mit einem Windows-Betriebssystem und beherrschen den Umgang mit Dateien und Ordnern, können Programme starten und beenden und mit Fenstern arbeiten. Darüber hinaus verfügen Sie über grundlegende Erfahrung mit einem Textverarbeitungsprogramm, z. B. Microsoft Office Word.

Über das Arbeiten mit diesem Buch

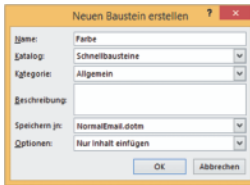
Am Anfang der Kapitel erhalten Sie eine kurze Übersicht der vermittelten Inhalte und des vorausgesetzten Wissenstands, um das Kapitel zu bearbeiten.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen sowie Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung blau und kursiv hervorgehoben: Register *START*, Gruppe *Schriftart*. Auf den Registerkarten sind die Schaltflächen in Gruppen angeordnet. Die Gruppennamen finden Sie am unteren Rand der Registerkarten. Diese werden im Buch ebenfalls genannt, um das Auffinden der Schaltfläche zu erleichtern. *START ▶ Gruppe Schriftart ▶ Fett*.

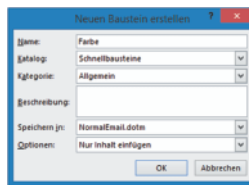
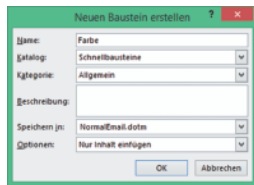
Beachten Sie bitte auch, dass die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm- bzw. Fenstergröße angepasst wird. Daher kann die Darstellung im Buch von der Anzeige an Ihrem Computer abweichen. Darüber hinaus ist Outlook ein Verwandlungskünstler. Viele Bereiche können zusätzlich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

Geringfügige Abweichungen, besonders farblicher Natur, zwischen der Darstellung der Programmoberfläche an Ihrem PC und den Abbildungen in diesem Buch entstehen aus folgenden Gründen:

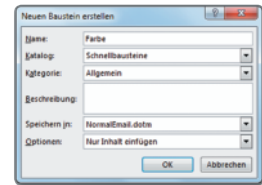
- Die individuelle Wahl des Desktophintergrunds bzw. der Fensterfarbe bestimmt das Aussehen der Dialogfenster. Wir haben uns in diesem Buch für ein dunkles Blau als Fensterfarbe entschieden.
- Für das Outlook-Fenster legen Sie im Register *DATEI* ▶ *Office-Konto* ein *Office-Design* (Weiß, Hellgrau oder Dunkelgrau) fest. Für dieses Buch wurde *Weiß* gewählt.
- Darüber hinaus können Sie unter Umständen für das Menüband weitere Verzierungen unter *DATEI* ▶ *Office-Konto* ▶ *Office-Hintergrund* auswählen; diese erscheinen rechts oben. In diesem Buch wurde darauf verzichtet.
- Das verwendete Betriebssystem (Windows 7 oder Windows 8.1) beeinflusst ebenfalls das Aussehen der Dialogfenster. Die Abbildungen in diesem Buch wurden auf einem PC mit Windows 8.1 erstellt. Aber auch wenn Sie Windows 7 verwenden, werden Sie sich problemlos zurecht finden, da die Dialogfenster zwar ein wenig anders aussehen, aber inhaltlich identisch sind.



Farblich abweichende Dialogfenster / Windows 8.1



Darstellung im Buch



Windows 7

Verwendete Symbole



Dieses Symbol warnt vor möglichen Fehlern.



Die Lupe vermittelt detaillierte Informationen und besondere Tipps.

Inhalt

1	Die Outlook Arbeitsumgebung.....	13
1.1	E-Mail-Konto einrichten	14
1.2	Dienste für E-Mail Konten.....	17
	POP3 und IMAP	17
	Exchange Active Sync.....	18
	Microsoft Exchange Server	18
1.3	Die Programmoberfläche.....	19
	Die Arbeitsbereiche von Outlook	19
	Das Menüband und seine Elemente	21
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	24
	Ordnerbereich	25
	Die Aufgabenleiste	26
	Mit Popups arbeiten	26
	Die Statusleiste.....	27
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
	Outlook Heute	29
1.4	Fingersteuerung.....	29
1.5	Zusammenfassung.....	31
2	E-Mail Kommunikation im Griff	33
2.1	Elemente und Anordnung des Moduls E-Mail	34
	Übersicht Modul E-Mail	34
	Anordnung der E-Mails im Ordner	35
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	37
	Nachrichtenvorschau	37
2.2	E-Mails versenden.....	38
	Neue E-Mail erstellen und versenden	38
	Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen	40
	Adressbücher verwenden	42
	An eine Kontaktgruppe mailen.....	43
	Nachricht als Entwurf speichern	44

2.3	E-Mails lesen, beantworten und löschen	45
	E-Mails empfangen	45
	E-Mails beantworten und weiterleiten	46
	E-Mails löschen	49
2.4	E-Mail Anlage	50
	Datei als Anlage versenden	50
	Datei als Anlage erhalten	51
2.5	E-Mails drucken	53
	Schnelldruck einer E-Mail	53
	Weitere Einstellungsmöglichkeiten	53
	Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken.....	54
2.6	Nachrichtenoptionen	55
	Lesebestätigung	55
	Abstimmungsschaltflächen.....	55
2.7	Nachverfolgung von E-Mails	58
	E-Mail kennzeichnen	58
	Nachverfolgung erledigen.....	60
	Nachverfolgung löschen	60
2.8	Signaturen verwenden	61
	Signatur erstellen	61
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten	62
	Zwischen Signaturen wechseln	62
2.9	Schnellbausteine	63
	Schnellbaustein erstellen	63
	Schnellbaustein einfügen.....	64
	Schnellbausteine verwalten und löschen	65
2.10	Nachrichten verwalten	66
	Kategorisieren	66
	Bedingte Formatierung von E-Mails	69
	Unterhaltungsansicht	70
	Übersichtlichkeit durch eigene Ordner.....	73
	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren	75
	Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen	78
	Automatische Antworten erstellen	79
2.11	Personenbereich	81

2.12	Spezialwissen E-Mail	82
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen	82
	E-Mail-Formate	83
	Mehrere E-Mail-Konten verwenden.....	85
2.13	Zusammenfassung.....	85
3	Kontakte verwalten	87
3.1	Elemente und Ansicht des Moduls Personen.....	88
	Kontakte und Adressbücher	88
	Übersicht	89
	Ansicht ändern	89
3.2	Kontakte erstellen	90
	Kontaktformular aufrufen.....	90
	Elemente des Kontaktformulars.....	90
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	92
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details.....	96
	Kontaktformular speichern.....	97
3.3	Kontakte anzeigen und bearbeiten	98
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	98
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten	101
	Kontakt löschen.....	101
3.4	Weitere Möglichkeiten Kontakte anzulegen	101
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	101
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	102
	Neuer Kontakt in dieser Firma	102
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen	103
	Mehrfach vorhandener Kontakt.....	103
3.5	Visitenkarte erstellen und versenden	104
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	104
	Visitenkarte versenden.....	106
3.6	Arbeiten mit dem Popup Personen	107
	Favoriten.....	107
	Personen suchen	108

3.7	Kontaktgruppe.....	109
	Erstellen einer Kontaktgruppe	109
	Kontaktgruppe bearbeiten	111
3.8	Kontakte drucken.....	111
3.9	Zusammenfassung.....	113
4	Kalender	115
4.1	Elemente und Anordnung des Moduls Kalender	116
	Anordnung des Kalenders	117
	Im Kalender navigieren	117
	Aufgabenleiste.....	118
	Tägliche Aufgabenliste.....	118
	Kalenderansicht.....	119
	Wetteranzeige nutzen.....	120
4.2	Darstellung des Kalenders verändern	121
	Arbeitszeit visualisieren	121
	Farbe und Kalenderwoche.....	122
	Feiertage hinzufügen	123
	Zeitzonen festlegen.....	125
	Wetteranzeige aktivieren	125
4.3	Termine festlegen und bearbeiten.....	126
	Schnelle Handhabung am Beispiel der Arbeitswochenansicht	126
	Detaillierte Termineingabe.....	127
	Termine ändern, verschieben und löschen	129
	Erinnerung.....	130
	Termine kennzeichnen	131
4.4	Ereignisse festlegen	132
4.5	Arbeiten mit dem Popup Kalender.....	133
4.6	Termin- und Ereignisserien.....	134
	Termin- oder Ereignisserie festlegen	134
	Serien bearbeiten	135

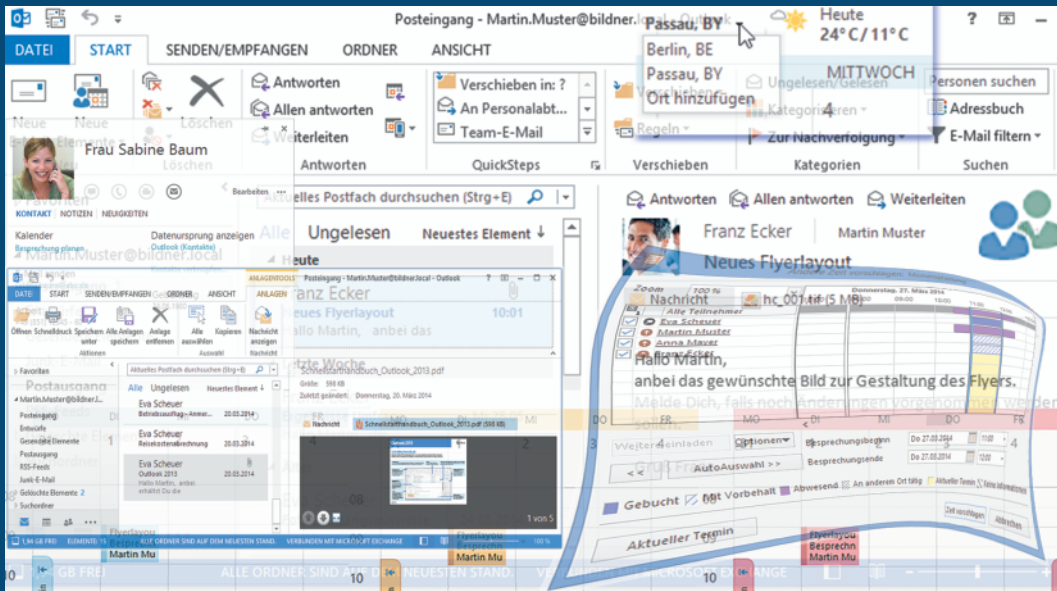
4.7	Besprechungen organisieren	136
	Besprechungsanfragen beantworten	140
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten	143
	Besprechung verschieben oder absagen	144
4.8	Zusätzliche Kalender anlegen	145
4.9	Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen	146
	Kalender freigeben	146
	Freigegebenen Kalender öffnen	150
	Automatische Freigabe	150
4.10	Anzeige mehrerer Kalender.....	150
	Kalendergruppen	150
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren	151
	Überlagerung	152
4.11	Kalender drucken.....	154
4.12	Zusammenfassung.....	155
5	Aufgaben und Notizen verwalten	157
5.1	Elemente und Anordnung des Moduls Aufgaben	158
	Ordner Vorgangsliste und Aufgaben	159
	Lesebereich und Aufgabenleiste	159
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben	160
	Ansicht und Anordnung	160
5.2	Aufgaben eintragen.....	161
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe	161
	Aufgabenformular ausfüllen	162
5.3	Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen	163
	Aufgabe bearbeiten.....	164
	Aufgaben erledigen.....	164
	Aufgaben löschen	165
	Aufgaben kategorisieren.....	165

5.4	Aufgabenserien	166
	Aufgabenserie erstellen	166
	Aufgabenserie ändern.....	167
	Eine Aufgabe der Serie überspringen	167
	Aufgabenserie löschen	167
5.5	Aufgaben übertragen	168
	Aufgabenanfrage erstellen	168
	Aufgabenanfrage erhalten	170
5.6	Notizen verwalten.....	172
	Notizen erstellen.....	172
	Notizen bearbeiten und löschen.....	173
5.7	Zusammenfassung.....	173
6	Outlook verwalten.....	175
6.1	Archivierung	176
	AutoArchivierung.....	176
	Manuell archivieren	178
6.2	Outlook-Ordner sichern.....	179
	Ordner exportieren	179
	Datei importieren.....	180
	Datei einbinden	181
6.3	Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	181
6.4	Elemente suchen.....	182
	Die Sofortsuche.....	182
	Suche spezifizieren oder erweitern.....	184
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge	185
6.5	Arbeiten mit Suchordnern	186
6.6	Speicherplatz und Löschen von Elementen	187
6.7	Zusammenfassung.....	188

Glossar	189
Tastenkombinationen.....	195
Index	201



1 Die Outlook Arbeitsumgebung



In dieser Lektion lernen Sie...

- wie man ein E-Mail-Konto einrichtet
- die Programmoberfläche von Outlook und
- die wichtigsten Elemente von Outlook kennen

Diese Kenntnisse sollten Sie bereits mitbringen...

- 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 mittels eines E-Mail-Programms erfolgt über die Protokolle POP3 oder IMAP.

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 2013 über die Startseite von Windows 8 bzw. Windows 8.1. Dort sehen Sie die Desktop-App *Outlook 2013* bereits (siehe Bild 1.1). Falls nicht, blenden Sie mit dem Pfeil unten die weiteren Apps ein und wählen dort *Outlook 2013* aus (siehe Bild 1.2).

Desktop-App
Outlook 2013 Startseite

Outlook 2013
App-Ansicht

Wechsel zur App-
Ansicht:
Anzeige aller instal-
lierten Apps und
Desktop-Apps



Bild 1.1 Startseite Windows 8.1

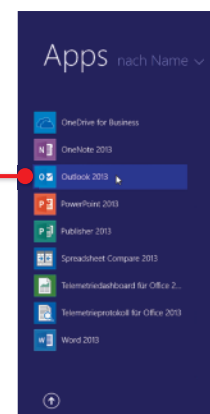


Bild 1.2 App-Ansicht

- 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* (siehe Bild 1.3).
- 3 Im Fenster *Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos* aktivieren Sie die Option *Ja*, um fortzufahren (siehe Bild 1.4).

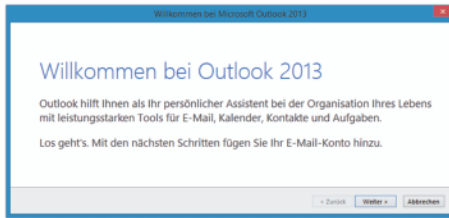


Bild 1.3 Start-Assistent

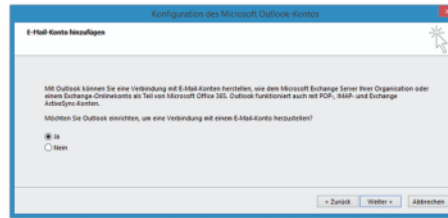


Bild 1.4 Konfiguration des Outlook-Kontos

- 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.

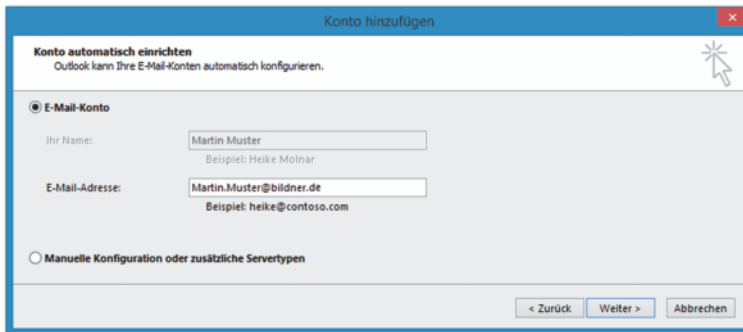


Bild 1.5 Outlook holt sich die Daten für ein Exchange-Konto in der Regel selbständig

- 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.
- 6 Falls bei der Konfiguration Probleme aufgetreten sind, können Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor *Kontoeinstellungen ändern* eigene Einstellungen vornehmen.

Servereinstellungen
manuell konfigurieren

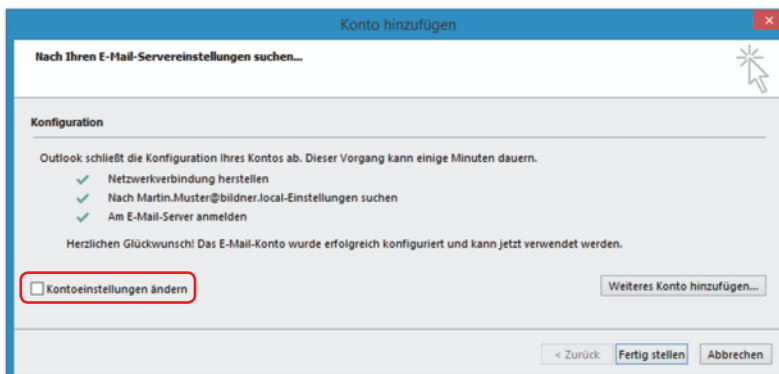


Bild 1.6 Die Einrichtung ist fertig, Sie können aber noch manuelle Änderungen vornehmen.

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

Bild 1.7 Die Einstellung für ein POP3-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.
- 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.

Bild 1.8 Einstellungen Postausgangsserver

Bild 1.9 Sicherheits-Einstellung

- 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 Darauf folgt noch unter Umständen das Fenster *Das Wichtigste zuerst*. Hier entscheiden Sie, ob Sie bei bestehender Internetverbindung automatisch Updates herunterladen möchten. Sofern Sie diesen Punkt bestätigen, werden Sie auf verfügbare Updates hingewiesen und diese installiert.

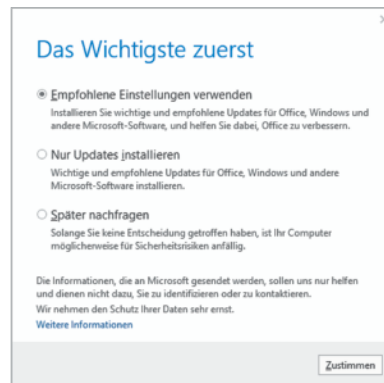


Bild 1.10 Updates für Microsoft Office

- 9 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.

1.2 Dienste für E-Mail Konten

Die Verbindung zu einem E-Mail-Konto kann mit verschiedenen Diensten hergestellt werden. Seit Outlook 2013 steht neben POP-, IMAP- und Exchange-Konten auch das Protokoll Exchange ActiveSync zur Verfügung.

POP3 und IMAP

Mit POP3 rufen Sie Nachrichten vom Mailserver Ihres Providers ab und speichern die E-Mail lokal. So kann auf diese auch offline zugegriffen werden. 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 2013 unterstützt dies nicht mehr, sondern lädt die E-Mail nun vollständig herunter. 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. Nachteilig ist, dass für IMAP-Konten die Outlookfunktion *Kategorisieren* nicht unterstützt wird.

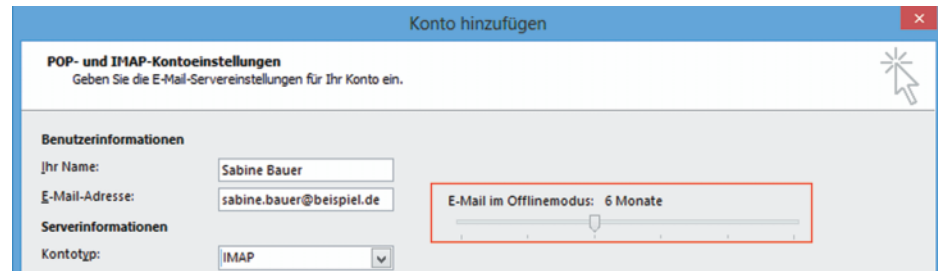


Bild 1.11 IMAP Konto: Zeitraum für Download E-Mails

Exchange Active Sync

Vor Exchange ActiveSync war mit POP- und IMAP-Konten nur die Synchronisation von E-Mails möglich. Mit dem neuen Dienst werden jetzt auch automatisch Kalendertermine und Kontaktdaten synchronisiert. Allerdings muss das E-Mail Konto diesen Dienst unterstützen. Problemlos ist das für Hotmail- bzw. den Nachfolger Outlook.com-Konten. Nachteilig ist, dass bei Verbindung mit einem Exchange ActiveSync-Konto in Outlook keine Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellt werden können.

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.

1.3 Die Programmoberfläche

Nach Öffnen von Outlook wird standardmäßig das Modul *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. Auf den folgenden Seiten lernen Sie, wie Sie die Outlookoberfläche anpassen.

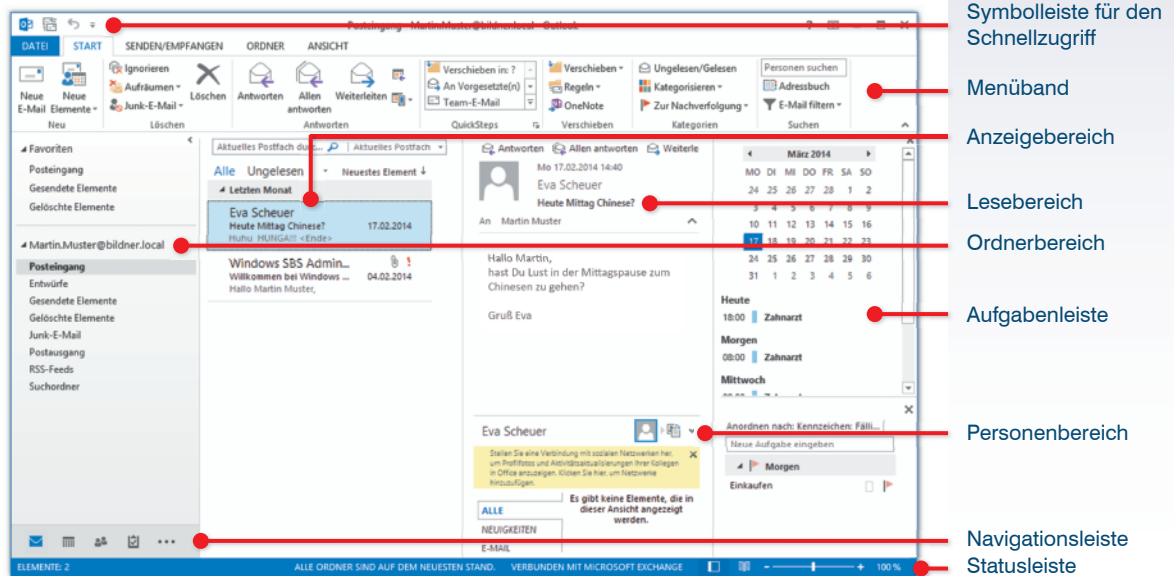


Bild 1.12 Das Anwendungsfenster von Outlook 2013

Die Arbeitsbereiche von Outlook

Outlook verwaltet und speichert alle Inhalte in Ordnern, welche verschiedenen Arbeitsbereichen zugeordnet sind. Man bezeichnet diese als Outlook-Module.

Outlook-Module:
E-Mail, Kalender, Personen etc.

Outlook-Module	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. W
Aufgaben	Planung der zu erledigenden Arbeiten
Notizen	Vermerken von kurzen Hinweisen

Zwischen Outlook-Modulen und Ordnern wechseln:

Der Wechsel zwischen Outlook-Modulen erfolgt über die Navigationsleiste unterhalb des Ordnerbereiches. Hier werden die Outlook-Module entweder als Symbole (siehe Bild 1.13) oder als Text (siehe Bild 1.14) zur Auswahl angezeigt. Durch Anklicken mit der Maus wird in ein Outlook-Modul gewechselt und dessen Inhalt angezeigt. Wie viele Outlook-Module in der Navigationsleiste sichtbar sind, kann von Ihnen festgelegt werden.

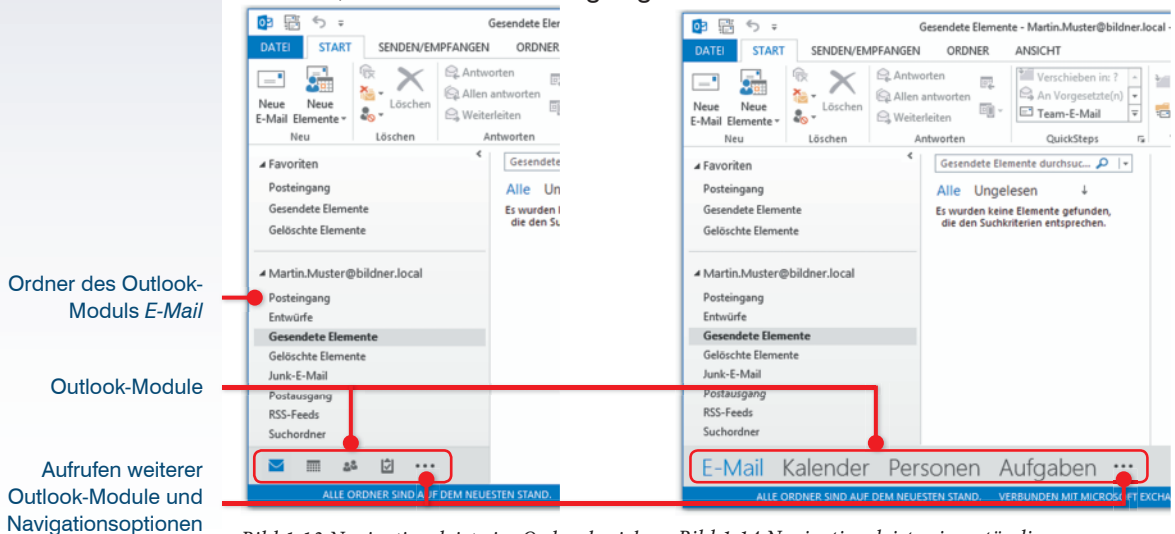


Bild 1.13 Navigationsleiste im Ordnerbereich Bild 1.14 Navigationsleiste eigenständig

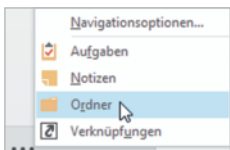


Lösung siehe Seite 25

Falls Sie den Ordnerbereich am linken Rand des Outlook-Fensters oder die Navigationsleiste nicht finden, so sind diese entweder minimiert oder ausgeblendet.

Der Inhalt des Outlook-Moduls *E-Mail* ist auf mehrere Ordner verteilt: *Posteingang*, *Postausgang*, *Gesendete Elemente* etc. Der Ordner *Gelöschte Elemente* steht als „Papierkorb“ allen Outlook-Modulen zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche **...** in der Navigationsleiste können Sie weitere Outlook-Module aufrufen sowie die Darstellung der Navigationsleiste ändern.



Mit der Option *Ordner*, welche in der Regel erst durch Anklicken der Schaltfläche **...** ausgewählt werden kann, zeigen Sie die Ordnerliste an. Diese enthält alle in Outlook verfügbaren Ordner, die gemeinsam im Ordnerbereich eingeblendet werden.

Neben den schon erwähnten Ordnern können noch weitere zur Verfügung stehen. Sind Sie beispielsweise mit einem Exchange Server verbunden, wurden unter Umständen vom Administrator Öffentliche Ordner bereitgestellt, in denen Daten ausgetauscht und gemeinsam genutzt werden.

Das Menüband und seine Elemente

Die Befehlseingabe erfolgt über das Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Anwendungsfensters. Die Befehle sind nach Aufgaben zusammengefasst auf die einzelnen Registerkarten verteilt. Durch Anklicken des Reiters eines Registers zeigen Sie dessen Inhalte an. Die gängigsten Befehle befinden sich auf der Registerkarte **START**, deren Inhalt standardmäßig angezeigt wird.

Der Inhalt der Registerkarten ist abhängig von dem gewählten Outlook-Modul. Zwar werden in allen Outlook-Modulen die Register **DATEI**, **START**, **SENDEN/EMPfangEN**, **ORDNER** und **ANSICHT** angezeigt, jedoch weisen sie unterschiedliche Funktionen auf:

Menüband ist in Registerkarten unterteilt



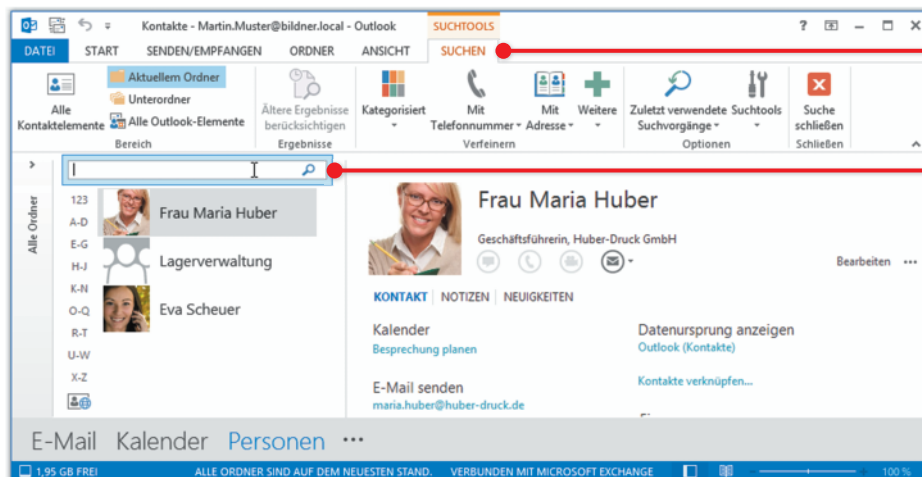
Bild 1.15 Register **START** des Outlook-Moduls E-Mail



Bild 1.16 Register **START** des Outlook-Moduls Kalender

Kontextbezogene Registerkarten

Neben den Standardregistern verfügt Outlook über weitere kontextbezogene Registerkarten. Diese werden hinter den Standardregistern angezeigt, wenn entsprechende Elemente markiert wurden, z. B. das Foto in einer E-Mail oder wenn Sie in ein Suchfeld klicken.



Kontextbezogene Registerkarte **SUCHEN**

Erscheint durch Anklicken des Felds **Sofortsuche**

Bild 1.17 Kontextbezogene Registerkarte