

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

# Outlook 2000



Saarländische Verwaltungsschule  
Konrad-Zuse-Straße 5  
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)  
Telefon: 06 81 - 9 26 82 0  
Telefax: 06 81 - 9 26 82 26  
Internet: [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de)  
E-mail: [info@verwaltungsschule-saar.de](mailto:info@verwaltungsschule-saar.de)



# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>Das Programm Outlook 2000 - Aufgaben und Möglichkeiten</b> .....	<b>7</b>
<b>Das Outlook-Programmfenster</b> .....	<b>8</b>
Die Outlook-Leiste .....	9
Die Symbolleisten .....	9
<b>Hilfe</b> .....	<b>11</b>
Das Hilfefenster .....	11
Die Registerkarte Inhalt .....	12
Surfen in der Hilfe .....	12
Blättern in der Hilfe.....	12
Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus .....	13
Der Antwort-Assistent .....	13
Hilfe-Index.....	14
Der Office-Assistent.....	15
Kontextabhängige Hilfe .....	16
<b>Das elektronische Adressbuch</b> .....	<b>17</b>
Einen neuen Kontakt anlegen .....	17
Den Namen eingeben.....	18
Adressinformationen eintragen.....	19
Telefonnummern eingeben.....	20
E-Mail Adressen und Notizen .....	21
Die Anzeige der Kontakte .....	26
Adressen filtern .....	30
Übungen.....	32
<b>Die elektronische Post (E-Mail)</b> .....	<b>33</b>
Vor- und Nachteile .....	34
Automatische Übermittlung.....	35
Der Ordner Posteingang .....	36
Senden und Empfangen .....	36
E-Mails empfangen .....	37
Vorschau.....	38
Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen .....	39
Empfangsbestätigung .....	40
Dateianhang.....	40
Virengefahr .....	41
Anhang speichern.....	42
Anhang öffnen .....	43
Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	43
Das Nachrichtenfenster schließen .....	43
Nachrichten versenden .....	44
Der Texteditor .....	44
Das Textformat .....	45
Eine E-Mail schreiben.....	45
Nachrichten an verschiedene Empfänger.....	48

Besonderheiten der E-Mail Adressierung .....	49
Persönliche Signatur .....	49
Rechtschreibprüfung .....	51
Eine Datei anhängen.....	53
Packen von angehängten Dateien.....	54
Eine angehängte Datei löschen.....	57
Die Priorität einer Nachricht .....	57
Der Postausgang .....	57
Empfangene E-Mails beantworten.....	58
Originalnachricht in die Antwort einbeziehen.....	59
Empfangene E-Mails weiterleiten.....	60
<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) .....</b>	<b>61</b>
Text markieren .....	61
Markierung aufheben.....	62
Text löschen.....	62
Die letzte Aktion rückgängig machen.....	62
Zwischenablagen .....	63
Text kopieren .....	64
Text ausschneiden und verschieben .....	64
Drag & Drop .....	64
Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	65
Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen .....	65
Nachricht speichern .....	66
<b>Nachrichten verwalten .....</b>	<b>67</b>
Nachrichten suchen .....	67
Erweiterte Suche .....	67
Nachrichten kennzeichnen.....	68
Ein neuer Ordner.....	69
Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben.....	69
Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen.....	70
Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen.....	70
Die Spaltenbreite ändern .....	71
Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren .....	71
<b>Termine verwalten und planen .....</b>	<b>72</b>
Die Organisation der Zeitplanung .....	72
Der Umgang mit dem Kalender .....	73
Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	74
Mit dem Kalender arbeiten.....	76
So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	76
Einen Termin verschieben.....	77
Den Zeittakt anpassen.....	78
Die Dauer eines Termins ändern.....	79
Termin-Erinnerung.....	80
Termine im Dialogfenster erfassen .....	80
Periodisch wiederkehrende Termine .....	82
Die Terminserie ändern .....	83

---

Ereignisse planen.....	85
Übungen.....	87
<b>Aufgaben verwalten und delegieren .....</b>	<b>88</b>
Neue Aufgaben eingeben .....	88
Erledigte Aufgaben.....	89
Aufgaben bündeln .....	90
Wiederkehrende Aufgaben .....	94
Aufgaben delegieren .....	95
Aufgaben anzeigen .....	97
Übungen.....	98
<b>Note it - Der elektronische Notizzettel.....</b>	<b>99</b>
Notizen anlegen .....	99
Notizen in Kategorien einteilen .....	100
Notizen anzeigen und löschen .....	100
Übungen.....	101
<b>Pläne und Listen drucken .....</b>	<b>102</b>
Das Dialogfenster Drucken .....	102
Seitenansicht (Druckvorschau).....	103
Seite einrichten .....	104
Kopf- und Fußzeilen .....	105
Übung.....	105
<b>Microsoft Outlook und Exchange.....</b>	<b>106</b>
Menü Extras .....	106
Optionen .....	107
Exchange und Adressbücher .....	109
Verteilerlisten (Gruppen).....	111
<b>Anhang: Internet-E-Mail-Konten verwalten .....</b>	<b>114</b>
Konto hinzufügen .....	114
Konto-Eigenschaften.....	117
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>119</b>

## Vorbemerkungen

Dieses Buch ist lernorientiert aufgebaut. Es führt schrittweise in das Programm **Outlook 2000** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Buch aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei häufig benutzten Grund-Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn **Outlook 2000** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

## Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen sind nachfolgend einige Bemerkungen angeführt.

- -Taste  
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:  
Umschalt-Taste  
Shift-Taste  
Groß-Taste  
Großschreib-Taste.
- -Taste  
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:  
Return-Taste  
Enter-Taste  
Eingabe-Taste  
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste  
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste  
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste  
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise   
für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die -Taste und *halten sie fest*, und dann drücken Sie *kurz* die -Taste.

## Das Programm Outlook 2000 - Aufgaben und Möglichkeiten

Outlook ist ein Manager für Ihre persönlichen Daten, der Sie dabei unterstützt, alle Termine, Aufgaben, Verabredungen und vieles mehr zu bewältigen. Darüber hinaus bietet Outlook Adress- und andere Informationen über Geschäftspartner und private Kontakte. Außerdem können Sie Outlook als Empfangsstelle für all Ihre E-Mail-Dienste einsetzen. Auch ein Kalender, den Sie in unterschiedlichen Layouts erstellen können, ist in diesem Programm integriert. Selbstverständlich arbeitet Outlook Hand in Hand mit den anderen Mitgliedern der Office-Familie. So können Sie beispielsweise Adressen aus Outlook direkt in ein Word-Dokument einfügen.

Outlook ist eine Sammlung unterschiedlicher Hilfsprogramme in einem gemeinsamen Programmfenster. Man unterscheidet folgende Module:

<b>Aufgaben</b>	zur Lenkung eines Aufgabenblocks.
<b>Journal</b>	zum Festhalten Ihrer Aktivitäten in Outlook und in anderen Programmen.
<b>Kalender</b>	zum Führen eines Terminkalenders.
<b>Kontakte</b>	zum Verwalten eines Adressbuchs sowohl für geschäftliche als auch für private Adressen.
<b>Nachrichten</b>	zum Senden und Empfangen elektronischer Nachrichten. Die Wörter E-Mail und Nachrichten haben die gleiche Bedeutung und werden abwechselnd verwendet.
<b>Notizen</b>	zur Erstellung von kleinen Notizen als Erinnerung auf dem Bildschirm.

Mit Outlook können Sie Ihre Hauptaufgaben von einem einzigen Fenster aus erledigen. Von dort aus öffnen Sie bei Bedarf weitere Fenster. Starten Sie zunächst Outlook, damit Sie mit dem Programmfenster vertraut werden:

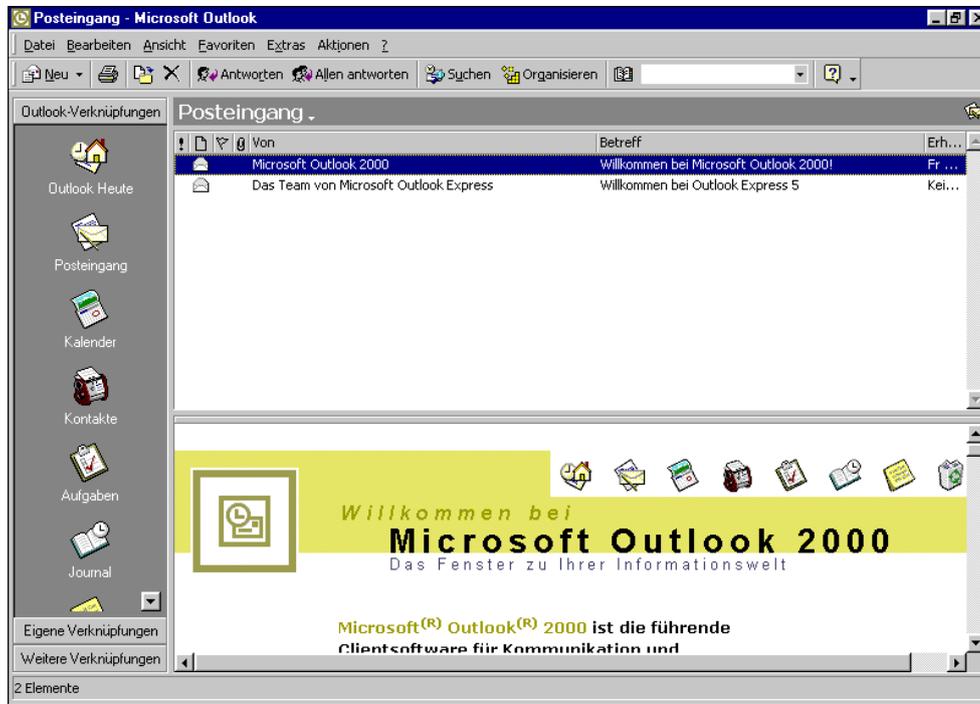
1. Klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche  von Windows, und zeigen Sie auf **Programme**.
2. In dem folgenden Untermenü wählen Sie den Eintrag **Microsoft Outlook** aus.



Sie können Outlook auch über das Symbol **Microsoft Outlook** in der **Office-Shortcut-Leiste** öffnen, wenn diese installiert wurde.

## Das Outlook-Programmfenster

Nachdem Sie Outlook geladen haben, erhalten Sie einen Bildschirm, der vielleicht folgendes Aussehen hat:



Der Outlook-Bildschirm

Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie wie in anderen Office-Anwendungen die **Titelleiste**.
- Es folgen die **Menüleiste** und
- die **Symbolleiste**. Die Standard-Symbolleiste ändert sich je nach dem aktuellen Arbeitsordner.
- Am linken Fensterrand sehen Sie die so genannte Outlook-Leiste. Sie ist in die drei Gruppen **Outlook Verknüpfungen**, **Eigene Verknüpfungen** und **Weitere Verknüpfungen** unterteilt. Diese Leiste ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Aufgaben, die Sie mit diesem Programm erledigen können.

## Die Outlook-Leiste



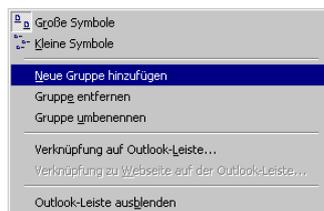
Outlook-Leiste

Die Gruppe **Outlook-Verknüpfungen** enthält Symbole, mit deren Hilfe Sie schnell zwischen den Hauptfunktionen des Programms hin- und herschalten können.

Mit einem Mausklick wechseln Sie in die Gruppe **Eigene Verknüpfungen**. Hier finden Sie Symbole für den Zugriff auf Ihre Mail-Ordner, beispielsweise für das Empfangen eingehender Post oder das vorübergehende Speichern von Nachrichten, die Sie zwar senden möchten, aber noch nicht abgeschickt haben.

Die Gruppe **Weitere Verknüpfungen** enthält Verknüpfungen zu wichtigen Ordnern auf der Festplatte Ihres Computer, wie zum Beispiel dem Arbeitsplatz oder dem Standardordner **Eigene Dateien**.

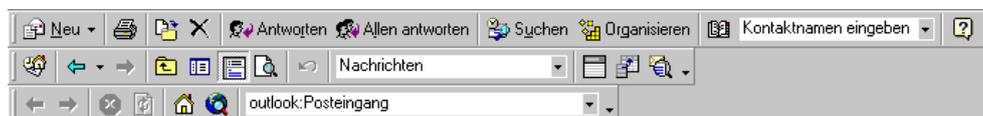
Bei Bedarf können Sie die Outlook-Leiste um weitere Symbole und Gruppen erweitern. Klicken Sie zu diesem Zweck mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Leiste, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dort den Befehl **Neue Gruppe hinzufügen**.



Kontextmenü Neue Gruppe hinzufügen

## Die Symbolleisten

Sehr hilfreich ist es, in einem Windowsfenster mit Symbolen zu arbeiten. Die **Symboleisten** schalten Sie über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten** ein (✓ mit Häkchen) und wieder aus.

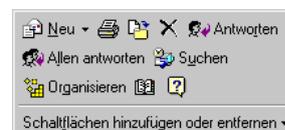


Die Symbolleisten Standard, Erweitert und Web

Aber auch mit einem *rechten* Mausklick auf die **Menüzeile** können Sie in dem erscheinenden Kontextmenü die Symbolleiste mit der Maus ein- und ausschalten.



Wenn in einer Leiste nicht alle Symbole sichtbar sind, klicken Sie auf dieses kleine Symbol  am Ende einer Leiste, um die restlichen Symbole zu sehen. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken.

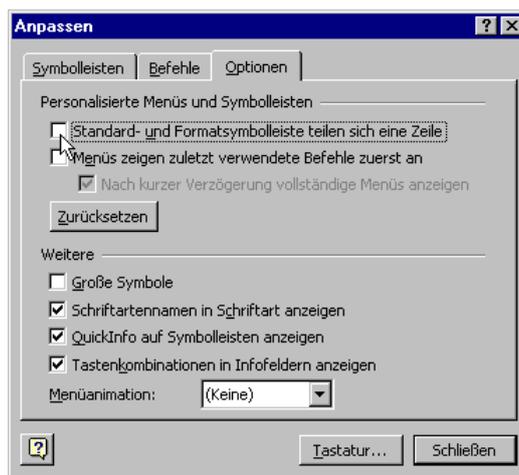


Ein Symbolrahmen

## Die Symbolleisten anpassen

In einigen Outlook-Fenstern, z.B. Nachricht, steht Ihnen zusätzlich die Format-Symbolleiste zur Verfügung. Standardmäßig werden die Standard- und die Format-Symbolleiste in einer Reihe angezeigt. Um die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klappen Sie das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick aus:

- Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile:**



Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Um die Symbolleisten individuell zusammenzustellen, wählen Sie die Registerkarte **Befehle**. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste. Das Dialogfenster schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

Um eine Symbolleiste an einer anderen Position zu platzieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung am linken Rand der Leiste. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Leiste an eine beliebige Stelle im Fenster. Befindet sich die Symbolleiste nicht an einem Fensterrand, erhält sie eine Titelleiste:



Freiplatzierte Symbolleiste mit Titelleiste

Zum Bewegen ziehen Sie diese Titelleiste an eine neue Position. Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie die Symbolleiste wieder zurück an den alten Platz am Fensterrand.

## Hilfe

Word bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zum Beispiel sehen Sie in der oberen Menüleiste den Befehl **?** oder in der Symbolleiste das Symbol  **Microsoft Outlook-Hilfe** mit dem Fragezeichen.

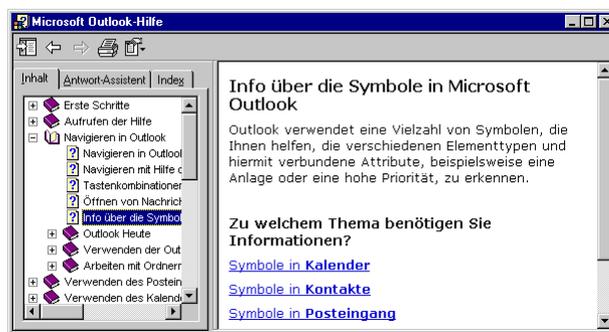
Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

**F1**-Taste Hilfe holen.

## Das Hilfefenster

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü **?**, **Microsoft Outlook-Hilfe**. Falls daraufhin der **Office-Assistent** auf dem Bildschirm erscheint, schalten Sie ihn zunächst über die Schaltfläche **Optionen** aus (Seite 15). Machen Sie dann nach dem Ausschalten des Assistenten einen neuen Versuch die **Microsoft Hilfe** aufzurufen.

Im linken Teil der **Microsoft Outlook-Hilfe** sehen Sie das **Strukturfenster** zum Auswählen eines Themas und im rechten Teil den **Hilfetext** des aktuellen Themas.



Microsoft Outlook-Hilfe

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster ein, navigieren zwischen den Themen und drucken den aktuellen Hilfetext aus.



Hilfe Symbolleiste

Die Trennlinie zwischen dem **Strukturfenster** und dem **Hilfetext** können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil:  $\longleftrightarrow$ . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun eine Hilfslinie an die neue Position und lassen dort die Maustaste wieder los:



Die Trennlinie im Hilfefenster mit der Maus verschieben



Das Strukturfenster

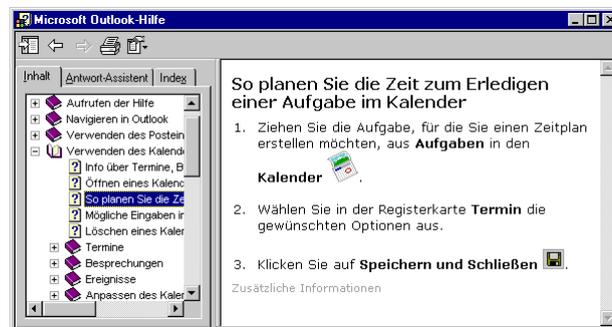
Sie können aber auch das **Strukturfenster** im linken Teil ganz ausschalten und nur den **Hilfetext** anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf das **Ausblenden**-Symbol.



Zum Einschalten des **Strukturfensters** wählen Sie das **Einblenden**-Symbol.

## Die Registerkarte Inhalt

Das Strukturfenster besteht aus drei Seiten, zwischen denen Sie über die oben stehenden Register **Inhalt**, **Antwort-Assistent** und **Index** wechseln können:



Registerkarte Inhalt

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf das - bzw. -Zeichen vor dem Buchsymbol oder mit Mausedoppelklick können Sie ein Buch öffnen und schließen.

Durch eine weiße Seite mit Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Markieren Sie die gewünschte Zeile, um den Hilfetext im rechten Teil des Fensters anzeigen zu lassen.

## Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten im rechten Hilfefenster bietet Ihnen die **Microsoft Outlook-Hilfe** wie in einem Web-Browser unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen unterstrichenen Text werden Sie zu einem anderen Hilfethema geführt.



Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** oben links in der Hilfe-Symbolleiste kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.



## Blättern in der Hilfe

Falls der Hilfetext aus mehreren Fensterseiten besteht, können Sie blättern:

- **Mit der Maus:**

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte Bildlaufleiste zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile   blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb des Bildlauf-Knopfes  holt die nächste Seite, oberhalb des Knopfes die vorherige Seite.

Eine weitere Möglichkeit zum Blättern bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist nachfolgend beschrieben.



- **Mit der Tastatur:**

Mit den Tasten  und  blättern Sie zeilenweise und mit den Tasten  und  können Sie seitenweise blättern.

### Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

Bei der Rad-Maus, auch IntelliMaus oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern. Das Rädchen der IntelliMaus bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, z.B.:

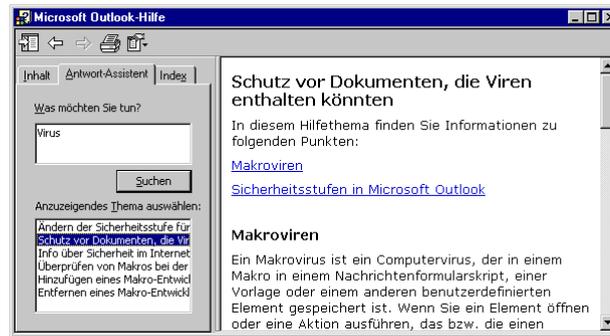
- Führen Sie den Mauszeiger auf den Text, und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.
- Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, und drücken Sie kurz das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei schwarze kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Outlook den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der schwarze Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text. Auf manchen Webseiten scrollen Sie auch nach rechts und links mit der Rad-Maus. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie den Bildlauf.
- Sie können mit der Rad-Maus den Hilfetext auch zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die -Taste, und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.



### Der Antwort-Assistent

Auf der Registerseite **Antwort-Assistent** in der **Microsoft Outlook-Hilfe** können Sie selbst eigene Fragen formulieren. Wenn Sie z.B. alle Themen auflisten lassen wollen, die mit dem Wort **Virus** im Zusammenhang stehen, nehmen Sie den folgenden Weg:

1. Rufen Sie auf: Menü **?**, **Microsoft Outlook-Hilfe**.
2. Klicken Sie oben auf das Register **Antwort-Assistent**.

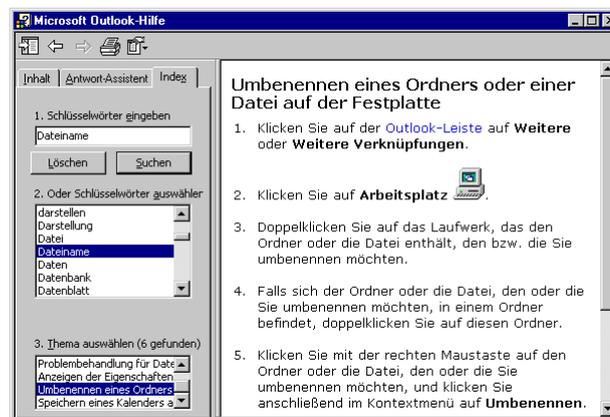


Der Antwort-Assistent

3. Tippen Sie in das Textfeld "Was möchten Sie tun?" den Begriff **Virus** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Jetzt werden die gefundenen Themen unten links im Strukturfenster aufgelistet. Klicken Sie eine Themenzeile an. Es wird rechts der Hilfetext angezeigt.

## Hilfe-Index

Mit einem Mausklick auf das Register **Index** wechseln Sie in der **Microsoft Hilfe** auf die Indexseite. Hier sind die Hilfethemen alphabetisch geordnet. Um den gewünschten Indexeintrag zu finden, geben Sie entweder unter 1. in der Textzeile die ersten Buchstaben des gesuchten Wortes ein, z.B. **Dateiname** oder wählen unter 2. in dem Listenfeld mit einem *Doppelklick* das **gewünschte Schlüsselwort** aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche . Nun müssen Sie unter 3. mit der Maus das **Thema auswählen**:



Hilfe-Index

## Der Office-Assistent

Vielleicht ist Ihnen schon Karl Klammer, der **Office-Assistent** auf Ihrem Bildschirm aufgefallen? Über den Menüweg **?**, **Office-Assistenten anzeigen** bzw. **ausblenden** schalten Sie ihn ein und aus. Sie können selbst Fragen formulieren. Falls an dem Assistenten der Rahmen "Was möchten Sie tun?" nicht sichtbar ist, aktivieren Sie ihn mit einem Maus-Doppelklick.



Der Office-Assistent

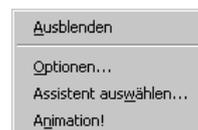
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

### Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche .

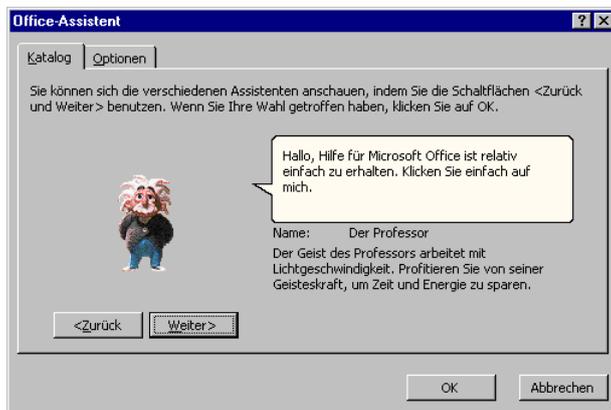
## Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Möchten Sie einen anderen Assistenten auswählen oder möchten Sie ihn wieder loswerden, dann klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Assistenten und wählen in dem Kontextmenü den entsprechenden Befehl aus.



Kontextmenü

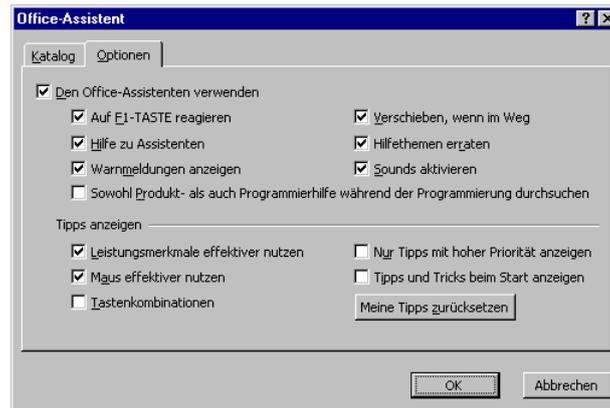
Bei dem Befehl **Assistent auswählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen  und  einen anderen Assistenten aus und schließen mit  das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

## Optionen

Die Registerkarte **Optionen** im Dialogfenster bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Office-Assistenten:



Den Office-Assistent einstellen

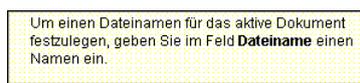
Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

**Den Office-Assistenten verwenden.**

## Kontextabhängige Hilfe

Bei den bisher vorgestellten Hilfestellungen haben Sie selbst ein Thema ausgewählt oder eine Frage formuliert. Outlook bietet Ihnen auch noch eine zusätzliche situationsabhängige Hilfemöglichkeit an.

In einem Dialogfenster finden Sie oben rechts das Fragezeichen-Symbol . Um ein Dialogfenster aufzurufen, wählen Sie beispielsweise in der Menüzeile im **Datei**-Menü den Befehl **Speichern unter**. In diesem Dialogfenster klicken Sie mit der Maus auf das Symbol. Hier ändert sich der Mauszeiger: . Klicken Sie nun mit dem Fragezeichen-Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder auf ein Textfeld, z.B. auf den **Dateinamen**. Sie bekommen ein Infofeld zu diesem speziellen Element:



Kontextabhängige Hilfe

Falls Sie das Hilfsangebot nicht mehr in Anspruch nehmen möchten, geben Sie mit der **[Esc]**-Taste dem Mauszeiger wieder sein normales Aussehen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Abbrechen** schließt ein Dialogfenster.

## Das elektronische Adressbuch

Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mails oder Homepage-Adressen festhalten. Ihre Kontakte können Sie mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

 Outlook enthält die Kontakt-Managementfunktionen, die zuvor in dem Programm **Schedule** vorhanden waren, in erweiterter Form.

### Einen neuen Kontakt anlegen

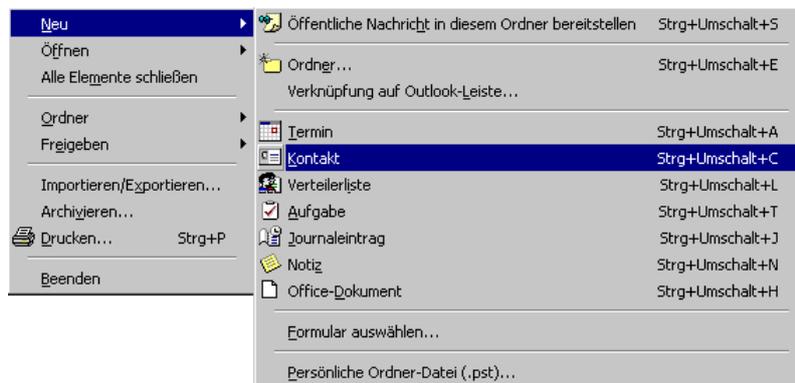


Möchten Sie eine neue Adresse (Kontakt) in Outlook anlegen, öffnen Sie zunächst das Kontaktfenster.



In *jedem* Bereich der Outlook-Leiste – wie z.B. **Kontakte**, **Kalender**, **Aufgaben**, **Notizen** – öffnen Sie mit Klick auf den Listenpfeil ▼ auf der Wechsel-Schaltfläche **Neu** eine Auswahlliste für neue Eintragungen.

1. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Eintrag **Neu**, und klicken Sie auf den Eintrag **Kontakt**, oder klicken Sie in **Kontakte** auf die Schaltfläche **Neu**. Das Kontaktfenster können Sie auch über die Tastenkombination **Strg**+**Alt**+**C** öffnen.



Menüweg Datei Neu, Kontakt

2. Das Dialogfenster **Kontakt** wird geöffnet. Der Cursor blinkt im Feld **Name**:

Neue Adressen werden in Outlook in das Dialogfenster Kontakt eingetragen

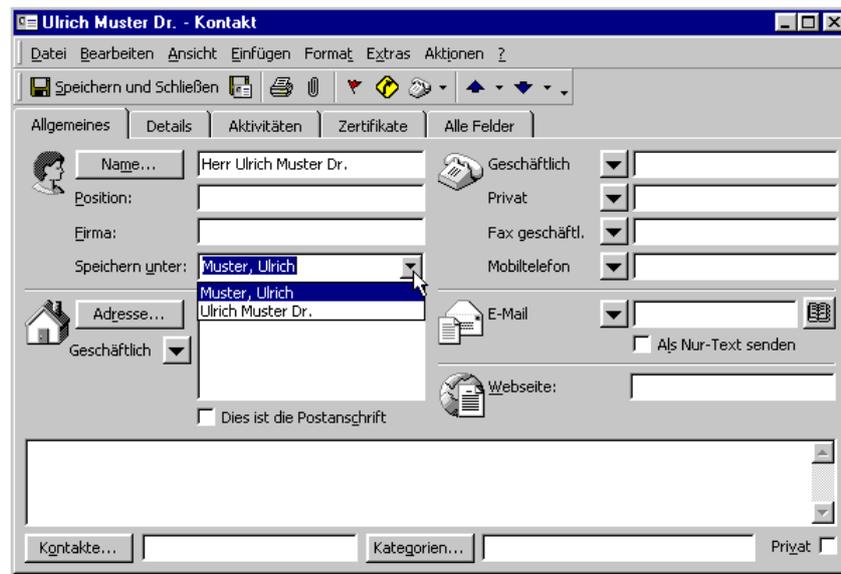
### Den Namen eingeben

Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der Tab-Taste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie gelangen in das Dialogfenster **Namen überprüfen**. Dort können Sie unter anderem Angaben zur Anrede oder zum Titel über die Pfeile auswählen oder in die vorgesehenen Felder eintragen. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:

Das Dialogfenster Namen überprüfen

2. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
3. Im **Kontakt**-Fenster erscheint im Listenfeld **Speichern unter** als Erstes der Nachname und anschließend der Vorname. Wenn Sie den Pfeil des Listenfeldes anklicken, können Sie auch eine andere Auswahl treffen:



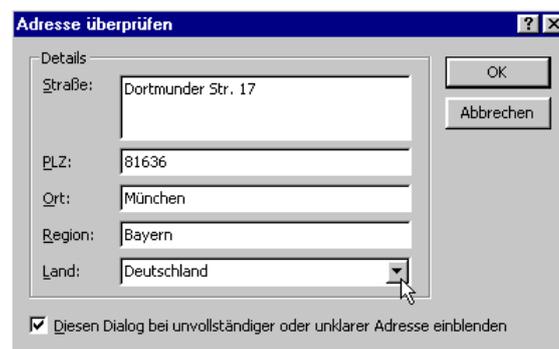
Das Listenfeld Speichern unter



Im Zusammenhang mit dem Listenfeld **Speichern unter** kommt es leicht zu Missverständnissen. Damit wird der Datensatz nicht auf der Festplatte gespeichert. Es geht lediglich darum, wie der Kontakt in der Daten-Liste eingeordnet wird.

### Adressinformationen eintragen

1. Klicken Sie die Schaltfläche  an, um in das Dialogfenster **Adresse überprüfen** zu gelangen.
2. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:



Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses eigenständige Dialogfenster anfordern

Wenn Sie die Daten in das Dialogfenster **Adresse überprüfen** eintragen, ist gewährleistet, dass die einzelnen Datensätze in der Adressenliste gleichmäßig strukturiert werden.

### Telefonnummern eingeben

Outlook ermöglicht die Eingabe von vier Telefonnummern pro Kontakt. Für jedes Nummernfeld steht ein Listenfeld zur Verfügung, um den Typ der Telefonnummer auszuwählen. So können Sie zum Beispiel angeben, ob es sich um einen geschäftlichen oder privaten Kontakt handelt:

1. Klicken Sie im Kontakt-Fenster auf das Feld **Mobiltelefon**.
2. Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listen-Pfeil links von dem Feld.
3. Wählen Sie den Eintrag **Auto**.



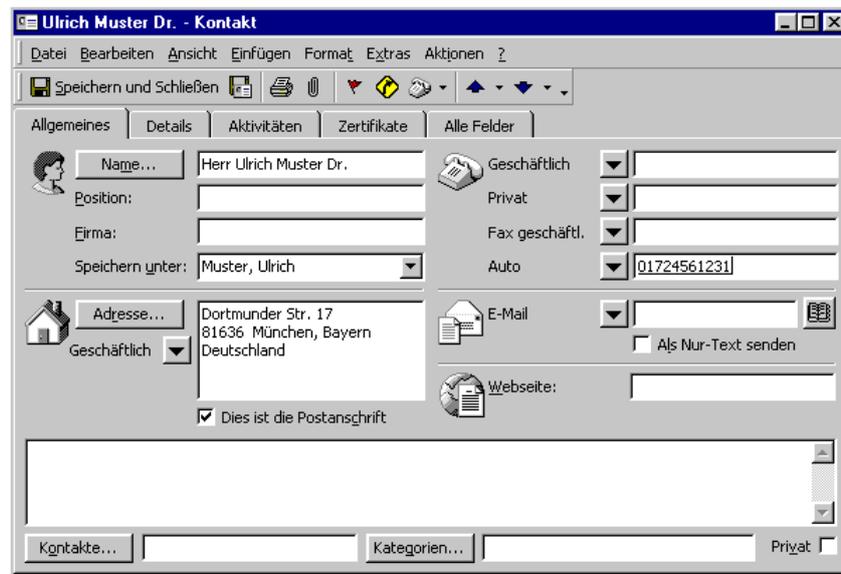
Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

4. Die Nummer 01724561231 können Sie jetzt entweder direkt in das Feld eingeben, oder Sie öffnen mit einem Doppelklick auf das Telefonfeld das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen**:



Telefonnummer eingeben

5. Verlassen Sie das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen** über die Schaltfläche .



Die Einträge mit Autotelefon-Nummer

## E-Mail Adressen und Notizen

Outlook bietet Platz für drei E-Mail-Adressen. Zusätzlich kann noch eine Webseiten-Adresse für jeden Kontakt eingetragen werden.

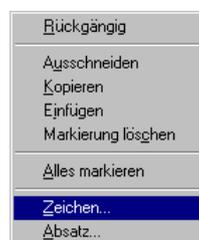
1. Tragen Sie folgende E-Mail-Adresse ein:

**info@schulung.de**

2. Im unteren Teil des **Kontakt**-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige **Notizen** für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen formatieren, wie Sie dies vielleicht von Ihrem Textverarbeitungsprogramm Word her kennen.

Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein: *Ulrich Muster ist der Nachfolger seines Vaters Gerd Muster.*

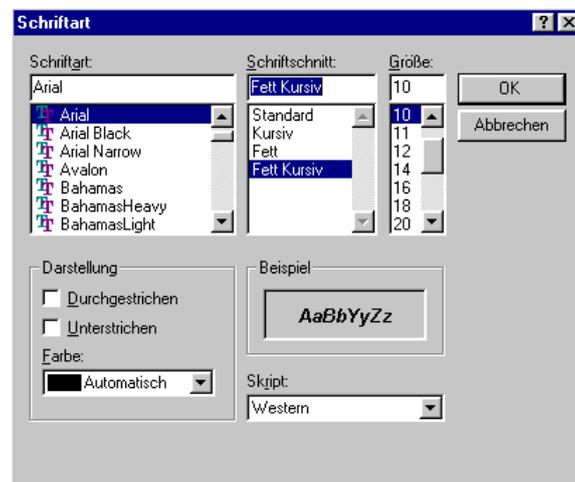
3. Markieren Sie das Wort *Nachfolger*, und klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung. Das Kontextmenü wird geöffnet:



Ein Kontextmenü

4. Klicken Sie auf den Befehl **Zeichnen**.

5. Sie gelangen in die Dialogbox **Schriftart**. Falls Sie mit anderen Office-Anwendungen arbeiten, dürfte sie Ihnen bekannt vorkommen. Weisen Sie der Markierung eine **fette** und *kursive* Schrift zu:

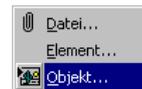


Texte können Sie im Notizfeld wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren

6. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .



Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei, ja sogar Objekte wie beispielsweise ein Foto einfügen (Befehl **Einfügen, Objekt**).



Über die Schaltfläche  ordnen Sie den eingegebenen Datensatz einer Kategorie zu. Klicken Sie diese Schaltfläche an:



Schaltfläche  anklicken

Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfeld. Dort wählen Sie **Geschäftlich**.



Über diese Dialogbox können Sie einem Kontakt Kategorien zuweisen



Sie können einem Kontakt auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuweisen.

Über die Schaltfläche  schließen Sie das Dialogfenster.

Wenn Sie eine Kategorie benötigen, die nicht in der Liste enthalten ist, geben Sie einen neuen Namen in das Textfeld **Elemente gehören zu den Kategorien** ein und klicken auf . Auf diese Weise wird Ihr Kontakt dieser neuen Kategorie zugeordnet. Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche , um in die gleichnamige Dialogbox zu gelangen. Dort markieren Sie den zu entfernenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche .



Die Hauptkategorienliste

The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) tab of the Outlook 2000 contact window for 'Ulrich Muster Dr.'. The window title is 'Ulrich Muster Dr. - Kontakt'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', and 'Aktionen'. The toolbar contains icons for 'Speichern und Schließen', 'Drucken', 'Löschen', 'Wiederherstellen', 'Zurück', and 'Vorwärts'. The 'Allgemeines' tab is selected, showing fields for Name (Herr Ulrich Muster Dr.), Position, Firma, Speicherort (Muster, Ulrich), Geschäftslich/Privat status, Fax geschäftl., Auto (01724561231), E-Mail (info@schulung.de), and Webseite. A note at the bottom states: 'Ulrich Muster ist der **Nachfolger** seines Vaters Gerd Muster.'

Der fertige Kontakt auf der Registerkarte Allgemeines

Neben der Registerkarte **Allgemeines** sehen Sie noch folgende Registerkarten im Kontaktfenster:

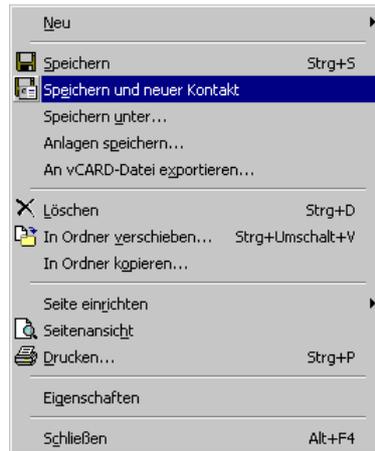
- Details
- Aktivitäten
- Zertifikate
- Alle Felder

1. Klicken Sie die Registerkarte **Details** an, und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:

The screenshot shows the 'Details' tab of the Outlook 2000 contact window for 'Ulrich Muster Dr.'. The window title is 'Ulrich Muster Dr. - Kontakt'. The menu bar and toolbar are the same as in the previous screenshot. The 'Details' tab is selected, showing fields for Abteilung (VC-Bw), Vorgesetzte(r), Bürg., Assistent: (Klaus Weber), Beruf, Spitzname, Geburtstag (Mo 30.03.53), Name des Partners (Frau Anita Muster), Jahrestag (Keine Angabe), Verzeichnisserver, E-Mail-Alias, and Internet-Frei/Gebucht. A 'Jetzt anrufen' button is visible next to the E-Mail-Alias field.

Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

2. Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Speichern und neuer Kontakt**:



Menü Datei, Speichern und neuer Kontakt

3. Tragen Sie auch die folgenden Kontakte ein, damit Daten zum Sortieren und Filtern zur Verfügung stehen:

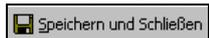
A screenshot of the Outlook 2000 contact form for 'Fritz Schreiger'. The form is titled 'Fritz Schreiger - Kontakt' and has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', and 'Aktionen'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Speichern und Schließen', 'Einfügen', 'Löschen', 'Drucken', 'Suchen', 'Zurück', 'Vorwärts', and 'Neu'. The form is divided into several sections: 'Allgemeines' (General), 'Details', 'Aktivitäten', 'Zertifikate', and 'Alle Felder'. The 'Allgemeines' section contains fields for 'Name...' (Fritz Schreiger), 'Position:', 'Firma:', 'Speichern unter:' (Schreiger, Fritz), 'Geschäftlich' (+49 (0221) 167178), 'Privat', 'Fax geschäftl.', 'Mobiltelefon' (+49 0171567432), 'Adresse...' (Hofstr. 12, 50741 Köln), 'E-Mail', 'Webseite:', and a checkbox 'Dies ist die Postanschrift' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Kontakte...', 'Kategorien...', and a 'Privat' checkbox.

Die Eingabedaten

4. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Speichern und neuer Kontakt**.

Weitere Eingabedaten

5. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche

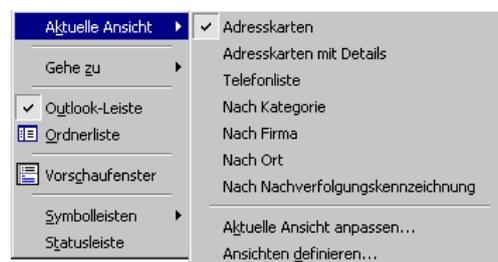


Sie kehren zum Outlook **Kontakte**-Fenster zurück.

## Die Anzeige der Kontakte

Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor.

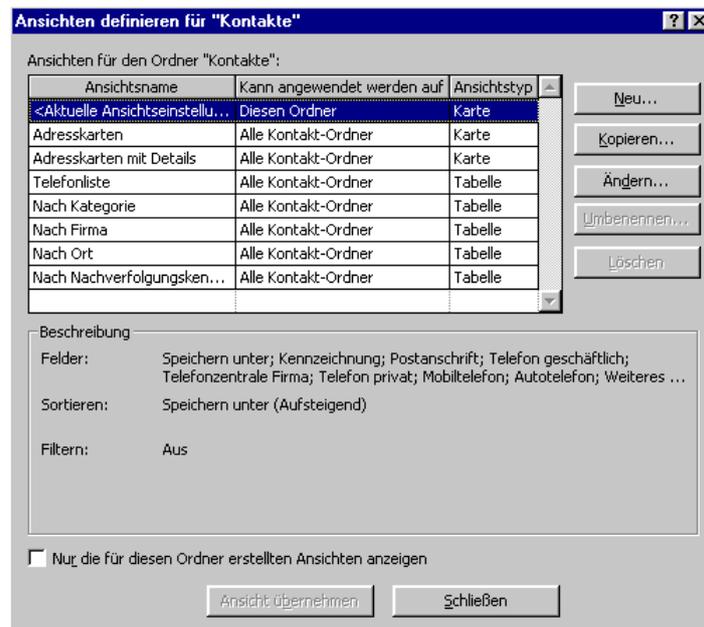
Sie können die verschiedenen Darstellungen über das Menü **Ansicht** aufrufen. Zeigen Sie dort auf den Eintrag **Aktuelle Ansicht**, und wählen Sie in dem folgenden Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus:



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

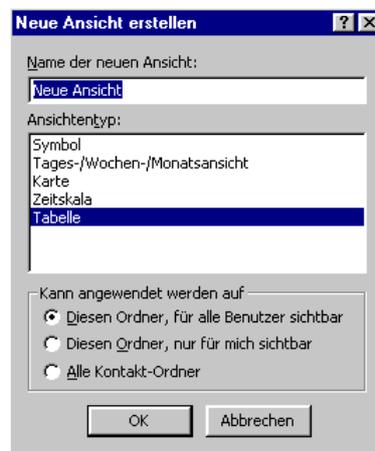
In den nächsten Arbeitsschritten erfahren Sie, wie Sie selber individuelle Ansichten definieren können. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht**, **Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichten definieren**.
2. Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansichten definieren für "Kontakte"**:



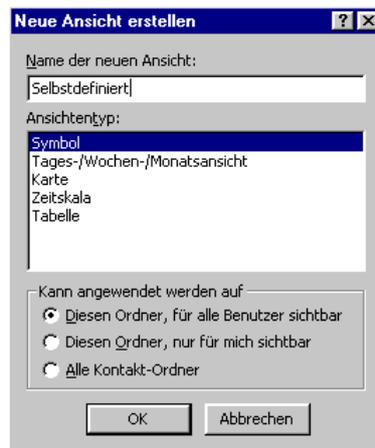
Das Dialogfenster Ansichten definieren für „Kontakte“

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Die Dialogbox **Neue Ansicht erstellen** wird geöffnet:



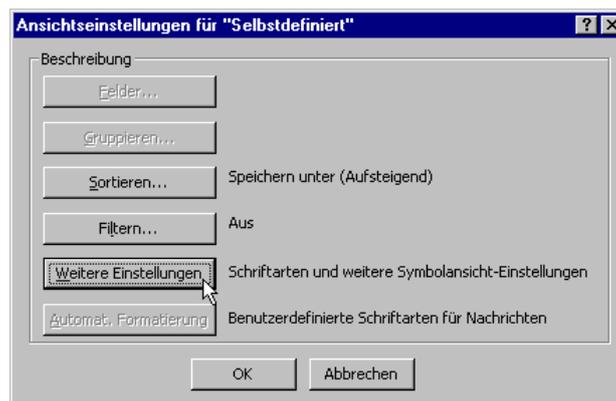
Das Dialogfenster Neue Ansicht erstellen

5. Tragen Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen für die Ansicht ein. Für das Beispiel nehmen Sie den Begriff **Selbstdefiniert**.
6. Entscheiden Sie sich als Nächstes für den Ansichtentyp. Für das Beispiel haben wir den Typ **Symbol** gewählt.
7. Klicken Sie - falls nötig - unter **Kann angewendet werden auf** auf die Option  **Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar**:



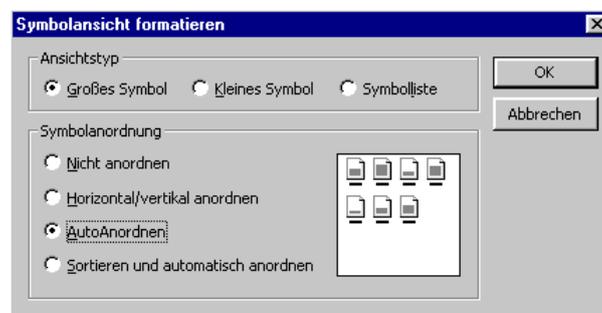
Den Namen der neuen Ansicht eintragen

8. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
9. Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen für "Selbstdefiniert"**:



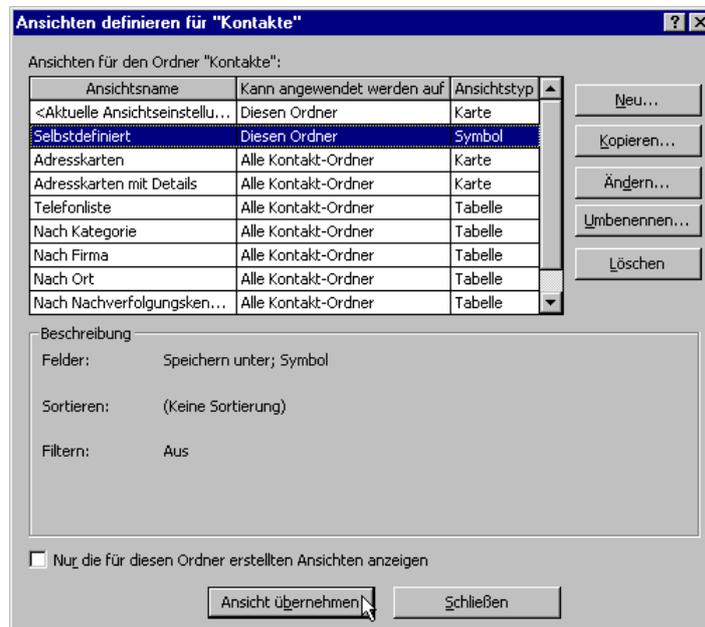
Das Dialogfenster Ansichtseinstellungen für "Selbstdefiniert"

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
11. In der Dialogbox **Symbolansicht formatieren** können Sie die Größe und Anordnung der Symbole bestimmen. Wählen Sie **Großes Symbol** und unter **Symbolanordnung** die Option  **AutoAnordnen**:



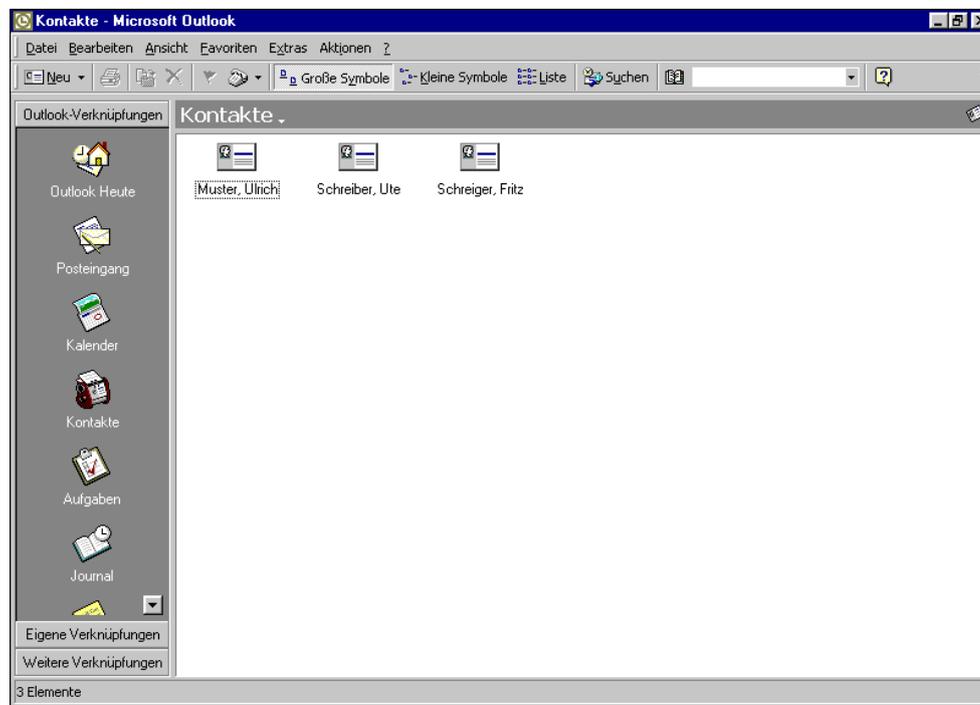
Das Dialogfenster Symbolansicht formatieren

12. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfenster jeweils über die Schaltfläche .
13. Sie kehren zurück in die Dialogbox **Ansichten definieren für "Kontakte"**:



Die neue Ansicht übernehmen

14. Wählen Sie die neue Ansicht aus, indem Sie zunächst die Zeile **Selbstdefiniert** und anschließend die Schaltfläche  anklicken.



Die neue Ansicht wird angezeigt

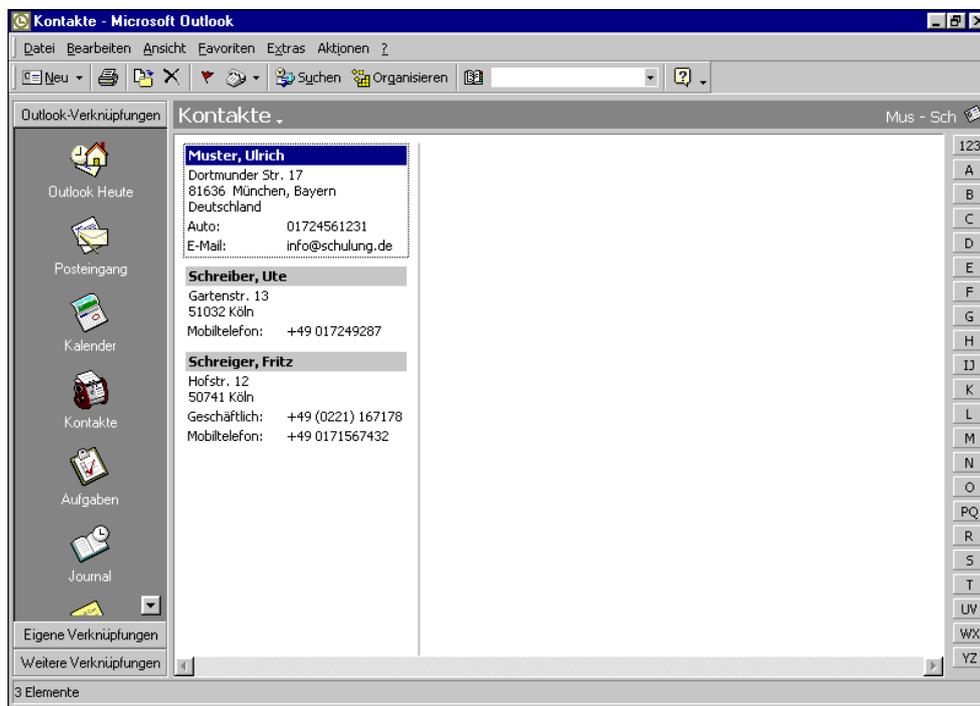


Durch einen Doppelklick auf ein Symbol gelangen Sie direkt in das Kontaktfenster.

## Adressen filtern

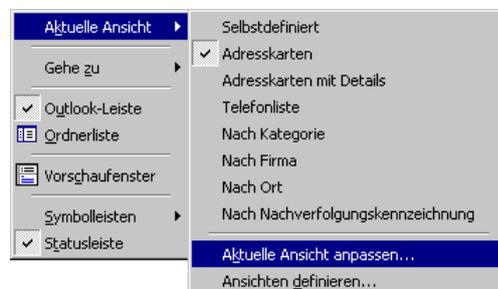
Häufig kommt es vor, dass Sie nicht alle Kontakte benötigen, sondern nur ganz bestimmte. Mit der Option **Filtern** steht Ihnen ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen mit dem Ort **Köln** selektiert werden.

1. Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aktuelle Ansicht, Adresskarten**:

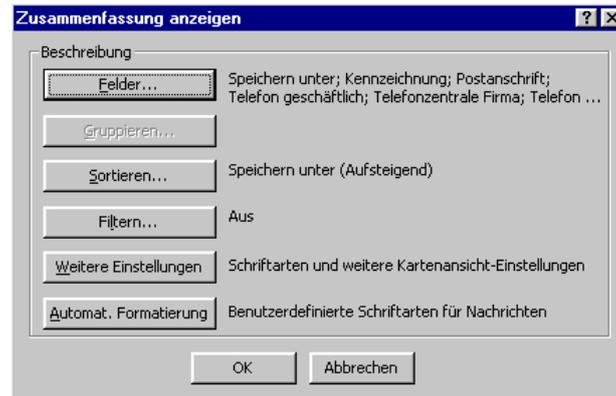


Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

3. Öffnen Sie das Menü **Ansicht**, und wählen Sie den Weg **Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen**.
4. Das Dialogfenster **Zusammenfassung anzeigen** wird geöffnet.

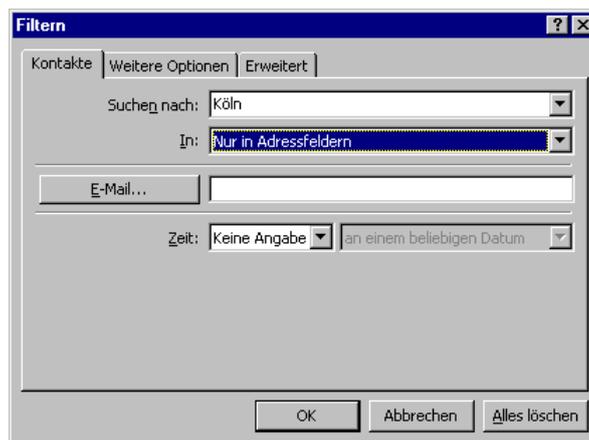


Der Menüweg Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen



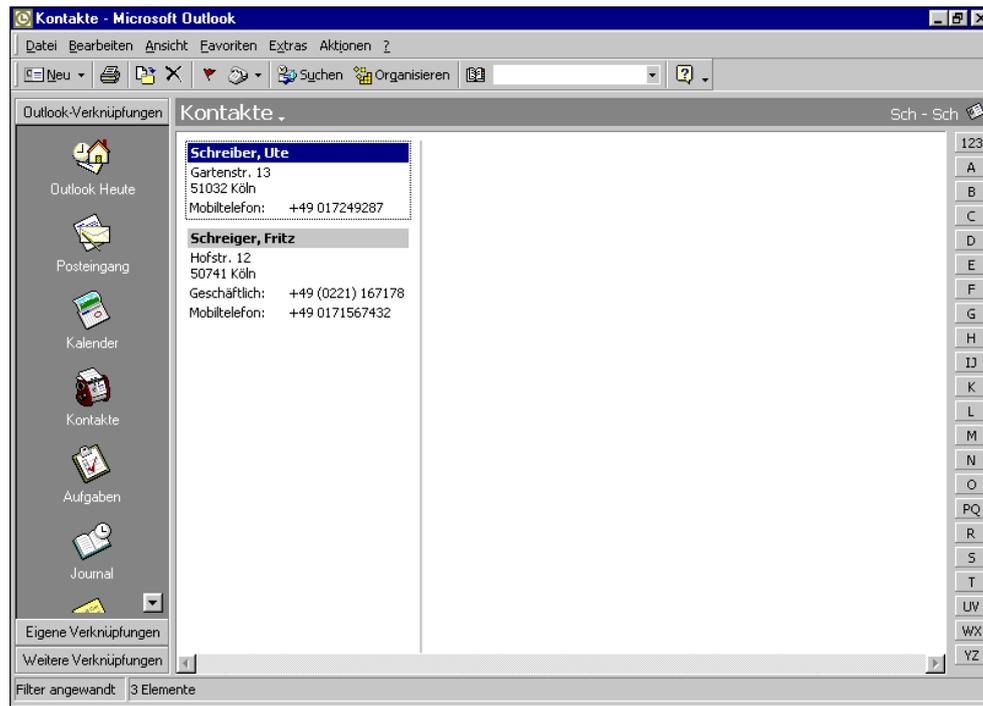
Das Dialogfenster Zusammenfassung anzeigen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Übernehmen Sie den Filter der folgenden Abbildung. In das Feld **Suchen nach** tragen Sie **Köln** ein. Den Eintrag unter **In** können Sie über den Pfeil suchen. Klicken Sie auf **Nur in Adressfeldern**:



Die Dialogbox Filtern

7. Verlassen Sie beide Dialogfenster über die Schaltfläche .
8. Die entsprechende Auswahl wird angezeigt:



Die gefilterten Kontakte



Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information **Filter angewandt** eingeblendet.

- Schalten Sie den Filter wieder ab, indem Sie die Dialogbox **Filtern** erneut aufrufen. Klicken Sie dort die Schaltflächen  und  an.

## Übungen

- Geben Sie noch folgende Namen und Adressendaten zusätzlich zu den bereits erfassten Kontakten ein:
 

Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089/334455 (Geschäftlich)

Rolf Rar, Messingstr. 45, 81093 München, Tel 0172559978 (Auto)
- Erstellen Sie Ihre Adressen in der Ansicht einer Telefonliste.
- Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen in **München** angezeigt werden.

## Die elektronische Post (E-Mail)

Der wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz ist die elektronische Post, kurz E-Mail genannt. Dieser Begriff kommt aus dem Englischen: E-Mail ist die Abkürzung für electronic mail, und Sie finden unterschiedliche Schreibweisen: eMail, E-Mail oder Email. E-Mail ist ein Postdienst mit schnellen Lieferzeiten und sehr niedrigen Kosten.

Per E-Mail können Sie einen elektronischen Brief an den Empfänger im Büro nebenan schicken oder auch ans andere Ende der Welt. Häufig kann man lesen, dass der Brief innerhalb weniger Sekunden seinen Empfänger erreicht hat. In der Praxis hängt das sehr vom Weg ab, den die E-Mail genommen hat. Trotzdem funktioniert diese Art von Postversand in der Regel wesentlich schneller als mit der Post, Übertragungszeiten von weniger als 5 Minuten sind keine Seltenheit.

Bei der Arbeit mit E-Mail fungiert das Programm Outlook als universelle Infobox. Das bedeutet, dass alle E-Mails aus diversen Quellen an einer zentralen Stelle zusammengefasst werden. Sie können mit Outlook jede Art von elektronischer Post unabhängig vom jeweiligen Typ

### senden, empfangen und verwalten.



Die verfügbaren Outlook-Funktionen sind abhängig von den installierten Informationsdiensten. Damit Sie alle Möglichkeiten nutzen können, sollte ein Kommunikations-Zugang (Modem, ISDN-Karte, Internet-Zugang) oder eine Netzwerkverbindung zu anderen Computern vorhanden und installiert sein.

Eine E-Mail können Sie aber nur verschicken, wenn Sie ein elektronisches Postfach besitzen. Und hier gibt es, auch technisch gesehen, zunächst zwei Möglichkeiten:

- Ein Postfach im firmen- oder behördeninternen Netz. Jeder Mitarbeiter einer Organisation hat ein Postfach mit einer einmaligen Adresse innerhalb des Netzes, also innerhalb des Unternehmens. Der „Postmeister“ legt die Adresse fest, meistens in der Form Vorname.Nachname.
- Ein Postfach im weltweiten Internet. Es wird durch Vergabe einer einmaligen Adresse des Typs Name@Organisation.de identifiziert. Eine Internet E-Mail-Adresse erkennen Sie an dem At-Zeichen: @. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination **AltGr**+**Q**.

Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie natürlich einen Computer mit Modemanschluss. Zusätzlich ist ein Vertrag mit einem Internetprovider erforderlich (z.B. T-Online, AOL, etc.), der Ihnen ein elektronisches Postfach zur Verfügung stellt. Eine Alternative dazu ist das so genannte Internet by Call. Die anfallenden Gebühren werden in Ihrer Telefonrechnung aufgeführt. Aber Vorsicht: Es gibt Telefon-Nummern (z.B. 0190xxx), die sehr, sehr teuer werden können. Hier müssen Sie sehr aufpassen, denn oft bemerken Sie den Schaden

erst auf Ihrer Telefonrechnung. Ein Postfach können Sie bei kostenlosen E-Mail-Diensten einrichten, z.B. unter [www.web.de](http://www.web.de).

Ihre E-Mails schreiben Sie in Outlook. In dem Programm geben Sie die Adresse des Empfängers in das dafür vorgesehene Feld am Bildschirm ein, schreiben den Brieftext und klicken auf das Symbol **Senden**. In wenigen Sekunden wird die Mail vom eigenen Computer zu irgendeinem anderen elektronischen Postfach auf der Welt übertragen. Die elektronische Post bietet zusätzlich weitere Möglichkeiten: Zum Beispiel können Sie den gleichen Brief an mehrere Personen verschicken und/oder eine Datei dem Brief beifügen.



Es ist nicht notwendig, dass der Empfänger gerade im Internet surft, wenn eine E-Mail abgeschickt wird: Die E-Mails können jederzeit und von jedem Internetzugang aus dem eigenen elektronischen Postfach geöffnet und gelesen werden. Wenn Sie die elektronische Post nutzen, jedoch verreist sind, bieten sich auch Internet-Cafes an, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten.

Die E-Mail-Kommunikation kann nicht nur über den normalen PC erfolgen, sondern auch über ein Handy oder über einen Klein-Computer (Palm, PDA). Darüber hinaus kann eine E-Mail auch als Fax ausgegeben oder auf eine Sprach-Mailbox (Anrufbeantworter) umgeleitet werden.

## Vor- und Nachteile

Die E-Mail Kommunikation hat eine Reihe von Vorteilen:

- Sie hat eine hohe Übertragungsgeschwindigkeit.
- Der Absender der E-Mail und der Empfänger müssen nicht gleichzeitig im Internet aktiv sein.
- Eine Empfangsbetätigung kann angefordert werden.
- Einer E-Mail kann ein Dokument (z.B. von Word) als Datei angehängt werden.
- Sie können den Brief an mehrere Empfänger verschicken.
- Der Versand ist meistens preiswerter als die Papierpost und umweltschonender, da der Transport der Papierbriefe entfällt.
- Sie können die E-Mail-Nachrichten und –Dokumente aufbewahren und weiterbearbeiten.

Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- Es ist ein Computer mit Netzanschluss für innerbetriebliche Mails oder mit Internetzugang für Internet-Mails erforderlich.

- Leider werden zusätzliche und unnötige E-Mails verschickt, auch Werbe-Mails (engl. spamming). Dies führt bereits in den Unternehmen und Behörden zu einer geringeren Arbeitsproduktivität. Es wurde ja eben als Vorteil bezeichnet, dass eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden kann. Durch gespeicherte Verteilerlisten im E-Mail-Adressbuch ist der Arbeitsaufwand für den Absender gering, wenn eine Mail an viele Empfänger geschickt wird. Ob aber der Empfänger auch tatsächlich die Nachricht benötigt, wird manchmal vom Absender gar nicht geprüft. Dies führt zum Teil zu einem unnötigen E-Mail-Aufkommen.
- Ein Virus könnte sich durch den E-Mail-Versand ausbreiten.

## Automatische Übermittlung

Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern alle 30 Minuten, wartende E-Mails abzuholen. Diese Zeitspanne können Sie selbst einstellen, indem Sie im Haupt-Menü auf **Extras, Optionen** klicken und im damit aktivierten **Optionen**-Fenster auf der Registerkarte **E-Mail-Übertragung** die Zeit bei **Nachrichteneingang** Ihren persönlichen Wünschen anpassen. Um das automatische Laden von E-Mails ganz abzuschalten, löschen Sie einfach mit der Maus das Häkchen bei dem Kontrollfeld

Nachrichteneingang alle x Minuten prüfen:



Den Nachrichteneingang einstellen

Alle anderen Funktionen von **Outlook** lassen sich ebenso im **Optionen**-Fenster anpassen.

## Der Ordner Posteingang

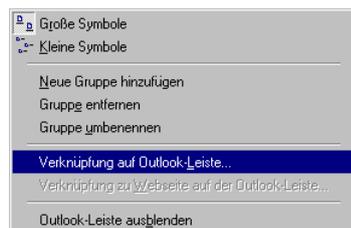


Ein wichtiger Ordner innerhalb von Outlook ist der **Posteingang**, der verschiedene Kommunikations-Möglichkeiten aufnehmen kann. Dieser Ordner ist Anlaufstelle für alle E-Mail-Dienste.

Sollte die Schaltfläche **Posteingang** auf Ihrer Outlook-Leiste fehlen, gehen Sie den folgenden Weg. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche



### Verknüpfung auf Outlook-Leiste...



Kontextmenü

In dem Dialogfenster **Zur Outlook-Leiste hinzufügen** wählen Sie den Ordner **Posteingang** aus. Schließen Sie das Dialogfenster mit Klick auf .

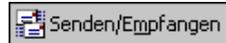


Die Schaltfläche **Posteingang** wurde der Outlook-Leiste hinzugefügt.

## Senden und Empfangen

Wenn Sie das automatische Senden und Empfangen von Nachrichten ausgeschaltet haben, können Sie diese Befehle manuell durchführen:

- Sie gehen den Menüweg **Extras, Senden und empfangen** und wählen aus dem Untermenü einen Befehl aus, oder
- Sie klicken auf das Symbol **Senden/Empfangen**:

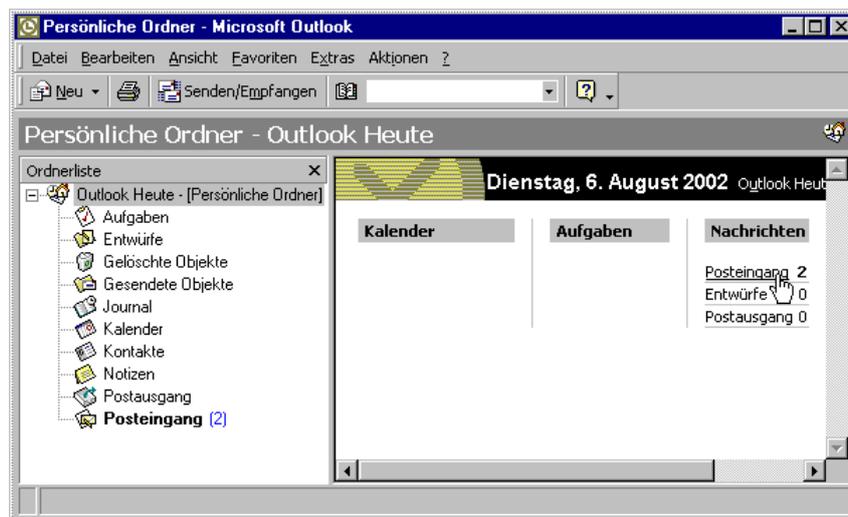


Untermenü Senden und empfangen

Das Programm baut eine Verbindung zum Postfach Ihres Internet-Providers auf. Falls Outlook Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort nicht gespeichert hat, geben Sie für die Anmeldung bei Ihrem Postfach die Daten ein und klicken auf , bzw. auf . Die entsprechenden Dialogfenster können unterschiedlich aussehen.

## E-Mails empfangen

Um neue E-Mails empfangen und lesen zu können, wählen Sie einen der oben beschriebenen Befehle aus: **Senden und empfangen** oder **Alle empfangen**.



Outlook mit 2 ungelesenen Nachrichten im Posteingang

Nachdem neue Mails eingegangen sind, werden diese im Posteingang abgelegt. Der Ordnername ist durch eine fette Schrift hervorgehoben, und in Klammern steht dahinter die Anzahl der neuen Nachrichten. Auch im Outlook Fenster sehen Sie die Meldung

### Posteingang 2.

Der Link in der rechten Spalte **Nachrichten** führt Sie mit einem Mausklick in den Ordner Posteingang. Dies ist besonders praktisch, wenn die Ordnerliste aus Platzgründen nicht angezeigt wird. Auch mit einem Klick auf den Ordnernamen in der Liste wird der Ordner Posteingang geöffnet.

In dem rechten oberen Bereich des Posteingangs sind die Eingänge einzeln aufgelistet. Durch Symbole vor dem Absendernamen erkennen Sie den Lesestatus einer Mail und einen eventuellen Dateianhang:

-  ungelesene Nachricht.
-  gelesene Nachricht.
-  Der Nachricht wurde eine Datei angehängt.

## Vorschau

Ein interessantes Hilfsmittel für eingegangene E-Mails ist die **Vorschau**. Sie zeigt bereits im Ordner **Posteingang** den Anfang der E-Mail-Inhalte an. Auf diese Weise können Sie zum einen sehen, welche Nachrichten neu angekommen sind, und zum anderen sehen Sie einen Teil des Inhalts, ohne die E-Mail öffnen zu müssen.

Im Menü **Ansicht** aktivieren und deaktivieren Sie zwei verschiedene Vorschau-Ansichten:

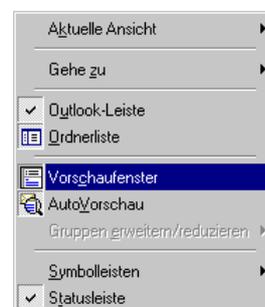
- Das **Vorschaufenster** und
- die **AutoVorschau**.

### Vorschaufenster

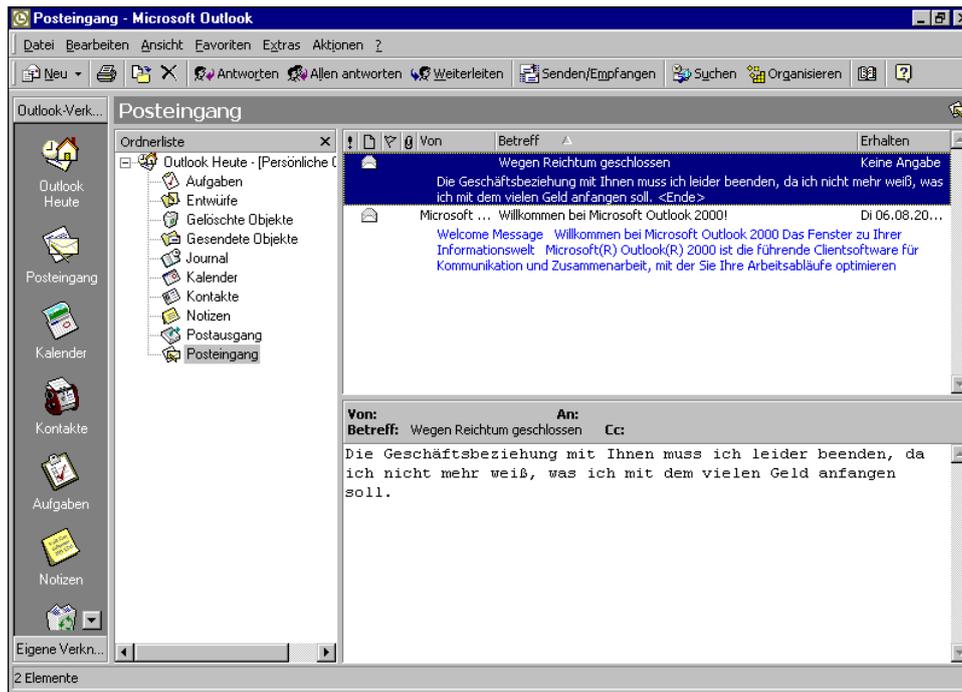
Das Vorschaufenster ist ein eigener Rahmen unterhalb der Nachrichtenliste, die den ersten Teil der aktuellen, markierten Nachricht anzeigt. Bei E-Mails im HTML-Format wird die Mail im Original-Layout angezeigt. Die Größe des Rahmens können Sie, wie gewohnt, mit der Maus  verändern.

### AutoVorschau

Die AutoVorschau erweitert in der Nachrichtenliste die Anzahl der Zeilen für eine Nachricht. Unterhalb des Nachrichtenkopfes mit den Kennzeichnungsfeldern und den Feldern Von/An, Betreff, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen in blauer Schrift mit dem Inhalt der E-Mail angezeigt.



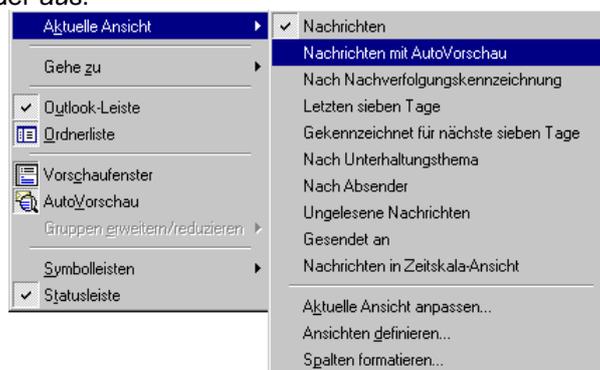
Menü Ansicht



Posteingang mit der AutoVorschau oben und dem Vorschauenfenster unten



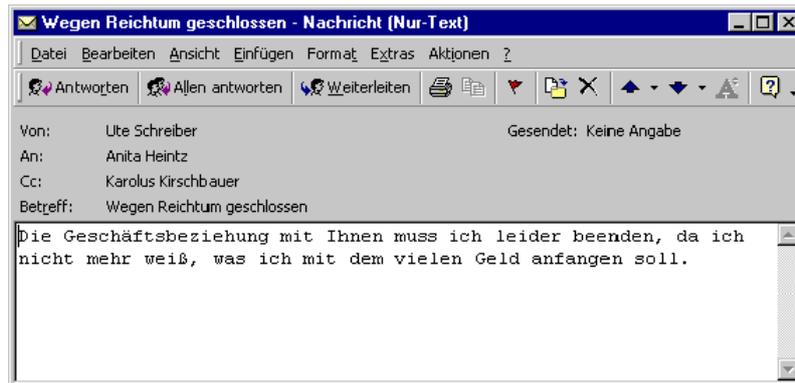
Falls über den oben genannten Menüweg die **AutoVorschau** *nicht* erscheint, wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Aktuelle Ansicht**. In dem dann erscheinenden Untermenü haben die Programmierer aber die Befehle vertauscht: Der Untermenüpunkt **Nachrichten** schaltet die **AutoVorschau** *ein* und **Nachrichten mit AutoVorschau** schaltet sie wieder *aus*!



Das Ansichtsmenü mit dem Untermenü Aktuelle Ansicht

## Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen

Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie in der Nachrichtenliste doppelt auf den Eintrag. Die Nachricht wird in einem eigenen Fenster, dem Nachrichtenfenster geöffnet:



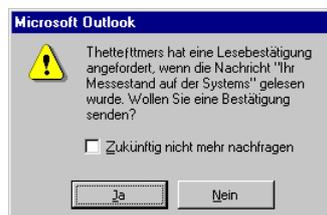
Die markierte Mail wurde mit einem Doppelklick geöffnet



Nachrichten, die Sie bereits gelesen haben, können Sie auch wieder als ungelesen kennzeichnen. Wählen Sie zu diesem Zweck den Befehl **Als ungelesen markieren** im Menü **Bearbeiten**. Die Nachricht erscheint dann ebenso, wie neu eingehende Nachrichten.

## Empfangsbestätigung

Beim Versenden einer E-Mail kann der Absender eine Bestätigung anfordern, dass Sie die Nachricht erhalten haben. Wenn Sie diese Mail zum ersten Mal öffnen, bekommen Sie die folgende Frage:



Empfangsbestätigung Ja oder Nein?

Wenn Sie die Empfangsbestätigung mit Ja bestätigen, erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail und legt sie im Ordner Postausgang ab, wenn das Programm im Moment nicht online verbunden ist. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 44 beschrieben.

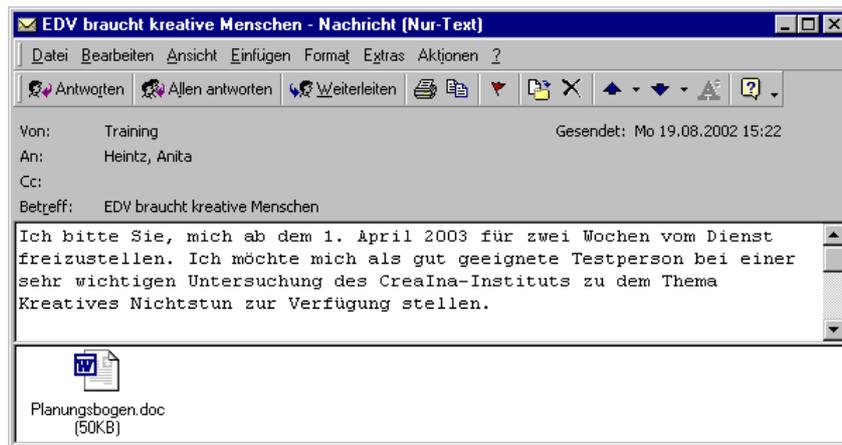
## Dateianhang

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, erkennen Sie an dem Büroklammersymbol  in der Nachrichtenliste, dass dieser Mail eine oder auch mehrere Dateien angehängt wurden. Auch im Vorschaufenster der aktuellen Mail wird auf den Anhang hingewiesen.



Spalten in der Nachrichtenliste

Nachdem Sie die E-Mail im Nachrichtenfenster geöffnet haben, ist unterhalb des Nachrichtentextes eine **Anlagen-Zeile** mit dem Symbol  für den Dateityp (hier: Word) und mit dem Dateinamen des Anhangs zu sehen, z.B.:

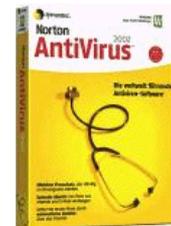


Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

## Virengefahr

Am häufigsten werden Computer-Viren durch E-Mails verbreitet. Und da sind es besonders die Dateianhänge, die von einem Virus befallen sein können.

Nur der Empfang einer reinen Text-eMail-Nachricht allein führt noch nicht zum Befall mit einem Virus. Erst in einem Anhang zu einer eMail (Attachment) kann sich ein Virus verstecken. Und damit ist auch bei einer HTML-formatierten eMail eine Gefahr nicht ganz ausgeschlossen. Dabei kommt es durchaus vor, dass der Absender der eMail von dem Virus selbst keine Kenntnis hat, das Virus also unabsichtlich verschickt wurde.



Sehr bedenklich sind daher Anwendungsprogramme, die automatisch einen eMail-Anhang öffnen. Diese Funktionen müssen in den Programmen immer deaktiviert werden. Gefährlich ist es auch, Dateien von einer dubiosen Internetseite herunterzuladen.

Empfehlungen, um die Virengefahr zu verringern:

- Eine eMail-Nachricht stets im Nur-Text-Format verschicken und empfangen.
- Keine Dateien von zweifelhafter Herkunft öffnen bzw. speichern.
- Ein Anti-Viren-Programm im Hintergrund permanent mitlaufen lassen.
- Auch von einer vertrauensvollen Quelle sind alle neu gespeicherten Dateien, die von außen auf den Computer übertragen wurden (eMail-Anhang, Download aus dem Internet, Diskette), sofort nach dem Speichern, aber spätestens vor dem Öffnen mit einem Anti-Viren-Programm zu überprüfen. (Auch wenn das Programm im Hintergrund permanent mitgelaufen ist!)
- Zusätzlich sollte die gesamte Festplatte einmal am Tag gescannt werden. Da das Anti-Viren-Programm dafür eine gewisse Zeit benötigt, können Sie dies vielleicht in die Mittagspause verlegen.

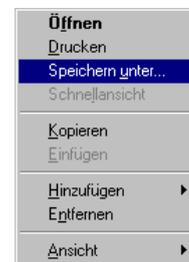
- Ein gutes Anti-Viren-Programm kann kostenlos alle ein bis zwei Wochen über das Internet auf den neuesten Stand gebracht werden (Update). Damit kann das Programm auch die allerneuesten Viren aufspüren.
- Regelmäßig Sicherungskopien (Backups) von Ihren virenfreien Daten anfertigen.

Aber es gibt keinen absoluten Schutz gegen Viren. Jeden Tag kommen neue Virenarten hinzu. Deshalb sollten Sie die angehängte Datei nicht gleich in Outlook öffnen, sondern die Datei zunächst speichern und danach mit einem Virensuchprogramm diese Datei überprüfen.

### Anhang speichern

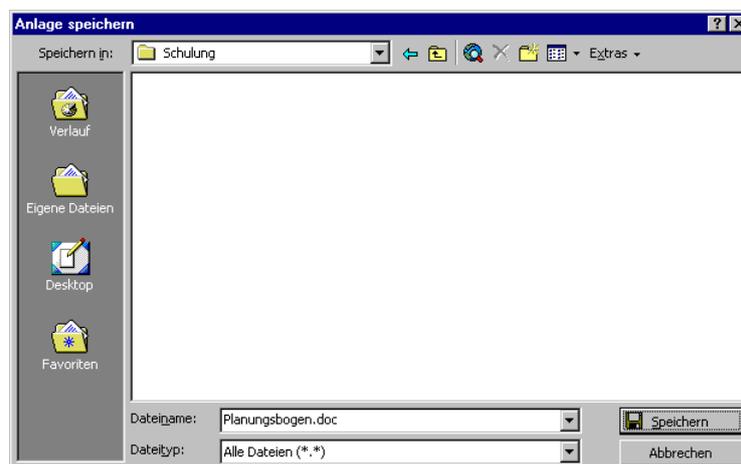
Wenn das Speichern von Anlagen erlaubt ist, bietet Outlook Ihnen an:

- Sie gehen den Menüweg: **Datei, Anlagen speichern**, oder
- Sie rufen im Nachrichtenfenster mit einem Rechtsklick auf die **Anlagen** das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Speichern unter**.



Kontextmenü

In dem Dialogfenster **Anlage speichern** wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus und klicken auf die Schaltfläche :



Laufwerk und Ordner auswählen

Überprüfen Sie nach dem Speichern die Datei mit einem Anti-Viren-Programm, wie z. B. Norton AntiVirus oder McAfee.

## Anhang öffnen

Wenn Sie sicher sind, dass kein Virus im Anhang vorhanden ist, können Sie in der Regel das Öffnen der Datei im Nachrichtenfenster veranlassen. Voraussetzung ist allerdings, dass auf Ihrem Computer ein Programm installiert ist, das dieses Dateiformat lesen kann. In unserem Beispiel handelt es sich ja um ein Word-Dokument.

- Doppelklick auf das Symbol des Dateityps  in der **Anlagen-Zeile**.
- Oder **Öffnen** im Kontextmenü anklicken.

Es erscheint zunächst ein Warnfenster:



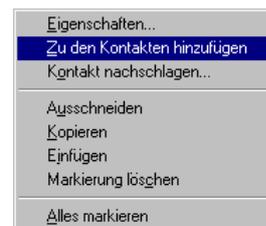
Warnfenster

Auch in diesem Fenster können Sie wählen:  **Auf Datenträger speichern**. Aber klicken Sie auf  **Öffnen** und , um das Textprogramm Word zu starten und die Dateianlage darin zu öffnen.

## Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Jede Adresse einer E-Mail können Sie direkt in Ihr Adressbuch übernehmen. Klicken Sie im Vorschaufenster oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* in den Feldern **Von**, **An**, **Cc** oder **Bcc**. Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl aus:

**Zu den Kontakten hinzufügen.**



Kontextmenü

## Das Nachrichtenfenster schließen

Um ein Nachrichtenfenster zu schließen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- das Symbol  in der *rechten* oberen Ecke der *Titelleiste* anklicken oder
- das Systemmenü-Symbol  in der *linken* oberen Ecke der *Titelleiste* anklicken und den Menüpunkt **Schließen** auswählen oder
- Menü **Datei**, **Schließen** aufrufen oder die

- Tastenkombination **Alt** + **F4** drücken.

## Nachrichten versenden

Das Schreiben von E-Mails gehört heute schon fast zum Alltag. Outlook unterstützt Sie bei dieser Tätigkeit. Der Versand einer E-Mail funktioniert folgendermaßen:

1. Sie verfassen Ihre Nachricht mit einem E-Mail-Programm, z.B. Outlook.
2. Sie tippen die Adresse des Empfängers ein.
3. Sie senden die Nachricht an den elektronischen Postdienst ab.
4. Der Postdienst befördert Ihre E-Mail zum Empfänger.

Sie sehen, im Grunde verläuft der Versand einer E-Mail ähnlich wie der Versand eines herkömmlichen Briefes.

## Der Texteditor

Um einen Text für eine E-Mail zu schreiben, bietet Ihnen Outlook zwei Möglichkeiten an. Entweder Sie verwenden den Outlook-Texteditor oder Sie arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm Word, sofern es auf Ihrem Computer installiert ist. Wählen Sie den Menüweg **Extras, Optionen, Registerkarte E-Mail-Format**. Falls Sie Word als Texteditor verwenden möchten, muss das Kontrollfeld

### E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten

mit einem Häkchen versehen sein. Mit der Maus können Sie das Feld ein- und ausschalten:



E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten

## Das Textformat

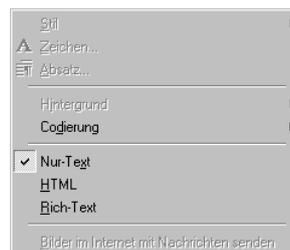
Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Standard-Textformat auswählen, das Ihnen beim Verfassen einer neuen E-Mail angeboten wird. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil  bei dem Listenfeld **Senden im Nachrichtenformat**:



Textformate

- HTML**  
 Dieses Format wird im Internet verwendet und kann in vielen anderen Programmen gelesen werden. Zu beachten ist allerdings, dass eventuell über HTML-Nachrichten ein Virus eingeschleust werden kann!
- Microsoft Outlook-Rich-Text**  
 Das **Outlook-Rich-Text** Format (RTF) kann meist nur von **Outlook** gelesen werden. Für Internet E-Mails ist es eher nicht zu empfehlen.
- Nur Text**  
 Bei dieser Auswahl wird der Text unformatiert gesendet. Die Nachricht kann mit jedem Programm gelesen werden und *ist das am häufigsten verwendete E-Mail Format*.

Sie können das Textformat im Nachrichtenfenster für die aktuelle E-Mail über das **Format**-Menü ändern. Eine direkte Umwandlung von HTML in RTF und umgekehrt ist *nicht* möglich. Sie müssen zunächst das Nur-Text-Format einstellen. Dabei gehen aber alle Formatierungen verloren!



Format-Menü

## Eine E-Mail schreiben

Bei den nachfolgenden Beispielen wird Word *nicht* als Editor verwendet. Als Nachrichtenformat wurde **Nur Text** gewählt.

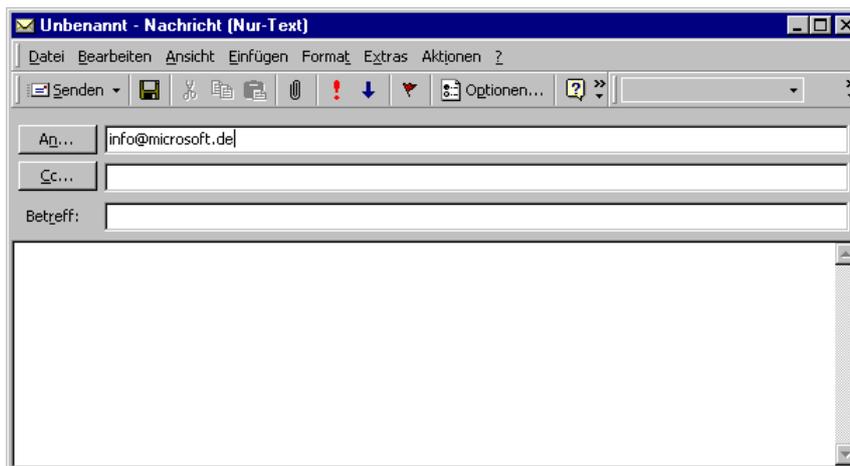
- Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen eines Fenster für eine neue Nachricht an:
  - Sie klicken in dem Wechselsymbol  **Neu** auf den Listenpfeil  und wählen **E-Mail-Nachricht** in dem Untermenü, oder
  - Sie gehen den Menüweg **Datei, Neu, E-Mail-Nachricht**, oder
  - Sie drücken im **Posteingang** die Tastenkombination **Strg** + **N** oder an einer beliebigen Stelle die Tastenkombination  + **Strg** + **M**.



Untermenü

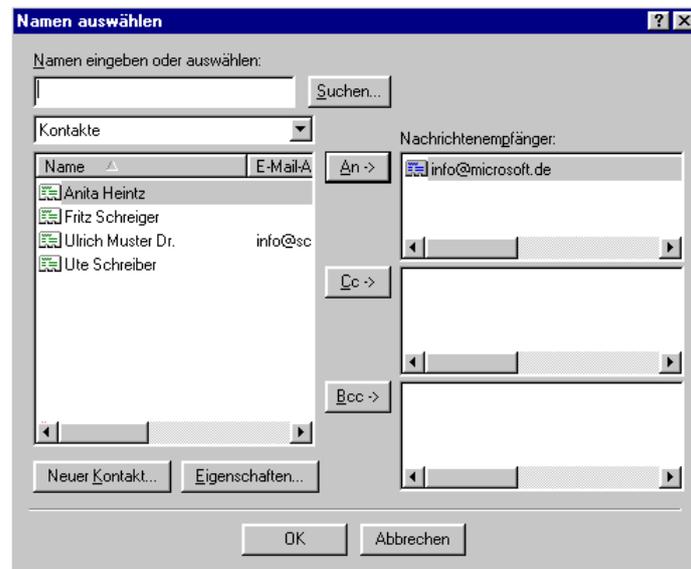
2. Ein Fenster **Neue Nachricht** wird geöffnet. Hier verfassen Sie Ihre Nachricht.
3. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

**info@microsoft.de**



Eine Nachricht schreiben

4. Sie haben auch die Möglichkeit, die Schaltfläche  anzuklicken. Dann wird das Dialogfenster **Namen auswählen** geöffnet. Geben Sie dort den gewünschten Namen ein, oder wählen Sie ihn aus:



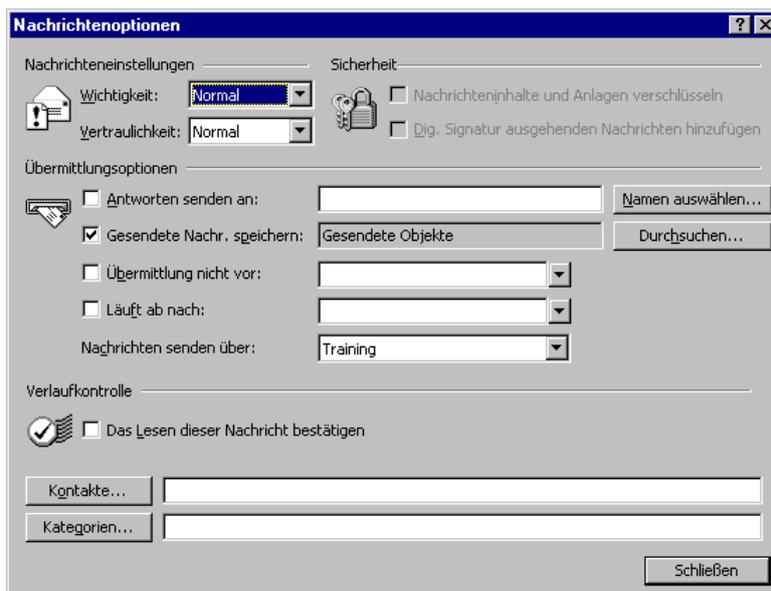
Das Dialogfenster Namen auswählen



Falls Sie im Kontakt-Fenster eine Fax-Nummer eingegeben haben, erscheint im Dialogfenster **Namen auswählen** der Eintrag zwei Mal unter dem gleichen Namen.

1. Nach der Auswahl des Namens klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Nachdem Sie den Namen eingegeben oder ausgewählt haben, schließen Sie das Dialogfenster **Namen auswählen** über die Schaltfläche .
3. Sie sollten einen **Betreff** in das dafür vorgesehene Feld eintragen. Anhand des Betreffs kann der Empfänger die Nachricht auch noch nach Monaten aus der Liste heraussuchen. Achten Sie bitte darauf, dass der Betreff mit kurzen Worten den Vorgang treffend beschreibt.
4. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht: Bitte senden Sie mir Informationsmaterial von Ihrem Seminar 'Kreatives Nichtstun'.
5. Wenn Sie alle Eintragungen durchgeführt haben, können Sie Ihre Nachricht verschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Menüleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination  + .

Über die Schaltfläche  im Nachrichtenfenster können Sie Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen, die zum Teil später noch angesprochen werden (Seite 57). Berücksichtigen Sie aber, dass manche Sonderfunktion nicht von jedem Informationsdienst unterstützt wird. Die Elemente würden dann bei der Übertragung verloren gehen, und zwar ohne dass Sie darüber eine Information erhalten.



Zusätzliche Funktionen



Wenn die entsprechende Einrichtung vorhanden ist, können Sie Ihre Nachricht auch als Fax versenden. Wählen Sie hierzu den Fax-Eintrag aus dem Dialogfenster **Namen auswählen**, oder tragen Sie die Fax-Nummer manuell ein.

## Nachrichten an verschiedene Empfänger

Wenn Sie eine Verteilerliste für eine Gruppe erstellt haben, geben Sie nur noch den Namen der Gruppe in das Feld **An** im Nachrichtenkopf der E-Mail ein. Outlook sendet die E-Mail an jede eingetragene E-Mail-Adresse dieser Gruppe.

An...	
Cc...	
Bcc...	
Betreff:	

Nachrichtenkopf

Falls Sie eine Kopie Ihres Schreibens an weitere Personen schicken möchten, geben Sie in die Felder **An** bzw. **Cc** weitere E-Mail-Adressen getrennt durch ein Komma oder einen Strichpunkt (, oder ;) ein.

Oder Sie klicken auf die Schaltfläche : und wählen aus dem Adressbuch einen Namen aus. Cc steht für Carbon Copy, das bedeutet Durchschlag. Jeder Empfänger der E-Mail kann aber an dieser Zeile erkennen, dass die Mail auch an andere Personen abgeschickt wurde.

Möchten Sie vermeiden, dass die Mail-Empfänger erfahren, an welchen Personenkreis Sie eine Kopie geschickt haben oder sollen E-Mail-Adressen nicht nach außen hin bekannt werden, so setzen Sie die E-Mail-Anschriften in das Feld **Bcc** ein. Bcc ist die Abkürzung für Blind Carbon Copy.

Wenn in einem Nachrichtenfenster die Zeilen **Cc** bzw. **Bcc** nicht angeboten werden, wählen Sie den Menüweg **Ansicht**, "**Cc**"-Feld bzw. "**Bcc**"-Feld.

## Besonderheiten der E-Mail Adressierung

Eine Internet E-Mail Adresse setzt sich aus drei Teilen zusammen:

Empfängername | At-Zeichen @ | Domainname

**info@microsoft.de**



Die Adresse muss ganz exakt eingegeben werden. Bereits eine kleine Abweichung führt dazu, dass der Empfänger die E-Mail nicht erhält. In dem Fall geht die Nachricht an den Absender zurück.

Hinsichtlich der Adressschreibweise einer E-Mail sollten Sie Folgendes beachten:

- Es werden keine Leerzeichen verwendet, sondern Punkte **.** Bindestriche **-** oder Unterstriche **\_**. Besonders bei den Strichen kommt es immer wieder zu Fehleingaben.
- Auch Umlaute (ä, ö, ü), das Zeichen **ß** und einige Sonderzeichen sind ausgeschlossen.
- Die Groß- und Kleinschreibung müsste zwar grundsätzlich beachtet werden, aber da die Systeme im Laufe der Jahre immer benutzerfreundlicher wurden, können Sie meistens alles klein schreiben.



Das At-Zeichen **@** (**[AtGr+Q]**) wird auch **Klammeraffe** genannt. Das Zeichen zeigt an, dass der so genannte Domainname beginnt. Ein Domainname kann auch aus mehr als zwei Teilen bestehen. Die Toplevel-Domain die ganz rechts steht (.de), hat die höchste Bedeutung.

## Persönliche Signatur

Mit einer Signatur ist an dieser Stelle ein Texteintrag gemeint, der vielleicht Ihren Namen und Ihre Adresse oder einen Firmenslogan enthält. Verwechseln Sie diese Art der Signatur nicht mit der digitalen ID, der digitalen Signatur, die zum Nachweis Ihrer Identität bei elektronischen Transaktionen dient.

### Neue Signatur erstellen

1. Im Hauptfenster gehen Sie den Menüweg **Extras**, **Optionen** und wählen die Registerkarte **E-Mail-Format**. Klicken Sie auf die Schaltfläche

.

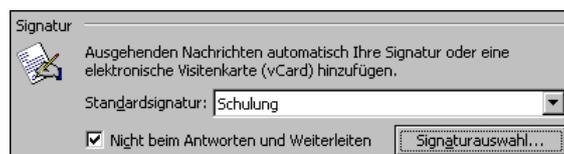


Signatur erstellen

2. Um eine Signatur zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen ein, und gehen Sie **Weiter>**.
4. Im oberen Bereich des nächsten Fensters geben Sie den Text ein, mit dem Sie Ihre E-Mails versenden wollen.
5. Nachdem Sie den gewünschten Text eingegeben haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**.
6. Schließen Sie das Fenster **Signaturauswahl** über **OK**.

### Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Um eine Signatur automatisch beim Erstellen einer neuen E-Mail in den Textbereich zu übernehmen, ist im **Optionen**-Fenster auf der Registerkarte **E-Mail-Format** im Bereich **Signatur** ein Listenfeld vorgesehen:



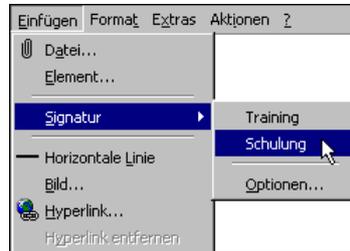
Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Die Signatur für **Antworten und Weiterleitungen** können Sie über das  Kontrollfeld ein- und ausschalten.

Nachdem Sie einen Befehl für eine neue Nachricht aufgerufen haben (Seite 45), steht die von Ihnen eingestellte automatische Signatur im Textbereich des Editors. Sie kann wie normaler Text bearbeitet werden: Text hinzufügen, Signatur ändern oder auch ganz löschen.

### So fügen der aktuellen neuen Nachricht eine persönliche Signatur hinzu

Um eine Signatur nur für einzelne Nachrichten zu verwenden, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Textbereich des Editors. Dann rufen Sie auf: Menü **Einfügen, Signatur**:



Signatur nur für eine einzelne Nachricht

In dem Untermenü klicken Sie auf die von Ihnen vorher erstellte Signatur, z.B. Schulung. Die Signatur wird in den Text eingefügt.

## Rechtschreibprüfung

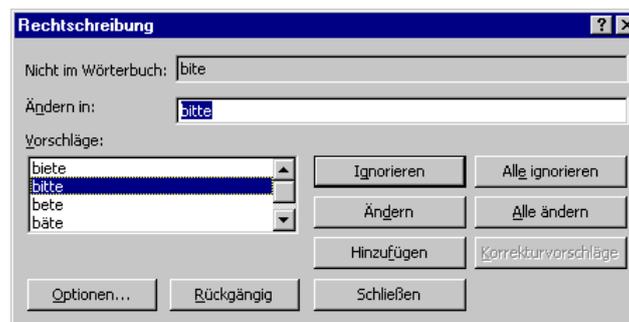
Outlook verwendet die Rechtschreibprüfung gemeinsam mit anderen Microsoft Office-Programmen, z.B. Word.

- So überprüfen Sie die Rechtschreibung der ausgehenden Nachrichten:
  - Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf den Menüpunkt **Extras, Rechtschreibung**, oder
  - drücken Sie die Taste **F7**.
- Wenn Outlook keinen Rechtschreibfehler findet, erscheint der folgende Hinweis:



Ende der Rechtschreibprüfung

- Bei den Wörtern, die nicht im Wörterbuch vorzufinden sind, blendet Outlook das Dialogfenster **Rechtschreibung** ein. In diesem Fenster nehmen Sie gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise vor:



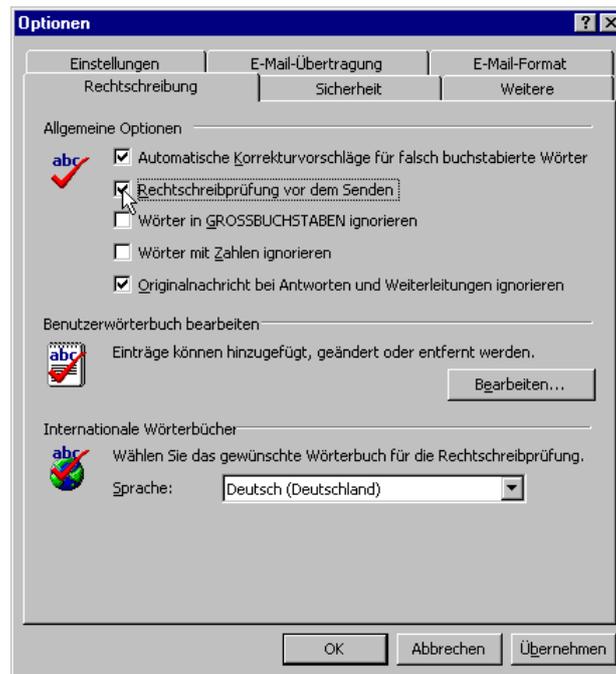
Rechtschreibprüfung

4. Möchten Sie das von Outlook gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
- einen Vorschlag auswählen oder
  - die Änderung in dem Feld **Ändern in** manuell vornehmen.
5. Das Dialogfenster bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion
<input type="button" value="Ignorieren"/>	Das Wort wird nicht korrigiert.
<input type="button" value="Alle ignorieren"/>	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geändert.
<input type="button" value="Ändern"/>	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Alle ändern"/>	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
<input type="button" value="Optionen"/>	Die Optionen aufrufen.
<input type="button" value="Rückgängig"/>	Eine Änderung wird zurückgenommen.
<input type="button" value="Abbrechen"/> bzw. <input type="button" value="Schließen"/>	Das Fenster wird geschlossen.

Wenn die Rechtschreibprüfung immer vor dem Senden durchgeführt werden soll, aktivieren Sie im **Hauptfenster** über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Rechtschreibung** im Bereich **Allgemeine Optionen** das Kontrollfeld

**Rechtschreibprüfung vor dem Senden:**

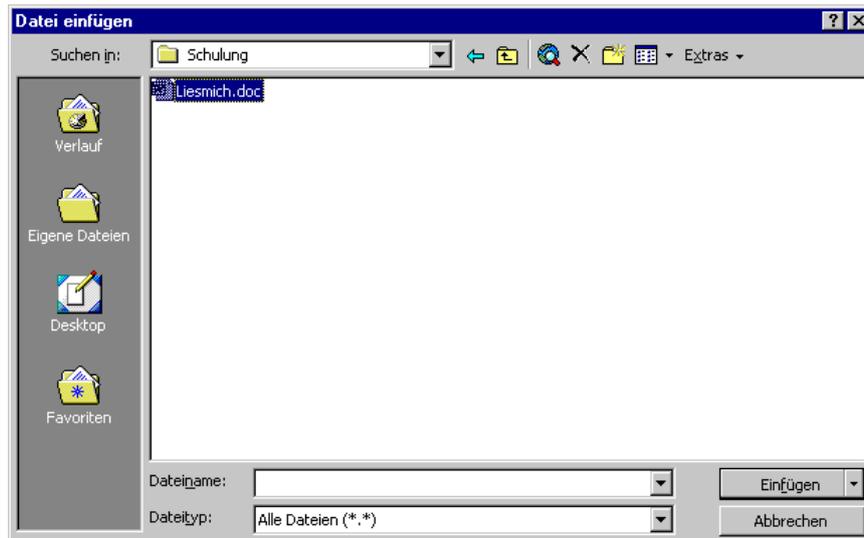


Rechtschreibprüfung vor dem Senden aktivieren

## Eine Datei anhängen

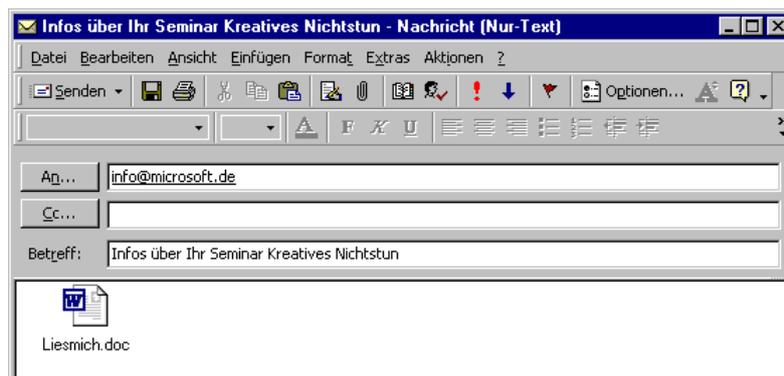
Vielleicht möchten Sie dem Empfänger nicht nur die Nachricht, sondern auch gleich ein Word-Dokument, eine Excel-Tabelle oder dergleichen mitschicken. Bitte beachten Sie aber, dass die Größe einer E-Mail zusammen mit dem Dateianhang von den meisten Mail Providern auf 5 Megabyte beschränkt ist!

1. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei einfügen** in der Standard-Symbolleiste. 
2. Sie kommen zur Dialogbox **Datei einfügen**. Wählen Sie den Ordner, in dem die Datei gespeichert ist:



Die Dialogbox Datei einfügen

3. Markieren Sie den Dateinamen, und klicken Sie auf .
4. Unterhalb des Textbereichs signalisiert jetzt ein Symbol, dass Ihr Schreiben eine Anlage hat:



Der Mail wurde ein Dokument angehängt

5. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste.

### Komprimieren von angehängten Dateien

Wenn Sie größere Dateien (über 200 KB) gemeinsam mit einer E-Mail verschicken wollen, sollten Sie die Dateien vor dem Versand mit Hilfe eines Kompressionsprogramms packen.

Durch das Packen der Dateien lässt sich die Datenmenge einer Mail oft beträchtlich reduzieren und somit die Übertragungsrate verkürzen. Prüfen Sie zunächst, ob die Dateien überhaupt so groß sein müssen. In Word-Dokumenten sind oft Bilder (z.B. Logos) von mehreren 100 KB Größe enthalten, selbst wenn der reine Text nur eine Seite lang ist. Prüfen Sie in solchen Fällen, ob das Logo wirklich mitgeschickt werden muss. Den Speicherbedarf des Anhangs bekommen Sie unter dem Bild-

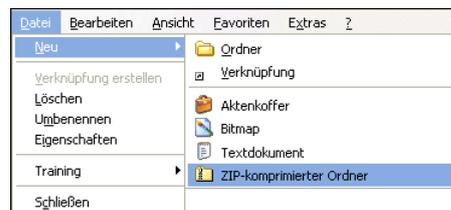
symbol für die angehängte Datei mitgeteilt. Anhänge bis zu etwa 100 KB sind in der Regel unbedenklich.

**ZIP** ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei ZIP haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger bereits ein passendes Pack-Programm besitzt, mit dessen Hilfe er wieder zu den ursprünglichen Daten kommen kann.

### Nur Windows XP

Windows XP bietet jetzt auch standardmäßig die Unterstützung von ZIP-Ordern an. Bei früheren Windows Versionen wurde dafür ein spezielles Pack-Programm eingesetzt, z.B. WinZip oder ZipMagic.

Um einen ZIP-komprimierten Ordner auf einem Datenträger (Festplatte, Diskette) neu anzulegen, gehen Sie im Windows XP Explorer den Menüweg **Datei, Neu** und wählen in dem Untermenü die Zeile **ZIP-komprimierter Ordner** aus. Den vorgeschlagenen Namen können Sie ändern, aber die Dateinamen-Erweiterung **.zip** müssen Sie beibehalten:



Im Windows XP Explorer einen ZIP-komprimierten Ordner anlegen



Den Zip-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss im Ordnersymbol: .

### WinZip

Von einem der gängigsten Programme, **WinZip**, können Sie kostenlos eine Testversion aus dem Internet laden, beispielsweise von

<http://www.winzip.de/>

<http://top-download.de>

Falls Sie nicht sicher sind, ob der Empfänger der Mail **ZIP** entpacken kann, sollten Sie die genannten Download-Adressen für WinZip gleich im Text Ihrer Mail mitliefern.



WinZip, ein Packprogramm



Die Möglichkeit, ZIP-komprimierte Dateien entpacken zu können, ist nicht nur für Ihre E-Mails von Vorteil. Auch im Internet werden immer mehr umfangreiche Programmpakete oder Datensammlungen in diesem Format zum Herunterladen angeboten.

## Eine angehängte Datei löschen

So löschen Sie wieder eine angehängte Datei aus einer neuen, noch nicht gesendeten E-Mail im Nachrichtenfenster: Markieren Sie den Dateinamen mit dem Symbol unterhalb des Textbereichs und drücken Sie die **Entf**-Taste, oder klicken Sie auf das Symbol mit der *rechten* Maustaste und wählen Sie **Entfernen** aus dem Kontextmenü.



## Die Priorität einer Nachricht

Legen Sie eine Priorität für Ihre aktuelle, ausgehende Nachricht fest, um dem Empfänger die Wichtigkeit der Mail anzuzeigen. Dazu klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltflächen

**Wichtigkeit: Hoch**  oder **Wichtigkeit: Niedrig** .

Die Einstellung gilt jetzt nur für die aktuelle Nachricht. Eine hohe Priorität wird in der Nachrichtenliste in der Spalte **Wichtigkeit** mit einem Ausrufezeichen **!** und eine niedrige mit einem Abwärtspfeil **↓** angezeigt:



Ein Beispiel für eine hohe Priorität **!** in der Nachrichtenliste

## Der Postausgang

Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** in der Symbolleiste.



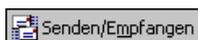
Falls Ihr Computer in einem Unternehmen nicht direkt an einen Mail-Server angeschlossen ist, werden die gesendeten E-Mails im Ordner **Postausgang** abgelegt. Klicken Sie in der **Ordnerliste** oder in der **Outlook-Leiste** auf den Eintrag **Postausgang**:



Der Postausgang in der Ordnerliste

Falls Sie, vielleicht aus Platzgründen, sowohl die Ordnerliste als auch die Outlook-Leiste geschlossen haben, können Sie über den Menüweg **Ansicht, Gehe zu, Ordner** das folgende Dialogfenster aufrufen. Hier wählen Sie den Ordner aus und klicken auf .

Um die E-Mails aus dem Postausgang wegzuschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden und empfangen**.



Ordner auswählen

Die einzelnen Befehle zum **Senden und Empfangen** sind auf der Seite 36 beschrieben. Voraussetzung für das **Senden** bzw. **Empfangen** ist die Verbindungsmöglichkeit Ihres Computers über ein Netzwerk, ein Telefon- oder DSL-Modem oder eine ISDN-Karte zu einem E-Mail-Server eines Unternehmens oder eines Providers, z.B. T-Online.

## Empfangene E-Mails beantworten

Vielleicht erwartet der Absender einer E-Mail, dass Sie ihm eine Antwort schreiben. Rufen Sie den Menüweg **Aktionen, Antworten** bzw. **Allen antworten** auf oder klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an. In der Standardeinstellung kopiert Outlook nun die ursprüngliche Nachricht in ein Fenster für ausgehende Post, setzt den/die ursprünglichen Sender der Mail als neue/-n Empfänger ein, übernimmt den Betreff von der Original-Mail und setzt **Aw:** davor. Sie brauchen jetzt nur noch den eigentlichen Antworttext zu schreiben, gegebenenfalls Teile der Originalmail zu löschen und die Antwort abzusenden:



Eine empfangene Mail beantworten

Wenn die Originalnachricht in die Antwort einbezogen ist, setzt Outlook vor den Originaltext noch einen Zusatz in deutscher oder englischer Sprache:

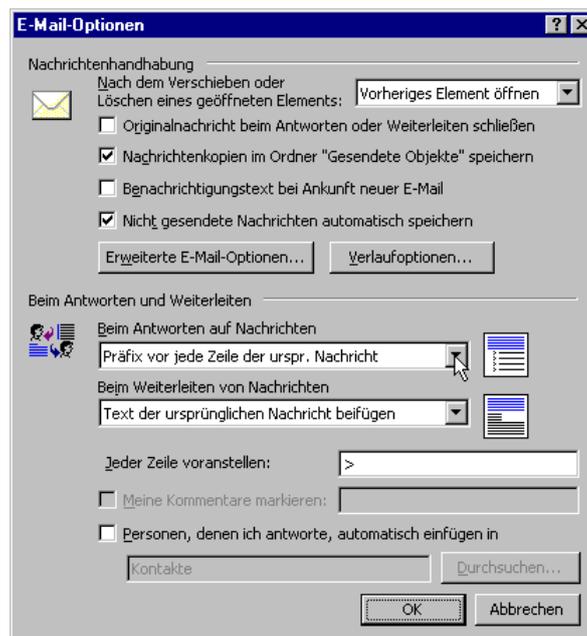
```
-----Ursprüngliche Nachricht-----  
Von: Ute Schreiber  
Gesendet: Keines  
An: Anita Heintz  
Cc: Karolus Kirschbauer  
Betreff: Wegen Reichtum geschlossen
```

Zusätzliche Informationen in deutscher Sprache

Dieser Zusatztext soll dem Empfänger nochmals die wichtigsten ursprünglichen Daten übermitteln. Sie können diesen Text aber auch ganz normal löschen oder verändern.

### Originalnachricht in die Antwort einbeziehen

Ob die Originalnachricht in die Antwort einbezogen wird, kann von Ihnen geändert werden. Dazu rufen Sie den bekannten Weg auf: Menü **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Einstellungen**, Schaltfläche **E-Mail-Optionen**. In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf den Pfeil  bei dem Listenfeld **Beim Antworten auf Nachrichten** und treffen eine andere Auswahl.



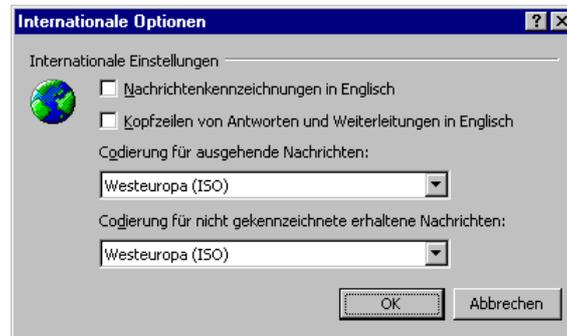
Optionen beim Antworten und Weiterleiten einstellen

Falls Sie jedoch die Grundeinstellung nicht ändern wollen, die Originalnachricht aber in der aktuellen Antwort nicht erscheinen soll, schneiden Sie den Text der Originalnachricht einfach aus der Mail aus.

### Deutsche oder englische Nachrichtenkennzeichnung

Der Zusatztext, der vor die Originalnachricht gesetzt wird, kann in deutscher oder englischer Sprache ausgegeben werden. Zum Ändern klicken Sie im Optionen-Fenster in der Registerkarte **E-Mail-Format** auf die Schaltfläche

Internationale Optionen:



Deutsch oder Englisch?

Soll der Zusatztext in englischer Sprache erscheinen, aktivieren Sie die Kontrollfelder in der Dialogbox.

### Empfangene E-Mails weiterleiten



Vielleicht möchten Sie eine empfangene E-Mail an einen anderen Empfänger weiterleiten, damit dieser ebenfalls die Nachricht erhält. Dies geht am einfachsten, wenn Sie die Schaltfläche **Weiterleiten** anklicken oder den Menüweg **Aktionen, Weiterleiten** aufrufen. Outlook kopiert nun die ursprüngliche Nachricht in ein Fenster für ausgehende Post, übernimmt den Betreff von der Original-Mail und setzt **WG:** davor. Sie brauchen jetzt nur noch den Empfänger in das Feld **An:** einzutragen oder aus dem Adressbuch auszuwählen. Eventuell geben Sie noch einen eigenen Kommentar im Textbereich ein und senden die Nachricht ab.

## Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)

Beim Schreiben einer Nachricht haben Sie mit dem Texteditor von Outlook gegenüber einer Schreibmaschine auch den großen Vorteil, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Dabei können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Absätze umstellen. Für dieses **Editieren** bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Überschreiben
- Versetzen
- Löschen

### Einfügemodus

Standardmäßig ist der Texteditor im **Einfügemodus**. Solange kein Text markiert ist, werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten.

### Überschreibmodus

Mit der **[Einf]**-Taste schalten Sie in den **Überschreibmodus**. Der Modus wird aber nicht, wie in Word, am Bildschirm angezeigt. Bestehender Text wird in diesem Modus rechts von der Cursorposition überschrieben. Zurück in den **Einfügemodus** kommen Sie wieder mit der **[Einf]**-Taste.

## Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, einen Satz oder gar auf den gesamten Text anwenden. Dafür muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, mit der **Maus** oder über die **Tastatur** vorher markiert werden.

### Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Bei gedrückter **linker Maustaste** markieren Sie. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus.



Falls Sie einen markierten Bereich nachträglich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die **[⇧]**-Taste drücken und *festhalten* und nun bei gedrückter linker Maustaste die Markierung verändern.

### Text markieren mit der Tastatur

Auch mit der Tastatur können Sie markieren. Bewegen Sie den Cursor (Eingabe-*marke*) vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie zuerst die **[⇧]**-Taste und halten sie fest, und nun markieren Sie mit den Cursor-Steuertasten:

**[⇧] + Cursor-Steuertasten:**  
**[←] [→] [↑] [↓] [Bild↑] [Bild↓].**

 Falls Sie einen markierten Bereich nachträglich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* wieder die -Taste drücken und *festhalten* und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.

### Wort markieren

Mauszeiger in das Wort bewegen und Doppelklick mit linker Maustaste oder Cursor an den Wortanfang stellen und die Tastenkombination  +  +  drücken.

### Absatz markieren

Mauszeiger in den Absatz bewegen und Dreifachklick mit linker Maustaste.

### Alles markieren

Den folgenden Menüweg aufrufen: **Bearbeiten, Alles markieren** oder die Tastenkombination  +  drücken.

### Markierung aufheben

Um die Markierung aufzuheben, können Sie die Maus oder die Tastatur benutzen:

#### Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition, und klicken Sie die **linke Maustaste**.

#### Tastatur

Drücken Sie eine **Cursor-Steuertaste**, aber ohne -Taste. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Aber das neue Zeichen

**überschreibt den markierten Text!**

### Text löschen

Als Beispiel nehmen wir das Wort *Schulung*. Stellen Sie den Cursor zwischen die beiden Buchstaben *u* und *l*. Mit zwei verschiedenen Tasten können Sie einzelne Zeichen löschen:

- Die -Taste löscht *rechts* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.
- Die  Rücktaste löscht *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird der markierte Text gelöscht.



### Die letzte Aktion rückgängig machen

Sie können im Nachrichtenfenster oft, aber nicht immer, die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig machen. Dabei haben Sie die Wahl:

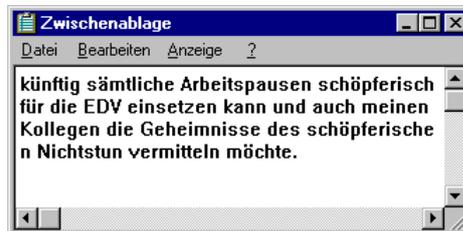
- Menü **Bearbeiten, Rückgängig** oder
-  + .

## Zwischenablagen

In Outlook 2000 und in den anderen Office 2000 Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2000** Zwischenablagen.

Die **Windows**-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*. Sie steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden.



Windows-Zwischenablage

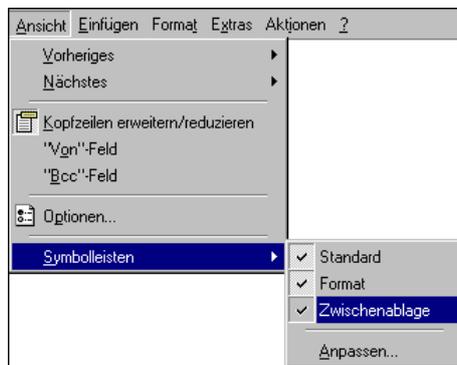
Über den Menüweg  **Start, Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie das oben stehende Fenster. In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

 Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die -Taste allein oder die  drücken.

Innerhalb von **Office 2000** werden Ihnen maximal 12 Zwischenablagen zur Verfügung gestellt. In einem *Nachrichtenfenster* können Sie die Office 2000 -Zwischenablage über den üblichen Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, Zwischenablage** ein- und ausschalten:



Office 2000-Zwischenablage



Office 2000-Zwischenablage ein- und ausschalten

Die Befehle, die die Zwischenablage benutzen, sind in Windows und in den Anwendungs-Programmen gleich:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Menü Bearbeiten:	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten- Kombination:	Strg + X oder ⇧ + Entf	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder ⇧ + Einfg
Symbol (programm- abhängig):			 



In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie *nur* Tastenkombinationen verwenden.

## Text kopieren

Wenn Sie für die Nachricht einen Textteil verwenden möchten, der bereits existiert, können Sie den Text über die Windows-Zwischenablage übernehmen:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Mit den oben genannten Befehlen kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
3. Positionieren Sie den **Cursor** in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den oben genannten Befehlen fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## Text ausschneiden und verschieben

Wenn Sie einen Text oder Textteil verschieben wollen, können Sie den Text ausschneiden und über die Windows-Zwischenablage an einer anderen Stelle wieder einfügen:

1. Markieren Sie den auszuschneidenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Mit den oben genannten Befehlen aus der Liste Seite 64 schneiden Sie den markierten Text aus.
3. Positionieren Sie den **Cursor** in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den oben genannten Befehlen aus der Liste Seite 64 fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## Drag & Drop

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus im Nachrichtenfenster Textteile zu versetzen oder zu kopieren. Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) ist das Verschieben oder Kopieren eines *markier-*

ten Textes bei gedrückter *linker* Maustaste. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen. Durch die normale Marke | wird die Einfügestelle im Nachrichtenfenster dargestellt und beim Loslassen der Maustaste das Element abgelegt.



Verschieben des markierten Objekts: Der Text wird an der ursprünglichen Stelle entfernt.



Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die `[Strg]`-Taste gedrückt.



Für alle Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los. Dieser Hinweis gilt für alle Programme.

## Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen

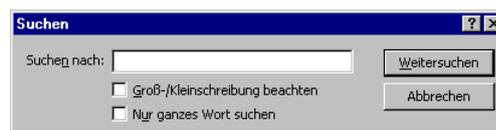
Wie soeben beschrieben, können Sie auch vorhandene Texte aus einem Dokument eines Textverarbeitungsprogramms, wie z.B. Word, WordPad, StarWriter, über die Windows-Zwischenablage kopieren:

1. Sowohl das Textverarbeitungs-Dokument als auch das Nachrichtenfenster sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext, also im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
3. Mit den oben genannten Befehlen aus der Liste Seite 64 kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
4. Wechseln Sie in die Outlook-Nachricht, z.B. über die Taskleiste.
5. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
6. Mit den oben genannten Befehlen aus der Liste Seite 64 fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

Selbstverständlich könnten Sie den Text in dem Textverarbeitungs-Dokument auch ausschneiden, anstatt ihn zu kopieren. Aber dafür gibt es wohl eher selten eine Notwendigkeit.

## Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen

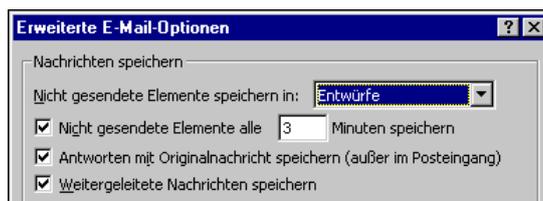
Im aktuellen Nachrichtenfenster suchen Sie nach einem Wort oder irgendeiner Zeichenfolge über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen**. Es erscheint das Dialogfenster **Suchen**. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 67 beschrieben.



Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen

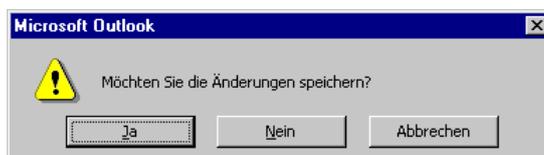
## Nachricht speichern

In der Standardeinstellung von Outlook werden nicht gesendete Nachrichten automatisch alle 3 Minuten gespeichert und im Ordner **Entwürfe** abgelegt. Eine automatische Speicherung hilft Ihnen beispielsweise bei einem Computer-Absturz. Nach einem Neustart können Sie dann auf den gespeicherten Entwurf zurückgreifen. Zum Ändern des Ordners rufen Sie auf: Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Einstellungen**, Schaltfläche **E-Mail-Optionen**. In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte E-Mail-Optionen** und wählen in dem oberen Listenfeld den Ordner aus:



Erweiterte E-Mail-Optionen (Ausschnitt)

In dem Outlook-Ordner können Sie die E-Mail jederzeit mit einem Doppelklick wieder öffnen, weiterbearbeiten und senden. Wenn Sie das Fenster einer neuen, noch nicht gesendeten E-Mail schließen, z.B. über Menü **Datei, Schließen**, fragt Outlook nach, ob Sie die Nachricht speichern möchten:

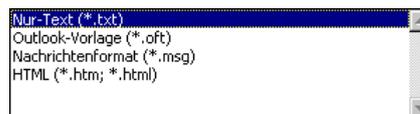


Klicken Sie auf Ja, um die neue E-Mail zu speichern

Zusätzlich können Sie über den Menüweg **Datei, Speichern** jederzeit die aktuelle E-Mail im Nachrichtenfenster speichern.

### Speichern unter

Im Menü **Datei** können Sie aber auch den Befehl **Speichern unter** wählen.



Dateitypen

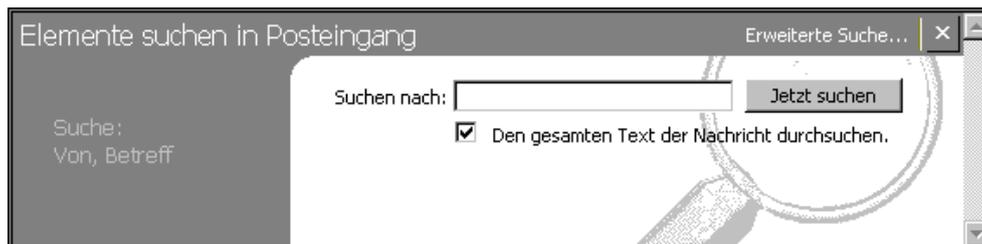
Damit haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail-Nachricht in verschiedenen Datei-Formaten auf einem Datenträger (Festplatte, Diskette) festzuhalten. HTML oder RTF stehen aber nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Textformat in den Optionen bzw. im Nachrichtenfenster (Menü **Format**, Seite 45) eingestellt wurde. Wenn Sie das Textprogramm Word als Editor in Outlook verwenden (Seite 44), stehen Ihnen die in Ihrem Word installierten Dateitypen beim Speichern zur Verfügung.

## Nachrichten verwalten

### Nachrichten suchen



Bitte wechseln Sie zunächst in den Ordner **Posteingang**. Um nach einer bestimmten Nachricht in Outlook zu suchen, gehen Sie den Menüweg **Extras, Suchen** oder klicken auf die Schaltfläche **Suchen**. Damit öffnen Sie oberhalb der Nachrichtenleiste die Suchenleiste:



Suchenleiste

In dem Textfeld **Suchen nach** geben Sie den gesuchten Text ein, z.B. Nichtstun, und klicken auf **Jetzt suchen**. Das Ergebnis wird in der Nachrichtenliste angezeigt:



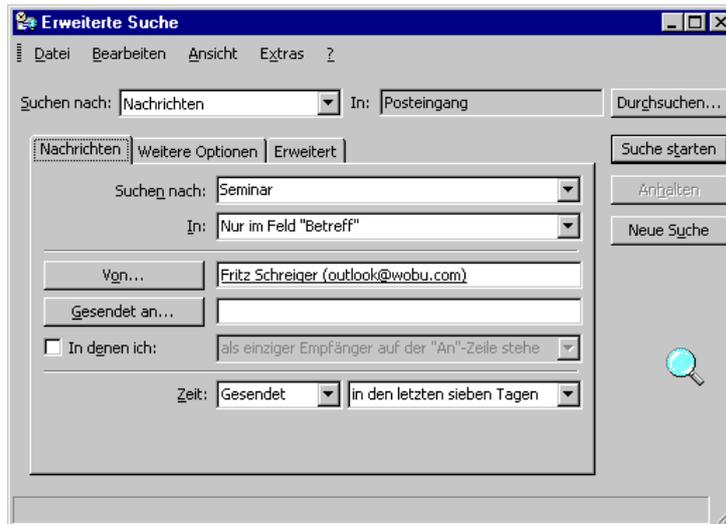
Ergebnis der Suche

Über die oben genannten Wege schalten Sie die Suchenleiste auch wieder aus.

### Erweiterte Suche

Falls die einfache Suche nicht zum erhofften Ergebnis führt, können Sie auch eine umfangreiche Suche starten, die alle Outlook Elemente umfassen kann. Für eine erweiterte Suche klicken Sie in der Suchenleiste auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche** oder Sie wählen den Menüweg **Extras, Erweiterte Suche**.

In dem Dialogfenster geben Sie Suchkriterien ein oder wählen sie aus und klicken auf die Schaltfläche . Outlook zeigt eine Liste der Nachrichten an, die die Kriterien erfüllen.



Suchkriterien eingeben oder auswählen

## Nachrichten kennzeichnen

Sie können Nachrichten kennzeichnen , um sie später leichter wiederzufinden:

- Klicken Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf die Mail, die Sie kennzeichnen möchten, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zur Nachverfolgung kennzeichnen**, oder
- Sie wählen in der Nachrichtenliste die Mail aus und klicken im Menü **Aktionen** auf **Zur Nachverfolgung kennzeichnen**, oder
- im Nachrichtenfenster klicken Sie auf das Symbol .



Das Dialogfenster wird geöffnet:

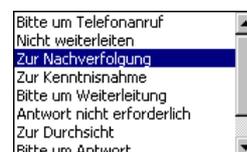


Eine E-Mail kennzeichnen

Wählen Sie eine Kennzeichnungsart und eventuell ein Datum aus und klicken Sie auf . In der Kennzeichnungsspalte hat Outlook ein kleines Symbol  platziert.

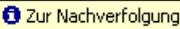


Kontextmenü



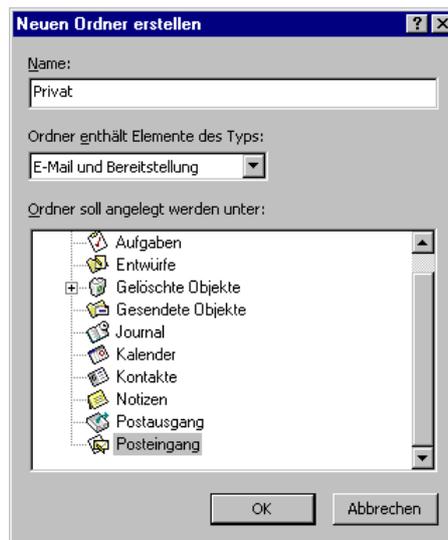
Kennzeichnungsart



Bei einer geöffneten Mail sehen Sie die Kennzeichnung an einer schmalen gelben Zeile oberhalb des Nachrichtenkopfes: . Über die oben beschriebenen Wege können Sie die Kennzeichnung auch wieder zurücknehmen.

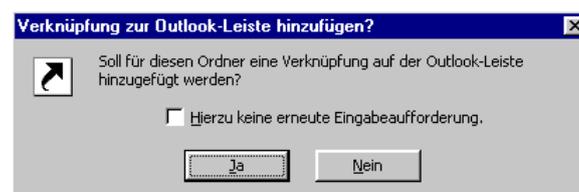
## Ein neuer Ordner

Wenn Sie sehr viele E-Mails empfangen, wird der Posteingang schnell unübersichtlich. Um eine gewisse Ordnung in Ihre eingegangenen Mails zu bringen, sollten Sie zunächst mit Menü **Datei, Ordner, Neuer Ordner** für jede häufige Vorgangsart einen eigenen Mail-Ordner anlegen:



Einen neuen Ordner einrichten

Wenn Sie dann noch in dem darauf folgenden Dialogfenster die Frage mit  Ja beantworten, erscheint der neue Ordner auch in der Outlook-Leiste **Eigene Verknüpfungen**.



Verknüpfung zur Outlook-Leiste hinzufügen?

## Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben

Mit der Maus  können Sie die eingegangenen Mails in die jeweiligen Ordner verschieben (Drag & Drop). Hierzu ziehen Sie die betreffende Nachricht bei gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ziel-Ordner und lassen die Taste wieder los. Sie können auch über einen Menüweg die markierten Mails verschieben: Menü **Bearbeiten, In Ordner verschieben**.

## Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen

So löschen Sie eine E-Mail-Nachricht, egal in welchem Ordner (**Posteingang**, **Gesendete Objekte**, **Postausgang** oder **Entwürfe**) sie sich befindet:

1. Markieren Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste, oder wählen Sie gleich mehrere mit der **[Strg]**-Taste aus.
2. Drücken Sie die **[Entf]**-Taste, oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf den Befehl **Löschen**.
3. Die gelöschten Mails befinden sich nun in dem Ordner **Gelöschte Objekte**.
4. Um eine versehentlich gelöschte Nachricht wiederherzustellen,
  - öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Objekte** und ziehen Sie die Nachricht mit der Maus zurück in den Posteingang oder einen anderen Ordner.
  - Oder Sie rufen auf: Menü **Bearbeiten, Rückgängig**
  - oder drücken die Tastenkombination **[Strg] + [Z]**.
5. Im Ordner **Gelöschte Objekte** löschen Sie markierte Nachrichten mit der **[Entf]**-Taste. Sie müssen den Löschvorgang noch einmal bestätigen, da dieses Löschen unwiderruflich ist.
6. Wenn Nachrichten beim Beenden von Outlook im Ordner **Gelöschte Objekte** *nicht* verbleiben sollen, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Weitere** das Kontrollkästchen
  - Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren.**

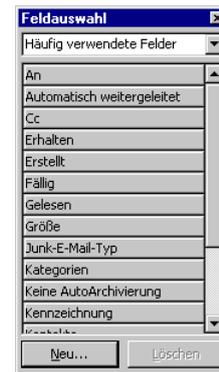


Kontextmenü

## Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Sie können selbst festlegen, welche Spalten in der Nachrichtenliste angezeigt werden und dabei auch die Reihenfolge der Spalten verändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf (Spaltentitel), und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Feldauswahl**.

Einfach mit der Maus ziehen Sie die Felder aus diesem Dialogfenster in den Spaltenkopf der Nachrichtenliste. Rote Pfeile zeigen Ihnen die momentane Position an. Und genauso können Sie die Reihenfolge innerhalb der Spalten bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus. Dabei wird der Spaltentitel (Feld) mit einem schwarzen Löschkreuz gekennzeichnet:



Die Auswahl der Spalten für die Nachrichtenliste

### Die Spaltenbreite ändern

Zum Ändern der Spaltenbreite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen im Kontextmenü den Befehl **Spalten formatieren**. In dem Dialogfenster geben Sie in das Zahlenfeld einen neuen Wert ein:

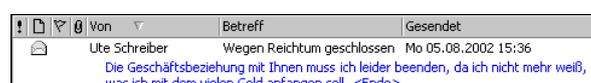


Spalten formatieren

Oder Sie zeigen bei geschlossenem Dialogfenster mit der Maus oben im Spaltenkopf auf die rechte Trennlinie von der Spalte, die Sie verändern wollen. Der Mauszeiger ändert sich dort zu einem Doppelpfeil  $\leftrightarrow$ . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Spaltenbreite.

### Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren

Sie können die Mails in einer Nachrichtenliste sortieren. Klicken Sie auf einen Spaltenkopf (z.B. **Von** bzw. **An**, **Betreff**, **Erhalten** bzw. **Gesendet**), um die Nachrichten nach dieser Spalte zu sortieren. In der Spalte **Von** oder **An** werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, in der Spalte **Erhalten** und **Gesendet** werden die Mails nach Datum sortiert. Mit einem weiteren Klick auf den Spaltenkopf drehen Sie die aufsteigende bzw. absteigende Reihenfolge um. Durch ein kleines Dreieck  $\blacktriangle$   $\blacktriangledown$  im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:



Mit einem Klick auf den Spaltenkopf die Mails sortieren

## Termine verwalten und planen

Termine können Sie mit Outlook planen und koordinieren. Diese Informationsmanagement-Anwendung hilft Ihnen, Ihre Aufgaben, Termine und den kompletten täglichen Arbeitsablauf von einer Stelle am Rechner aus zu organisieren. Entsprechendes gilt selbstverständlich für Ihre Kollegen und Mitarbeiter.

### Die Organisation der Zeitplanung

Outlook teilt Ihre Zeit in vier Kategorien ein:

- Termine
- Ereignisse
- Aufgaben
- Besprechungen.

Lernen Sie die leistungsfähigen Organisationswerkzeuge kennen, die Ihnen bei der Überwachung immer umfangreicher werdender Terminkalender helfen.

In Outlook werden zwei Ordner für die Zeitplanung verwendet:

- Kalender und
- Aufgaben.

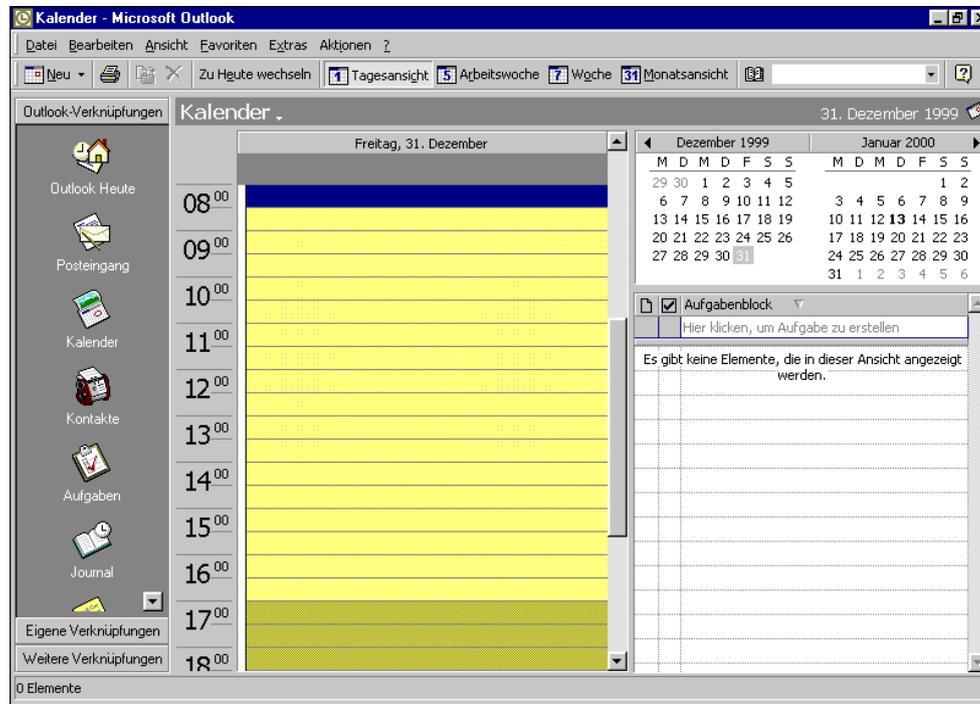
Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

Der Ordner **Aufgaben** hilft bei der Verwaltung von Terminen und Pflichten in aufgabenorientierter Weise. So können Sie Kalendereinträge zum Beispiel danach ordnen, ob sie aktuell, erledigt oder gar überfällig sind.

## Der Umgang mit dem Kalender



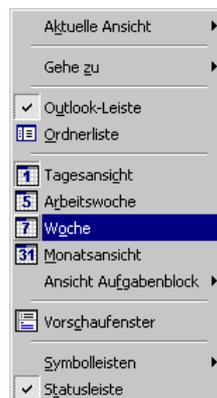
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** in der Outlook-Leiste, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:



Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es wiederum diverse Ansichten. In der vorangegangenen Abbildung sehen Sie die **Tagesansicht**. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet.

Über das Menü **Ansicht** können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln:



Menü Ansicht

Auch die Schaltflächen der Standard-Symbolleiste erlauben Ihnen auf einfache Weise zwischen verschiedenen Ansichten hin- und herzuschalten:



Ansichts-Schaltflächen der Standard-Symbolleiste

Klicken Sie probeweise die Schaltflächen **Woche** und **Monatsansicht** an. Sie werden feststellen, dass in der Tages- und Wochenansicht auf dem Bildschirm zusätzlich eine Aufgabenliste eingeblendet wird, die in der Monatsliste fehlt.

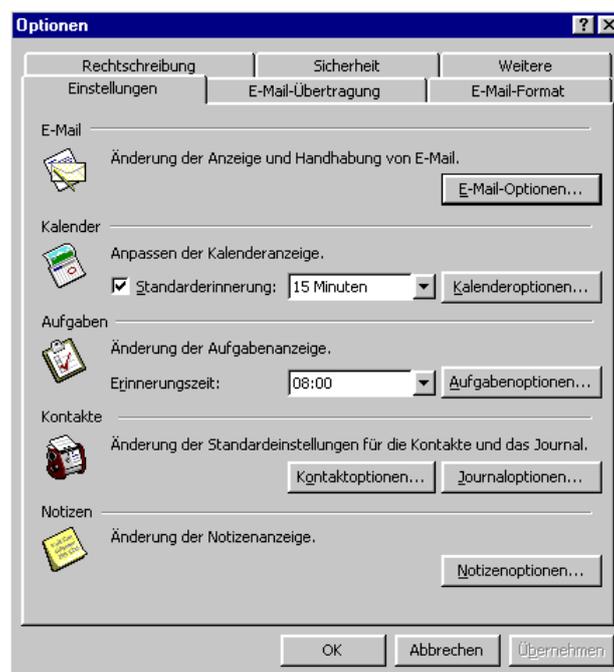


Mit der Aufgabenliste können Sie Aufgaben und Projekte verwalten, die mit einem bestimmten Datum verknüpft sind.

## Die Grundeinstellungen des Kalenders

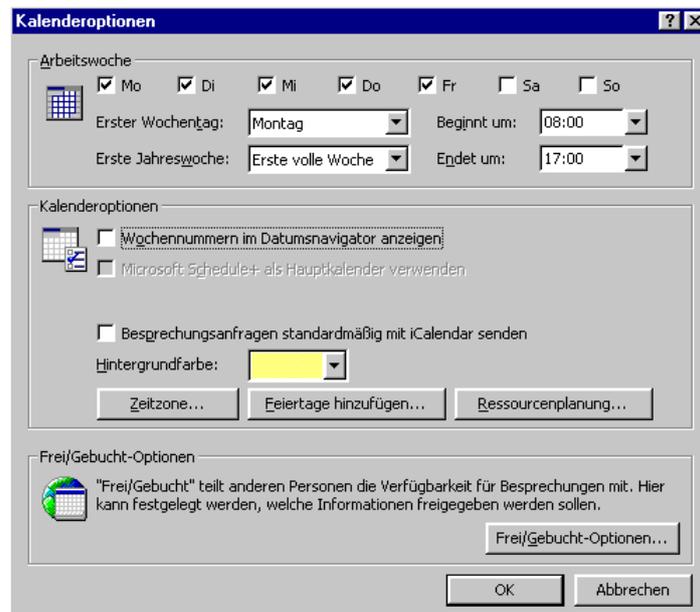
Vor dem ersten Einsatz des Kalenders sollten Sie einige Grundeinstellungen überprüfen und unter Umständen anpassen.

1. Rufen Sie die Dialogbox **Optionen** im Menü **Extras** auf.
2. Aktivieren Sie - falls nötig - die Registerkarte **Einstellungen**:



Menü Extras, Optionen, Registerkarte Einstellungen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalenderoptionen**.
4. Stellen Sie **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** in der für Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche für Sie - wie zum Beispiel im Friseurhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
5. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf:



Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen`, und markieren Sie im folgenden Dialogfenster das für Sie zutreffende Land:



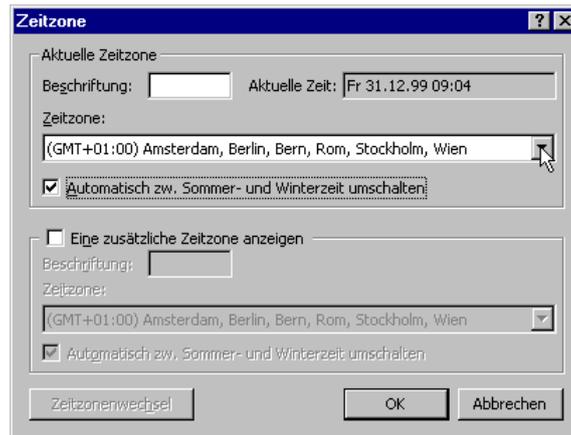
Den Feiertags-Kalender auswählen

7. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche `OK`.



Es ist nicht zu empfehlen, die Feiertage eines anderen Landes auszuwählen. Sonst müssten Sie jeden überflüssigen Feiertag nachher einzeln wieder löschen.

8. Wenn Sie regelmäßig Kontakt zu Geschäftspartnern aus Übersee haben, können Sie sich deren Zeitzone einrichten. Klicken Sie in dem Dialogfenster **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche `Zeitzone`, um in das gleichnamige Dialogfenster zu gelangen, und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste des Feldes **Zeitzone**:



Eine Zeitzone festlegen

9. Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfenster jeweils über die Schaltfläche .

## Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender in der Tagesansicht ein. Am rechten Fenster- rand wird zusätzlich ein kleiner Monatskalender eingeblendet. Wenn Sie mit der Maus in diesem Monatskalender auf ein bestimmtes Datum klicken, wird der aus- gewählte Tag angezeigt.



Eine andere Möglichkeit ein bestimmtes Datum auszuwählen, führt über die Tastenkombination +. Sie gelangen in das Dialogfenster **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf . Über die schwarzen Pfeile wählen Sie einen anderen Monat aus. Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche  zur Verfügung:

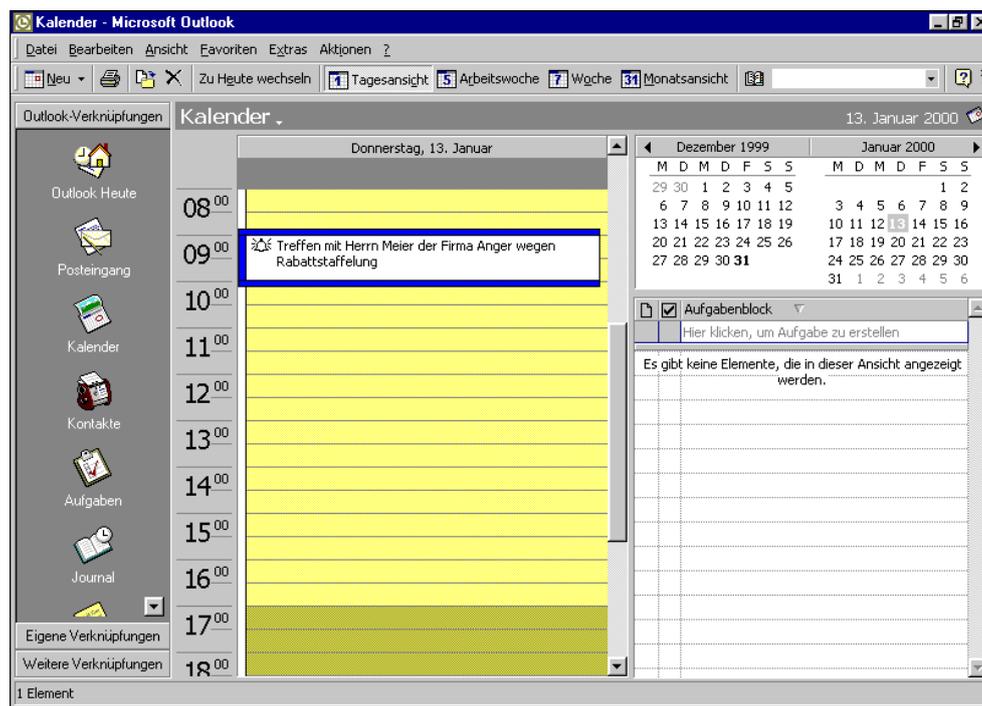


Ein Datum auswählen

## So tragen Sie Termine in den Kalender ein

Angenommen Sie sind als Einkäufer in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Lieferanten. Außerdem möchte Ihr Chef über die neusten Preisentwicklungen am Markt informiert werden, und Sie müssen die Bestell- liste mit Ihren Mitarbeitern durchgehen.

1. Für den 13.01. haben Sie sich um 9.00 Uhr mit dem Vertreter des Unternehmens Anger verabredet. Stellen Sie das Datum in der Tagesübersicht ein, zum Beispiel indem Sie die Tastenkombination **[Strg]+[G]** verwenden.
2. Klicken Sie auf die Zeile für 9.00 Uhr, und ziehen Sie die Markierung bis 10.00 Uhr, da der Termin voraussichtlich eine Stunde in Anspruch nehmen wird. Drücken Sie die **[↔]**-Taste.
3. Ein kleines Texteingabe-Fenster mit einem blauen Rand wird geöffnet. Geben Sie die Beschreibung für den Termin ein: *Treffen mit Herrn Meier der Firma Anger wegen Rabattstaffelung*. Drücken Sie erneut die **[↔]**-Taste. Der Termin ist eingetragen:



Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

### Einen Termin verschieben

Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, sehen Sie am linken Rand eine Markierung. Die Länge der Farbmarkierung gibt Auskunft über die Dauer des Termins. Wenn Sie später einen Termin verschieben möchten, können Sie dies mit Hilfe der farblichen Markierung schnell erledigen. Sie müssen lediglich mit der Maus auf den linken Rand des Termins zeigen. Der Mauszeiger wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil-Kreuz **⊕**. Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste den Termin an die gewünschte Position verschieben.

Wenn Sie einen Termin auf einen anderen Tag im gleichen Monat verschieben möchten, ziehen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Datum oben rechts im Kalender. Möchten Sie den Termin nicht verschieben, sondern kopieren, müssen

Sie zusätzlich die Taste **Strg** drücken. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:



Verschieben des markierten Objekts. Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.



Kopieren des markierten Objekts. Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **Strg** Taste gedrückt.

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.

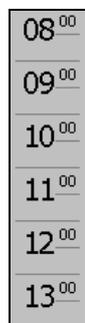


Bitte achten Sie beim Kopieren zusammen mit der **Strg** Taste darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und *erst danach* die **Strg** Taste loslassen! Diese Regel gilt für *alle* Programme.

Wollen Sie den Termin in einen anderen Monat verschieben oder kopieren, markieren Sie den Termin und wählen dann den Weg: Menü **Bearbeiten, Ausschneiden** bzw. **Kopieren**. Klicken Sie im Kalender auf das neue Datum und rufen Sie auf: Menü **Bearbeiten, Einfügen**.

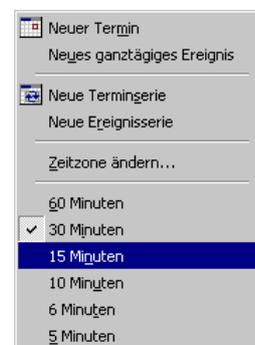
### Den Zeittakt anpassen

Um 10.15 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt. In der derzeitigen Einstellung haben Sie allerdings nur die Möglichkeit Termine im Halb-Stunden-Takt einzutragen. Die Voreinstellungen müssen zunächst verändert werden:



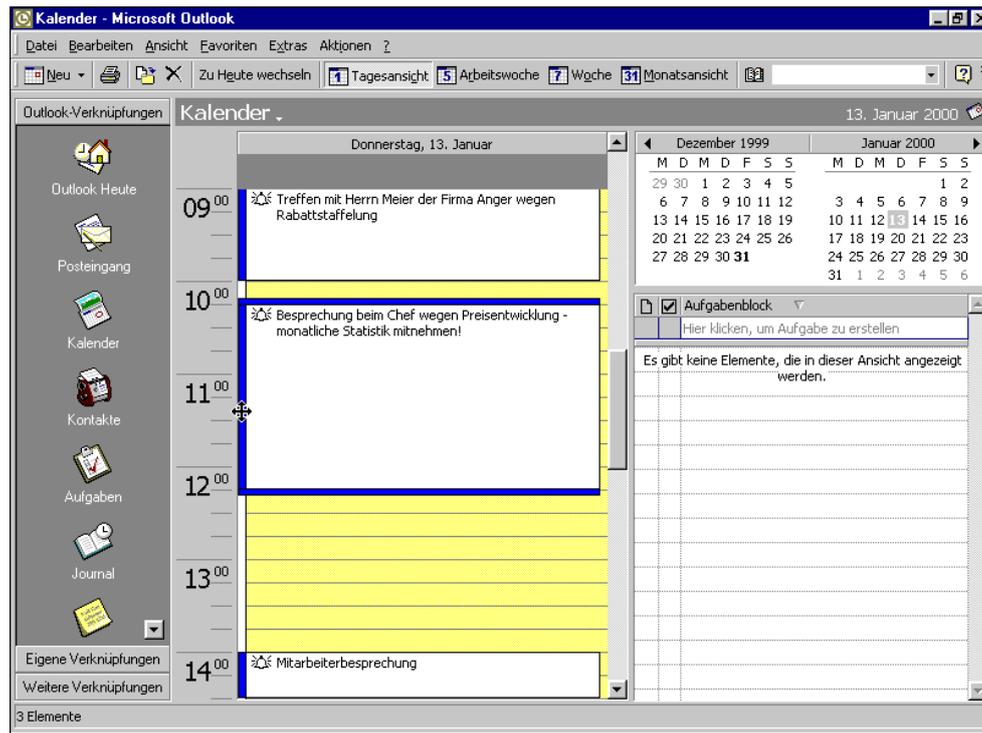
Zeitachse

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die graue **Zeitachse**, um das Kontextmenü zu öffnen. Die Zeitachse ist die graue Spalte, links von den Terminen, in der die Uhrzeiten stehen.
2. Wählen Sie 15 Minuten.



Im Kontextmenü der Zeitachse können Sie den Zeittakt ändern

3. Tragen Sie den Termin für 10.15 Uhr ein: *Besprechung beim Chef wegen Preisentwicklung - monatliche Statistik mitnehmen!*. Kalkulieren Sie als Zeitdauer zwei Stunden ein.
4. Um 14.00 Uhr des gleichen Tages findet die Mitarbeiterbesprechung statt. Da alle Mitarbeiter sehr selbständig arbeiten, wird dieses Treffen nicht länger als eine halbe Stunde dauern. Geben Sie auch diesen Termin ein: *Mitarbeiterbesprechung*.

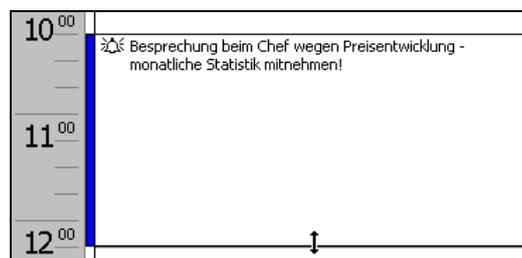


Die Termine für den 13.01. mit dem Verschiebe-Mauszeiger: 

### Die Dauer eines Termins ändern

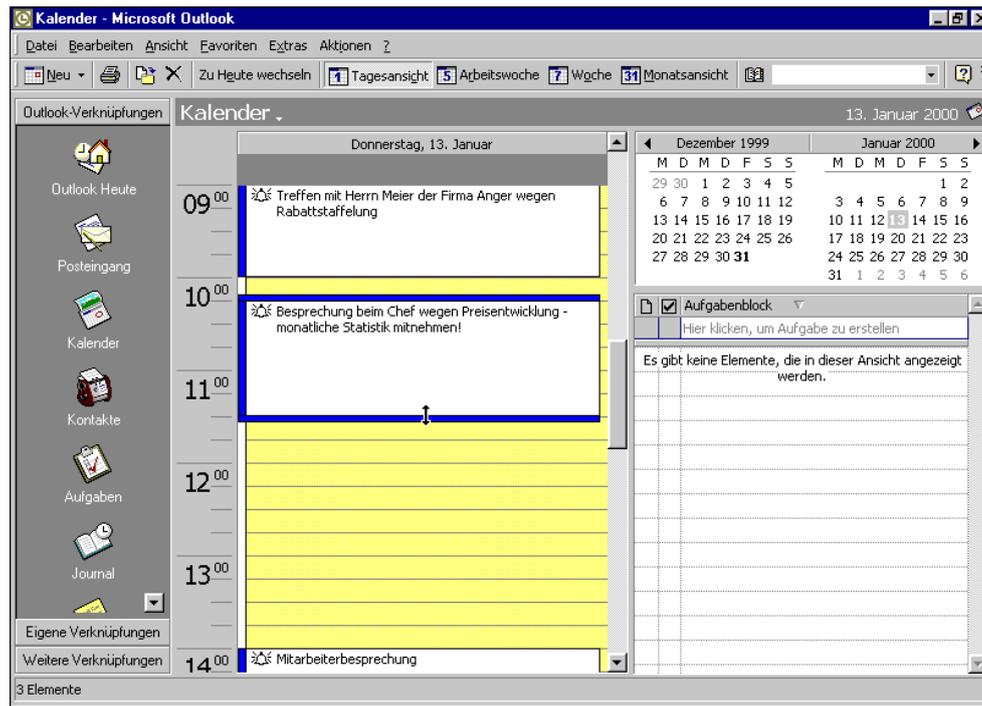
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Sekretärin des Chefs, dass dieser um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens. Er nimmt die Form eines vertikalen Doppelpfeils an: 



Die Dauer eines Termins ändern

Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben, und lassen Sie die Maustaste bei 11:30 Uhr los:



Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

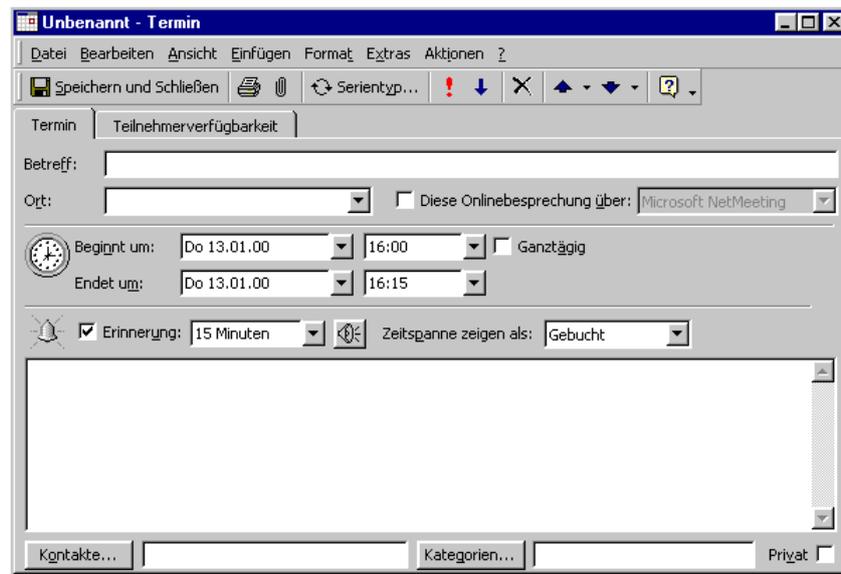
### Termin-Erinnerung

Sie können sich an Termine erinnern lassen. Je nach Einstellung in Ihrem Programm sehen Sie vor den Terminen eine Klingel. Diese Klingel ist das Symbol für einen Termin, an den erinnert wird. Die Klingel kann beliebig ein- und ausgeschaltet werden. Klicken Sie den Termin doppelt an. Jetzt erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bei dem Kästchen  **Erinnerung** den Mahner aktivieren oder deaktivieren können. Der Mahner ist allerdings nur aktiv, wenn Outlook geladen ist. Ansonsten werden Sie an fällige Termine erst erinnert, sobald Sie das Programm das nächste Mal starten.

### Termine im Dialogfenster erfassen

Schließlich ruft noch der Vertreter der Firma Borgmann an, um Sie um eine Unterredung zu bitten. Da es in Zusammenarbeit mit diesem Unternehmen in letzter Zeit häufig zu Reklamationen gekommen ist, wählen Sie eine besondere Form der Eingabe, um alle wichtigen Punkte zu erfassen:

1. Klicken Sie bei 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. Sie erhalten ein Dialogfenster für die Eingaben:



Das Dialogfenster Termin

2. Tragen Sie folgende Eingaben in die Dialogbox ein:

Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

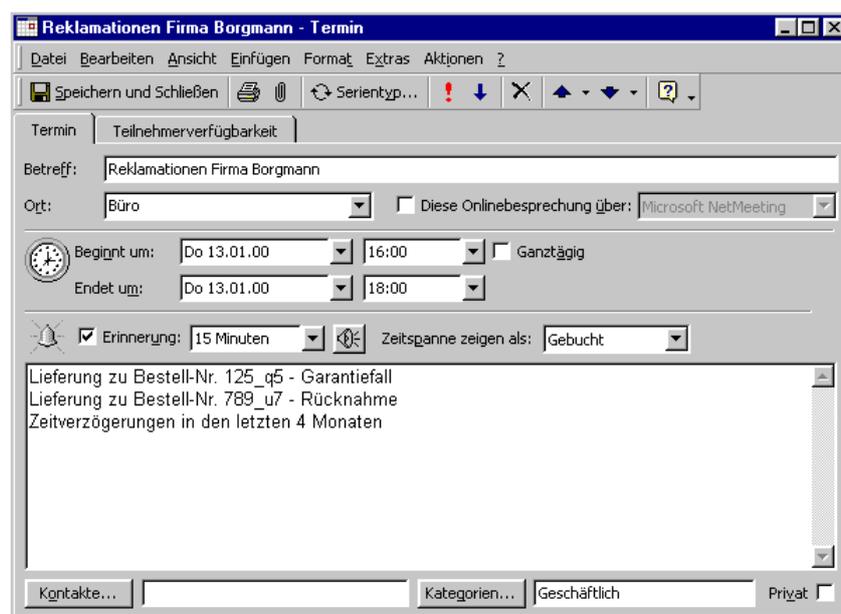
Ort: Büro

Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

Erinnerung: 15 Minuten

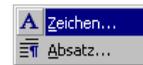
3. Klicken Sie in das große Nachrichtenfeld, und tragen Sie folgenden Text ein:



Die Eingaben für das Nachrichtenfeld



Die Eingaben in das Nachrichtenfeld können Sie formatieren. Im Menü **Format** finden Sie alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze.



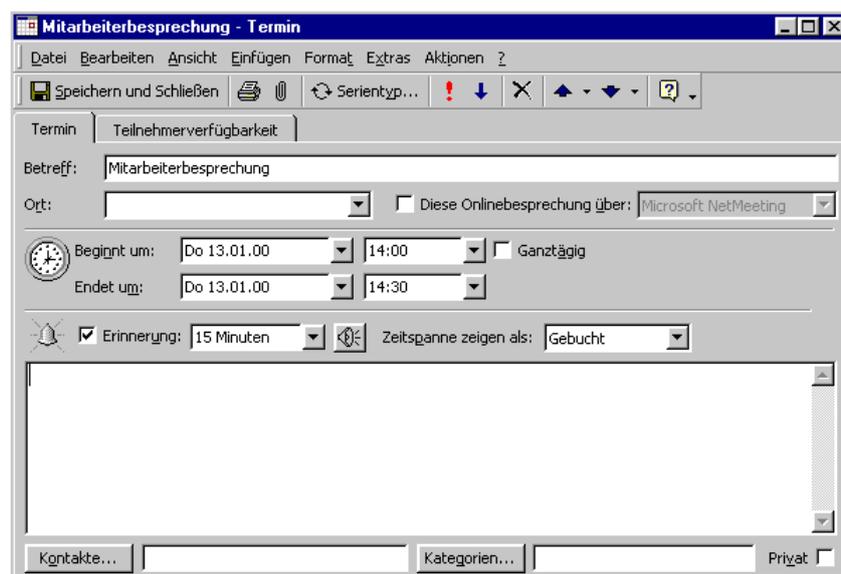
Format-Menü

4. Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf .

### Periodisch wiederkehrende Termine

Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Outlook sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie eben in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen:

1. Klicken Sie den Termin zur Mitarbeiterbesprechung doppelt an. Sie gelangen in die Dialogbox **Termin**. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfensters eingegeben werden:



Der Termin Mitarbeiterbesprechung

2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **G**.
3. Sie gelangen in die Dialogbox **Terminserie**.
4. Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:

Das Dialogfenster Terminserie

5. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
6. Speichern Sie den Termin, und verlassen Sie die folgende Dialogbox über den Befehl .



Periodische Termine erkennen Sie an einem Kreis, der durch zwei Pfeile gebildet wird.

### Die Terminserie ändern

1. Wenn Sie anschließend die Terminserie ändern möchten, führen Sie wiederum einen Doppelklick auf dem **Termin** aus.
2. Outlook blendet die Dialogbox **Terminserie öffnen** ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten:

Das Dialogfenster Terminserie öffnen

3. Wählen Sie die Option  **Serie öffnen**. Klicken Sie auf .
4. Das Dialogfenster **Mitarbeiterbesprechung - Terminserie** wird geöffnet.
5. Drücken Sie die Tastenkombination  + .
6. Im dem Dialogfenster **Terminserie** richten Sie ein, dass diese Besprechung an jedem 13. eines Monats stattfindet:

Das Dialogfenster Terminserie

7. Verlassen Sie die erste Dialogbox über  und die zweite über .

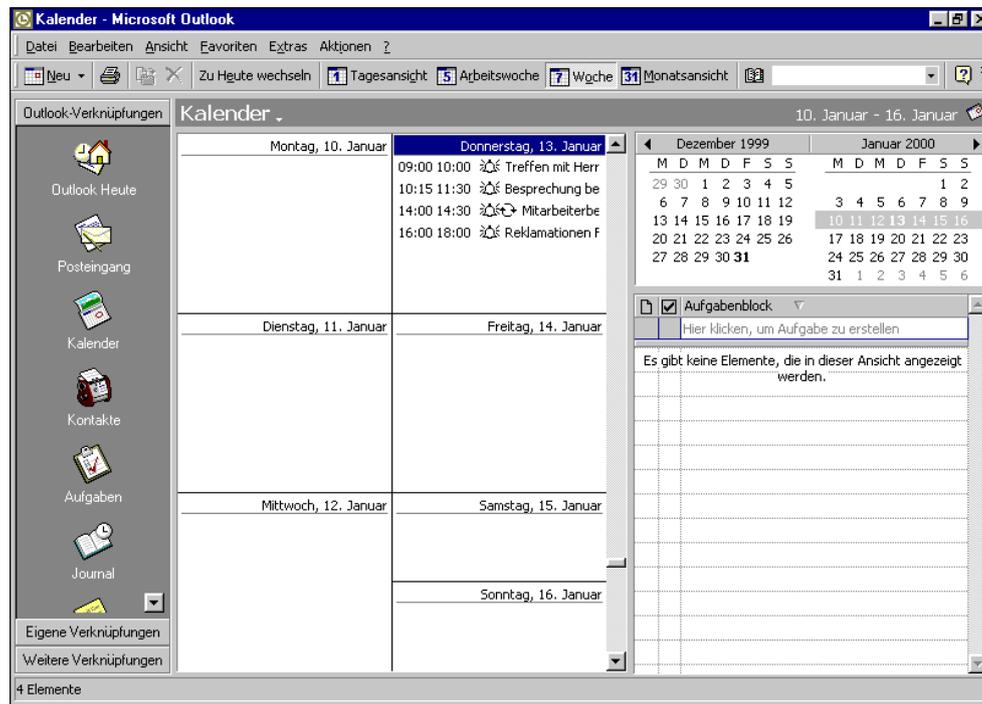


Falls Sie es versäumen die Änderung zu speichern, werden Sie von Outlook, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.



Wenn Sie aus einer Terminserie nur einen Einzeltermin löschen möchten, führen Sie einen Doppelklick auf diesem Termin aus und entscheiden sich für die Option  **Dieses Serienelement öffnen**. Um eine komplette Serie zu löschen, können Sie im Dialogfenster **Terminserie** die Schaltfläche  verwenden.

8. Schalten Sie zur Wochenansicht um, um die Termine auf einen Blick zu sehen.



Die Wochenansicht



Sie können einen neuen wiederkehrenden Termin auch anlegen, indem Sie im Kontextmenü den Befehl **Neue Terminserie** verwenden, oder Sie wählen den Menüweg **Aktionen, Neue Terminserie**.



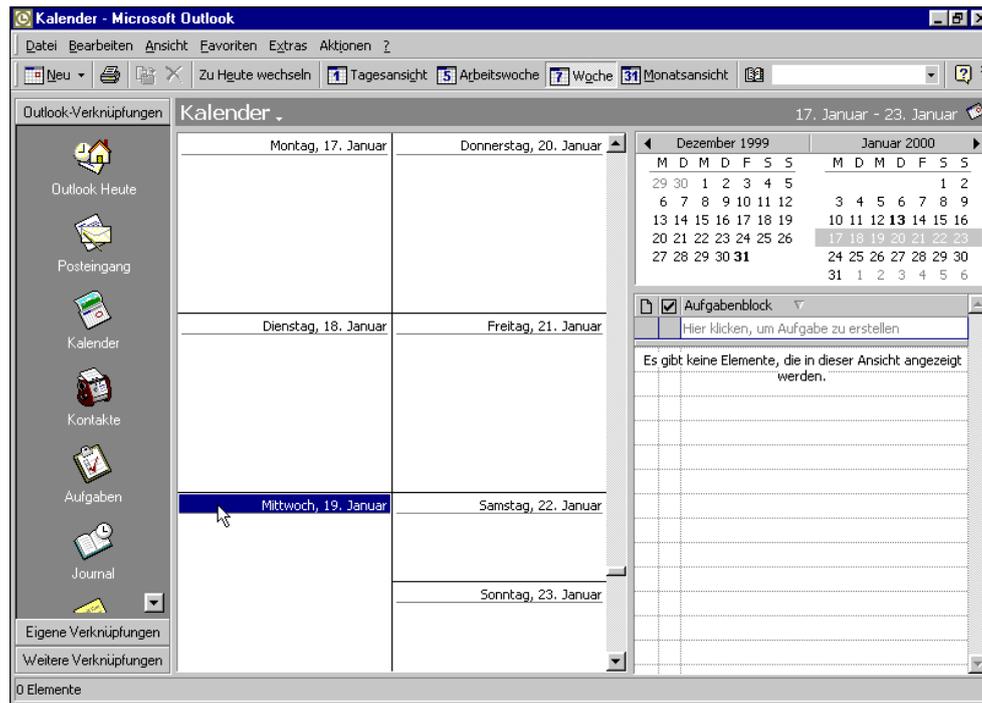
Ein Kontextmenü

## Ereignisse planen

Neben Terminen können Sie in Outlook auch so genannte Ereignisse anlegen. Das Anlegen eines neuen Ereignisses ist fast identisch mit der Eingabe von neuen Terminen. Der Unterschied zwischen Termin und Ereignis besteht allerdings darin, dass der Termin als **ganztägiges** Ereignis deklariert wird.

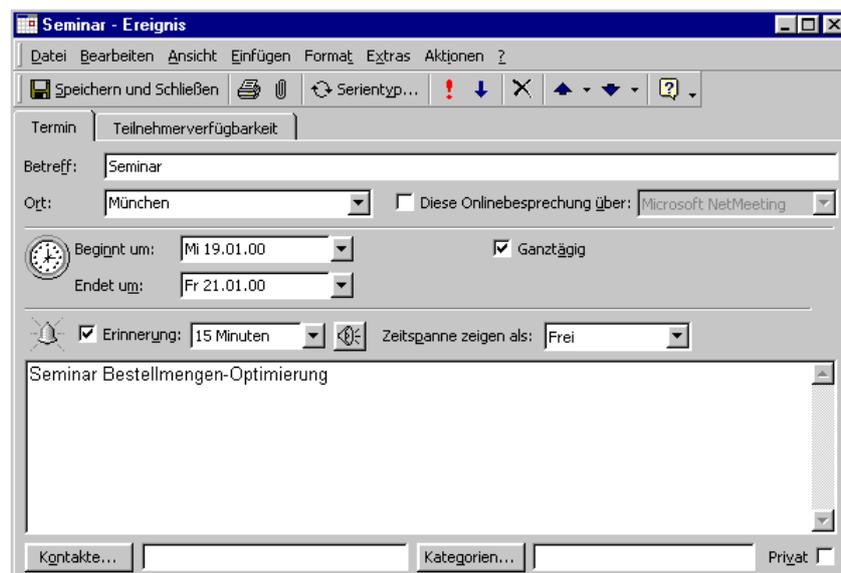
Vom 19. Januar bis zum 21. Januar nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Markieren Sie im **Kalender** in der Wochenansicht die Zeile Mittwoch, 19. Januar:



Einen Tag markieren

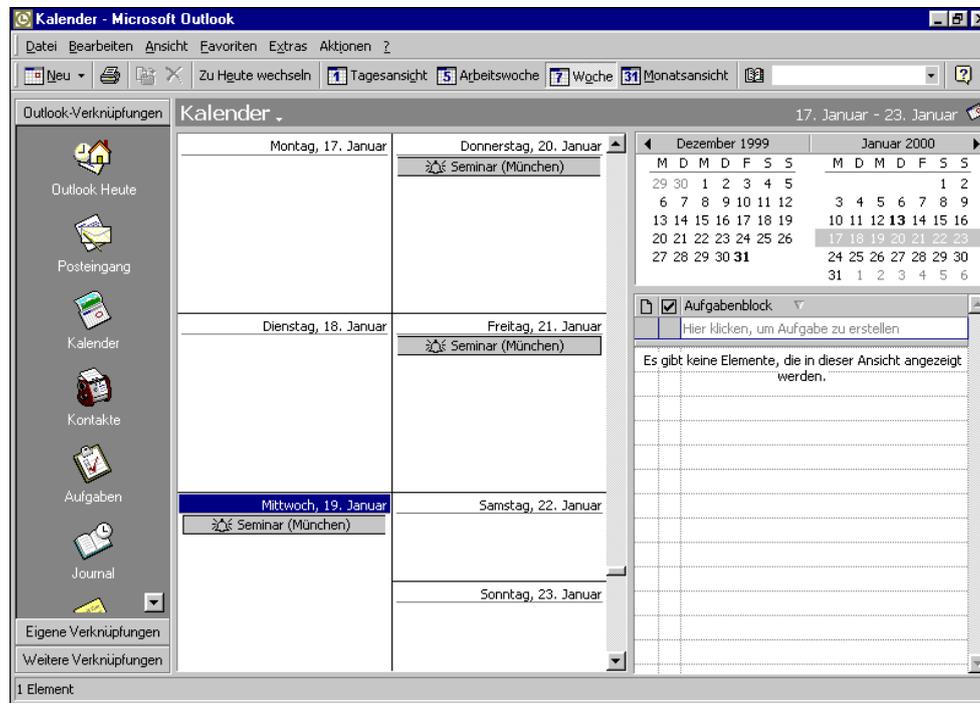
2. Klicken Sie doppelt auf diese Markierung.
3. Das Dialogfenster **Unbenannt - Ereignis** wird geöffnet.
4. Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus der folgenden Abbildung ein:



Die Dialogbox Ereignis

5. Verlassen Sie das Dialogfenster über .

Ereignisse heben sich von normalen Terminen durch die Umrandung mit einem schattierten Hintergrund ab:  Seminar (München). In der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht werden Sie am Anfang eines Tages aufgelistet:



Ereignisse sind grau markiert

## Übungen

Führen Sie einen Kalender mit folgenden Terminen und Einstellungen: Die betriebliche Arbeitszeit beginnt um 8.30 Uhr und endet um 18.00 Uhr. Der Tageskalender soll einen Zeittakt von einer halben Stunde erhalten.

Stellen Sie sich vor, Sie sind als Personalleiterin in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Bewerbern. Außerdem möchte Ihre Chefin über die Ergebnisse dieser Besprechung informiert werden.

1. Am 17. Februar, 9.00 Uhr haben Sie sich mit Frau Geldermann verabredet, 11.00 Uhr kommt Herr Müller, 13.00 Uhr Frau Rot, 15.00 Uhr Herr Hackmann.
2. Die Beschreibung für den Termin soll jeweils *Bewerbungsgespräch* lauten. Zusätzlich wird der Name der einzelnen Bewerber aufgeführt. Pro Gespräch kalkulieren Sie 90 Minuten ein.
3. Um 17.00 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt. Es wird vermutlich eine Stunde dauern.
4. Einmal wöchentlich nehmen Sie freitags um 9.30 Uhr an einer zweistündigen Abteilungsleiterkonferenz teil.
5. Am 18. und 19. Februar nehmen Sie an einem Seminar teil.

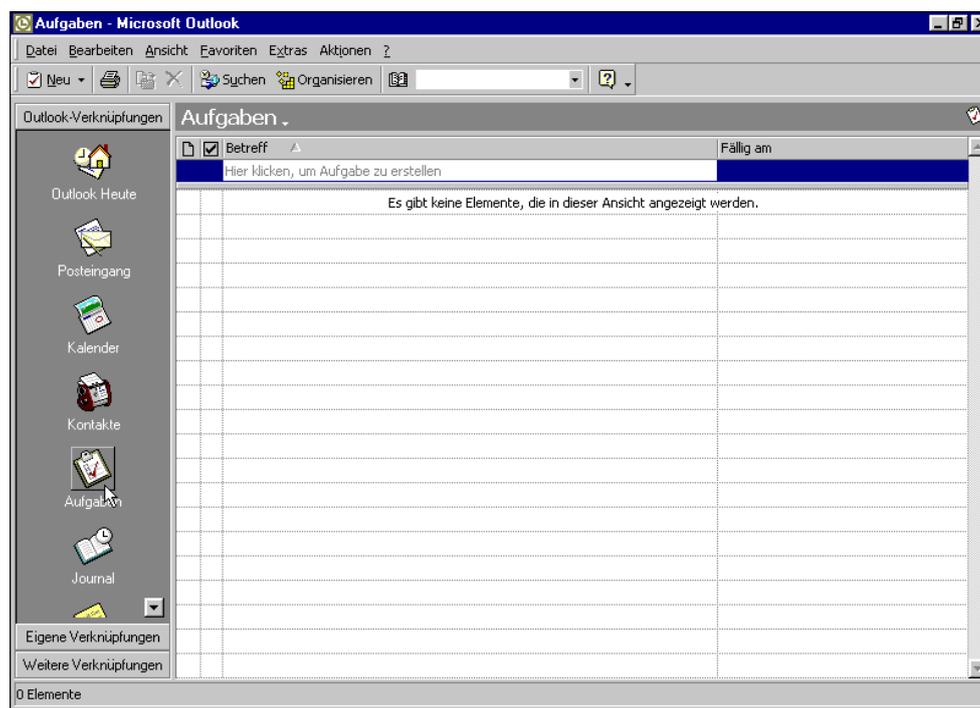
## Aufgaben verwalten und delegieren

Unter Aufgaben versteht man in Outlook Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Außerdem können Sie Aufgaben überwachen und angeben, wie viel Prozent der jeweiligen Aufgaben inzwischen erledigt wurden.

### Neue Aufgaben eingeben



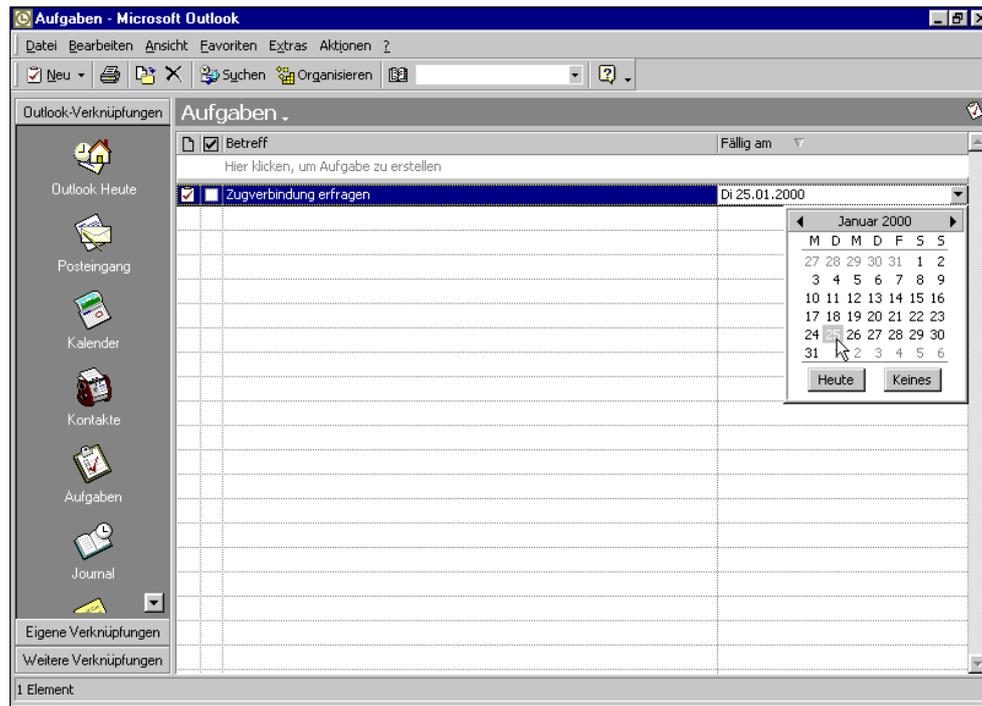
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgaben** in der Outlook-Leiste:



Das Aufgabenfenster

Angenommen, Sie sollen für Ihre Abteilung einen Betriebsausflug organisieren. Sie wollen eine Zugfahrt in eine Großstadt mit einer Übernachtung durchführen. In diesem Zusammenhang müssen Sie verschiedene Dinge erledigen.

1. Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die Zeile **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**. Geben Sie dort den Text *Zugverbindung erfragen* ein.
2. Klicken Sie anschließend das Feld **Fällig am** an. Entweder tragen Sie das Datum, bis zu dem Sie die Aufgabe erledigen wollen, manuell ein, oder Sie klicken auf den Pfeil der zum Feld **Fällig am** gehört. Dann wird ein kleiner Kalender eingeblendet, aus dem Sie das gewünschte Datum durch Doppelklick auswählen können. Entscheiden Sie sich für den 25.01.:



Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt im Kalender anklicken



Unter **Fällig am** müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

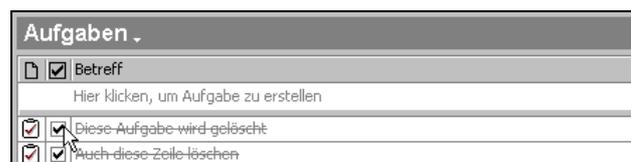
3. Die Eingaben schließen Sie ab, indem Sie die -Taste drücken. Die Aufgabe wird automatisch in die Liste übernommen.
4. Ergänzen Sie Ihre Liste noch um die Aufgaben *Hotel buchen* und *Stadtrundfahrt vorbestellen*. Diese Aufgaben sollen bis zum 26.01. beziehungsweise 28.01. erledigt werden.

## Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschließend
- den Listeneintrag löschen.

Links von den Aufgabezeilen sehen Sie ein kleines Kästchen. Wenn Sie dieses mit der linken Maustaste anklicken, wird die neben stehende Aufgabe mit einem Häkchen gekennzeichnet und durchgestrichen. Ein erneutes Anklicken des Kästchens entfernt das Häkchen und das Durchstreichen:



Eine Aufgabe zum Löschen markieren

Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.



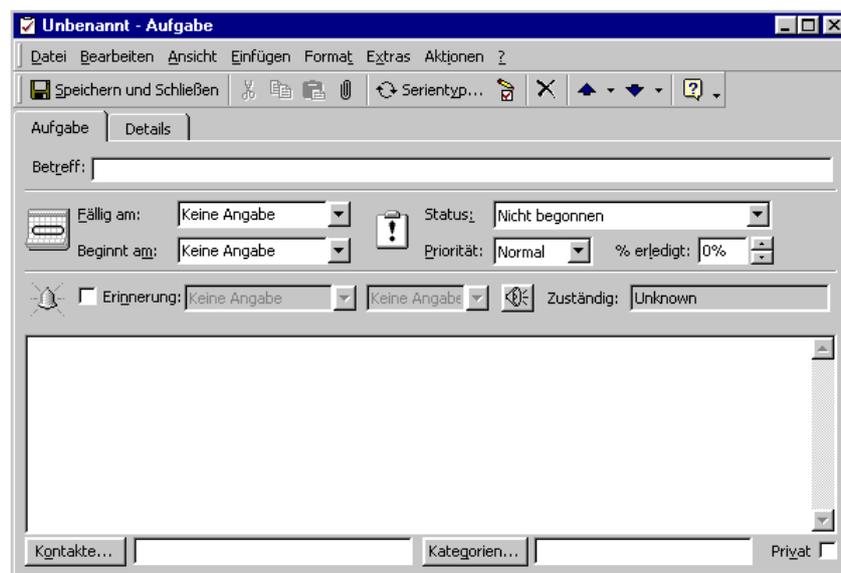
Ein Kontextmenü

## Aufgaben bündeln

Häufig gehören zu einer Aufgabe verschiedene Teilaufgaben. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, Aufgaben zu einem Projekt zusammenzufassen. Später können Sie diese Aufgaben dann gruppiert anzeigen. Im folgenden Beispiel sind folgende Aufgaben zu einem Projekt zusammenzufassen:

Für den Betriebsausflug sollen die Einladungen geschrieben und von den Teilnehmern das Geld eingesammelt werden.

1. Führen Sie einen Doppelklick in einer leeren Zeile aus, um in die Dialogbox **Aufgabe** zu gelangen.



Die Dialogbox Aufgabe



In die Dialogbox **Aufgabe** gelangen Sie auch, indem Sie **Datei/Neu/Aufgabe** wählen. Auch über das Kontextmenü kommen Sie in diese Dialogbox, wenn Sie dort den Eintrag **Neue Aufgabe** anklicken.

2. Tippen Sie in das Feld **Betreff** den Text *Einladungen schreiben*.
3. Tragen Sie als **Fälligkeitsdatum** den 31.01. ein.
4. Außerdem können Sie in dieser Dialogbox unter anderem den **Status**, die **Priorität** und den **Prozentsatz** der bereits erledigten Arbeitsanteile eingeben.



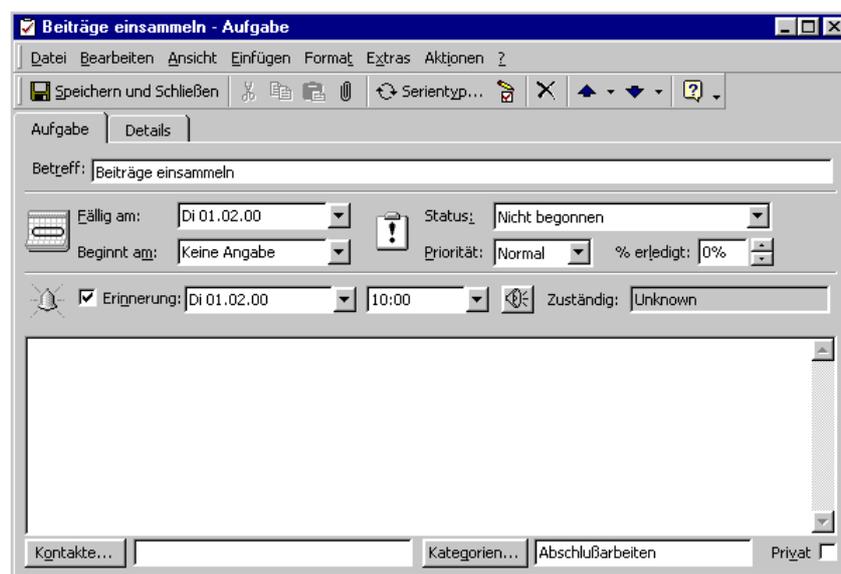
Das große weiße Feld kann für weitere Informationen verwendet werden. Der Umgang entspricht dem **Notizfeld**, das Sie bereits von den Terminen her kennen.

5. In das Feld rechts von der Schaltfläche  tragen Sie die Projektbezeichnung *Abschlußarbeiten* ein.
6. Wählen Sie .



Selbstverständlich können Sie auch Aufgaben, die Sie nicht zu einem Projekt zusammenfassen möchten, über das Dialogfenster **Aufgabe** eintragen.

7. Drücken Sie die Tastenkombination +, um ein weiteres Dialogfenster **Aufgabe** aufzurufen. Übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:



Eine weitere Aufgabe

8. Das Dialogfenster **Aufgabe** beinhaltet außerdem die Registerkarte **Details**. Dort können Sie unter anderem angeben, wie lange Sie an der jeweiligen Aufgabe gearbeitet haben, welche Reisekosten angefallen sind oder welche Firmen bei der Erledigung mitgewirkt haben:

The screenshot shows the 'Beiträge einsammeln - Aufgabe' window with the 'Details' tab selected. The 'Erledigt am' field is set to 'Keine Angabe'. The 'Gesamtaufwand' and 'Ist-Aufwand' fields are both set to '0 Stunden'. The 'Reisekilometer' and 'Abrechnungsinfo' fields are empty. The 'Firmen' field is also empty. Below these fields, there is a 'Liste aktualisieren' button and a 'Nicht delegierte Kopie erstellen' button.

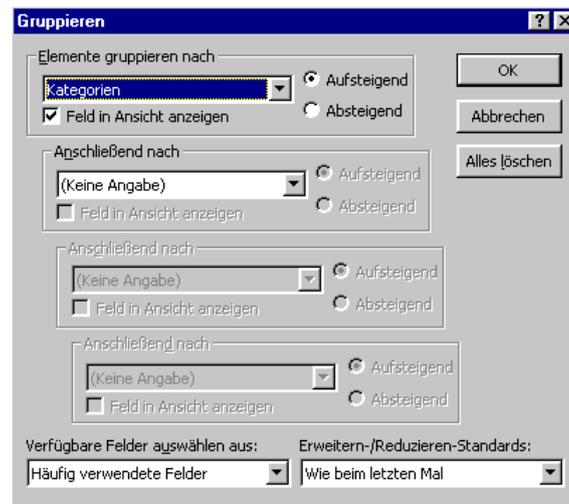
Die Registerkarte Details

9. Wählen Sie **Speichern und Schließen**.
10. Stellen Sie die Ansicht **Liste mit Details** über Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** ein. Sie erhalten mehr Informationen zu Ihren Aufgaben:

	Betreff	Status	Fällig am	% Erledigt	Kategorien
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen				
<input checked="" type="checkbox"/>	Beiträge einsammeln	Nicht begonnen	Di 01.02.00	0%	Abschlußarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Einladungen schreiben	Nicht begonnen	Mo 31.01.00	0%	Abschlußarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Stadtrundfahrt vorbestellen	Nicht begonnen	Fr 28.01.00	0%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel buchen	Nicht begonnen	Mi 26.01.00	0%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugverbindung erfragen	Nicht begonnen	Di 25.01.00	0%	

Die detaillierte Ansicht

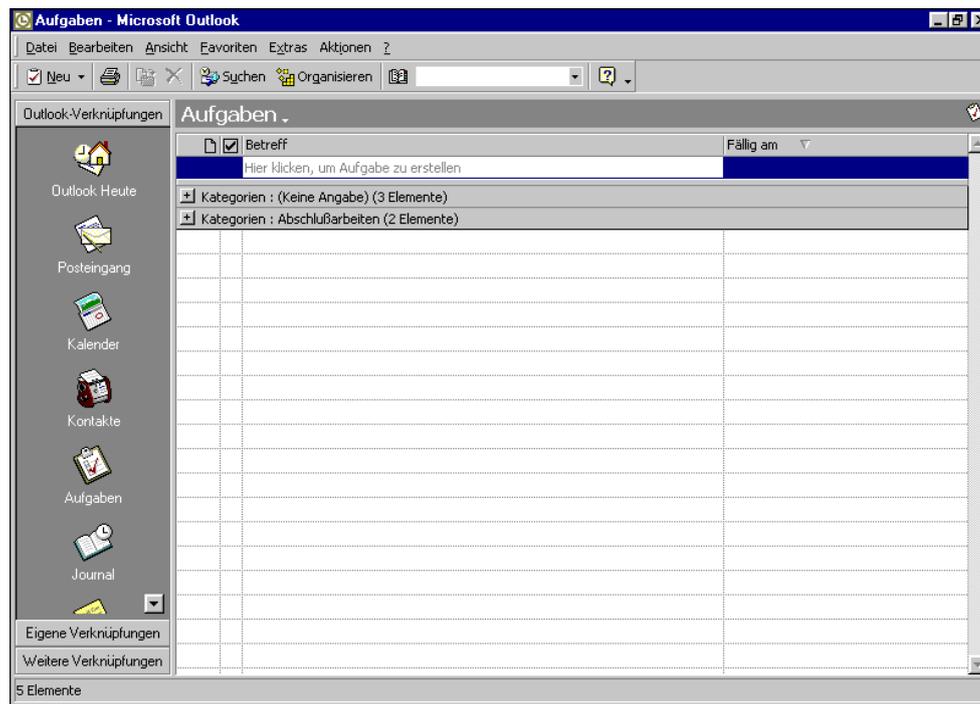
11. Rufen Sie mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren** auf. Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfenster.
12. Wählen Sie unter **Elemente gruppieren nach** den Eintrag **Kategorien**:



Die Dialogbox Gruppieren

13. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .

Die Aufgaben sind jetzt zusammengefasst. Über die Schaltfläche mit dem Plus-  und Minuszeichen  können Sie die Daten beliebig verdichten oder die Details wieder anzeigen:



Die gruppierten Aufgaben



Sie haben die Möglichkeit, drei Gruppierungsebenen einzusetzen.

## Wiederkehrende Aufgaben

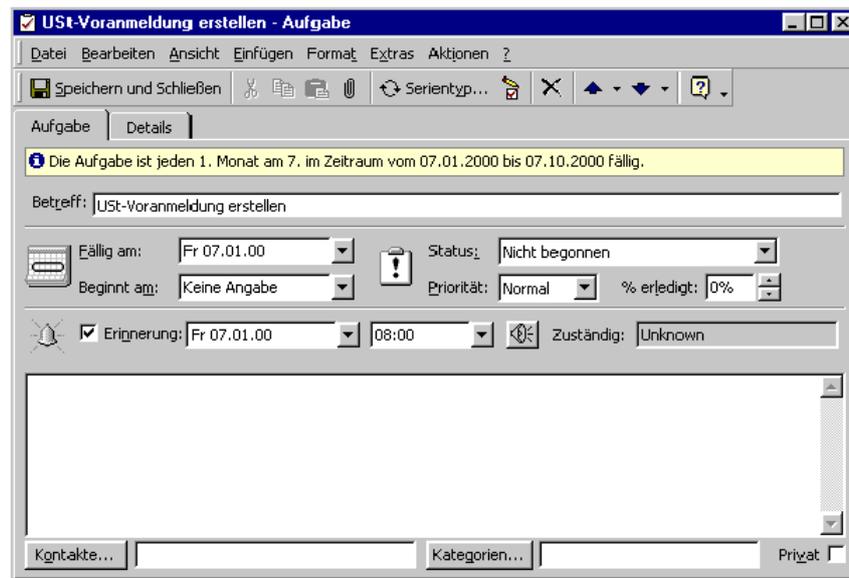
Auch Aufgaben können sich in regelmäßigen Abständen wiederholen. Denken Sie nur an die monatlichen Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung oder das Überweisen von Löhnen und Gehältern in der Personalabteilung.

Angenommen, Sie wollen die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung an jedem 7. eines Monats erstellen:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster **Aufgabe**, zum Beispiel über den Menüweg **Datei, Neu, Aufgabe**.
2. Tragen Sie in die Zeile **Betreff** ein: *USt-Voranmeldung erstellen*.
3. Drücken Sie die Tastenkombination  + .
4. Sie gelangen in das Dialogfenster **Aufgabenserie**. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:

Die Dialogbox Aufgabenserie

5. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
6. In dem Dialogfenster **USt-Voranmeldung erstellen - Aufgabe** erkennen Sie die Aufgabenserie an dem gelben Feld oberhalb der Betreff-Zeile:



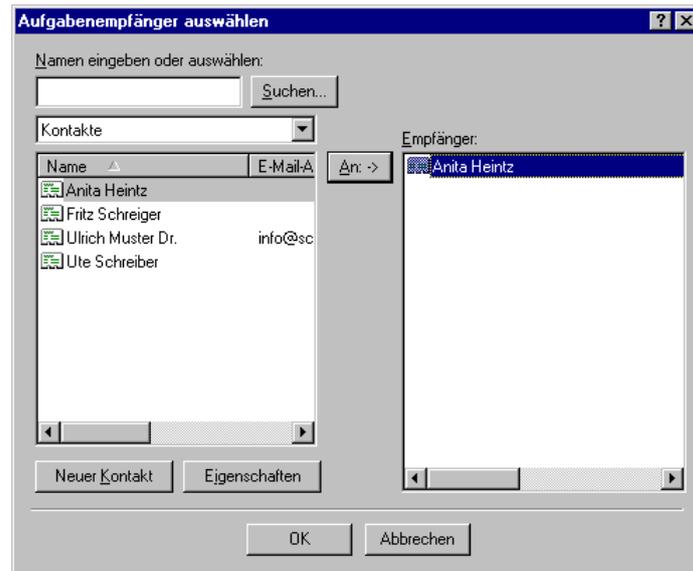
Die Aufgabenserie erkennen Sie an dem gelben Feld oberhalb der Betreff-Zeile

## Aufgaben delegieren

Wenn Sie Aufgaben an Ihre Mitarbeiter delegieren können, erledigen Sie dies mit Hilfe der Option  **Aufgabe zuordnen**. Wenn Sie zum Beispiel einen Kollegen bitten möchten, das Hotel für den Betriebsausflug zu buchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

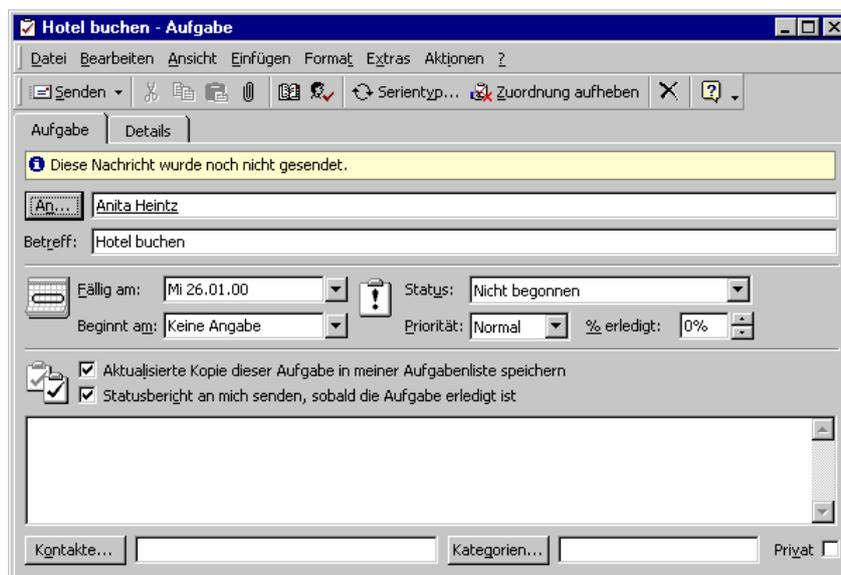
1. Schalten Sie über Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** in die **Einfache Liste** um.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf der Aufgabe *Hotel buchen* aus, um in das Aufgabenfenster zu gelangen.
3. Wählen Sie den Eintrag **Aufgabe zuordnen** im Menü **Aktionen**.
4. Das Dialogfenster wird um das Feld **An** erweitert. Dort tragen Sie den Namen der Person ein, die die Aufgabe ausführen soll.

Sie können auch auf die Schaltfläche  klicken und den **Aufgabenempfänger** aus der Kontakt-Liste auswählen. Markieren Sie dazu in dem Dialogfenster **Aufgabenempfänger auswählen** in der linken Liste den Namen des Empfängers, und klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie können auch mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Markieren die  Taste gedrückt halten:



Den Aufgabenempfänger aus der Kontakt-Liste auswählen

5. Schließen das Dialogfenster über die Schaltfläche .
6. Der Empfänger ist jetzt eingetragen:



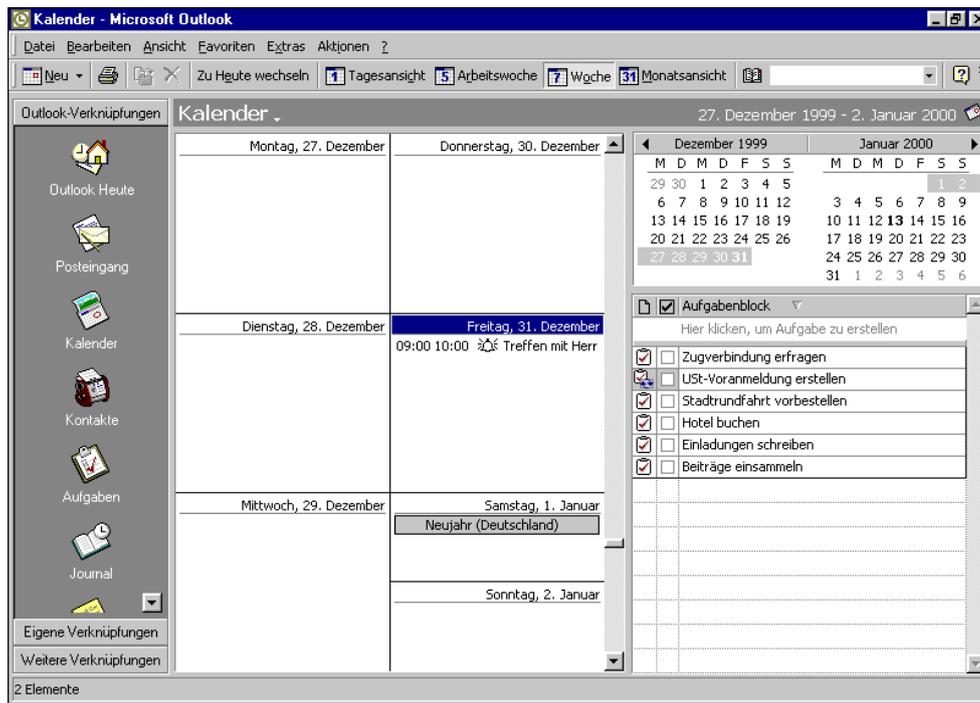
Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

7. Klicken Sie die Schaltfläche  in der Symbolleiste an, um die Aufgabe abzuschicken.

## Aufgaben anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste im Kalenderordner können Sie Ihre Aufgaben neben Ihren Terminen und Ereignissen anzeigen lassen.

1. Wechseln Sie über das Kalender-Symbol in der Outlook-Leiste in den Kalender.
2. Wählen Sie Menü **Ansicht, Ansicht Aufgabenblock**, und wählen Sie in dem folgenden Untermenü den gewünschten Eintrag. Am besten machen Sie sich mit den unterschiedlichen Möglichkeiten vertraut, wenn Sie die verschiedenen Punkte einmal auswählen.



Der Aufgabenblock in der Wochenansicht

## Übungen

Angenommen, Sie sind in der Personalabteilung tätig und müssen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen. In diesem Zusammenhang sind verschiedene Dinge zu erledigen:

- Stempelkarten der Arbeiter kontrollieren
  - Stempelkarten der Angestellten kontrollieren
  - Lohnabrechnung für Arbeiter durchführen
  - Gehaltsabrechnung für Angestellte durchführen
  - Überweisung der Löhne vorbereiten
  - Überweisung der Gehälter vorbereiten.
- 
1. Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen Ihrer Wahl ein.
  2. Bündeln Sie die Aufgaben so, dass Sie alle Tätigkeiten zusammenfassen, die mit den Arbeitern sowie Angestellten zu tun haben.
  3. Richten Sie die Aufgaben als Aufgabenserien ein, da diese sich monatlich wiederholen.

## Note it - Der elektronische Notizzettel

Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form.

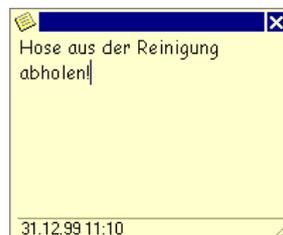
### Notizen anlegen

1. Wählen Sie in der Outlook-Leiste die Schaltfläche **Notizen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich. Sie erhalten ein Kontextmenü, in dem Sie sich für **Neue Notiz** entscheiden.



Wählen Sie aus diesem Kontextmenü Neue Notiz

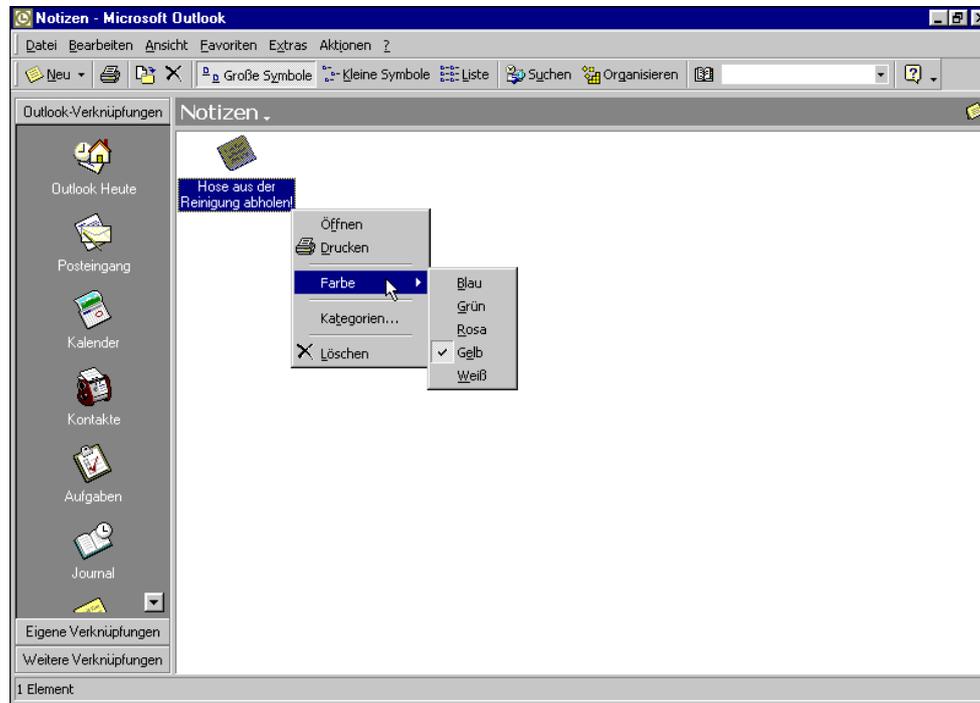
3. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel. Tragen Sie dort die notwendigen Informationen ein. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung, und legen Sie zwei weitere Notizzettel Ihrer Wahl an:



Ein ausgefüllter Notizzettel

4. Klicken Sie auf das Symbol für **Schließen** .
5. Ein Symbol im Arbeitsbereich zeigt an, dass eine Notiz vorhanden ist. Durch die Beschriftung des Symbols können Sie den Inhalt der Notiz zum Teil ableiten. Wenn die Notiz sehr kurz ist, sehen Sie sie komplett.
6. Als Nächstes sollen Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen, den einzelnen Notizzetteln unterschiedliche Farben zuzuweisen.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Notizzettels durch einen Klick mit der *rechten* Maustaste auf das Symbol. Wählen Sie den Eintrag **Farbe**, und suchen Sie sich eine Farbe Ihrer Wahl aus:



Die Farbe des Notizzettels ändern

7. Weisen Sie auch den anderen Notizen unterschiedliche Farben zu.

### Notizen in Kategorien einteilen

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Notizen in unterschiedliche Kategorien einzuteilen. Die neben stehende Dialogbox erreichen Sie, indem Sie mit der Maus auf die Notiz zeigen und mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort **Kategorien** wählen:



Notizen in Kategorien einteilen

### Notizen anzeigen und löschen

Auch bei den **Notizen** stehen unterschiedliche Ansichtstypen zur Verfügung.

Wählen Sie Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht**. In dem folgenden Untermenü wählen Sie **Notizenliste**:



Sie können zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen

In Outlook steht im Menü **Ansicht** auch die so genannte **AutoVorschau** zur Verfügung. Wenn diese Ansicht eingeschaltet ist, können Sie den ersten Teil der Notiz sehen, was in vielen Fällen dem Erinnerungsvermögen schon auf die Sprünge hilft.

Um eine Notiz zu löschen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

## Übungen

1. Richten Sie folgende Notizzettel ein:  
Herrn Meier aus dem Verkauf anrufen.  
Sachen aus der Reinigung abholen.  
Nicht vergessen, Oma hat Geburtstag.
2. Den beiden letzten Notizen ordnen Sie die Kategorie **Persönlich** zu, die erste Notiz ordnen Sie unter **Geschäftlich** ein.
3. Zeigen Sie die Notizen in der Ansicht **AutoVorschau**, und löschen Sie sie danach.

## Pläne und Listen drucken

Dreh- und Angelpunkt für das Drucken von Terminplänen, Aufgabenlisten etc. ist das Dialogfenster **Drucken**.

### Das Dialogfenster Drucken

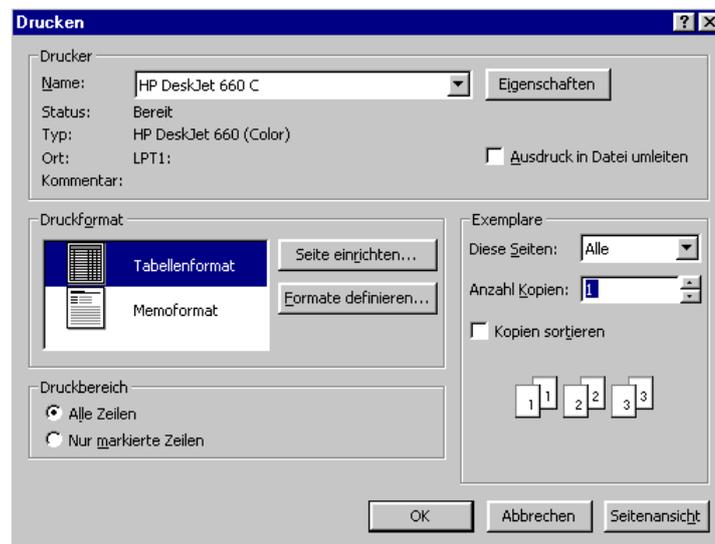


Outlook-Leiste

Klicken Sie in der **Outlook-Leiste** auf das Symbol des Ordners, den Sie ausdrucken möchten.

Schalten Sie den Drucker ein. Um das Dialogfenster **Drucken** aufzurufen, wählen Sie:

- Schaltfläche **Drucken**  in der Symbolleiste oder
- Menü **Datei, Drucken** oder
- Tastenkombination **Strg + P**.



Das Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster **Drucken** folgende Einstellungsmöglichkeiten:

#### Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

Zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße, Auflösung.

**Ausdruck in Datei umleiten**

Um z.B. auf einem anderen Drucker die Arbeitsmappe auszugeben.

### Druckformat

Entscheiden Sie sich im Feld **Druckformat** für die gewünschte Vorlage, zum Beispiel Tabellenformat.

Dialogfenster **Seite einrichten** aufrufen.

Zum Definieren der Druckformate.

### Exemplare

**Diese Seiten:** Alle Seiten oder nur die geraden oder ungeraden Seiten ausdrucken.

**Anzahl Kopien:** Anzahl der Druckexemplare eintragen.

#### **Kopien sortieren**

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplares beginnt.

### Druckbereich

Alle Zeilen

Nur markierte Zeilen

zeigt die Druckbild-Vorschau.

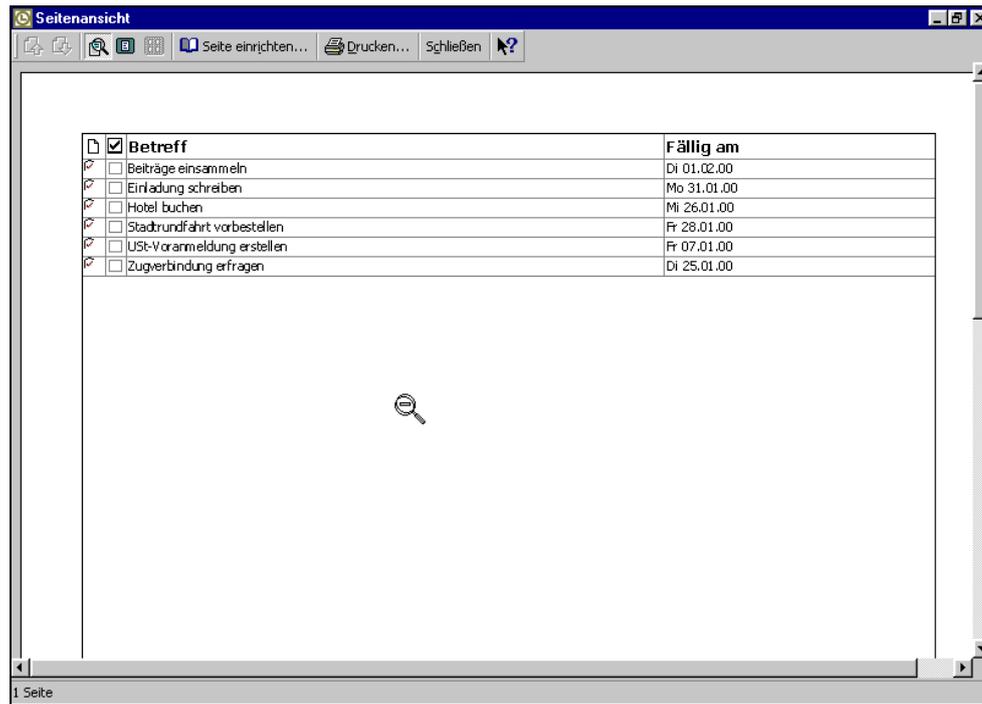
Über die Schaltfläche  starten Sie den Ausdruck.

### Seitenansicht (Druckvorschau)

In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. Auch die Auswahl der Druckformatvorlage können Sie sich in der Seitenansicht erleichtern.

Starten Sie die Seitenansicht über den Menüweg **Datei, Seitenansicht**. Ebenso können Sie in den Dialogfenstern **Drucken** und **Seite einrichten** über die Schaltfläche  die Druckbild-Vorschau aufrufen.

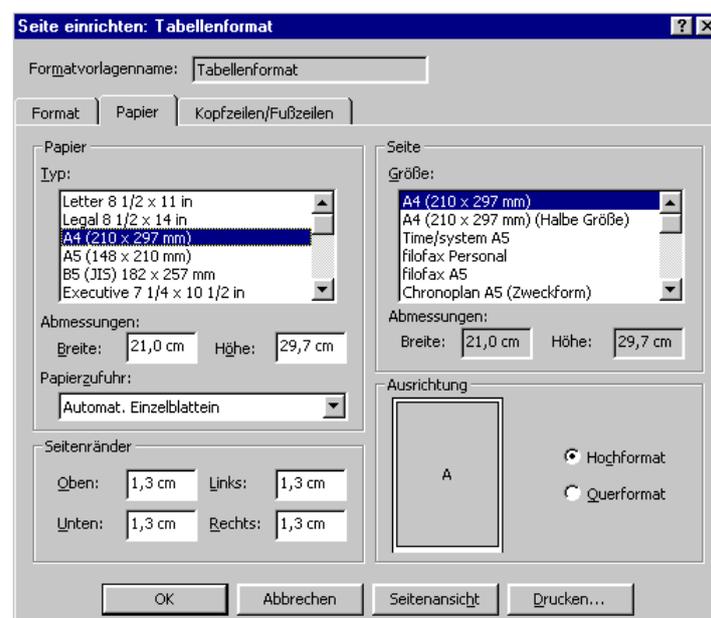
Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten  oder  durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der  Taste oder über die Schaltfläche .



Die Seitenansicht mit der Lupe

### Seite einrichten

Von der **Seitenansicht** und aus dem Dialogfenster **Drucken** kommen Sie über die Schaltfläche `Seite einrichten` in das gleichnamige Dialogfenster. Dort stehen drei Registerkarten zur Verfügung, in denen Sie Angaben zu Formaten, Papier, Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen etc. machen können:



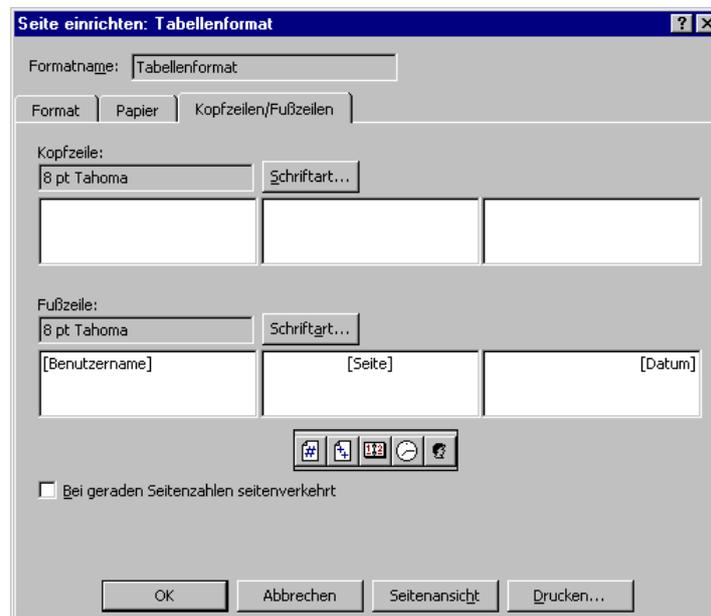
Das Papierformat einstellen

## Kopf- und Fußzeilen

In Kopf- und Fußzeilen stehen Texte, die auf *jeder* Seite am Anfang (Kopfzeile), bzw. am Ende (Fußzeile) wiederholt werden. Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile einrichten möchten, wählen Sie Menü **Datei, Seite einrichten, Tabellenformat**, Register **Kopfzeilen/Fußzeilen**. Für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung sind jeweils drei Bereiche eingerichtet. Sie können auch die Schriftart gestalten und über Symbole



Seitennummer, Datum, Zeit oder Dateinamen den Kopf- und Fußzeilen zuordnen:



Kopf- und Fußzeilen einrichten

## Übung

Drucken Sie die Aufgaben, die Sie im Kapitel *Aufgaben verwalten und delegieren* erfasst haben.

## Microsoft Outlook und Exchange

In größeren Unternehmen genügt es meist nicht mehr, nur mit dem E-Mail Client von Outlook zu arbeiten. Zum einen muss man eventuell nach jeder neuen Mail eine Telefonverbindung herstellen, was mit Kosten verbunden ist, zum anderen sollen die Mitarbeiter auch schnellstmöglich ihre Mails erhalten.

Hier bietet Microsoft eine Lösung mit dem Programm Microsoft Exchange an. In einem Unternehmen wird ein Computer zur Verfügung gestellt, auf dem der Microsoft Exchange Server installiert wird. Über das Firmennetz kommuniziert dieser Server ständig mit den E-Mail Clients. Innerhalb kürzester Zeit erhalten die angeschlossenen Computer die neuesten Informationen. Darüber hinaus stehen den Benutzern einige weitere Möglichkeiten der internen Kommunikation zur Verfügung, z.B.:

1. Gemeinsame Terminplanung über den Outlook Kalender.
2. Die Bestimmung eines Stellvertreters, der bei Ihrer Abwesenheit Ihre Mails bearbeiten kann.
3. Ein globales Adressbuch für alle Mitarbeiter erleichtert Ihnen die Suche nach E-Mail Adressen.

Auf den ersten Blick unterscheiden sich die beiden Versionen nicht. Erst bei einigen Menüpunkten erkennen Sie, ob Sie mit oder ohne Exchange arbeiten.

### Menü Extras

Während in der Standardversion der Menüpunkt **Konten** erscheint, gibt es in der Exchange Version den Punkt **Dienste**.



Das Menü Extras

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie das Dialogfenster **Dienste**.

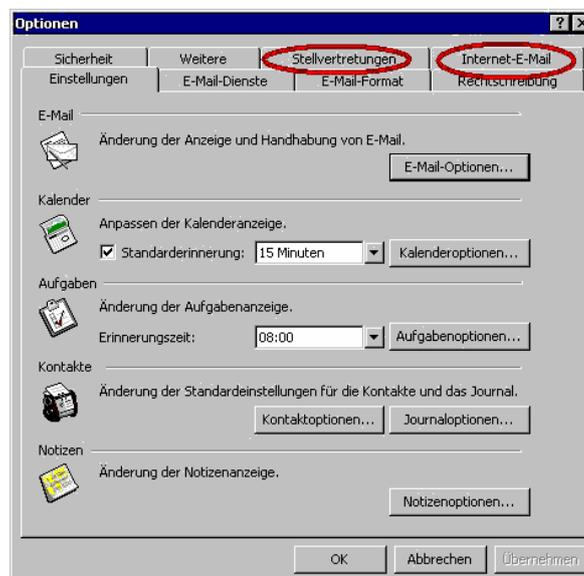


Das Dialogfenster Dienste mit den neuen Modulen

Im Normalfall müssen Sie an diesen Einstellungen nichts ändern. Je nach Vorgabe können Sie hier auch keine Änderungen vornehmen. Diese Einstellungen werden von Ihrem **Systemadministrator** vorgegeben. Bei Fragen oder Problemen ist immer die Administration der Ansprechpartner.

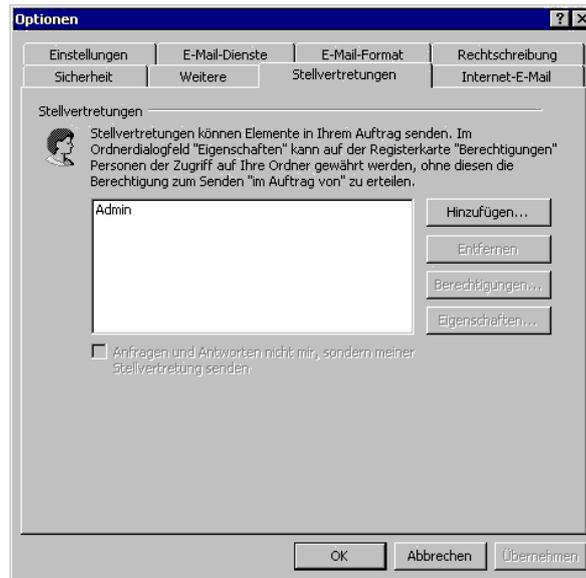
## Optionen

Hier finden Sie zwei neue Registerkarten **Stellvertretungen** und **Internet-E-Mail**. Da Outlook mit dem Exchange Server in erster Linie für die interne Kommunikation ausgerichtet ist, besteht die Möglichkeit, innerhalb eines Unternehmens mit allen Mitarbeitern der Firma Daten auszutauschen. Bei Abwesenheit können Sie einen Stellvertreter für diese Zeit bestimmen.



Extras, Optionen mit den veränderten Registern

Wählen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Optionen**. In dem Dialogfenster **Optionen** öffnen Sie die Registerkarte **Stellvertretungen**.



Die Registerkarte Stellvertretungen

Klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen...** an.

Es erscheint das globale Adressbuch mit allen Mitarbeitern der Firma:



Stellvertreter hinzufügen

Wählen Sie Ihren Stellvertreter aus, und fügen Sie ihn in das rechte Fenster hinzu.

Wenn Sie die Auswahl bestätigen, müssen Sie noch die Rechte Ihres Stellvertreters im Dialogfenster **Berechtigungen der Stellvertretung** festlegen.



Berechtigungen für Stellvertreter festlegen

Achten Sie darauf, dass im Feld **Posteingang** ein Eintrag steht. Danach kann Ihr Stellvertreter Ihre Mails über das Menü **Datei, Öffnen, Ordner eines anderen Benutzers...** öffnen und bearbeiten.

## Exchange und Adressbücher

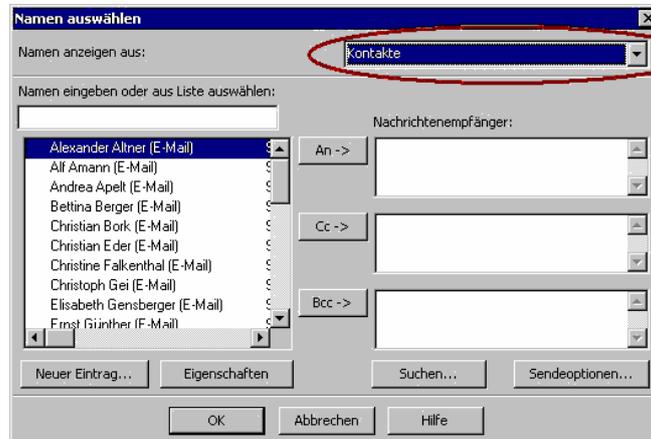
Der Exchange Server verwaltet sowohl interne als auch externe Adressen. Sie können also nicht nur innerhalb des Unternehmens, sondern über Internet E-Mail auch extern kommunizieren. In Ihrem Adressbuch werden zunächst einmal ausschließlich die internen Adressen angezeigt. Dieses so genannte „globale Adressbuch“ wird von dem Netz-Administrator Ihres Unternehmens gepflegt und verwaltet. Die Mitarbeiter können in der Regel keine Änderungen am Firmenadressbuch vornehmen. Sollten Sie Fehler entdecken, teilen Sie dies dem Administrator mit, der dann die Änderungen vornimmt.



Das globale (interne) Adressbuch

Mit einem Klick auf das Feld **An->** wird der ausgewählte Kontakt als Nachrichtempfänger aufgenommen. Das Feld **Cc->** legt einen Kopieempfänger fest, während das Feld **Bcc->** eine so genannte Blind Copy beinhaltet. Dies bedeutet, dass

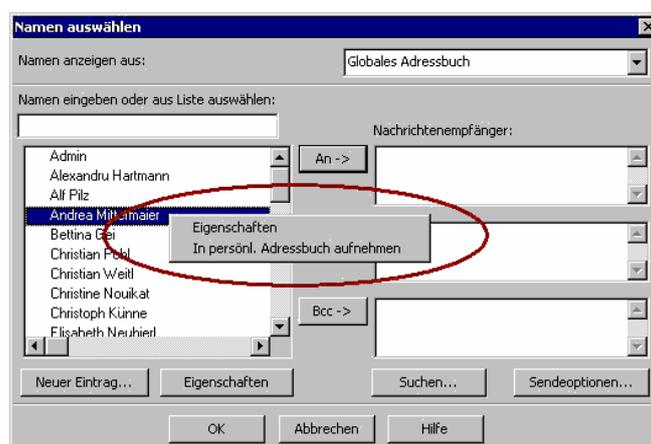
für den Empfänger nicht erkennbar ist, wer diese Mail außerdem noch erhält. Bei der Versendung von Mails an firmenfremde Personen muss ein neuer Kontakt erstellt werden. Diese Kontakte werden in einem lokalen Adressbuch verwaltet und können von Ihnen geändert oder gelöscht werden.



Das persönliche Adressbuch Kontakte

Ihre persönlichen Kontakte und das globale Adressbuch sind zwei verschiedene Dateien, die getrennt gespeichert werden. Ihre Kontakte sind anderen Mitarbeitern nicht zugänglich, da sie lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert werden. Das globale Adressbuch liegt auf dem Exchange Server und wird von allen Mitarbeitern des Unternehmens benutzt. Sie haben aber die Möglichkeit, Mitarbeiter aus dem globalen Adressbuch in Ihre Kontakte zu übernehmen. Die ist besonders dann hilfreich, wenn in Ihrem Unternehmen ein paar hundert Mitarbeiter beschäftigt sind, Sie aber nur mit einigen davon regelmäßig kommunizieren:

1. Markieren Sie im globalen Adressbuch den betreffenden Kontakt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung.



Adressübernahme in das persönliche Adressbuch

3. Wählen Sie im Kontextmenü **In persönl. Adressbuch aufnehmen**:  
Der Kontakt wurde in Ihr persönliches Adressbuch übernommen.

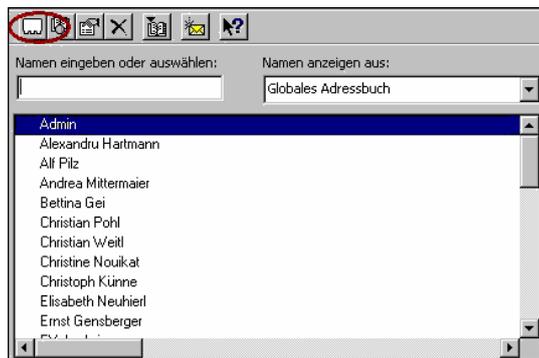
## Verteilerlisten (Gruppen)

Bei einer intensiven Nutzung von Outlook wird es vorkommen, dass Sie eine Mail an mehrere Adressaten versenden wollen. Zum Beispiel möchten Sie alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe über neue Aufgaben und Tätigkeiten unterrichten. Sie können natürlich einzeln alle Mitglieder auswählen und dann die Nachricht versenden. Praktischer ist es jedoch, zumindest wenn Sie öfter Mails an dieselbe Gruppe verschicken wollen, sich eine so genannte Verteilerliste zu erstellen. Diese Listen können nur lokal auf Ihrem Computer gespeichert oder von Ihrem Administrator im globalen Adressbuch erstellt werden. In manchen Firmen gibt es eine Liste „Alle Mitarbeiter“. Hier ist Vorsicht geboten, damit nicht versehentlich wirklich alle Mitarbeiter weltweit eine Mail erhalten, was den Server sehr beanspruchen würde. Das Erstellen Ihrer eigenen Liste ist also von großem Nutzen. Gehen Sie dazu in den **Posteingang**. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Adressbuch** .

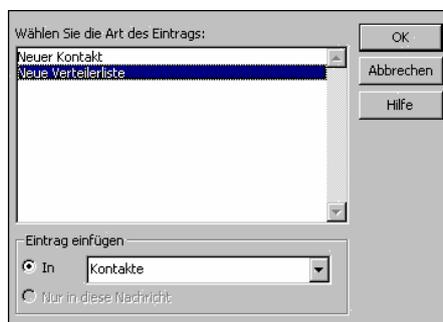


Symbol Adressbuch

In dem nun erscheinenden Dialogfenster **Adressbuch** wählen Sie das erste Symbol  und anschließend **Neue Verteilerliste**.



Klicken Sie auf das erste Symbol



Wählen Sie Neue Verteilerliste

Klicken Sie auf die Schaltflächen . Geben Sie der Verteilerliste einen Namen, z.B. **Vertrieb**:



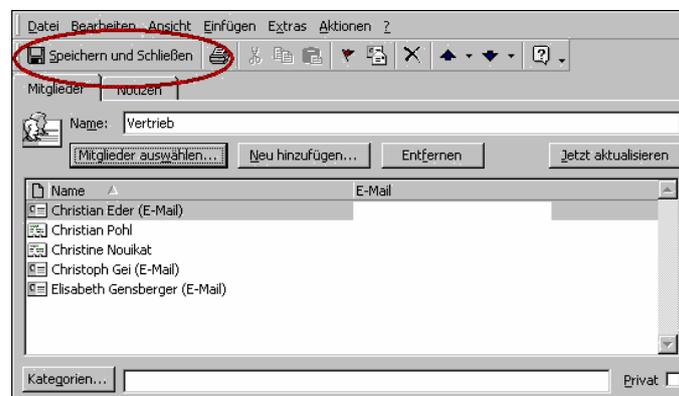
Neue Verteilerliste Vertrieb

Über die Schaltflächen **Mitglieder auswählen** fügen Sie die Mitglieder hinzu. Hier können Sie sowohl aus dem globalen wie auch aus dem persönlichen Adressbuch Mitglieder auswählen.



Auswahl aus den Adressbüchern

Schließen Sie das Auswahlfenster über **OK**. Danach erscheinen die Gruppenmitglieder in der Verteilerliste. Als letzten Schritt speichern Sie Ihre Liste mit Klick auf **Speichern und Schließen**.



Die fertige Verteilerliste

Ihr persönliches Adressbuch enthält jetzt einen neuen Eintrag. Nun können Sie mit nur einem Klick eine Mail an alle Mitglieder der Gruppe senden. Es ist sehr sinnvoll, die Liste immer auf dem neuesten Stand zu halten. Löschen Sie den Eintrag eines Mitglieds, wenn es die Gruppe verlässt, denn beim Erstellen einer neuen Mail wird nur noch der Gruppenname angezeigt und nicht mehr die einzelnen Mitglieder.

Sollten Sie nicht sicher sein, wer Mitglied in der Gruppe ist, so müssen Sie im persönlichen Adressbuch die Gruppe einsehen. Hier werden Mitglieder gelöscht und hinzugefügt.

## Anhang: Internet-E-Mail-Konten verwalten

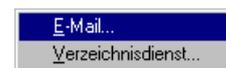
Über den Menüweg **Extras, Konten** können Sie die Eigenschaften von einem bestehenden Konto verändern und neue Konten hinzufügen. Aber nicht nur für E-Mails, sondern auch für Verzeichnisdienste (Suchmaschinen) werden hier die Konten verwaltet:



Konten verwalten

### Konto hinzufügen

Ein neues Konto benötigen Sie, wenn Sie über einen weiteren Internetprovider (z.B. AOL, T-Online) Ihre Nachrichten senden und empfangen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie in dem dann erscheinenden Untermenü den Eintrag **E-Mail**.



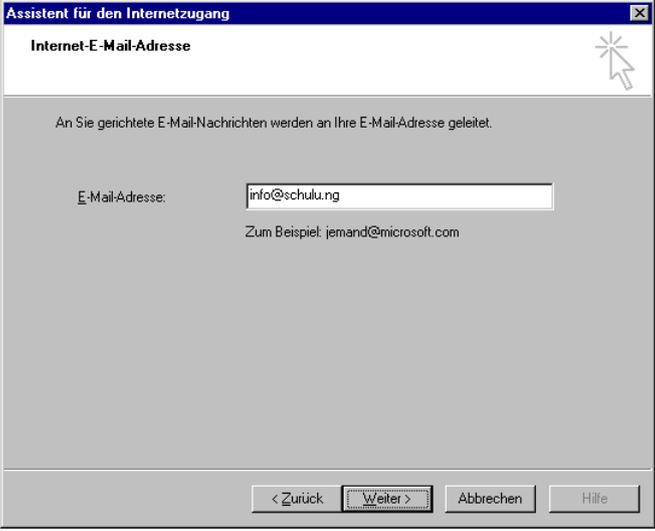
Untermenü

Es erscheint der **Assistent für den Internetzugang**, der Sie auch beim ersten Start von Outlook begrüßt, damit Sie Mails versenden und empfangen können:



Der Internet Assistent richtet ein Neues Internet Mail-Konto ein

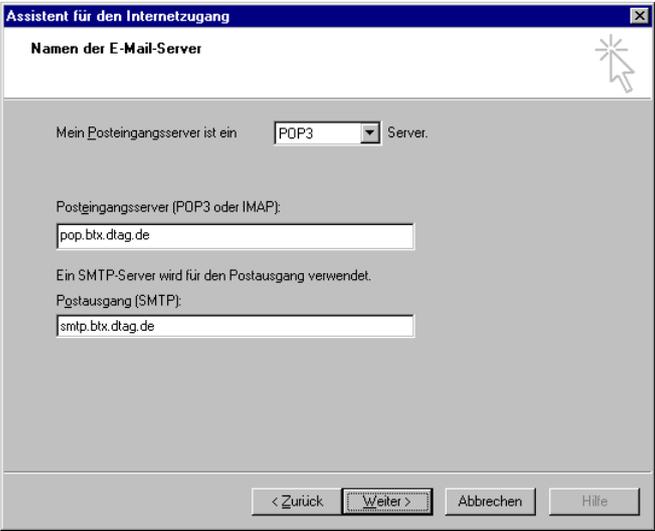
Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche . Im nächsten Fenster tippen Sie Ihre E-Mail-Adresse (mit @-Zeichen in der Mitte) ein. Gehen Sie wieder .



The screenshot shows a dialog box titled "Assistent für den Internetzugang" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Internet-E-Mail-Adresse". Below the title, there is a text instruction: "An Sie gerichtete E-Mail-Nachrichten werden an Ihre E-Mail-Adresse geleitet." Below this, there is a label "E-Mail-Adresse:" followed by a text input field containing "info@schulu.ng". Underneath the input field, there is a small text example: "Zum Beispiel: jemand@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a mouse cursor), "Abbrechen", and "Hilfe".

E-Mail-Adresse eingeben

Nun wählen Sie im Fenster **Namen der E-Mail-Server** den Posteingangsserver aus (gewöhnlich POP3) und geben die von Ihrem Provider mitgeteilte Serverkennung an. Unter dieser Kennung führt Ihr Provider ein Postfach im Internet. Sie besteht entweder aus einer durch Punkte getrennten Zahlengruppe oder aus einem Domain-Namen, etwa in der Art **mail.microsoft.com**



The screenshot shows a dialog box titled "Assistent für den Internetzugang" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Namen der E-Mail-Server". Below the title, there is a text instruction: "Mein Posteingangsserver ist ein  Server." Below this, there is a label "Posteingangsserver (POP3 oder IMAP):" followed by a text input field containing "pop.btx.dtag.de". Underneath, there is a text instruction: "Ein SMTP-Server wird für den Postausgang verwendet." Below this, there is a label "Postausgang (SMTP):" followed by a text input field containing "smtp.btx.dtag.de". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a mouse cursor), "Abbrechen", and "Hilfe".

Meistens ist der Posteingangsserver ein POP3-Server

Sie gelangen jetzt zur **Internet-E-Mail-Anmeldung**. Durch Eingabe Ihres Kontonamens und eventuell des persönlichen Kennwortes weisen Sie dem Mail-Server Ihres Providers Ihre Identität nach und geben damit zu erkennen, dass Sie berechtigt sind, Ihre Mails dort abzurufen.

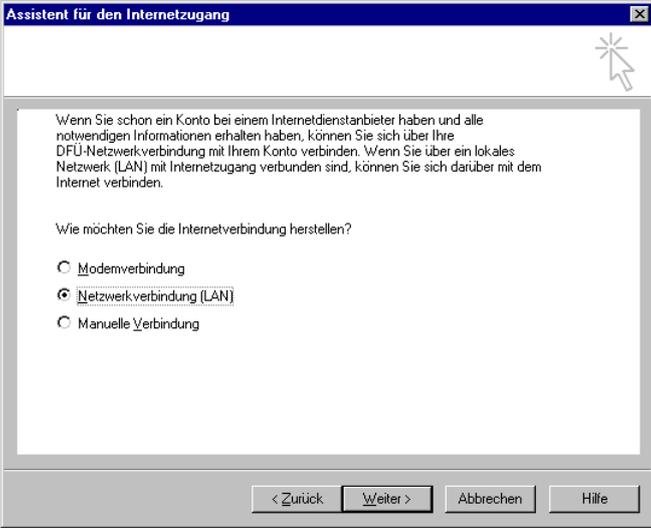


The screenshot shows a dialog box titled "Assistent für den Internetzugang" with a sub-header "Internet-E-Mail-Anmeldung". The main text asks the user to enter their account name and password. The "Kontoname:" field contains "Schulung". The "Kennwort:" field is empty. There is a checkbox for "Kennwort speichern" which is unchecked. Below this, there is a checkbox for "Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)" which is also unchecked. At the bottom, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >", "Abbrechen", and "Hilfe".

Der Kontoname und das Kennwort schützen Ihre Mails vor unberechtigten Zugriffen

Kontoname und Kennwort fungieren gleichsam als Ihr Briefkastenschlüssel. Bewahren Sie die Daten entsprechend vorsichtig auf: Wer sie kennt, kann weltweit von beliebigen Computern aus die für Sie bestimmten Mails abrufen!

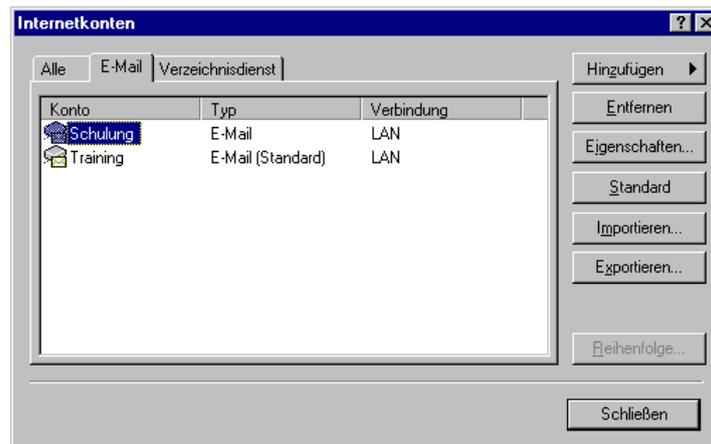
Nachdem Sie weiter gegangen sind, wird noch die Art der Internetverbindung eingestellt:



The screenshot shows the same dialog box, but now at the step "Wie möchten Sie die Internetverbindung herstellen?". The text explains that if the user has an account and necessary information, they can connect via their DFÜ-network connection or a local LAN network. There are three radio button options: "Modemverbindung", "Netzwerkverbindung (LAN)" (which is selected), and "Manuelle Verbindung". The bottom buttons are the same as in the previous screenshot.

Internetverbindung einstellen

Sie gehen ein letztes Mal weiter. Dann wird der Internetzugang fertig gestellt und Ihr neues Mail-Konto ist eingerichtet:

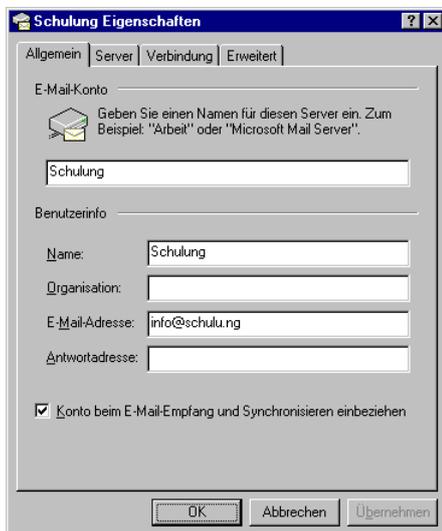


Konten verwalten

## Konto-Eigenschaften

Bei den E-Mail-Konten ist immer ein Konto als Standard eingestellt. Um das Standard-Konto zu ändern, markieren Sie es in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Standard**. Möchten Sie ein Konto löschen, klicken Sie auf **Entfernen**.

Über **Eigenschaften** ändern Sie das markierte Konto. Das Eigenschaften-Fenster mit vier Registerkarten erscheint. Auf dem Register **Allgemein** können Sie oben in dem Textfeld auch den Namen des Kontos ändern (hier: Schulung), falls beim Einrichten ein falscher Name erscheint:



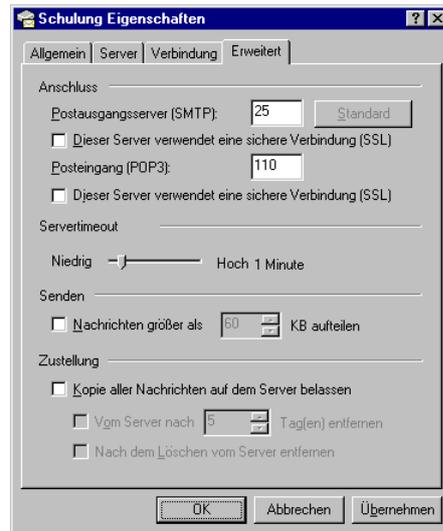
Namen und E-Mail-Adresse



Daten um den Mailserver zu erreichen



Verbindung auswählen und einstellen



Hier werden meistens die Standardeinstellungen beibehalten

## Stichwortverzeichnis

### A

Absatz markieren.....	61
Adressbuch.....	17, 105, 108
Adresse eingeben.....	19
Adresse übernehmen.....	43
Adresskarten.....	30
Adressnotizen.....	21
Aktion rückgängig.....	61
Allen antworten.....	57
Alles markieren.....	61
Als ungelesen markieren.....	40
Anhang.....	34
Anhang öffnen.....	43
Anlage.....	54
Anlage löschen.....	56
Anlagen speichern.....	42
Anlagen-Zeile.....	40
Ansicht, Alle Kopfzeilen.....	49
Ansichtentyp.....	27
Ansichtseinstellungen.....	28
Anti-Viren-Programm.....	41
Antworten.....	57
Anzahl der Druckexemplare.....	102
Assistent.....	113
At-Zeichen.....	33
Aufgaben.....	7, 71, 87, 93
Aufgaben anzeigen.....	96
Aufgaben bündeln.....	89
Aufgaben eintragen.....	87
Aufgaben löschen.....	89
Aufgaben übertragen.....	94
Aufgaben zuordnen.....	94
Aufgaben, wiederkehrend.....	93
Aufgabenserie.....	93
Ausschneiden.....	60, 63
AutoVorschau.....	38, 100

### B

Bcc.....	48
Berechtigungen der Stellvertretung ...	107
Besprechungen.....	71
Betreff.....	47
Bildlaufleiste.....	13
Briefpapier.....	46
Büroklammersymbol.....	40

### C

Cc.....	48
Cursorposition.....	61
Cursor-Steuertasten.....	60

### D

Datei anhängen.....	53
Datei drucken.....	102
Datei, Schließen.....	43
Datei, Seite einrichten.....	103
Datei, Seitenansicht.....	102
Dateianhang.....	38, 40
Dateien packen.....	54
Daten-Liste.....	18
Datensatz-Kategorie.....	22
Datum.....	104

Datum auswählen.....	75
Dialogfenster Termin.....	80
Dienste.....	105
Domainname.....	49
Doppelpfeil.....	70
Drag & Drop.....	63
Druckbereich.....	102
Druckbildvorschau.....	102
Drucken.....	101
Drucker-Einstellungen.....	101
Druckformat.....	102

### E

Editieren.....	60
Eigene Verknüpfungen.....	9
Einfügemodus.....	60
Einfügen.....	60
Eingabe-Taste.....	6
electronic mail.....	33
Elektronische Post.....	33
Elektronisches Postfach.....	33
E-Mail.....	33
Adresse.....	49
als Fax.....	34
beantworten.....	57
empfangen.....	36
Konto einrichten.....	113
löschen.....	69
Optionen.....	35
Ordner.....	68
Programm.....	34
schreiben.....	45
senden.....	36, 57
sortieren.....	70
Versand.....	44
verschieben.....	69
weiterleiten.....	59
E-Mail lesen.....	39
E-Mail-Adresse.....	21
Empfangsbestätigung.....	34, 40
Enter-Taste.....	6
Ereignisse.....	71, 84
Exchange.....	105
Extras, Dienste.....	105
Extras, Optionen.....	106

### F

Fälligkeit.....	87
Feiertage auswählen.....	74
Filter löschen.....	32
Filtern.....	30
Format-Menü.....	81
Fußzeile.....	104

### G

Gelesene Nachricht.....	38
Gelöschte Objekte.....	69
Gemeinsame Terminplanung.....	105
Großschreib-Taste.....	6
Groß-Taste.....	6
Gruppe Outlook.....	9
Gruppen.....	110

Gruppieren.....	91	sortieren .....	70
Gruppierungsebenen.....	92	speichern.....	65
<hr/>			
<b>H</b>			
Hilfe .....	11	suchen.....	66
Hochstell-Taste.....	6	Nachricht als Fax.....	48
HTML.....	45	Nachricht lesen .....	39
<hr/>			
<b>I</b>			
In persönl. Adressbuch aufnehmen...	109	Nachrichteneingang .....	35
Infobox.....	33	Nachrichtenformat.....	45
IntelliMaus .....	13	Namen auswählen.....	46
Internet by Call .....	33	Namen eingeben.....	18
Internet Provider .....	33	Netzwerkverbindung.....	33
Internet-E-Mail .....	33, 106, 108	Neue Adresse.....	17
Internetzugang.....	34, 113	Neue Aufgaben .....	87
<hr/>			
<b>J</b>			
Journal.....	7	Neue E-Mail.....	46
<hr/>			
<b>K</b>			
Kalender .....	7, 71, 72	Neue Gruppe .....	9
Kalendereinstellungen .....	73	Neue Verteilerliste .....	110
Kalenderoptionen .....	73	Neuer Ordner .....	68
Kalenderordner.....	96	Norton AntiVirus .....	42
Kategorie hinzufügen.....	23	Notizen .....	7, 98
Kategorie löschen.....	23	Notizen anlegen .....	98
Kennwort .....	115	Notizen anzeigen.....	100
Kommunikations-Zugang.....	33	Notizen löschen.....	100
Kompressionsprogramm .....	54	Notizen-Kategorie.....	99
Kontakt .....	7, 24	Notizfeld .....	21, 90
Kontakt-Ansichten .....	26	Notizzettel.....	98
Kontakte anzeigen.....	26	Notizzettel-Farbe .....	99
Kontaktfenster .....	17, 30	Nur Text.....	45
Kontakt-Registerkarten.....	24	<hr/>	
Konten .....	113	<b>O</b>	
Kontextmenü .....	9	Office Zwischenablage .....	62
Kontext-Taste .....	6	Optionen.....	47
Kopfzeile.....	104	Ordner .....	9
Kopien .....	102	Ordner leeren .....	69
Kopieren .....	60, 63	Ordnerstruktur .....	11
Kopiermodus .....	64, 77	Originalnachricht .....	58
<hr/>			
<b>L</b>			
Lesestatus .....	38	Outlook .....	33
Löschen.....	60, 61	Outlook starten .....	7
<hr/>			
<b>M</b>			
Mail-Server .....	114	Outlook-Leiste .....	8, 36
Markieren.....	60	Outlook-Programmfenster.....	8
Markierung aufheben.....	61	Outlook-Verknüpfungen .....	9, 36
McAfee .....	42	<hr/>	
Menüleiste .....	8	<b>P</b>	
Menüzeile .....	9	Pack-Programm .....	54
Monatsansicht .....	73	Passwort.....	115
<hr/>			
<b>N</b>			
Nachricht		Persönliche Signatur .....	49
beantworten.....	57	POP3.....	114
Fenster schließen.....	43	Postausgang .....	56
kennzeichnen .....	67	Posteingang .....	36, 37, 38
löschen .....	69	Priorität festlegen .....	56
Priorität .....	56	Programmfenster.....	8
schreiben .....	45	<hr/>	
<b>R</b>			
<hr/>			
<b>S</b>			
<hr/>			
<b>S</b>			
Schriftart.....	22	Rad-Maus.....	13
Scrollen .....	13	Rechte .....	107
Seite einrichten .....	103	Rechtschreibprüfung .....	51
Seitennummer .....	104	Rechtschreibung .....	51
		Return-Taste .....	6
		Rich-Text .....	45
		Rückgängig .....	61
		Rücktaste .....	61

Senden .....	34, 47, 57
Senden von E-Mails .....	44
Shift-Taste .....	6
Signatur .....	49
Signatur hinzufügen.....	50
Sortieren .....	70
Spalten-Ansicht .....	69
Spaltenbreite .....	70
Spalten-Reihenfolge .....	69
Speichern .....	65
Sprach-Mailbox.....	34
Standard-Konto .....	116
Standard-Symboleiste .....	8
Stellvertreter .....	105, 107
Stellvertretungen .....	106
Strukturfenster .....	11
Suchen .....	64
Suchkriterien.....	66, 67
Symbolansicht .....	29
Symboleiste .....	9

**T**

Tagesansicht .....	72
Tasten.....	6
Tastenkombinationen .....	6
Telefonnummern .....	20
Telefonnummern eingeben.....	20
Telefon-Typen .....	20
Termine .....	71
Termine eintragen .....	75
Termine verschieben .....	76
Termine, periodisch.....	81
Termin-Erinnerung.....	79
Terminkalender.....	72
Terminplanung.....	71
Terminserie.....	81, 83
Terminserie ändern .....	82
Terminverwaltung .....	71

**Text**

aus Dokument übernehmen .....	64
ausschneiden .....	63
Editor .....	44
einfügen.....	60
Format .....	45
kopieren.....	63
löschen .....	61
markieren.....	60
suchen .....	64
verändern .....	60
verschieben .....	63
Titelleiste .....	8

**U**

Überschreiben .....	60
Überschreibmodus .....	60
Übertragungsgeschwindigkeit .....	34
Umschalt-Taste .....	6
Ungelesene Nachricht .....	38

**V**

Verbindungsaufbau .....	37
Vergrößern .....	13
Verkleinern .....	13
Verknüpfungen .....	8
Verschieben .....	63
Verschiedene Empfänger.....	48
Versetzen .....	60
Verteilerliste .....	48
Verteilerlisten .....	110
Virengefahr .....	41
Virensuchprogramm .....	42
Virus .....	35
Virus-Schutzmaßnahmen .....	41
Virus-Überprüfung.....	41
Vorschau .....	102
Vorschaufenster .....	38

**W**

Webseiten-Adresse.....	21
Weitere Verknüpfungen .....	9
Weiterleiten .....	59
Werbe-E-Mail .....	35
Wheel-Maus .....	13
Windows-Taste .....	6
Windows-Zwischenablage .....	62
WinZip .....	55
Wochenansicht .....	73, 83
Wort markieren.....	61

**Z**

Zeit .....	104
Zeitachse.....	77
Zeitdauer korrigieren .....	78
Zeitplanung .....	71
Zeittakt .....	77
Zeitzone.....	74
Ziehen und Fallenlassen .....	63
ZIP.....	54
ZIP-Ordner .....	54
Zoomen .....	13
Zur Outlook-Leiste hinzufügen .....	36
Zwischenablage .....	62
Zwischenablage-Befehle .....	62