

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

# Outlook 2002



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>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Das Programm Outlook 2002 - Aufgaben und Möglichkeiten .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Das Outlook-Programmfenster .....</b>	<b>9</b>
3.1	Die Outlook-Leiste .....	10
3.2	Die Symbolleisten .....	10
<b>4</b>	<b>Hilfe .....</b>	<b>13</b>
4.1	Das Hilfefenster .....	13
4.2	Surfen in der Hilfe .....	14
4.3	Blättern in der Hilfe .....	14
4.4	Der Antwort-Assistent .....	15
4.5	Hilfe-Index.....	16
4.6	Der Office-Assistent.....	16
4.7	Kontextabhängige Hilfe.....	18
<b>5</b>	<b>Das elektronische Adressbuch .....</b>	<b>19</b>
5.1	Einen neuen Kontakt anlegen.....	19
5.2	Die Anzeige der Kontakte .....	28
5.3	Die Ordnerliste .....	33
5.4	Adressen filtern.....	33
5.5	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen .....	36
5.6	Übungen .....	37
5.7	Eine Verteilerliste erstellen .....	37
<b>6</b>	<b>Die elektronische Post (E-Mail) .....</b>	<b>39</b>
6.1	Vorteile.....	40
6.2	Nachteile .....	40
6.3	Automatische Übermittlung .....	41
6.4	Der Ordner Posteingang .....	42
6.5	Senden und Empfangen .....	43
6.6	E-Mails empfangen.....	43
6.7	Vorschau.....	44
6.8	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen .....	46
6.9	Empfangsbestätigung .....	46
6.10	Dateianhang .....	47
6.11	Computerviren .....	47
6.12	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen .....	52
6.13	Das Nachrichtenfenster schließen.....	52
6.14	Nachrichten versenden.....	52
6.15	Nachrichten an verschiedene Empfänger .....	57
6.16	Besonderheiten der E-Mail Adressierung .....	57
6.17	Persönliche Signatur.....	58
6.18	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID .....	59
6.19	Rechtschreibprüfung.....	61
6.20	Eine Datei anhängen .....	62
6.21	Die Priorität einer Nachricht.....	65
6.22	Der Postausgang .....	65
6.23	Empfangene E-Mails beantworten.....	66
6.24	Empfangene E-Mails weiterleiten .....	69

<b>7</b>	<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)</b> .....	<b>70</b>
7.1	Text markieren.....	70
7.2	Text löschen .....	71
7.3	Die letzte Aktion rückgängig machen .....	71
7.4	Zwischenablagen .....	72
7.5	Text kopieren .....	73
7.6	Text ausschneiden und verschieben .....	73
7.7	Drag & Drop.....	74
7.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	74
7.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen .....	74
7.10	Nachricht speichern .....	75
<b>8</b>	<b>Nachrichten verwalten</b> .....	<b>77</b>
8.1	Nachrichten suchen .....	77
8.2	Nachrichten kennzeichnen .....	78
8.3	Ein neuer Ordner .....	79
8.4	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen .....	80
8.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen .....	80
8.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	81
<b>9</b>	<b>Termine verwalten und planen</b> .....	<b>82</b>
9.1	Die Organisation der Zeitplanung .....	82
9.2	Der Umgang mit dem Kalender .....	83
9.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders .....	84
9.4	Mit dem Kalender arbeiten.....	86
9.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein.....	87
9.6	Ereignisse planen .....	96
9.7	Übungen .....	98
<b>10</b>	<b>Aufgaben verwalten und delegieren</b> .....	<b>99</b>
10.1	Neue Aufgaben eingeben .....	99
10.2	Erledigte Aufgaben .....	100
10.3	Aufgaben bündeln.....	101
10.4	Wiederkehrende Aufgaben.....	105
10.5	Aufgaben delegieren.....	106
10.6	Aufgaben anzeigen .....	108
10.7	Übungen .....	109
<b>11</b>	<b>Note it - Der elektronische Notizzettel</b> .....	<b>110</b>
11.1	Notizen anlegen .....	110
11.2	Notizen anzeigen und löschen.....	111
11.3	Übungen .....	112
<b>12</b>	<b>Pläne und Listen drucken</b> .....	<b>113</b>
12.1	Das Dialogfenster Drucken.....	113
12.2	Seitenansicht (Druckvorschau).....	114
12.3	Seite einrichten .....	115
12.4	Kopf- und Fußzeilen .....	116
12.5	Übung .....	116
<b>13</b>	<b>Formulare und Vorlagen</b> .....	<b>117</b>
13.1	Formulare .....	117
13.2	Vorlagen .....	118
13.3	Entwurfsmodus .....	118
13.4	Formular verwenden.....	121
13.5	Formular ändern .....	122
13.6	Formular außerhalb der Organisation .....	122

---

13.7	Formular entwerfen.....	123
13.8	Informationsfelder.....	127
13.9	Eigene Felder .....	128
13.10	Textfelder.....	128
13.11	Zahlen, Währung, Prozente.....	129
13.12	Datum und Dauer .....	129
13.13	Ja/Nein-Feld .....	130
13.14	Formelfeld.....	130
13.15	Steuerelement-Toolbox .....	132
13.16	Felder löschen .....	133
13.17	Steuerelement Textfeld .....	133
13.18	Textfelder für Notizen .....	134
13.19	Zahlenfelder und Berechnungen .....	136
13.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder.....	137
13.21	Listen- und Kombinationsfelder .....	139
<b>14</b>	<b>Microsoft Outlook und Exchange .....</b>	<b>142</b>
14.1	Optionen .....	142
14.2	Exchange und Adressbücher.....	144
<b>15</b>	<b>Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten.....</b>	<b>149</b>
<b>16</b>	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>151</b>

# 1 Vorbemerkungen

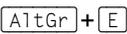
Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Outlook 2002/XP** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann die Unterlage aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 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 2002/XP** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 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.

## 2 Das Programm Outlook 2002 - 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:



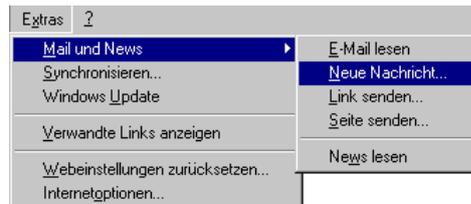
Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination `[Strg]+[Esc]`, oder drücken Sie bei neueren Tastaturen die  Windows-Taste. Wählen Sie im Startmenü den Weg: **Programme, Microsoft Outlook**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm.



Beim ersten Start von Outlook wird der **Assistent für den Internetzugang** gestartet, der Sie nach Ihren Benutzerdaten fragt. Falls Outlook bereits eingerichtet wurde, erscheint der Assistent nicht mehr. Wie Sie ein E-Mail-Konto verwalten, können Sie im **Anhang** ab der Seite 149 nachlesen.

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

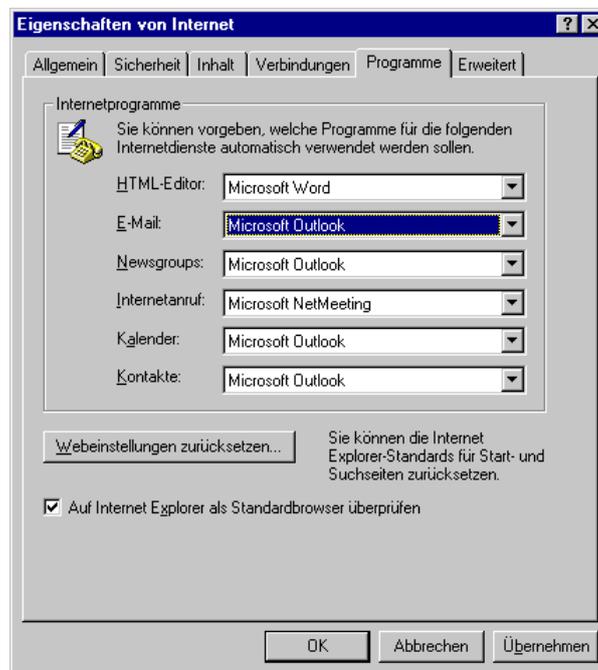
Im Internet Explorer haben Sie eine weitere Möglichkeit ein E-Mail-Programm zu starten. Über den Menüweg **Extras, Mail und News, E-Mail lesen** oder **Neue Nachricht** wird aber immer das standardmäßig eingestellte E-Mail-Programm geöffnet.



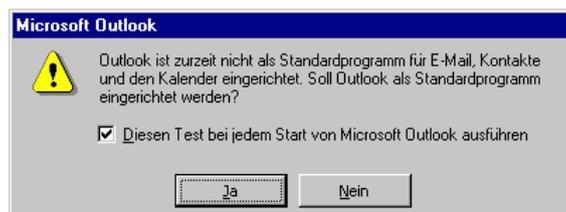
Im Internet Explorer ein E-Mail-Programm starten

In den **Internetoptionen** können Sie auf der Registerkarte **Programme** das Standard-E-Mail-Programm einstellen.

Eventuell fragt Outlook Sie auch nach dem Start, ob es als Standardprogramm eingestellt werden soll. Aber dafür müssen Sie die Entscheidung treffen.



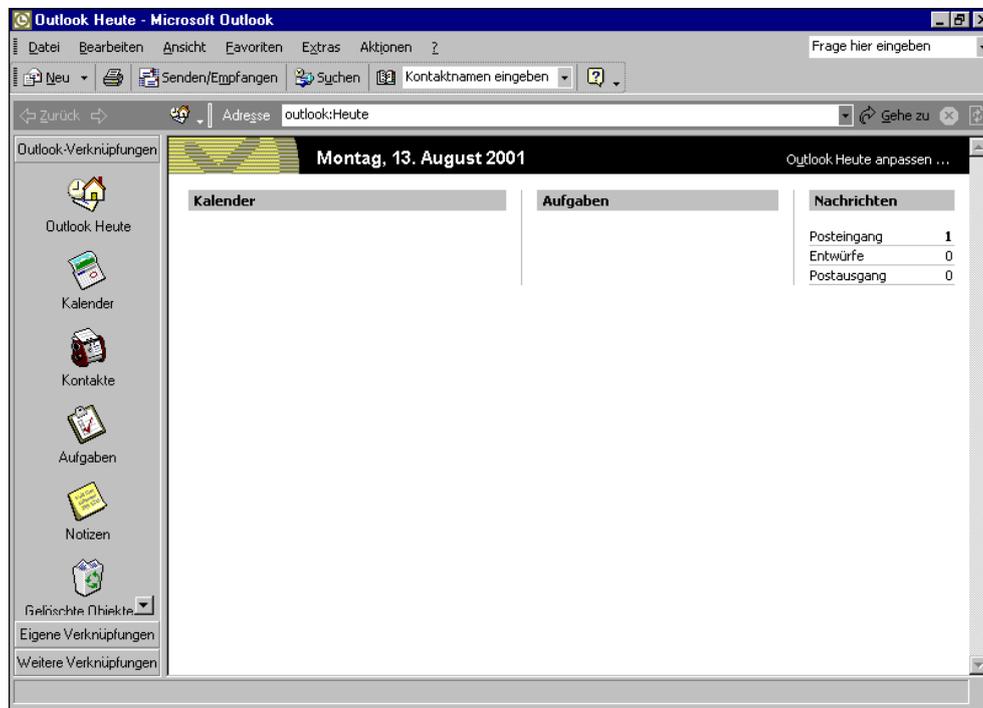
Das Standard-E-Mail-Programm einstellen



Outlook als Standardprogramm?  
Ja oder Nein.

### 3 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 Größe der einzelnen Bereiche im Outlook-Bildschirm können Sie verändern. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf eine senkrechte oder wagerechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil: . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie nun die Größe eines Bereichs.

### 3.1 Die Outlook-Leiste



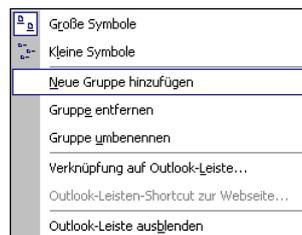
Outlook-Leiste

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

### 3.2 Die Symbolleisten

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

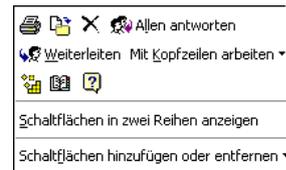


Die Symbolleisten Standard, Erweitert und Web

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



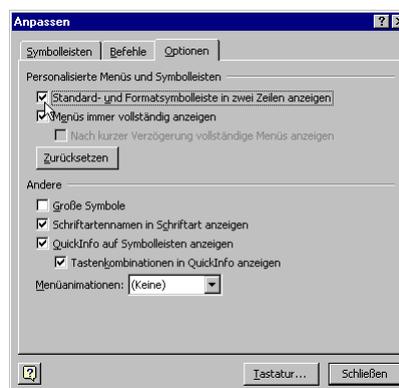
nicht aktives und aktives Symbol

Die Hintergrundfarbe der Symbole ist von der Situation und von der eingestellten Farbtiefe der Bildschirmanzeige abhängig. Normal ist Grau die Hintergrundfarbe der Symbole. Ist ein Symbol aktiv, oder zeigen Sie mit der Maus darauf, wird die Hintergrundfarbe weiß bzw. blau. In der Regel werden in dieser Unterlage die Symbole auf grauem Hintergrund, also vor der Aktivierung gezeigt.

### 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, klicken Sie in dem oben stehenden Symbolrahmen auf den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen**. Oder Sie klappen wieder das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick ein:

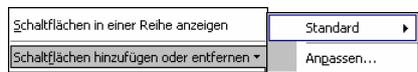
- Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen.**



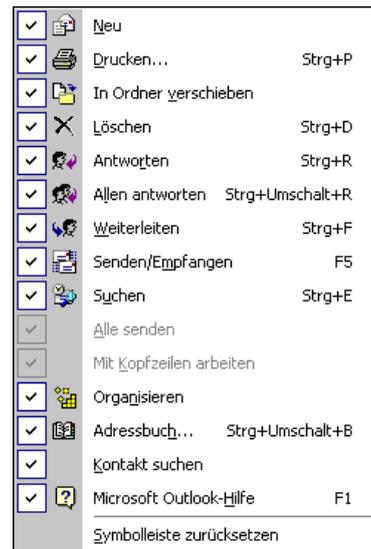
Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Um die Symbolleisten individuell zusammenzustellen, bietet Ihnen Outlook zwei Wege an:

- Wählen Sie in dem vorher gezeigten Dialogfenster **Anpassen** 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. Oder
- klicken Sie auf den Listenpfeil  oder  am Ende einer Symbolleiste, und wählen Sie den Weg **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** und dann im Untermenü **Standard** oder **Format** etc., je nach Art der Symbolleiste:



Outlook öffnet die rechts stehende Liste. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein ✓ und aus.



Die Symbolleiste anpassen

## 4 Hilfe

Frage hier eingeben

Outlook bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zum Beispiel gibt es in der oberen Menüleiste die Aufforderung "Frage hier eingeben" und auch den Menübefehl . In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **Microsoft Outlook-Hilfe** mit dem Fragezeichen. Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

-Taste Hilfe holen.

### 4.1 Das Hilfefenster

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü , **Inhalt und Index**. Wie im Browser selbst bewegen Sie sich auch hier in der Hilfe. Es handelt sich um die so genannte HTML-Hilfe, allerdings mit dem Unterschied, dass Hilfeseiten, Bilder, Grafiken und sonstige Dokumente, eventuell auch Videos mit Tonbegleitung nicht als einzelne Dateien vorliegen. Alle Elemente der Internet Explorer Hilfe sind in der Datei **ieexplore.chm** zusammengefasst, das ist eine so genannte kompilierte HTML-Hilfedatei.

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



Die Trennlinie im Hilfefenster mit der Maus verschieben

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: . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun eine Hilfslinie an die neue Position und lassen dort die Maustaste wieder los.

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



Hilfe Symbolleiste

Das Strukturfenster besteht aus vier Seiten, zwischen denen Sie über die oben stehenden Register **Inhalt**, **Index**, **Suchen** und **Favoriten** wechseln können.



Das Strukturfenster

Sie können das **Strukturfenster** im linken Teil auch 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.

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten.

Mit einem Mausklick auf das , bzw. -Zeichen vor dem Buchsymbol oder mit Mausdoppelklick 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.

## 4.2 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten im rechten Hilfsfenster 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.



## 4.3 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 (Rollbalken) zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile   blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb der Schiebelleiste  holt die nächste Seite, oberhalb 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 Windows 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 `[Strg]`-Taste, und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.

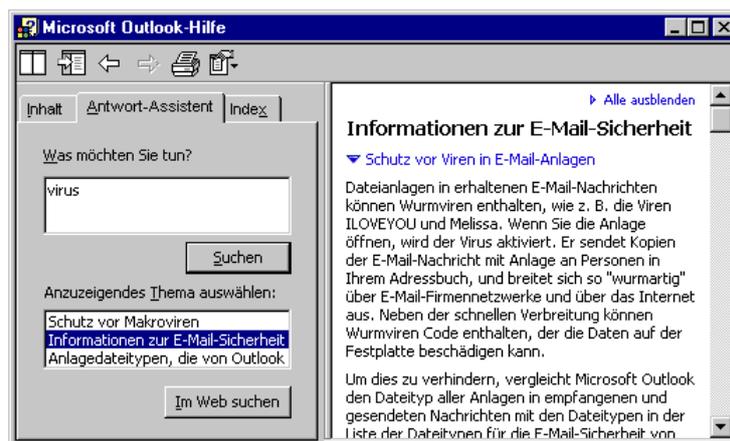
#### 4.4 Der Antwort-Assistent

Frage hier eingeben

In der oberen Menüleiste können Sie in dem Hilfe-Textfeld selbst eigene Fragen formulieren. Schließen Sie den Eintrag mit der `[↵]`-Taste ab.

Die gleiche Möglichkeit bietet Ihnen die Registerkarte **Antwort-Assistent** in der **Microsoft Outlook-Hilfe**. 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**.



Der Antwort-Assistent

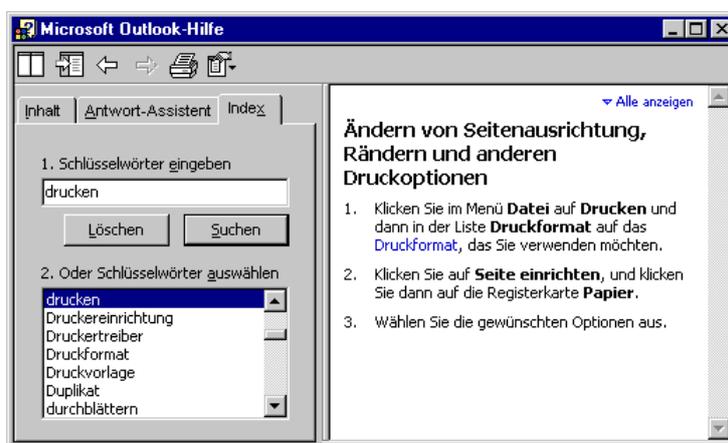
2. Klicken Sie oben auf das Register **Antwort-Assistent**.
3. Tippen Sie in das Textfeld "Was möchten Sie tun?" den Begriff **virus** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche `[Suchen]`.

5. Jetzt werden die gefundenen Themen unten links im Strukturfenster aufgelistet. Klicken Sie eine Themenzeile an. Es wird rechts der Hilfetext angezeigt.

## 4.5 Hilfe-Index

Mit einem Mausklick auf das Register **Index** wechseln Sie in der Hilfe auf die Indexseite. Hier sind die Themen 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. das Eurosymbol € 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**:

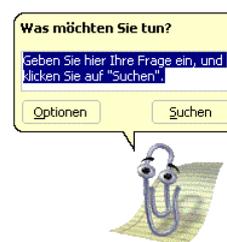


Hilfe-Index

Bevor Sie ein neues Schlüsselwort eingeben, klicken Sie auf die Schaltfläche , um den alten Eintrag zu entfernen.

## 4.6 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 Mausklick auf den Assistenten.



Der Office-Assistent

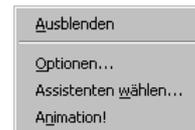
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

**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 **Assistenten wählen** 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-Assistenten einstellen

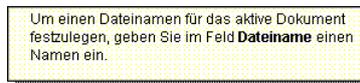
Möchten Sie auf den Office-Assistenten ganz verzichten, dann deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** das Kontrollfeld

**Den Office-Assistenten verwenden.**

## 4.7 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 -Taste dem Mauszeiger wieder sein normales Aussehen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche  schließt ein Dialogfenster.

## 5 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.

### 5.1 Einen neuen Kontakt anlegen

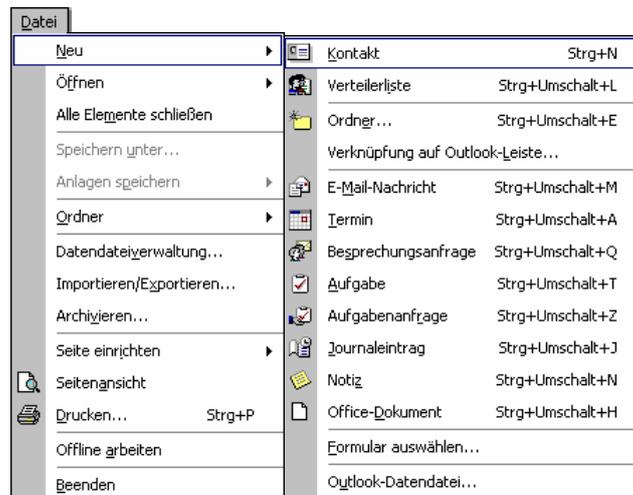


Möchten Sie eine neue Adresse (Kontakt) in Outlook anlegen, öffnen Sie zunächst das Kontaktfenster.



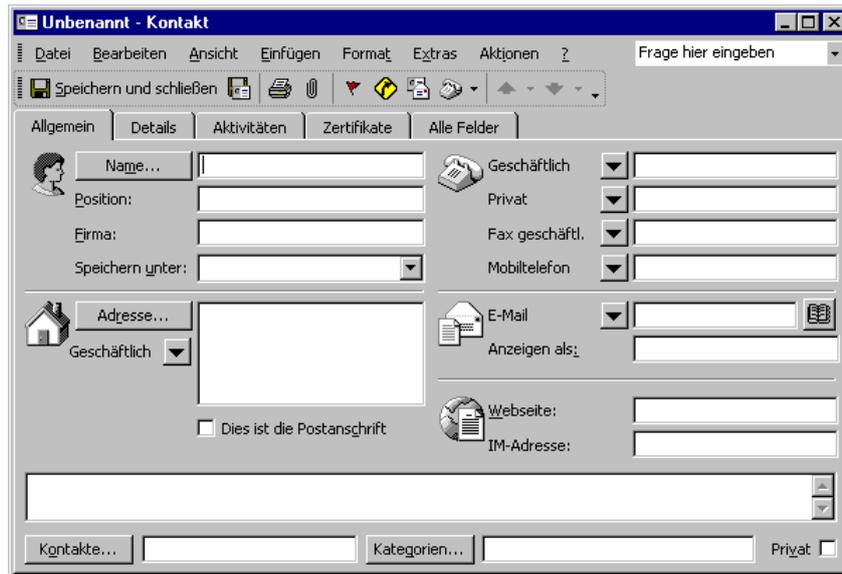
In *jedem* Bereich der Outlook-Leiste – wie z.B. **Kontakte**, **Kalender**, **Aufgaben**, **Notizen** – öffnen Sie mit Klick auf den Listenpfeil ▼ auf der Wechsel-Schaltfläche  eine Auswahlliste für neue Eintragungen.

1. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Eintrag **Neu**, und klicken Sie auf den Eintrag **Kontakt**, oder klicken Sie in **Kontakte** auf die Schaltfläche . 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**:

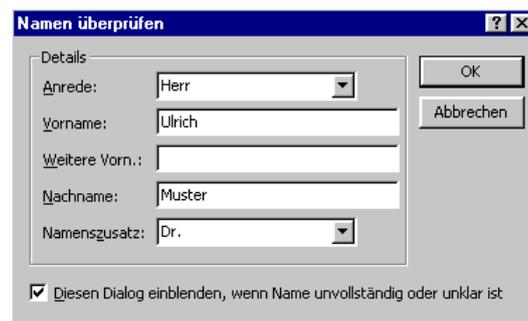


Neue Adressen werden in Outlook in das Dialogfenster Kontakt eingetragen

### Den Namen eingeben

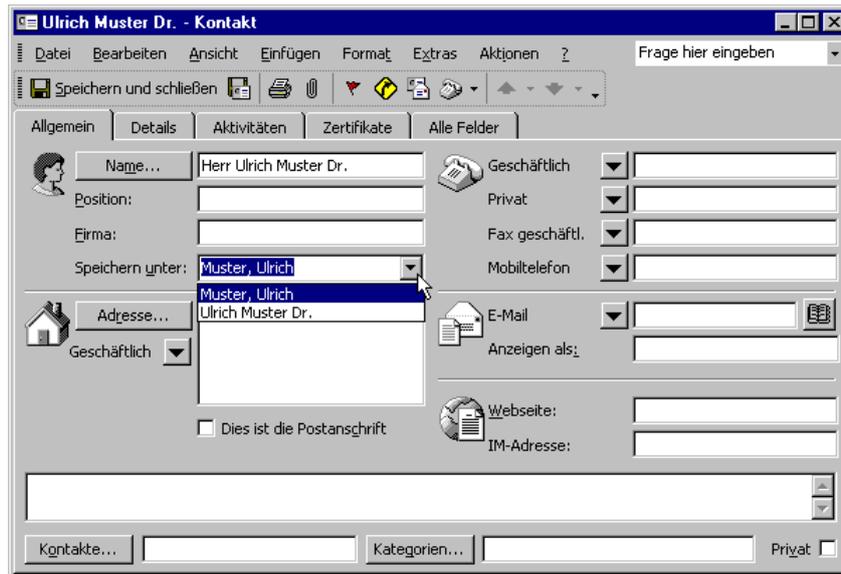
Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der Tab-Taste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

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 Kombinationsfeldes anklicken, können Sie auch eine andere Auswahl treffen:



Das Kombinationsfeld 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 Kombinationsfeld 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.

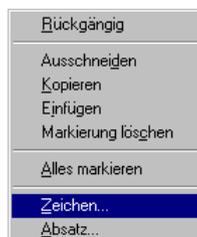
1. Tragen Sie folgende E-Mail-Adresse ein:

**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.

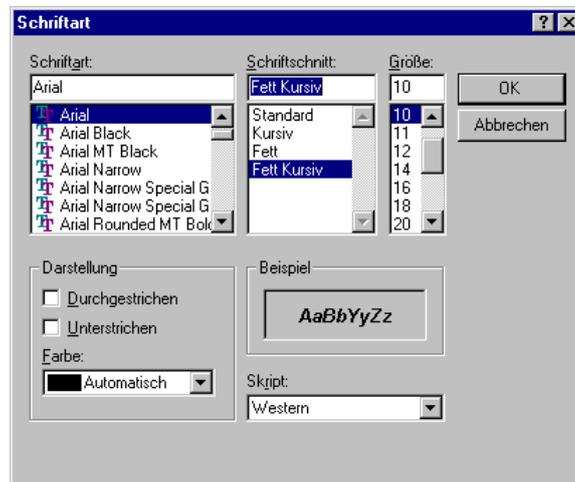
3. Markieren Sie das Wort **Nachfolger**, und klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung. Das Kontextmenü wird geöffnet:



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

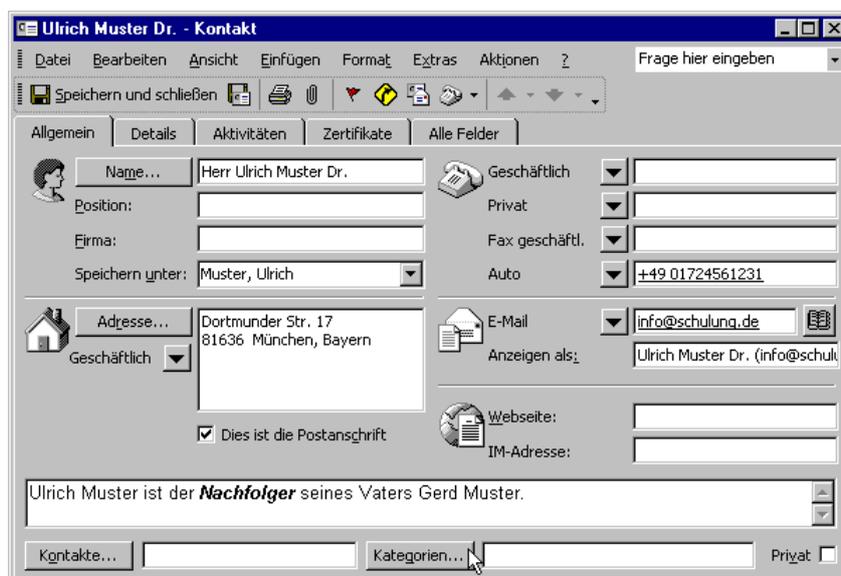
6. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .



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**.



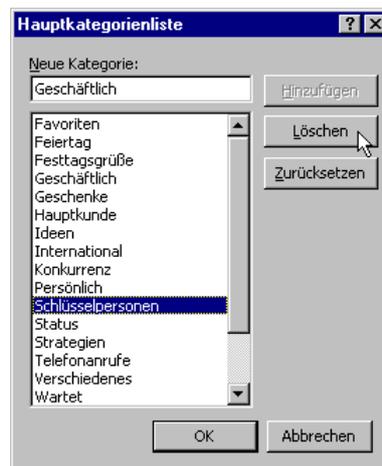
Über diese Dialogbox können Sie einem Kontakt Kategorien zuweisen



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

Der fertige Kontakt auf der Registerkarte Allgemein

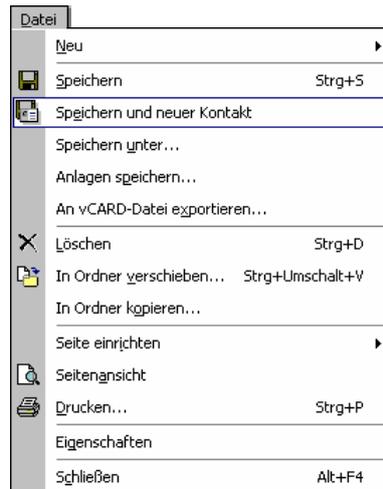
Neben der Registerkarte **Allgemein** sehen Sie noch folgende Registerkarten im Kontaktfenster:

- Details
- Zertifikate
- Aktivitäten
- Alle Felder

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

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:

The image shows the 'Fritz Schreiger - Kontakt' form in Outlook 2002/XP. The form is divided into several sections: 'Allgemein' (General) with fields for Name (Fritz Schreiger), Position, Firma, and Speicherort (Schreiger, Fritz); 'Adresse...' (Address) with fields for Hofstr. 12, 50741 Köln, and a checked box 'Dies ist die Postanschrift'; 'Geschäftlich' (Business) with fields for Geschäftlich (+49 (0221) 167178), Privat, Fax geschäftl., and Mobiltelefon (+49 0171567432); 'E-Mail' (E-mail) with fields for outlook@wobu.com and Anzeigen als; 'Webseite' (Website) and 'IM-Adresse' (IM Address) fields. At the bottom, there are buttons for 'Kontakte...', 'Kategorien...', and a 'Privat' checkbox.

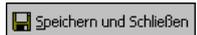
Die Eingabedaten

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

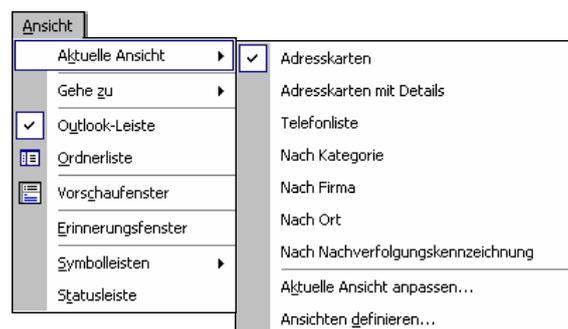


Sie kehren zum Outlook **Kontakte**-Fenster zurück.

## 5.2 Die Anzeige der Kontakte

Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor.

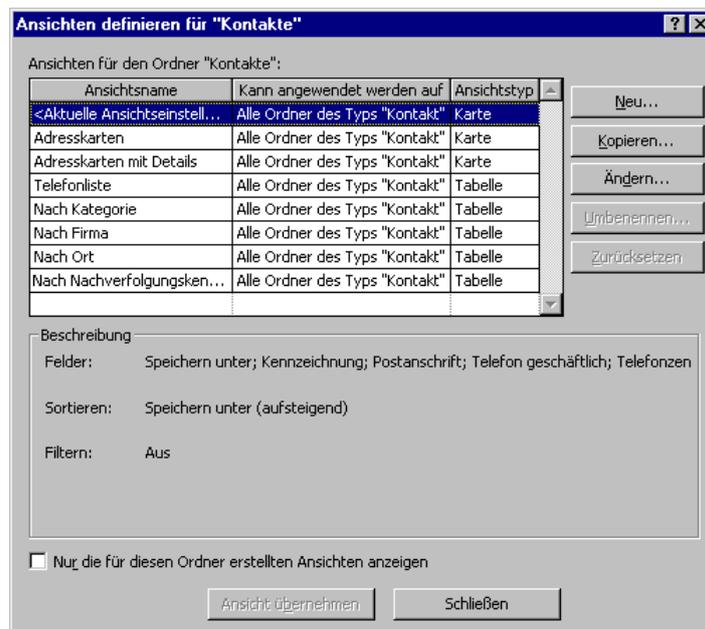
Sie können die verschiedenen Darstellungen über das Menü **Ansicht** aufrufen. Zeigen Sie dort auf den Eintrag **Aktuelle Ansicht**, und wählen Sie in dem folgenden Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus:



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

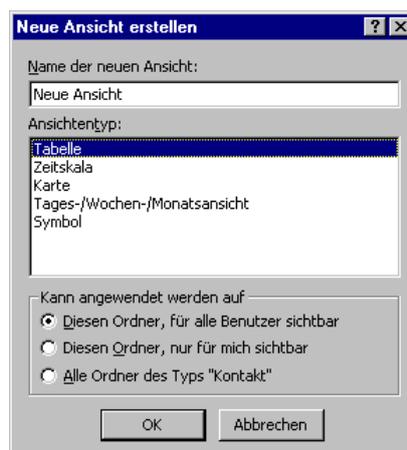
In den nächsten Arbeitsschritten erfahren Sie, wie Sie selber individuelle Ansichten definieren können. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

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 **Neu**.
4. Die Dialogbox **Neue Ansicht erstellen** wird geöffnet:



Das Dialogfenster Neue Ansicht erstellen

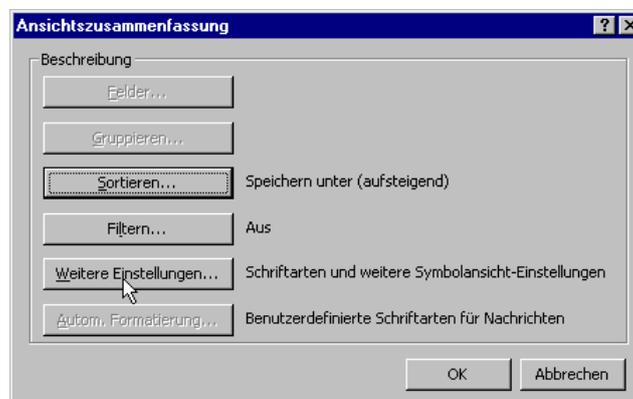
5. Tragen Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen für die Ansicht ein. Für das Beispiel nehmen Sie den Begriff **Selbstdefiniert**.

- Entscheiden Sie sich als Nächstes für den Ansichtentyp. Für das Beispiel haben wir den Typ **Symbol** gewählt.
- Klicken Sie - falls nötig - unter **Kann angewendet werden auf** auf die Option  **Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar**:



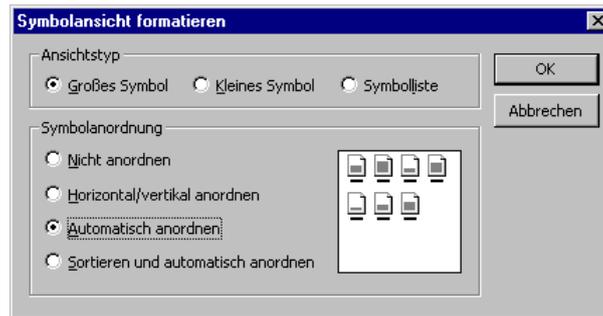
Namen und Typ der neuen Ansicht definieren

- Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
- Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansichtszusammenfassung**:



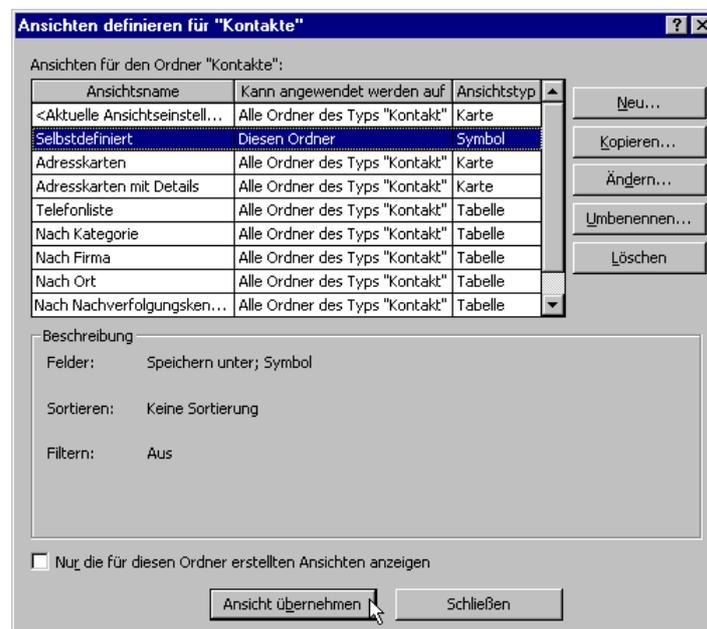
Das Dialogfenster Ansichtszusammenfassung

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



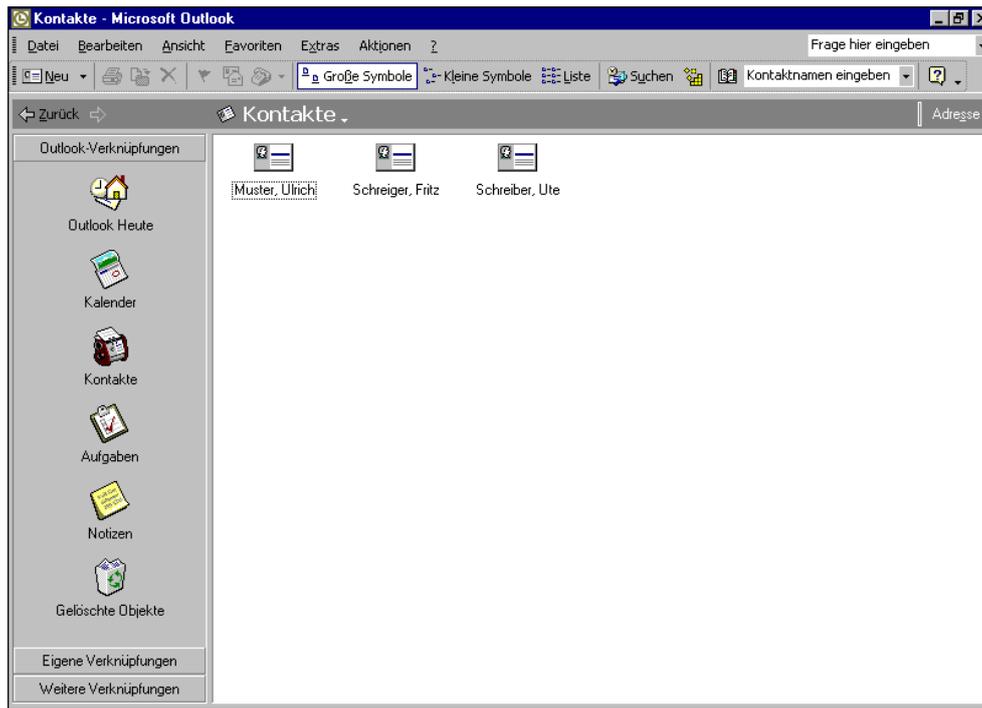
Das Dialogfenster Symbolansicht formatieren

12. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfenster jeweils über die Schaltflächen .
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



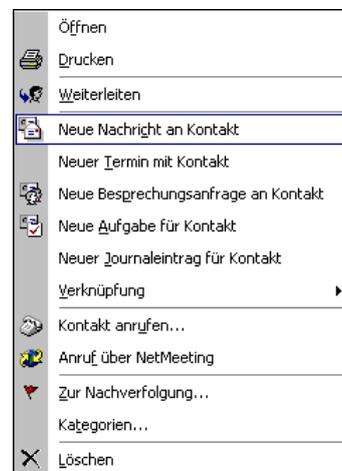
Durch einen Doppelklick auf ein Symbol gelangen Sie direkt in das Kontaktfenster.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt öffnet das rechts gezeigte Menü.

Wählen Sie den Eintrag

Neue Nachricht an Kontakt

und Sie gelangen in das Dialogfenster **Unbenannt – Neue Nachricht** zur Erfassung einer neuen Mail (Kapitel Die Elektronische Post Seite 39).



Kontextmenü

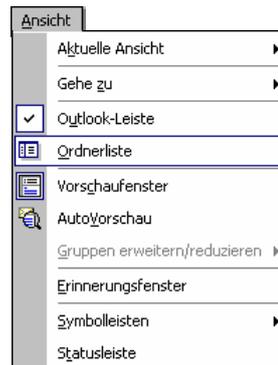
## 5.3 Die Ordnerliste

### 1. Möglichkeit:

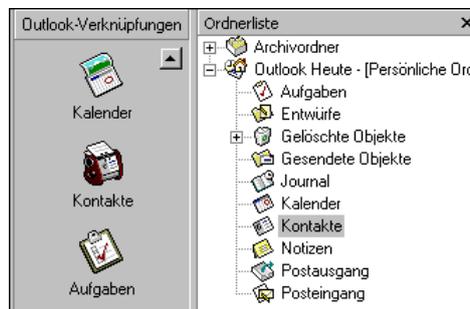
Über den Menüweg **Ansicht, Ordnerliste** blenden Sie die Ordnerliste ein.

Diese bietet Ihnen eine Explorer-ähnliche Ansicht der internen Outlook-Ordner.

Schließen Sie die Ordnerliste, indem Sie über **Ansicht, Ordnerliste** die Ansicht deaktivieren.



Ansicht, Ordnerliste



Die eingeblendete Ordnerliste

### 2. Möglichkeit:

Ein Klick auf den Listenpfeil ▼ in der Ordner-Schaltfläche (hier: **Kontakte ▼**) öffnet zeitweise die Ordnerliste. Klicken Sie mit der Maus auf dem Bildschirm außerhalb der Ordnerliste, wird sie gleich wieder geschlossen. Mit Klick auf den Pin 📌 bleibt sie geöffnet, und dann können Sie über das ☒ Symbol die Liste wieder schließen.



Klicken Sie auf den Pin 📌, um die Ordnerliste geöffnet zu halten



Falls Sie die Ordner-Schaltfläche nur zum Teil sehen, verschieben Sie die Adresszeile mit der Maus ein wenig nach rechts:



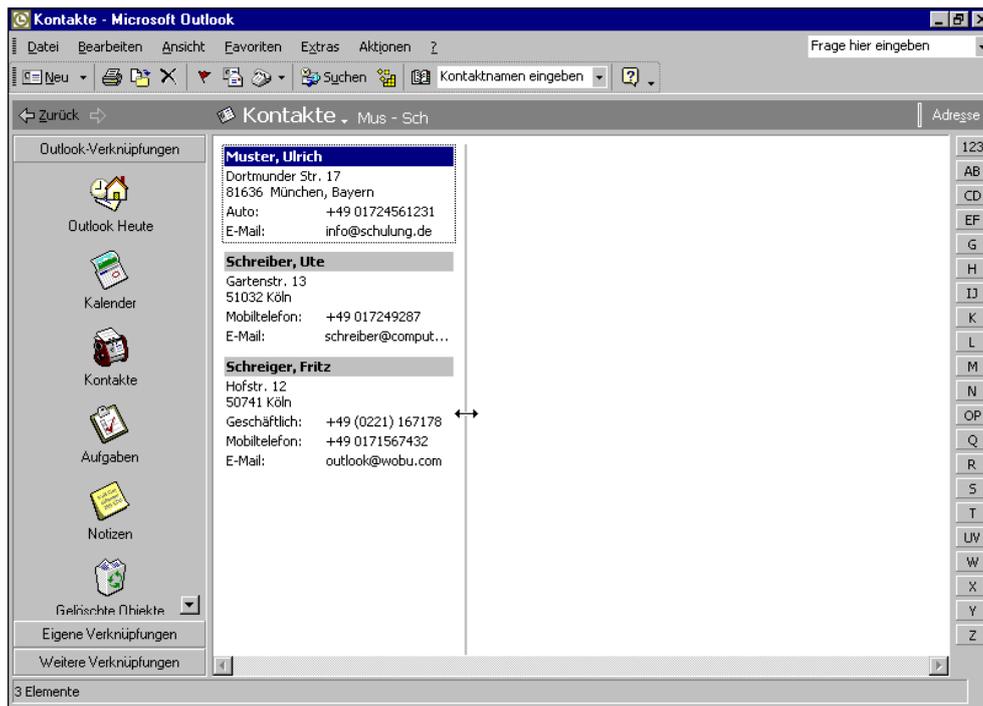
Die Adresszeile nach rechts verschieben

## 5.4 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

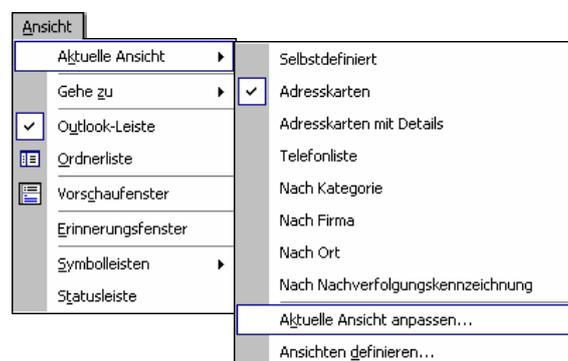
Verfügung. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen mit dem Ort **Köln** selektiert werden.

1. Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aktuelle Ansicht, Adresskarten**. Die Spalten der Adresskarten ziehen Sie mit Klick auf den schwarzen Doppelpfeil  $\leftrightarrow$  in die gewünschte Breite.



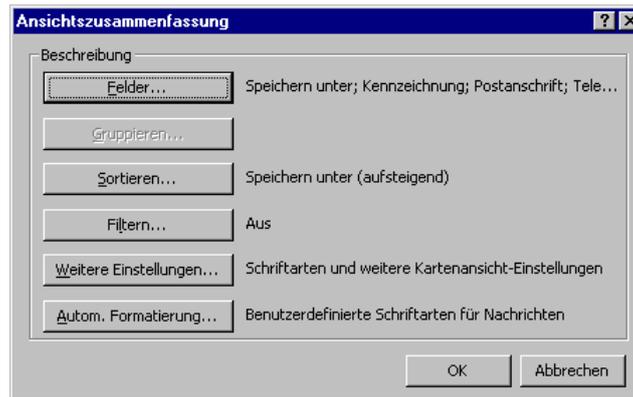
Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

3. Öffnen Sie das Menü **Ansicht**, und wählen Sie den Weg **Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen**.



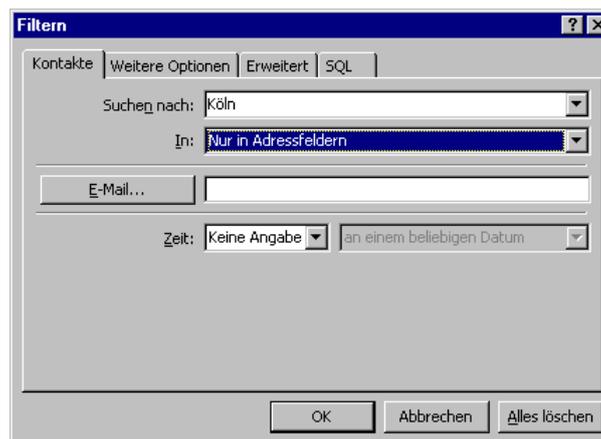
Der Menüweg Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen

4. Das Dialogfenster **Ansichtszusammenfassung** wird geöffnet.



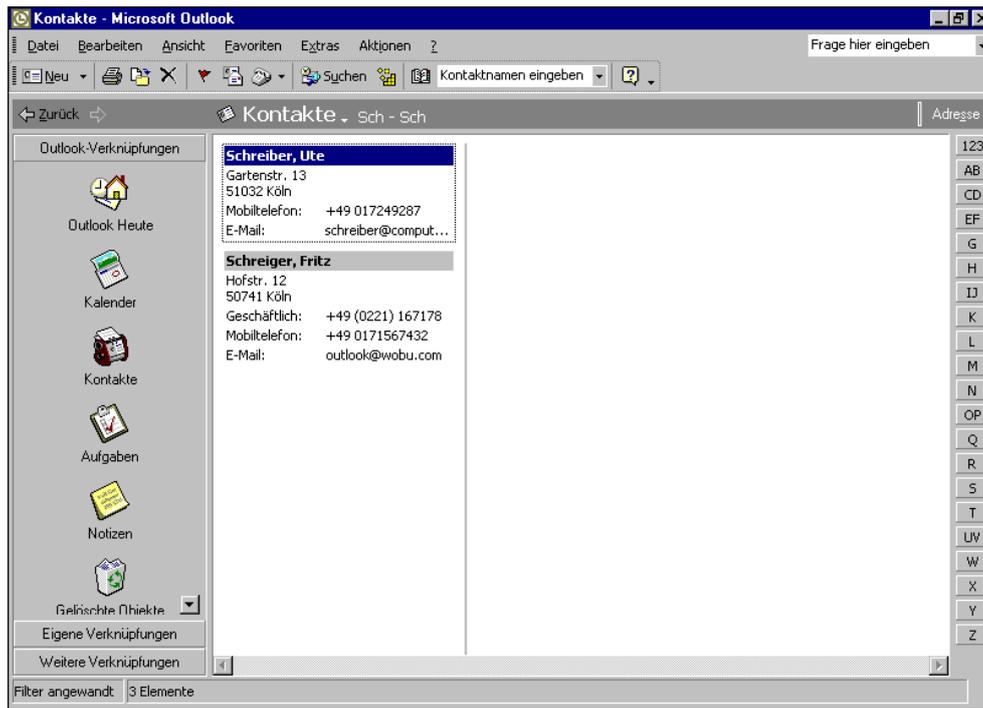
Das Dialogfenster Ansichtszusammenfassung

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 Schaltflächen .
8. Die entsprechende Auswahl wird angezeigt.



Die gefilterten Kontakte



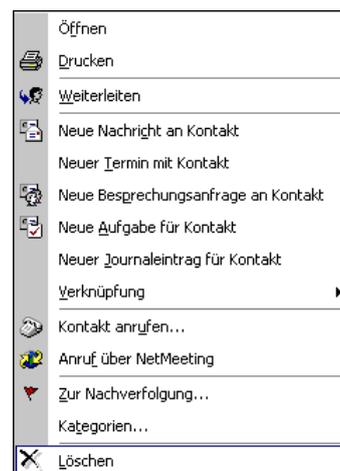
Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information **Filter angewandt** eingeblendet.

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

## 5.5 Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen

Zum Löschen eines Kontakts markieren Sie einen Eintrag in Ihrem Adressbuch und wählen eine der Möglichkeiten:

- Die Schaltfläche **Löschen** anklicken oder
- Menü **Datei, Löschen** aufrufen oder
- mit der rechten Maustaste im Kontextmenü **Löschen** auswählen.



Kontextmenü

## 5.6 Übungen

1. Geben Sie noch folgende Namen und Adressdaten zusätzlich zu den bereits erfassten Kontakten ein:

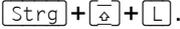
Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089/334455 (Geschäftlich), Fax geschäftl. 089/334456, E-Mail info@univa.com

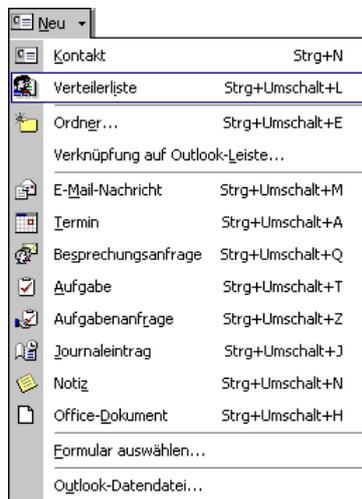
Rolf Rar, Messingstr. 45, 81093 München, Tel 0172559978 (Auto), E-Mail rora@data.de

2. Erstellen Sie Ihre Adressen in der Ansicht einer Telefonliste.
3. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen in **München** angezeigt werden.

## 5.7 Eine Verteilerliste erstellen

Um eine neue Verteilerliste anzulegen, öffnen Sie zunächst Ihr Adressbuch über den Menüweg **Extras, Adressbuch**.

1. Wie immer, bietet Ihnen Outlook verschiedene Wege an:
  - Sie wählen im **Datei**-Menü den Eintrag **Neu** und klicken auf den Eintrag **Verteilerliste**, oder
  - Sie klicken auf den Listenpfeil ▼ in der Wechsel-Schaltfläche  und wählen in dem Untermenü die **Verteilerliste** aus.
  - Eine neue Verteilerliste öffnen Sie auch über die Tastenkombination .



Den Listenpfeil ▼ im Symbol Neu anklicken

2. In dem sich öffnenden Dialogfenster **Verteilerliste**, Register **Mitglieder** geben Sie in dem Feld **Name** einen Namen für die neue Gruppe ein.



Den Namen für die Verteilerliste eingeben

3. Mit der Schaltfläche `Mitglieder auswählen` oder – wenn noch nicht im Adressbuch vorhanden – mit der Schaltfläche `Neu hinzufügen` fügen Sie die Mitglieder der Gruppe hinzu.

## 6 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  + .

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.

## 6.1 Vorteile

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.

## 6.2 Nachteile

Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- Es ist ein Computer mit Netzanschluss für innerbetriebliche Mails oder mit Internetzugang für Internet-Mails erforderlich.
- Dass eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden kann, wurde eben als Vorteil bezeichnet. Durch gespeicherte Verteilerlisten im E-Mail-Adressbuch ist der Arbeitsaufwand für den Absender gering, wenn eine

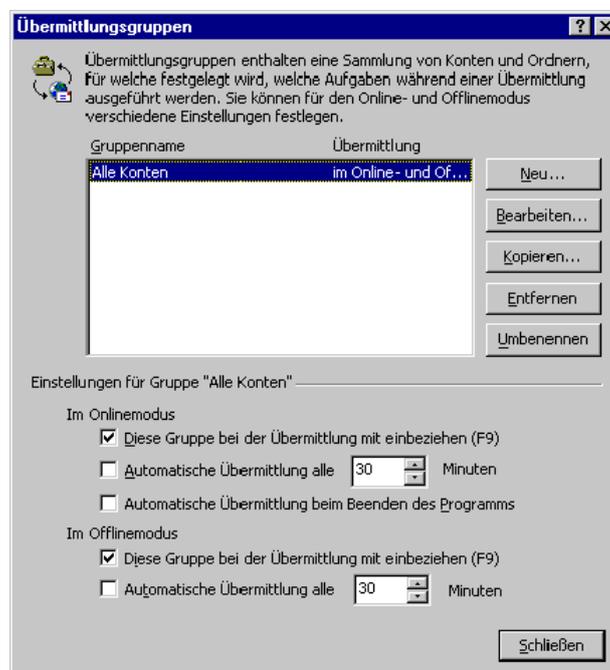
Mail an viele Empfänger geschickt wird. Ob aber der Empfänger auch tatsächlich die Nachricht benötigt, wird manchmal vom Absender gar nicht geprüft. Ein unnötiger E-Mail-Versand ist die Folge.

- Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Dies führt bereits in den Unternehmen und Behörden zu einer geringeren Arbeitsproduktivität. Oft sind es unaufgeforderte Massen E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als Spam bezeichnet (Abk. von Spiced Pork and Ham) oder auch Junk Mails, spamming, Unsolicited Electronic Mail (UCE).
- Ein Virus könnte sich durch den E-Mail-Versand ausbreiten. Ab der Seite 48 wird näher auf dieses Thema eingegangen.

### 6.3 Automatische Übermittlung

Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern auch in einem bestimmten Zeitintervall E-Mails im elektronischen Postfach (Mailserver) abzuholen. Diese Zeitspanne können Sie selbst einstellen, indem Sie im Haupt-Menü auf **Extras, Optionen** klicken und im **Optionen**-Fenster auf der Registerkarte **Mail-Setup** mit der Schaltfläche **Senden/Empfangen** das Dialogfenster **Übermittlungsgruppen** öffnen. Hier passen Sie die Zeit bei der **Übermittlung** Ihren persönlichen Wünschen an. Um das automatische Laden von E-Mails ganz abzuschalten, löschen Sie einfach mit der Maus das Häkchen bei dem Kontrollfeld

**Automatische Übermittlung alle x Minuten.**



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

Die Automatische Übermittlung können Sie für Online- und Offlinemodus getrennt einstellen.

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

### Online- und Offlinemodus

Im Onlinemodus besteht aktuell für Outlook eine Verbindung zu Ihrem elektronischen Postfach. Das kann beispielsweise eine Modemverbindung zu Ihrem Internet Service Provider (ISP, z.B. T-Online, AOL) oder über das Netzwerk eine Verbindung zum firmeninternen Mailserver (z.B. Exchange, ab Seite 142) sein.

Im Offlinemodus fehlt im Moment diese Verbindung, um beispielsweise Telefonkosten zu sparen.

## 6.4 Der Ordner Posteingang

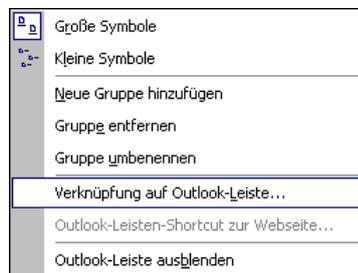


Ein wichtiger Ordner innerhalb von Outlook ist der **Posteingang**, der verschiedene Kommunikations-Möglichkeiten aufnehmen kann. Dieser Ordner ist Anlaufstelle für alle E-Mail-Dienste.

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

 und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag

### 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 .



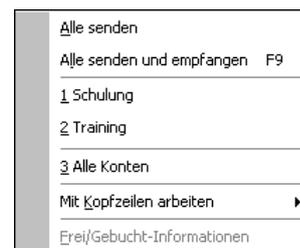


Die Schaltfläche **Posteingang** wurde der Outlook-Leiste wieder hinzugefügt.

## 6.5 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.

## 6.6 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.

## 6.7 Vorschau

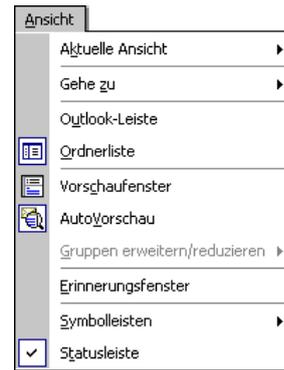
Ein interessantes Hilfsmittel für eingegangene E-Mails ist die **Vorschau**. Sie zeigt bereits im Ordner **Posteingang** den Anfang der E-Mail-Inhalte an. Auf diese Weise können Sie zum einen sehen, welche Nachrichten neu angekommen sind, und zum anderen sehen Sie einen Teil des Inhalts, ohne die E-Mail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

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

- Das **Vorschauenfenster** und
- die **AutoVorschau**.

### Vorschauenfenster

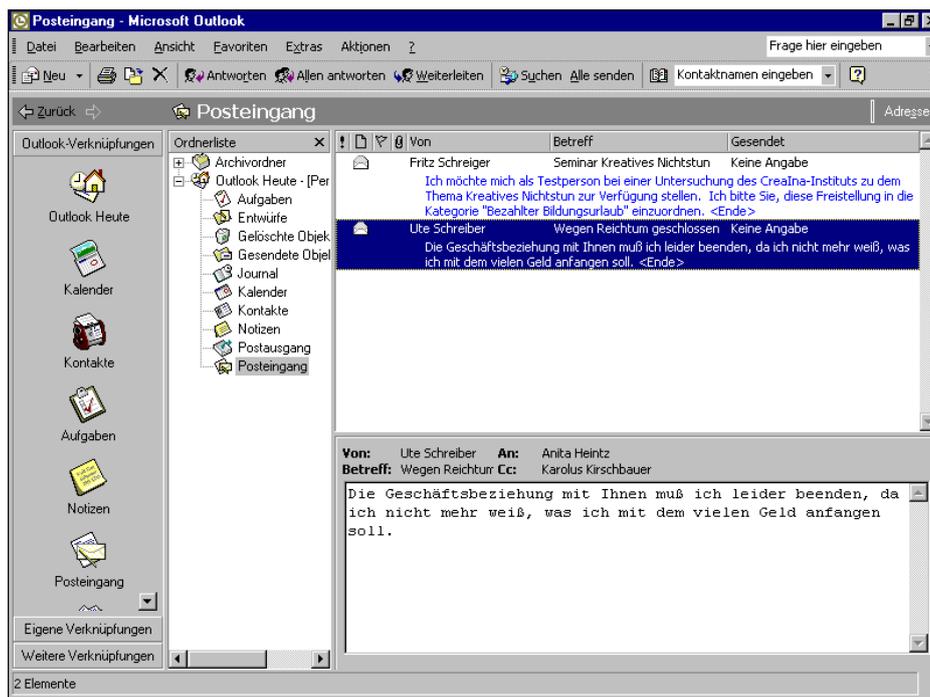
Das Vorschauenfenster ist ein eigener Rahmen unterhalb der Nachrichtenliste, die den ersten Teil der aktuellen, markierten Nachricht anzeigt. Bei E-Mails im HTML-Format wird die Mail im Original-Layout angezeigt. Die Größe des Rahmens können Sie, wie gewohnt, mit der Maus  $\updownarrow$  verändern.



Menü Ansicht

### AutoVorschau

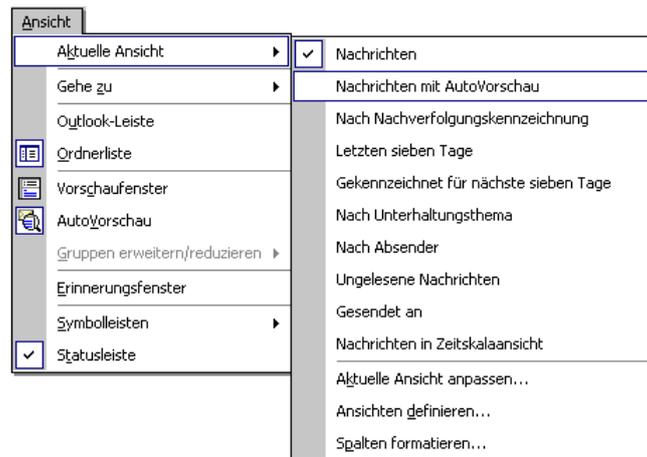
Die AutoVorschau erweitert in der Nachrichtenliste die Anzahl der Zeilen für eine Nachricht. Unterhalb des Nachrichtenkopfes mit den Kennzeichnungsfeldern und den Feldern Von/An, Betreff, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen in blauer Schrift mit dem Inhalt der E-Mail angezeigt.



Posteingang mit der AutoVorschau oben und dem Vorschauenfenster unten



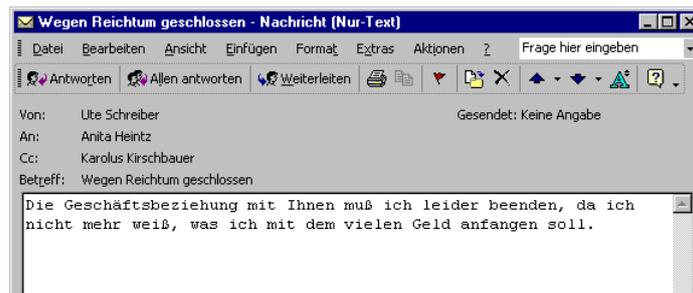
Falls über den oben genannten Menüweg die **AutoVorschau** *nicht* erscheint, wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Aktuelle Ansicht**. In dem dann erscheinenden Untermenü haben die Programmierer aber die Befehle vertauscht: Der Untermenüpunkt **Nachrichten** schaltet die **AutoVorschau** *ein*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



Das Ansichtsmenü mit dem Untermenü Aktuelle Ansicht

## 6.8 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.

## 6.9 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 nebenstehende Frage. 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 52 beschrieben.



Empfangsbestätigung Ja oder Nein?

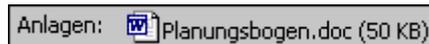
## 6.10 Dateianhang

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, erkennen Sie an dem Büroklammersymbol  in der Nachrichtenliste, dass dieser Mail eine oder auch mehrere Dateien anhängt 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 der Betreff-Zeile eine **Anlagen-Zeile** mit dem Symbol  für den Dateityp (hier: Word) und dem Dateinamen des Anhangs zu sehen, z.B.:



Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

## 6.11 Computerviren

Erst in den letzten Jahren wird das Thema Computervirus auch in der Öffentlichkeit häufig diskutiert. Dabei handelt es sich um Programme und Programmteile, die großen Schaden weltweit anrichten können, z.B.:

- Kreditkartendaten werden ausspioniert, um damit Betrug zu begehen.
- Informationen werden gestohlen, aus politischen oder wirtschaftlichen Gründen.
- Alle Daten auf den Festplatten und Netz-Laufwerken werden gelöscht.
- Sie erhalten eine eMail mit einem so genannten Wurm. Das Virusprogramm verschickt nun eMails wieder mit dem Virus an alle Adressen, die auf Ihrem Computer gespeichert sind. Wie beim Schneeballsystem breitet sich der Virus in kürzester Zeit aus. Millionen von eMails werden gleichzeitig verschickt. Dies führt zum Zusammenbrechen des Systems. Der finanzielle Schaden geht in die Milliarden.

Eher harmlose Viren bringen nur eine Meldung auf den Bildschirm. Schon sehr ärgerlich sind Viren, die die Buchstaben auf dem Bildschirm zu einem Herbstlaubhaufen sammeln. Sehr teuer kann es werden, wenn die gesamte Festplatte gelöscht wird.

Mit seinen biologischen Namensvettern haben sie gemeinsam, dass die Viren versuchen sich auszubreiten. Meistens gelangen sie über das Internet (eMail, Herunterladen von Dateien (Download)) oder über einen Wechseldatenträger (z.B. Diskette, CD/DVD) auf andere Computersysteme. Früher war das Kopieren von Computerspielen der häufigste Verbreitungsweg.

In vielen Unternehmen und Behörden gibt es daher Vorschriften, die die Verwendung von externen beschriebenen Disketten oder CDs/DVDs verbieten. Ist der Datenaustausch über einen Wechseldatenträger unbedingt notwendig, muss jede Datenträger mit speziellen Viren-Suchprogrammen überprüft werden. Teilweise werden dazu besondere, isolierte Computer verwendet, die nicht ans Netzwerk angeschlossen sind.

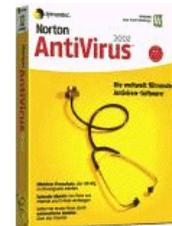
Durch die Expansion des Internets hat sich aber die Benutzung von Disketten stark verringert und zum Teil gibt es schon keine Diskettenlaufwerke mehr in den Computern. Dafür gelangen jetzt die Viren über eMail-Anhänge (z.B. Love-Virus) oder durch Herunterladen einer Datei aus dem Internet auf unsere Computer.

In den aktuellen Windows-Versionen sind *standardmäßig* keine Viren-Suchprogramme enthalten. Hier muss auf Fremdprogramme, auf Anti-Viren-Programme zurückgegriffen werden.

## Virengefahr

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

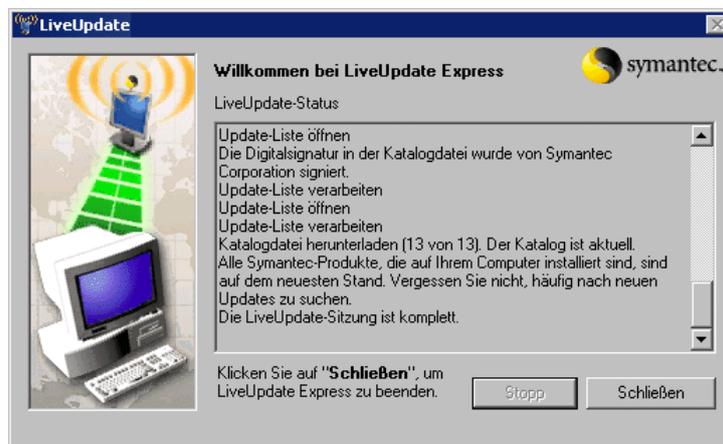
Nur der Empfang einer reinen Text-eMail-Nachricht allein führt noch nicht zum Befall mit einem Virus. Erst in einer HTML-formatierten eMail und in einem Anhang zu einer eMail (Attachment) kann sich ein Virus verstecken. Dabei kommt es durchaus vor, dass der Absender der eMail von dem Virus selbst keine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



Sehr bedenklich sind Anwendungsprogramme, die automatisch einen eMail-Anhang öffnen oder auch nur eine Vorschau auf den Inhalt geben. 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:

- Ein Anti-Viren-Programm im Hintergrund (Virenwächter) permanent mitlaufen lassen.
- Ein gutes Anti-Viren-Programm kann jederzeit kostenlos über das Internet aktualisiert werden (Update). Damit kann das Programm auch die allerneuesten Viren aufspüren:

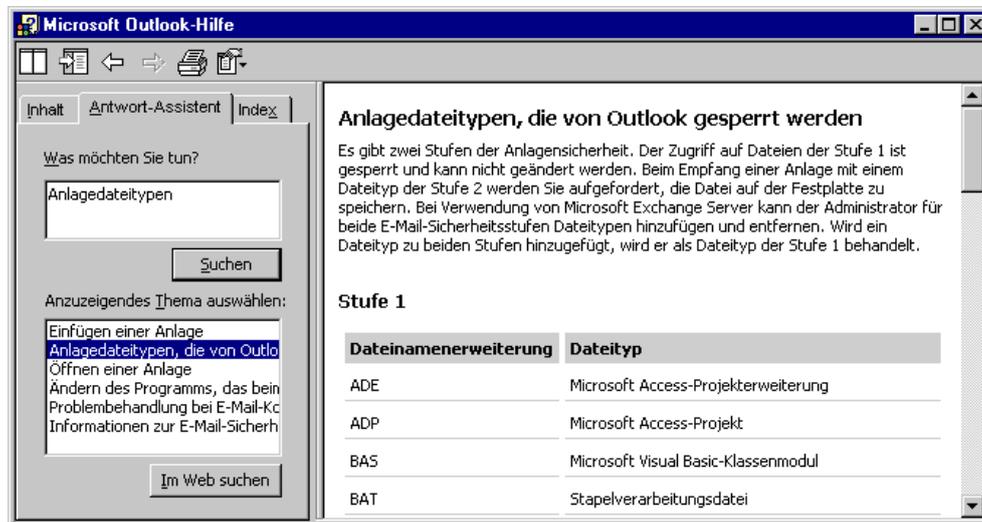


Ein Anti-Viren-Programm auf den neuesten Stand bringen (Updaten)

- Eine eMail-Nachricht stets im Nur-Text-Format verschicken und empfangen. Nachrichten im HTML-Format können Viren beinhalten.
- Keine Dateien von zweifelhafter Herkunft empfangen, öffnen bzw. speichern.
- Auch von einer vertrauensvollen Quelle sind alle externen Speichermedien (Wechsellaufwerke), die Sie in den Computer hineinschieben, anstecken oder sonst wie anschließen, zunächst mit einem Anti-Viren-Programm zu überprüfen. Als Beispiele sind hier zu nennen: Diskette, CD/DVD, USB-Sticks, Speicherkarte.
- Auf einer gekauften Original-CD/DVD-ROM der großen Softwarefirmen dürften in der Regel keine Viren enthalten sein. Die Unternehmen betreiben einen sehr großen Aufwand, um dies zu verhindern. Wenn Sie aber eine selbst gebrannte CD/DVD beispielsweise mit Dokumenten bekommen, ist ein Virus auf diesem Medium nicht ausgeschlossen. Um CDs und DVDs vor dem Benutzen auf Viren zu überprüfen, drücken Sie beim Schließen der CD/DVD-Schublade gleichzeitig die -Taste (Shift-, Umschalttaste) und halten die Taste ohne Unterbrechung ca. 15 - 30 Sekunden lang gedrückt. Diese Maßnahme verhindert den Autostart einer CD/DVD und damit den automatischen Start eines Virenprogramms auf dieser CD/DVD.
- Grundsätzlich sind alle neu gespeicherten Dateien, die von außen auf den Computer übertragen wurden (eMail-Anhang, Download aus dem Internet), sofort nach dem Speichern, aber spätestens vor dem Öffnen mit einem Anti-Viren-Programm zu überprüfen. Dies gilt auch wenn das Virenwächter-Programm im Hintergrund permanent aktiv ist, denn es gibt Viren, die sich am Virenwächter vorbeimogeln!
- Zusätzlich sollte die gesamte Festplatte einmal am Tag nach Viren gescannt werden. Da das Anti-Viren-Programm dafür eine gewisse Zeit benötigt, können Sie dies vielleicht in die Mittagspause verlegen.
- Um einen unerlaubten Zugriff von außen abzuwehren, sollte im Netz und/oder auf den Anwendungscomputern eine Firewall eingerichtet sein.
- Falls Sie besonders vorsichtig sein wollen und mehrere verschiedene Anti-Viren-Programme einsetzen, beachten Sie aber bitte: Es darf nur ein Anti-Viren-Programm gleichzeitig laufen. Mehrere Virenwächter, die im Hintergrund aktiv sind, können sich gegenseitig blockieren und Programme oder Betriebssysteme (z.B. Windows) zum Absturz bringen!
- Regelmäßig Sicherungskopien (Backups) von Ihren virenfreien Daten anfertigen.

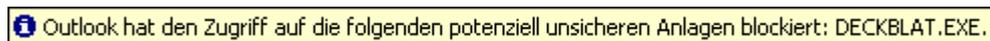
Aber es gibt keinen absoluten Schutz gegen Viren. Jeden Tag kommen neue Virenarten hinzu. Deshalb sollten Sie die angehängte Datei nicht gleich in Outlook öffnen, sondern die Datei zunächst speichern und danach mit einem Virensuchprogramm diese Datei überprüfen.

Outlook 2002/XP sperrt Anlagendateien mit bestimmten Dateiendungen, die Viren enthalten könnten, z.B. BAT, EXE, VBS und JS. Eine komplette Liste können Sie in der Outlook-Hilfe einsehen. Suchen Sie nach dem Begriff "Anlagendateitypen":



Liste der Anlagendateitypen, die von Outlook gesperrt werden

Wenn Ihnen jemand einen dieser Dateitypen in einer Nachricht sendet, **können Sie die Datei weder sehen noch darauf zugreifen**. In der Nachrichtenliste im Posteingang steht das Büroklammersymbol  in der Spalte Anlage, damit Sie wissen, dass die Nachricht eine Anlage enthält. Im Vorschau- und im Nachrichtenfenster wird in der Infoleiste am Anfang der Nachricht eine Liste der gesperrten Anlagendateien angezeigt:



Hinweis auf einen gesperrten Dateianhang

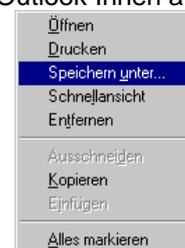
## Anhang speichern

Wenn das Speichern oder Öffnen von Anlagen möglich ist, bietet Outlook Ihnen an:

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

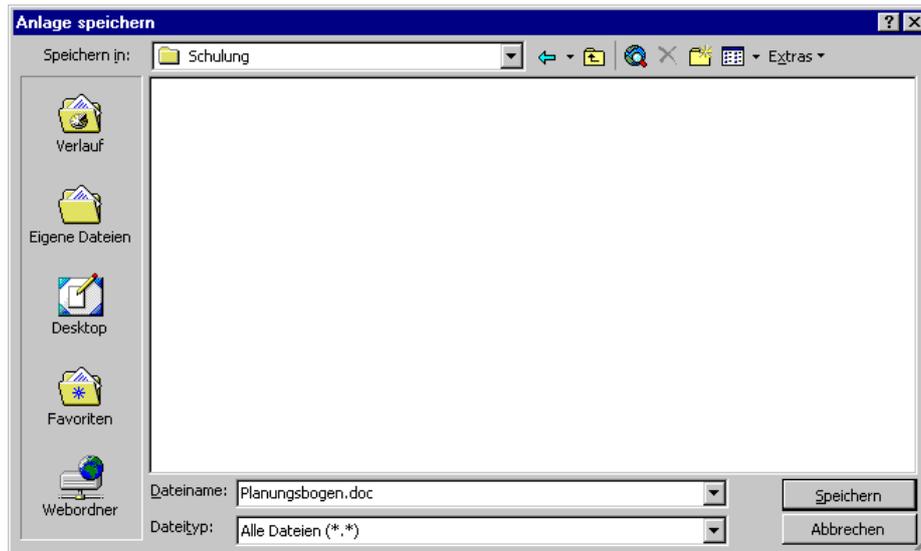


Anlagen-Zeile



Kontextmenü

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



Laufwerk und Ordner auswählen

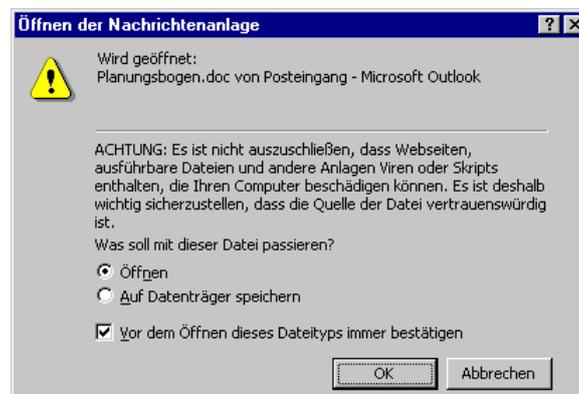
Überprüfen Sie nach dem Speichern die Datei mit einem Anti-Viren-Programm, wie z. B. Norton AntiVirus oder McAfee.

### 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:



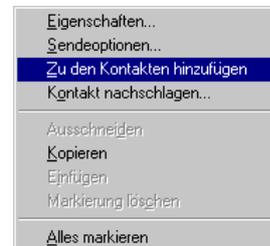
Warnfenster

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.

## 6.12 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

## 6.13 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  +  drücken.

## 6.14 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.

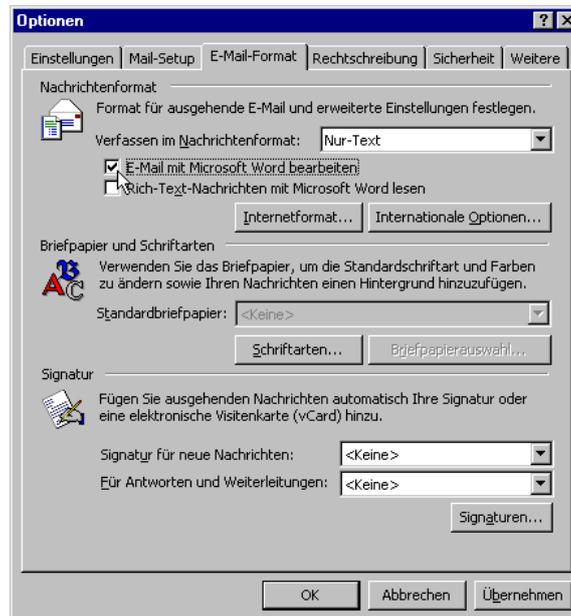
Sie sehen, im Grunde verläuft der Versand einer E-Mail ähnlich wie der Versand eines herkömmlichen Briefes.

### 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

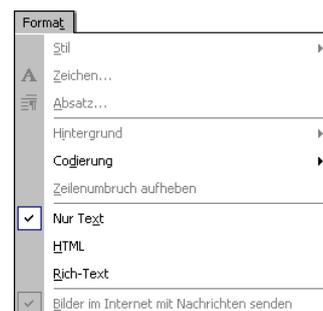
Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Standard-Textformat auswählen, das Ihnen beim Verfassen einer neuen E-Mail angeboten wird. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil  bei dem Listenfeld **Verfassen im Nachrichtenformat**:



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!
- **Rich-Text**  
Das **Rich-Text** Format (RTF) kann von sehr vielen **Programmen** gelesen werden. Für Internet E-Mails ist es aber nicht sehr gebräuchlich.
- **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!



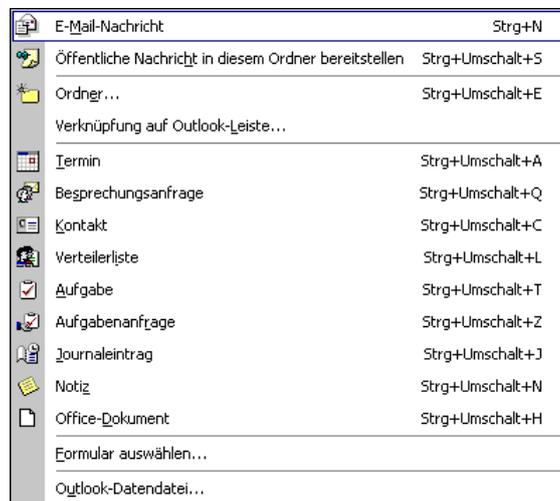
Format-Menü

## Eine E-Mail schreiben

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

1. Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen eines Fenster für eine neue Nachricht an:

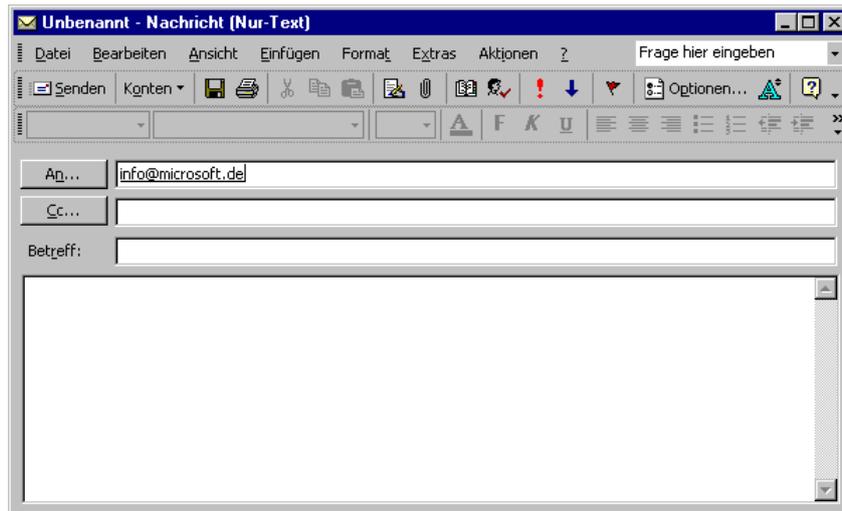
- Sie klicken in dem Wechselsymbol  auf den Listenpfeil ▼ und wählen **E-Mail-Nachricht** in dem Untermenü, oder
- Sie gehen den Menüweg **Datei, Neu, E-Mail-Nachricht**, oder
- Sie drücken im **Posteingang** die Tastenkombination  oder an einer beliebigen Stelle die Tastenkombination .



Untermenü

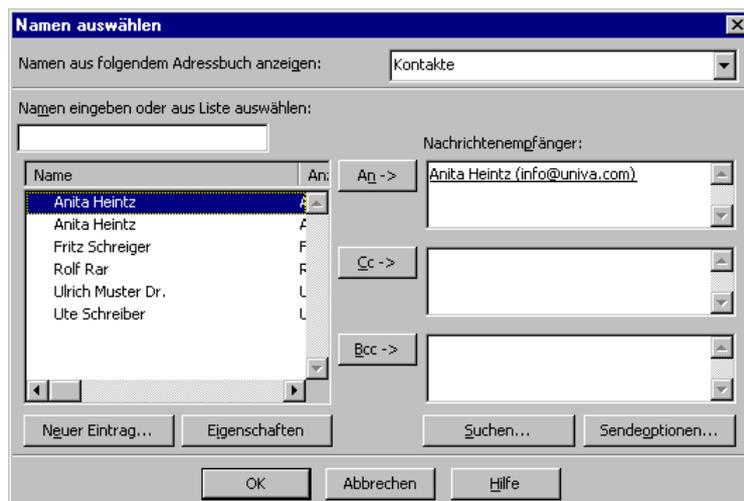
2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Hier verfassen Sie Ihre E-Mail.
3. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

**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.

5. Nach der Auswahl des Namens klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Nachdem Sie den Namen eingegeben oder ausgewählt haben, schließen Sie das Dialogfenster **Namen auswählen** über die Schaltfläche .

7. 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 herausuchen. Achten Sie bitte darauf, dass der Betreff mit kurzen Worten den Vorgang treffend beschreibt.
8. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht: *Bitte senden Sie mir Informationsmaterial von Ihrem Seminar 'Kreatives Nichtstun'.*
9. Wenn Sie alle Eintragungen durchgeführt haben, können Sie Ihre Nachricht verschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** in der Menüleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt + S**.

Über die Schaltfläche **Optionen...** im Nachrichtenfenster können Sie Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen, die zum Teil später noch angesprochen werden (Seite 65). 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.

## 6.15 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.

## 6.16 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 @ (+) 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.

## 6.17 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 .

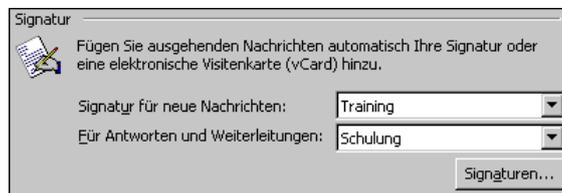


Signatur erstellen

2. Um eine Signatur zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Geben Sie einen Namen ein, und gehen Sie .
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 .
6. Schließen Sie das Fenster **Signatur erstellen** über .

### Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Um die Signatur automatisch beim Erstellen einer neuen E-Mail in den Textbereich zu übernehmen, sind im **Optionen**-Fenster auf der Registerkarte **E-Mail-Format** oberhalb der Schaltfläche  zwei Listenfelder vorgesehen:



Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Die Signatur für neue Nachrichten und für Antworten und Weiterleitungen können Sie getrennt einstellen. Klicken Sie auf einen Listenpfeil  , und wählen Sie einen Signaturnamen aus. Schließen Sie danach das **Optionen**-Fenster über  .

Nachdem Sie einen Befehl für eine neue Nachricht aufgerufen haben (Seite 54), 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.

### Der aktuellen neuen Nachricht eine persönliche Signatur hinzufügen

Um eine Signatur nur für einzelne neue Nachrichten zu verwenden, muss in dem Signatur-Listenfeld für neue Nachrichten auf der Registerkarte **E-Mail-Format** der Befehl **<Keine>** gewählt sein. Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Textbereich des Editors und rufen Sie auf: Menü **Einfügen, Signatur**. In dem Untermenü klicken Sie auf die von Ihnen vorher erstellte Signatur, z.B. Schulung. Die Signatur wird in den Text eingefügt.



Signatur nur für eine einzelne Nachricht

## 6.18 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID

Die **Verschlüsselung** (Chiffrierung; engl. encryption) von Informationen wird schon seit Tausenden von Jahren angewendet, vor allem beim Militär und in der Spionage. Meist wird der Text mit Hilfe einiger Schlüsselwörter verfälscht. Und nur der Besitzer des Schlüssels kann den Originaltext lesen. Und so gibt es auch für unsere elektronischen Dokumente Möglichkeiten, die Daten zu verschlüsseln. Damit das Dechiffrieren ohne Schlüssel so gut wie unmöglich gemacht wird, sollte der verwendete Schlüssel eine Länge von mindestens 128 Bit, also vereinfacht 128 Zeichen haben. Kürzere Schlüssel können von bestimmten Computerprogrammen "geknackt" werden.

Aber selbst wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument bekommen, z.B. eine eMail, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle, und dafür den Schlüssel besitzen,

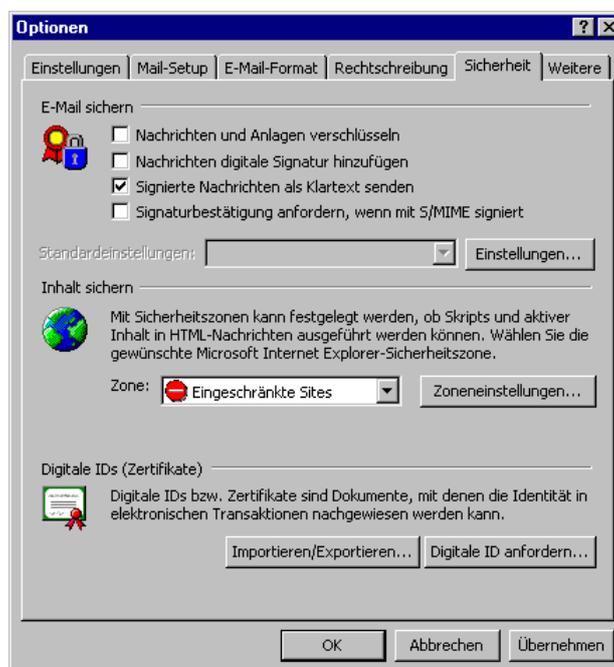
können Sie nicht sicher sein, dass diese Datei tatsächlich von dem angegebenen Absender stammt. Um aber eine Identifizierung sicher zu stellen, kann der Absender das Dokument mit einer **digitalen Signatur** versehen. Außerdem kann der Empfänger durch diese Versiegelung des Dokuments überprüfen, dass es auf dem Weg durch das Internet nicht verändert wurde. Absender und Empfänger benötigen für die digitale Signatur (digitale Unterschrift) je zwei Schlüssel: einen geheimen, privaten und einen öffentlichen. Der Gesetzgeber hat eigens das **Signaturgesetz** erlassen, das die Rechtsverbindlichkeit von digitalen Unterschriften regelt.

Diese Schlüssel können nur von einer zugelassenen Zertifizierungsstelle, dem so genannten Trust Center, vergeben werden. In Deutschland ist dies beispielsweise die Deutsche Telekom. Hierüber wird ein **digitales Zertifikat**, also ein digitaler Ausweis erstellt. Der Empfänger des signierten Dokuments kann jederzeit bei der Zertifizierungsstelle über das Internet die Gültigkeit des Zertifikats abfragen.

Beim Signieren und Verschlüsseln einer eMail werden die Schlüssel folgendermaßen eingesetzt:

- Signieren mit privatem Schlüssel des Absenders, verschlüsseln mit öffentlichem Schlüssel des Empfängers.
- Entschlüsseln mit privatem Schlüssel des Empfängers, Signatur prüfen mit öffentlichem Schlüssel des Absenders.

In Outlook wird die Kombination aus öffentlichem Schlüssel, privatem Schlüssel und digitaler Signatur als **digitale ID** bezeichnet. Über den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **Sicherheit** werden dafür die Einstellungen vorgenommen:



Digitale IDs verwalten

## 6.19 Rechtschreibprüfung

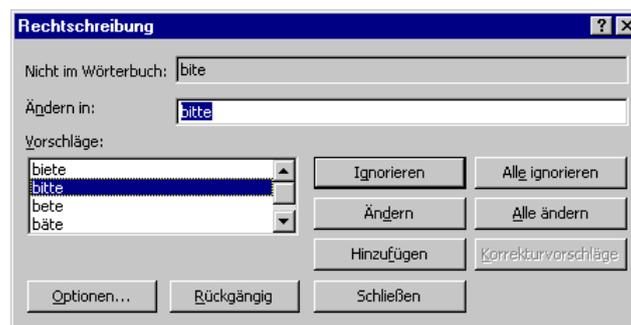
Outlook verwendet die Rechtschreibprüfung gemeinsam mit anderen Microsoft Office-Programmen, z.B. Word.

- 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

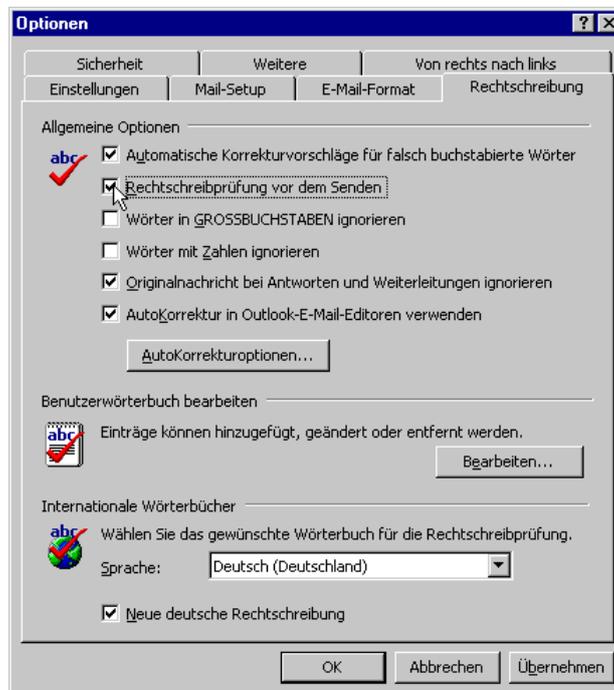
- Möchten Sie das von Outlook gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - einen Vorschlag auswählen oder
  - die Änderung in dem Feld **Ändern in** manuell vornehmen.
- Das Dialogfenster bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion
Ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geändert.
Ändern	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
Alle ändern	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird ent-

Schaltfläche	Aktion
	weder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
Hinzufügen	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Optionen	Die Optionen aufrufen.
Rückgängig	Eine Änderung wird zurückgenommen.
Abbrechen bzw. 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:**



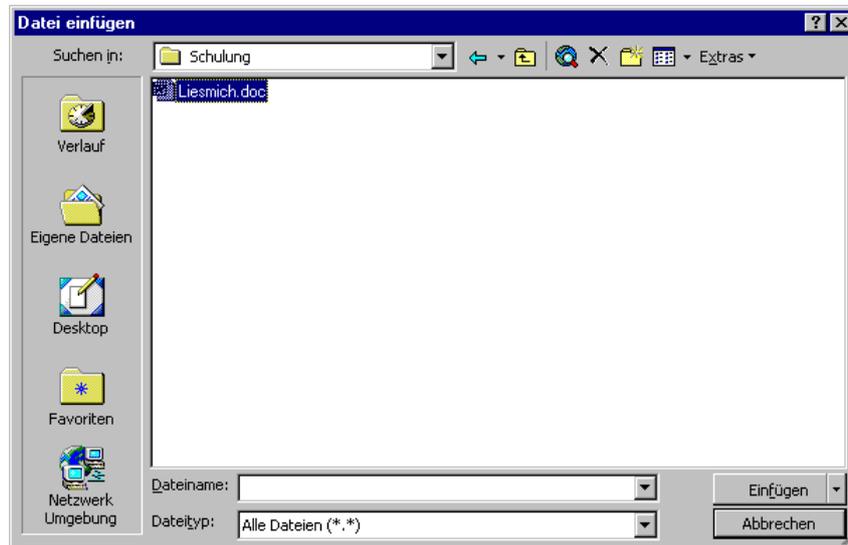
Rechtschreibprüfung vor dem Senden aktivieren

## 6.20 Eine Datei anhängen

Vielleicht möchten Sie dem Empfänger nicht nur die Nachricht, sondern auch gleich ein Word-Dokument, eine Excel-Tabelle oder dergleichen mitschicken.

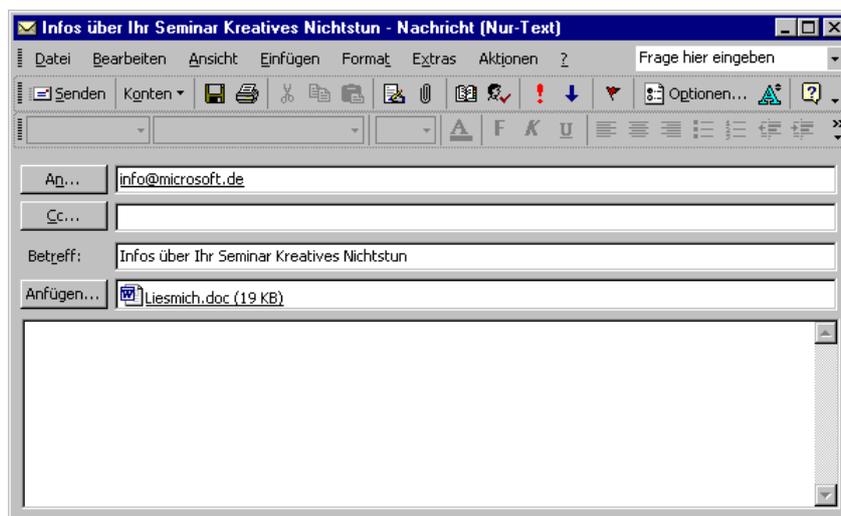
Bitte beachten Sie aber, dass die Größe einer E-Mail zusammen mit dem Dateianhang von manchen Providern oder auch firmenintern eventuell beschränkt ist! Erkundigen Sie sich bei Ihrem Internet Service Provider (ISP) oder bei Ihrem zuständigen Administrator in Ihrer Firma oder Behörde.

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 **Einfügen**.
4. Unterhalb des Feldes **Betreff** erscheint die Zeile **Anfügen** mit dem Symbol und dem Namen der angehängten Datei:



Der Mail wurde ein Dokument angehängt

5. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** 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 Übertragungsraten 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 Bildsymbol 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 Dateinamenerweiterung **.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 die Datei im Feld **Anfügen**, und drücken Sie die **[Entf]**-Taste, oder klicken Sie in den Eintrag mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Entfernen** aus dem Kontextmenü.

## 6.21 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 Schaltfläche

**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

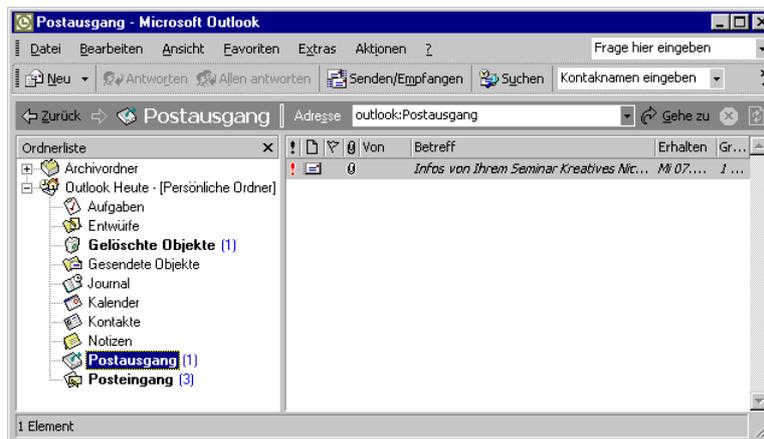
## 6.22 Der Postausgang

Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schalt-



fläche **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**:



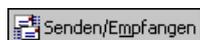
Der Postausgang

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 . Weitere Möglichkeit zum Öffnen der Ordnerliste sind auf der Seite 33 beschrieben.



Ordner auswählen

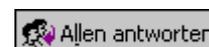
Um die E-Mails aus dem Postausgang wegzuschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden und empfangen**.



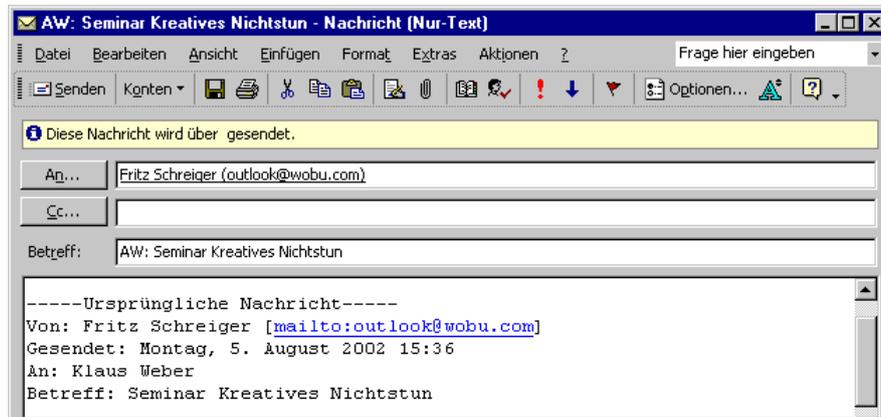
Die einzelnen Befehle zum **Senden und Empfangen** sind auf der Seite 43 beschrieben. Voraussetzung für das **Senden** bzw. **Empfangen** ist die Verbindungsmöglichkeit Ihres Computers über ein Netzwerk, ein Telefon- oder DSL-Modem oder eine ISDN-Karte zu einem E-Mail-Server eines Unternehmens oder eines Providers, z.B. T-Online.

## 6.23 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 aus-



gehende 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 abzuschicken:



Eine empfangene Mail beantworten

Wenn die Originalnachricht in die Antwort einbezogen ist, setzt Outlook vor den Originaltext noch einen Zusatz, je nach Voreinstellung in Deutsch oder in Englisch:

```
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Fritz Schreiger [mailto:outlook@wobu.com]
Gesendet: Montag, 5. August 2002 15:36
An: Klaus Weber
Betreff: Seminar Kreatives Nichtstun
```

Deutsch

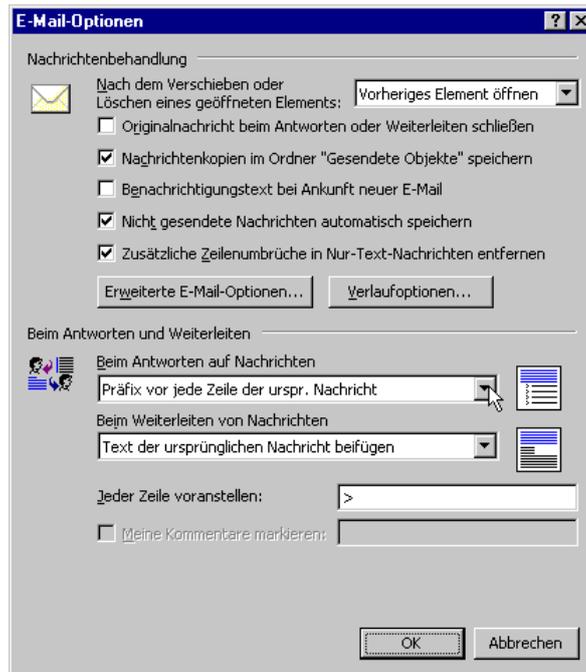
```
-----Original Message-----
From: Fritz Schreiger [mailto:outlook@wobu.com]
Sent: Wednesday, August 07, 2002 11:09 AM
To: Klaus Weber
Subject: Seminar Kreatives Nichtstun
```

Englisch

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 . In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf den Pfeil  bei dem Listenfeld **Beim Antworten auf Nachrichten** und treffen eine andere Auswahl.



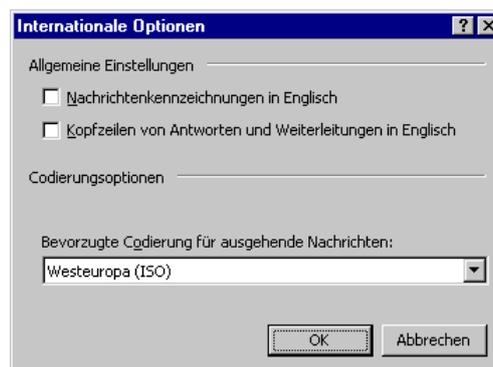
Optionen beim Antworten und Weiterleiten einstellen

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.

## 6.24 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.

## 7 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 -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 -Taste.

### 7.1 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:**  
     .

 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!**

## 7.2 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.



## 7.3 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

- **Strg** + **Z**.

## 7.4 Zwischenablagen

In Outlook 2002 und in den anderen Office XP Programmen (Word, Excel, Access, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office XP** 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

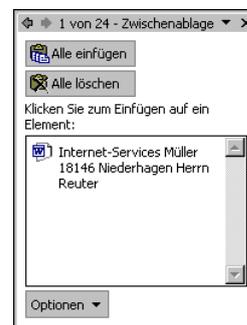
Über den Menüweg **Start, Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie das oben stehende Fenster. In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

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

### Office XP Zwischenablagen

Innerhalb von **Office XP** werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. In einem *Nachrichtenfenster* wird die Office-Zwischenablage über den üblichen Menüweg **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** im rechten Bereich, im so genannten Aufgabenbereich angezeigt.

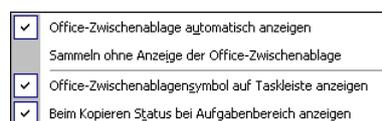
Über die Schaltfläche **Optionen** im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das **Office-Zwischenablagensymbol** unten rechts im Infobereich (Systemtray), im rechten Teil der Taskleiste angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office XP Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.



Aufgabenbereich  
Zwischenablage



Infobereich (Systray)



Zwischenablage-Optionen

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.

## 7.5 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.

## 7.6 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 73 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 73 fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## 7.7 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 *markierten* 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.

## 7.8 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:

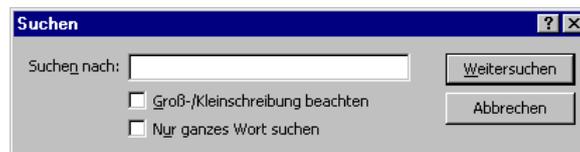
1. Sowohl das Textverarbeitungs-Dokument als auch das Nachrichtenfenster sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext, also im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
3. Mit den oben genannten Befehlen aus der Liste Seite 73 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 73 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.

## 7.9 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 Dialog-

fenster **Suchen**. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 77 beschrieben.



Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen

## 7.10 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:



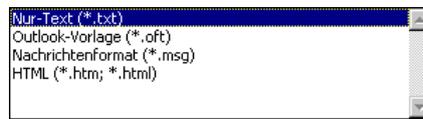
Klicken Sie auf Ja, um die E-Mail zu speichern

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. 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 53) eingestellt wurde.



Dateitypen

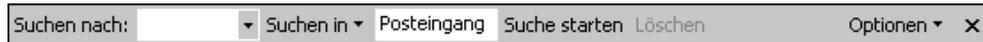
Wenn Sie das Textprogramm Word als Editor in Outlook verwenden (Seite 52), stehen Ihnen die in Ihrem Word installierten Dateitypen beim Speichern zur Verfügung.

## 8 Nachrichten verwalten

### 8.1 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. In dem Listenfeld **Suchen in** wählen Sie den Ordner aus und klicken auf **Suche starten**. Das Ergebnis wird in der Nachrichtenliste angezeigt:

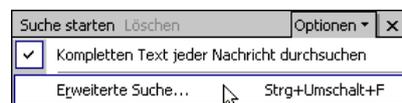


Ergebnis der Suche

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

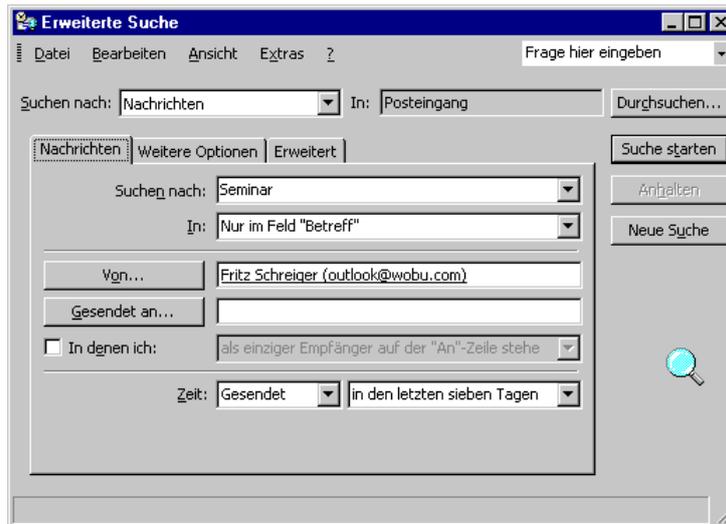
### Erweiterte Suche

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 bei der Schaltfläche **Optionen** auf den Listenpfeil ▼ und wählen die **Erweiterte Suche** aus.



Die Erweiterte Suche aufrufen

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



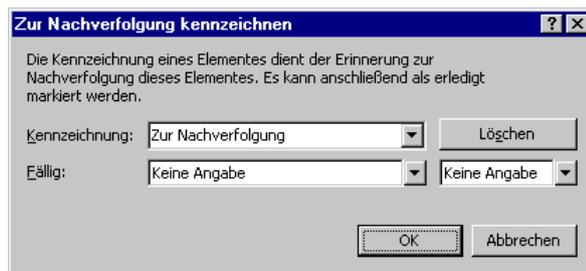
Suchkriterien eingeben oder auswählen

## 8.2 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**, oder
- Sie wählen in der Nachrichtenliste die Mail aus und klicken im Menü **Aktionen** auf **Zur Nachverfolgung**.
- Im Nachrichtenfenster klicken Sie auf das Symbol .

Das Dialogfenster wird geöffnet:

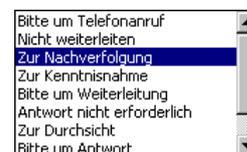


Eine E-Mail kennzeichnen

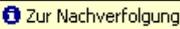
Wählen Sie eine Kennzeichnungsart und eventuell ein Datum und eine Uhrzeit aus und klicken Sie auf . In der Kennzeichnungsspalte hat Outlook ein kleines Symbol  platziert:



Kontextmenü

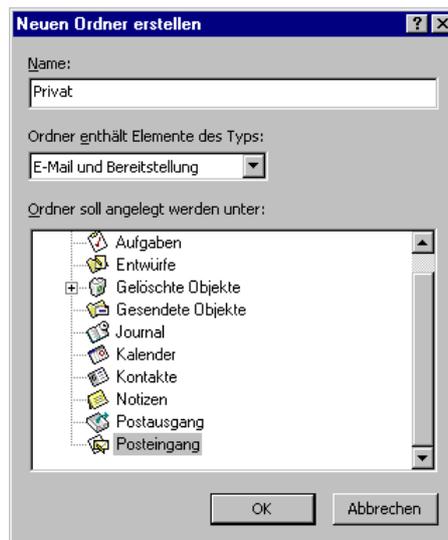


Kennzeichnungsart

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.

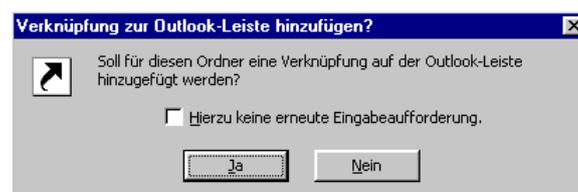
### 8.3 Ein neuer Ordner

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?

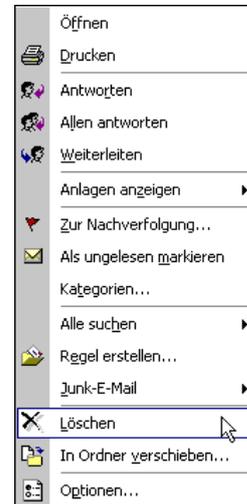
### Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben

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**.

## 8.4 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 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



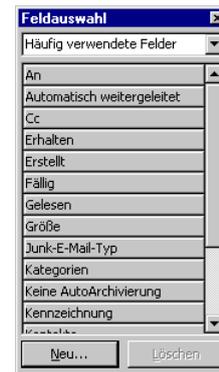
- Kontextmenü

**Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren.**

## 8.5 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.

## 8.6 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

## 9 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.

### 9.1 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.

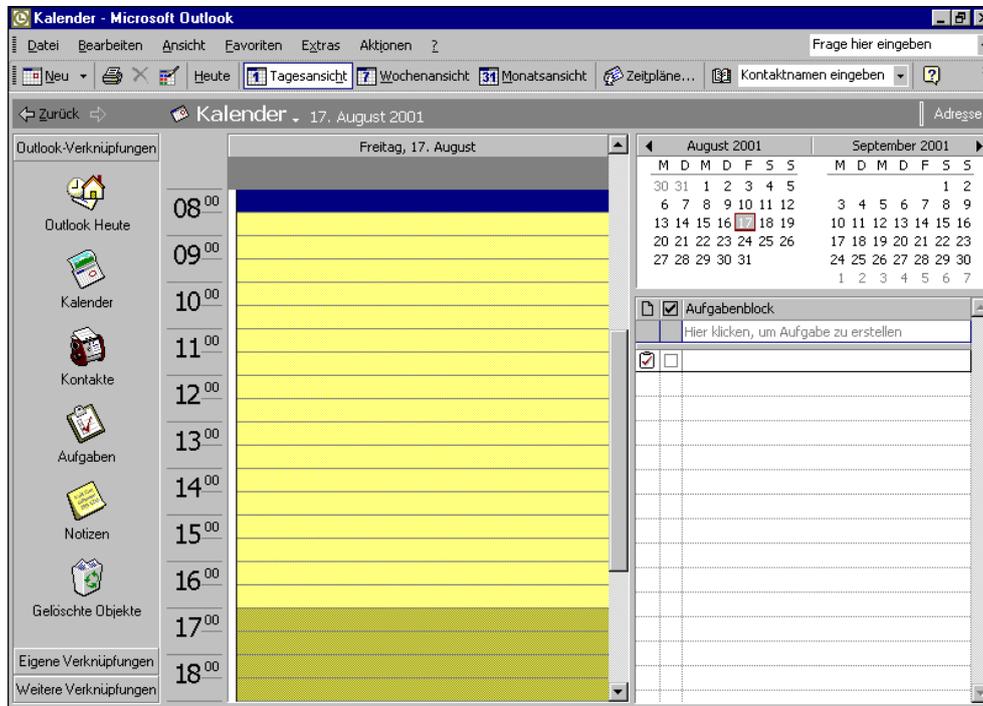
Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

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.

## 9.2 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

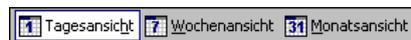
Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es wiederum diverse Ansichten. In der vorangegangenen Abbildung sehen Sie die **Tagesansicht**. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet.

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



Menü Ansicht

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



Ansichts-Schaltflächen der Standard-Symboleiste

Klicken Sie probierhalber die Schaltflächen **Wochenansicht** 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.

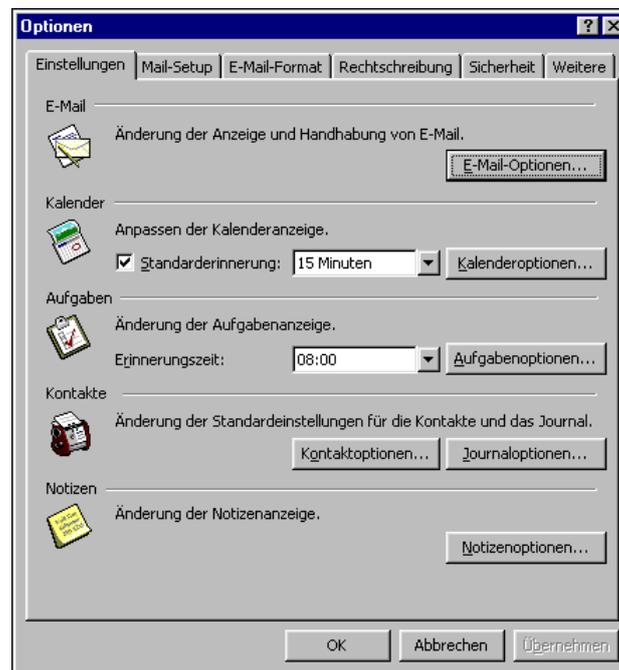


Mit der Aufgabenliste können Sie Aufgaben und Projekte verwalten, die mit einem bestimmten Datum verknüpft sind.

### 9.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders

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

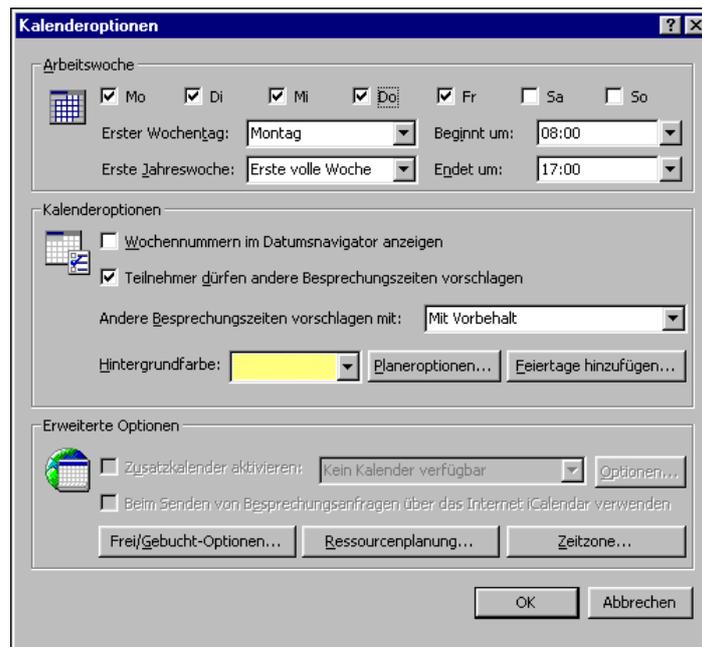
1. Rufen Sie die Dialogbox **Optionen** im Menü **Extras** auf.
2. Aktivieren Sie - falls nötig - die Registerkarte **Einstellungen**:



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 Frisörhandwerk - 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:



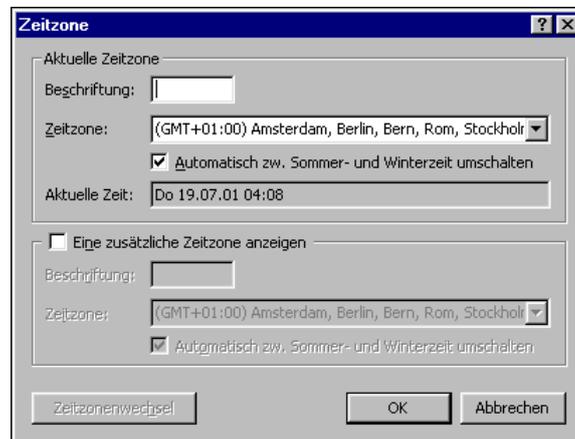
Den Feiertags-Kalender auswählen

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 Schaltflächen **OK**.

## 9.4 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 ausgewählte Tag angezeigt.



Eine andere Möglichkeit ein bestimmtes Datum auszuwählen, führt über die Tastenkombination **Strg**+**G**. Sie gelangen in das Dialogfenster **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf **OK**. Über die schwarzen Pfeile wählen Sie einen anderen Monat aus.

Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche **Heute** zur Verfügung:

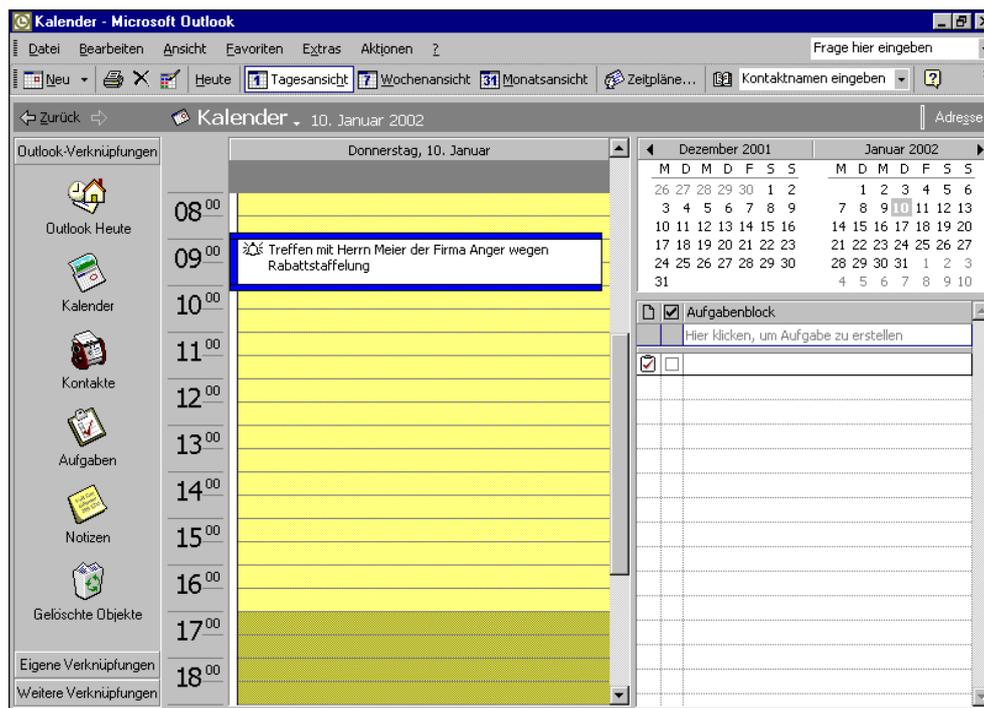


Ein Datum auswählen

## 9.5 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 neuesten Preisentwicklungen am Markt informiert werden, und Sie müssen die Bestellliste mit Ihren Mitarbeitern durchgehen.

1. Für den 10.01. 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.

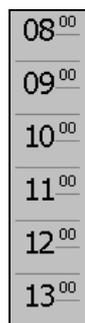


Bitte achten Sie beim Kopieren zusammen mit der `Strg`-Taste darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und *erst danach* die `Strg`-Taste loslassen! Diese Regel gilt für *alle* Programme.

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**.

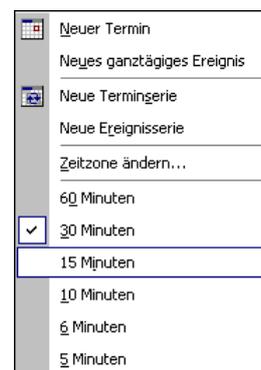
### Den Zeittakt anpassen

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:



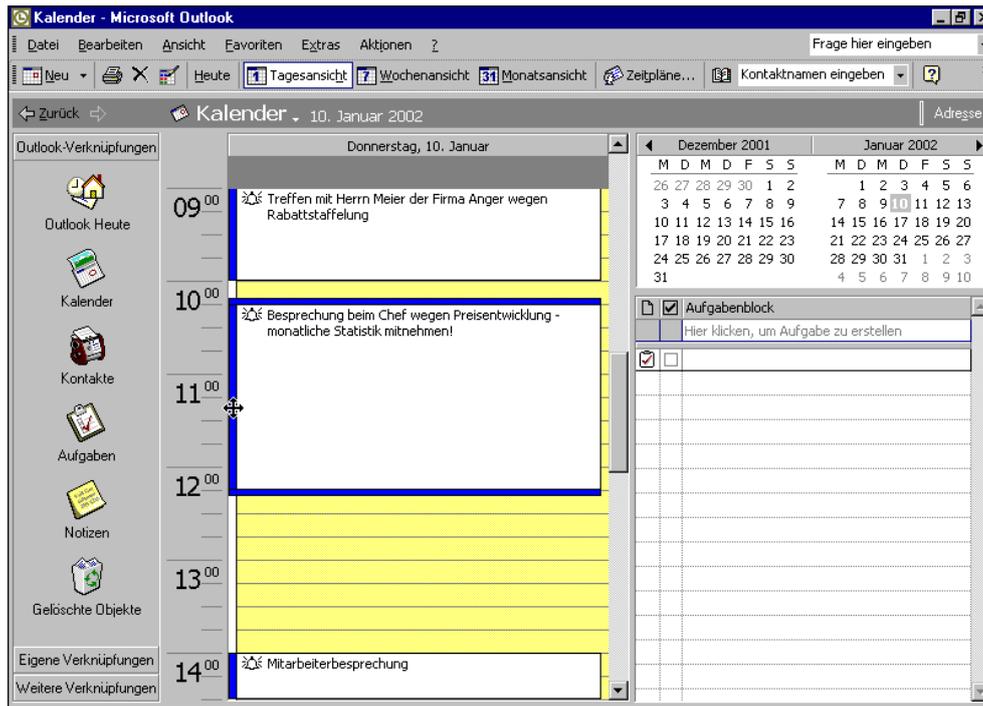
Zeitachse

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*

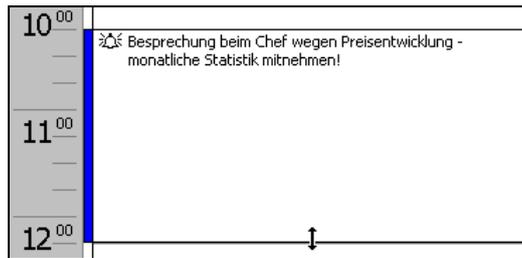


Die Termine für den 10.01. mit dem Verschiebe-Mauszeiger: 

### Die Dauer eines Termins ändern

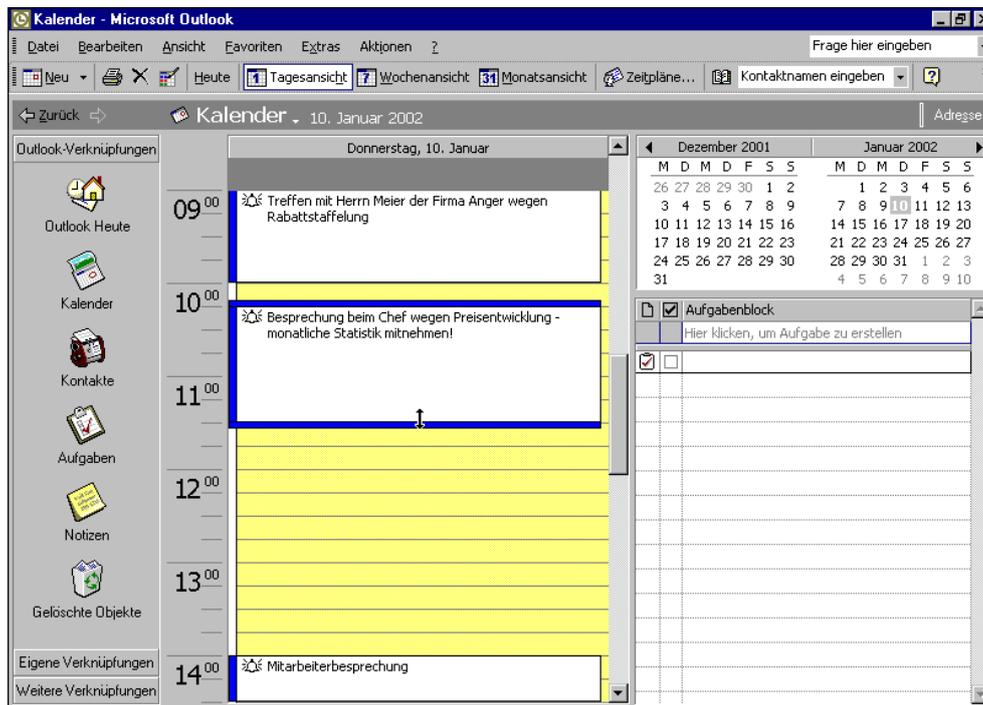
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Sekretärin des Chefs, dass dieser um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

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

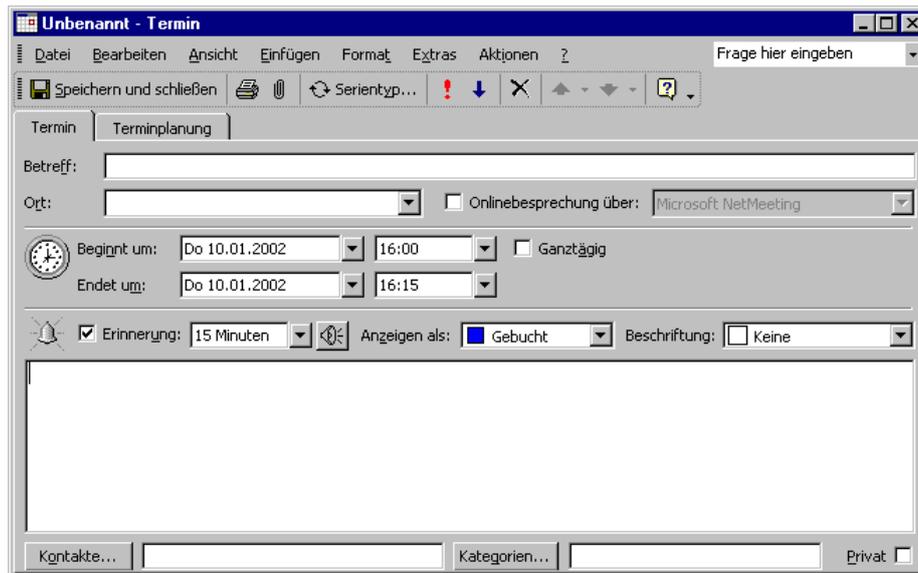
## Termin-Erinnerung

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

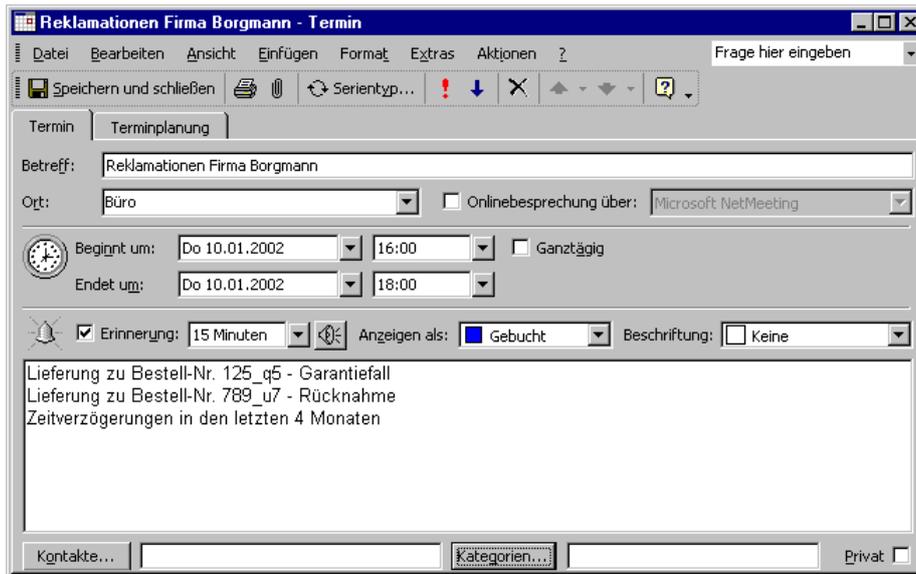
Schließlich ruft noch der Vertreter der Firma Borgmann an, um Sie um eine Unterredung zu bitten. Da es in Zusammenarbeit mit diesem Unternehmen in letzter Zeit häufig zu Reklamationen gekommen ist, wählen Sie eine besondere Form der Eingabe, um alle wichtigen Punkte zu erfassen:

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 **Speichern und Schließen**.

### Das Termin-Fenster

Im **Termin**-Fenster, Register **Termin** wählen Sie die entsprechende Option unter **Anzeigen als**:

Die farbliche Umrandung ändert sich entsprechend in der Tagesansicht.



Die Termine farblich umranden

Unter **Beschriftung**: können für die Termine Farbmarkierungen gewählt werden. Die Darstellung in der Tages-, Wochen- und Monatsansicht verändert sich.

Es gibt noch ein Register **Terminplanung** mit weiteren Möglichkeiten, z.B. Anzeige des nächsten freien Zeitblocks mit Klick auf die Schaltfläche **AutoAuswahl**.

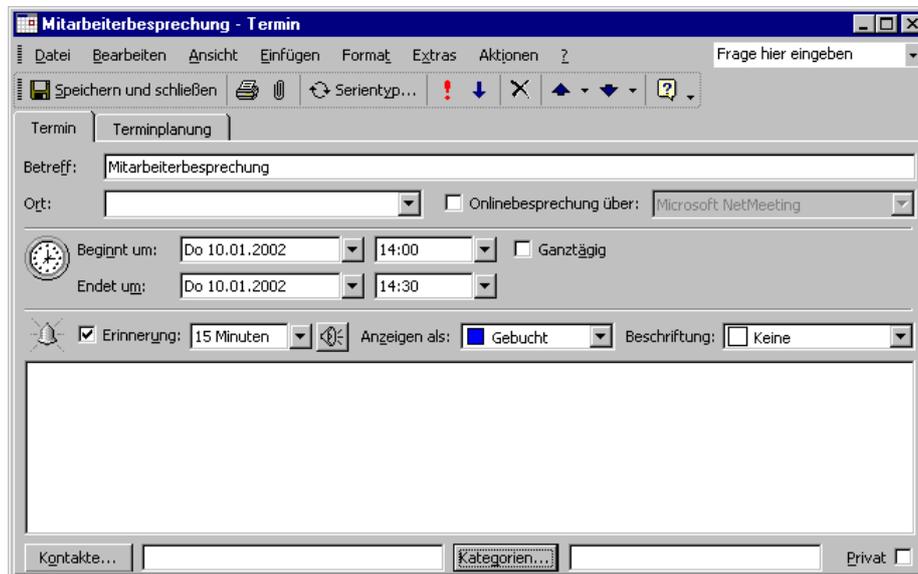


Die Termine farblich hinterlegen

### 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

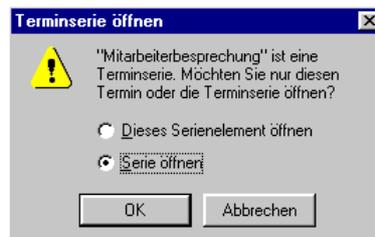
5. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.
6. Speichern Sie den Termin, und verlassen Sie die folgende Dialogbox über den Befehl **Speichern und Schließen**.



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 10. eines Monats stattfindet:



Das Dialogfenster Terminserie

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

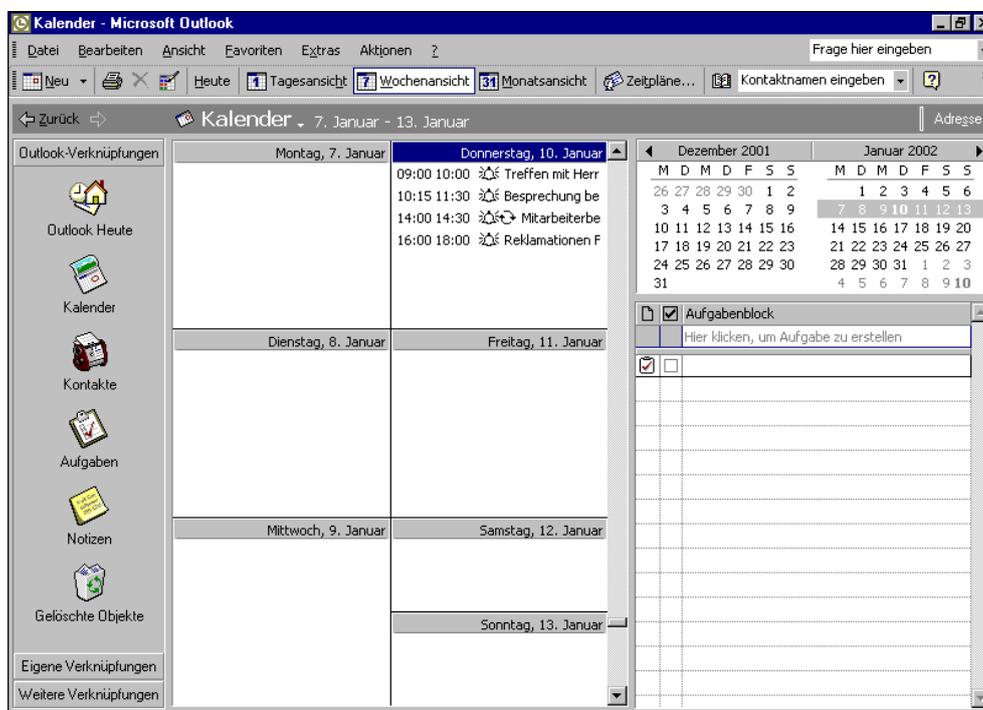


Falls Sie es versäumen die Änderung zu speichern, werden Sie von Outlook, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.



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.

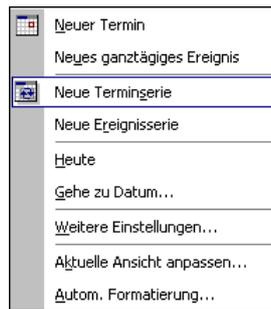
8. Schalten Sie zur Wochenansicht um, um die Termine auf einen Blick zu sehen.



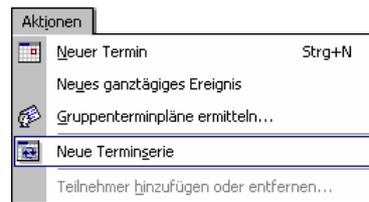
Die Wochenansicht



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



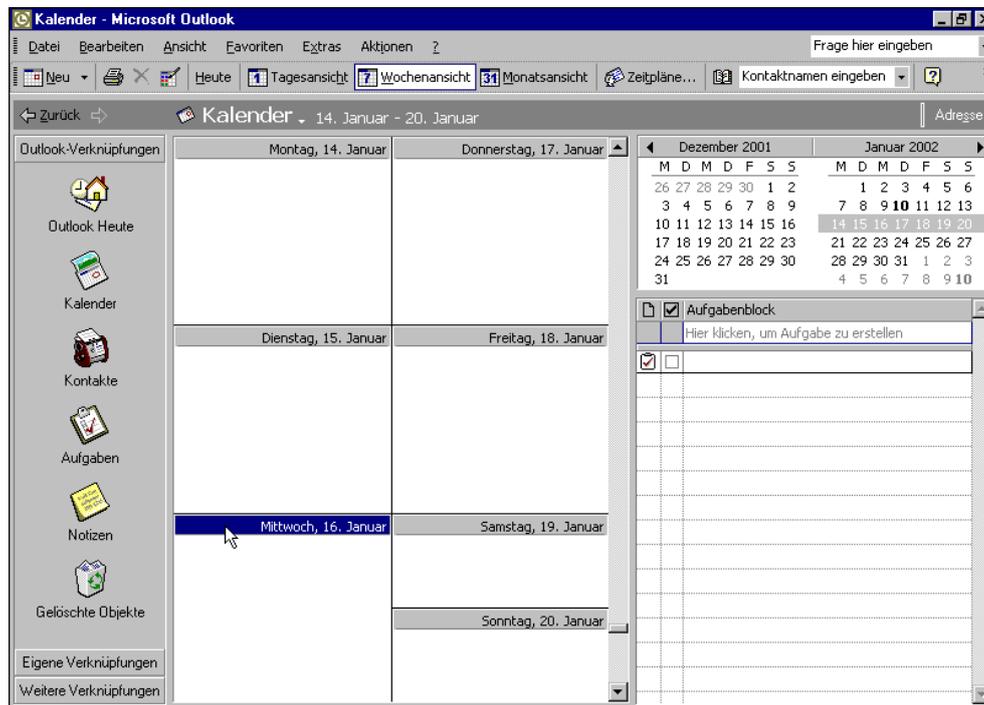
Menü Aktionen, Neue Terminserie

## 9.6 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 16. Januar bis zum 18. Januar nehmen Sie an einem Seminar teil:

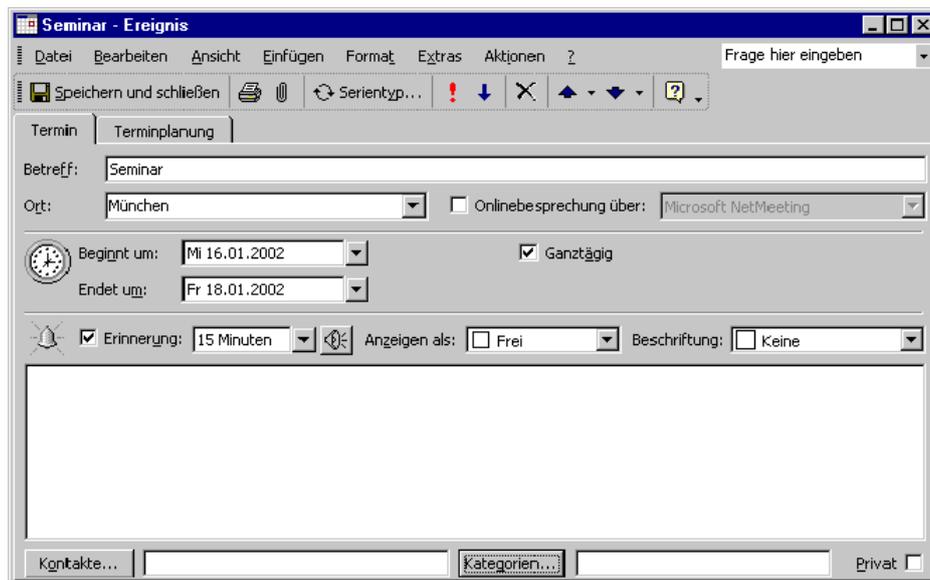
1. Markieren Sie im **Kalender** in der Wochenansicht die Zeile Mittwoch, 16. Januar:



Einen Tag markieren

2. Klicken Sie doppelt auf diese Markierung.
3. Das Dialogfenster **Unbenannt - Ereignis** wird geöffnet.

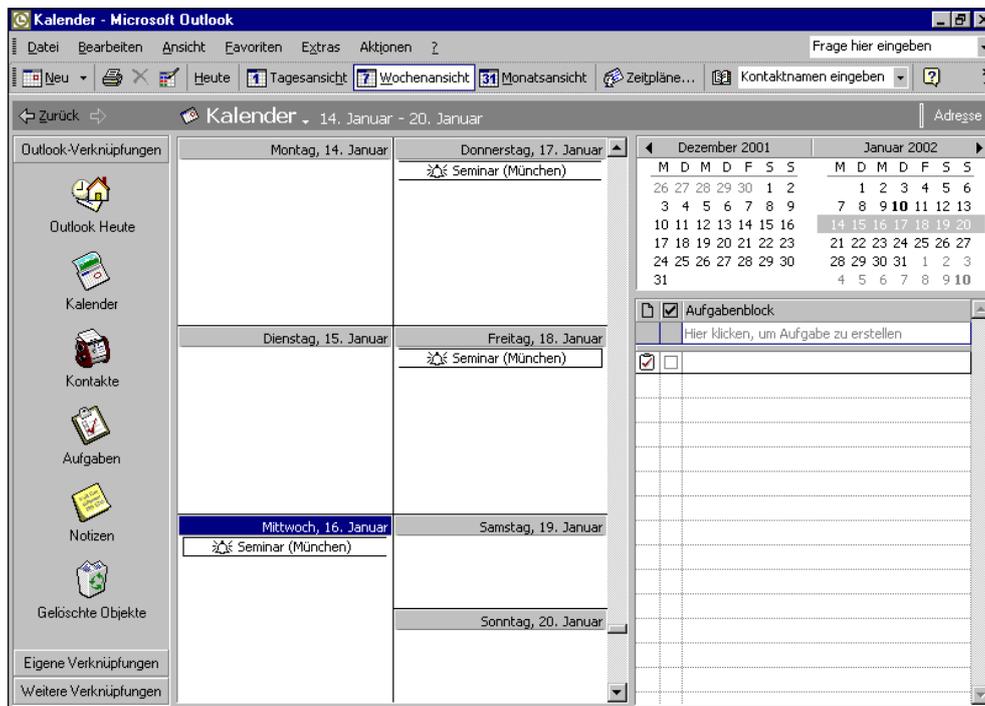
- Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus der folgenden Abbildung ein:



Die Dialogbox Ereignis

- Verlassen Sie das Dialogfenster über 'Speichern und Schließen'.

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



Ereignisse sind umrandet

## 9.7 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 12. 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 14. und 15. Februar nehmen Sie an einem Seminar teil.

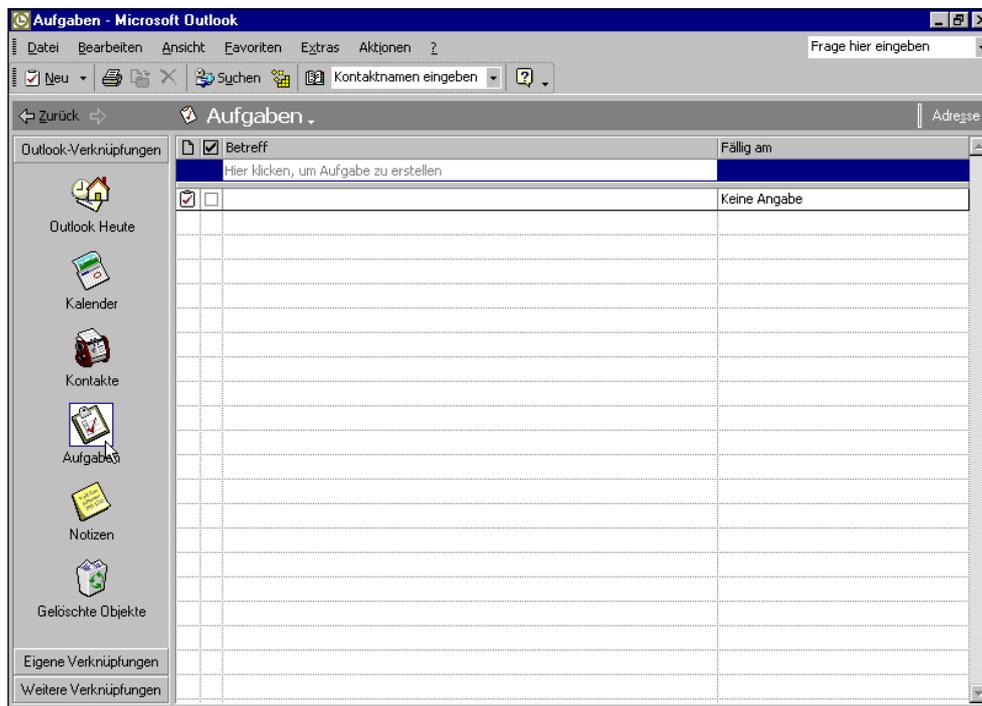
## 10 Aufgaben verwalten und delegieren

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.

### 10.1 Neue Aufgaben eingeben



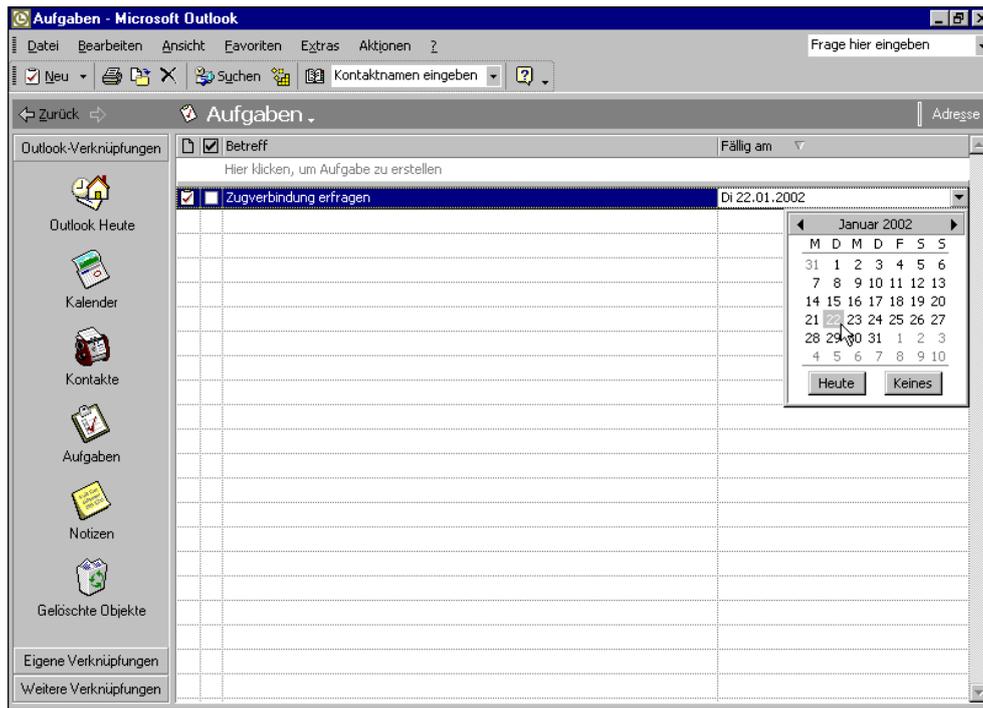
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgaben** in der Outlook-Leiste:



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 22.01.:



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 23.01. beziehungsweise 25.01. erledigt werden.



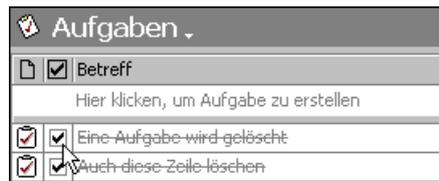
Mit Klick auf den hellgrauen Pfeil auf der Schaltfläche **Fällig am** sortieren Sie die fälligen Aufgaben auf-  oder absteigend  nach Datum.

## 10.2 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

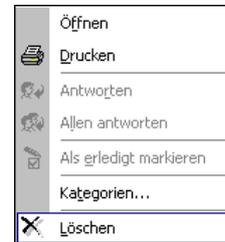
- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschließend
- den Listeneintrag löschen.

Links von den Aufgabezeilen sehen Sie ein kleines Kästchen. Wenn Sie dieses mit der linken Maustaste anklicken, wird die nebenstehende 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**.



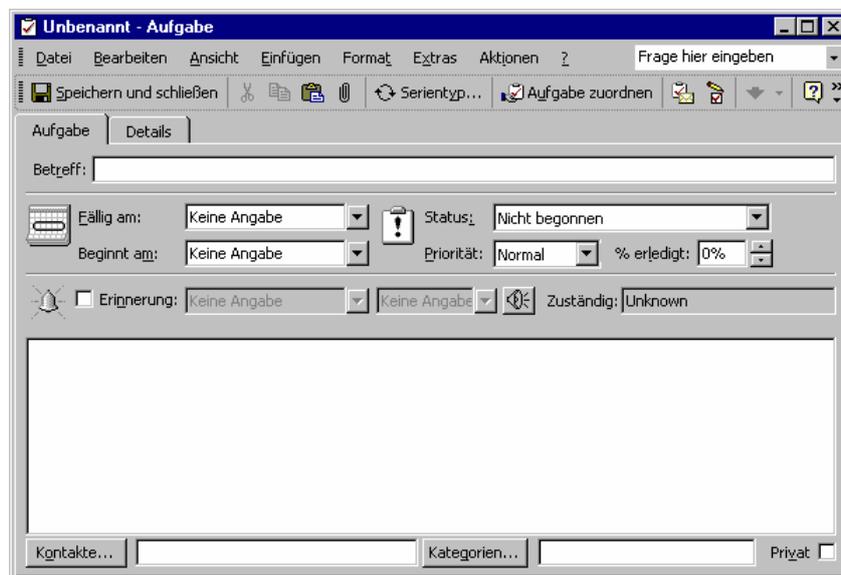
Ein Kontextmenü

### 10.3 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 .

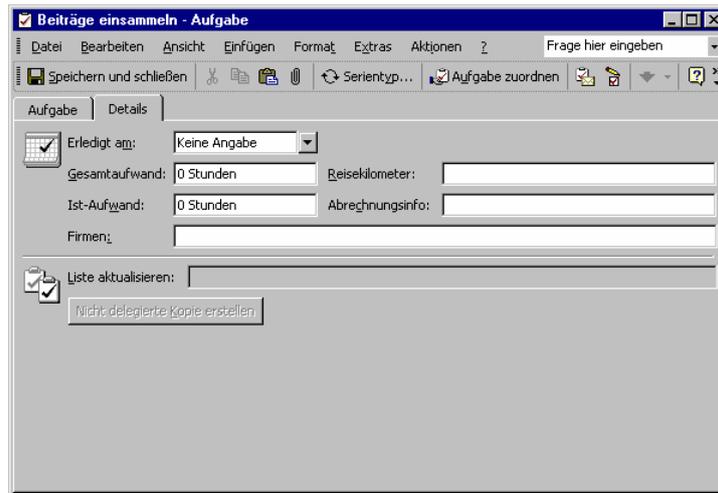


Selbstverständlich können Sie auch Aufgaben, die Sie nicht zu einem Projekt zusammenfassen möchten, über das Dialogfenster **Aufgabe** eintragen.

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:



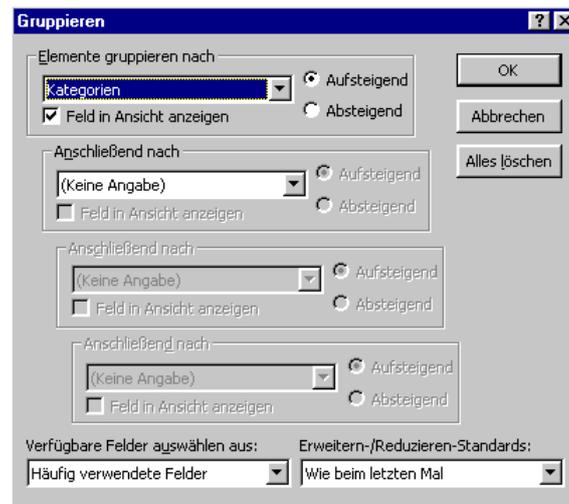
Die Registerkarte Details

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

Aufgaben						Adresse
Betreff	Status	Fällig am	% erledigt	Kategorien		
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen						
<input checked="" type="checkbox"/>	Beiträge einsammeln	Nicht begonnen	Di 05.02.2002	0%	Abschlussarbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Einladungen schreiben	Nicht begonnen	Do 31.01.2002	0%	Abschlussarbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stadtrundfahrt vorbestellen	Nicht begonnen	Fr 25.01.2002	0%		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel buchen	Nicht begonnen	Mi 23.01.2002	0%		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugverbindung erfragen	Nicht begonnen	Di 22.01.2002	0%		

Die detaillierte Ansicht

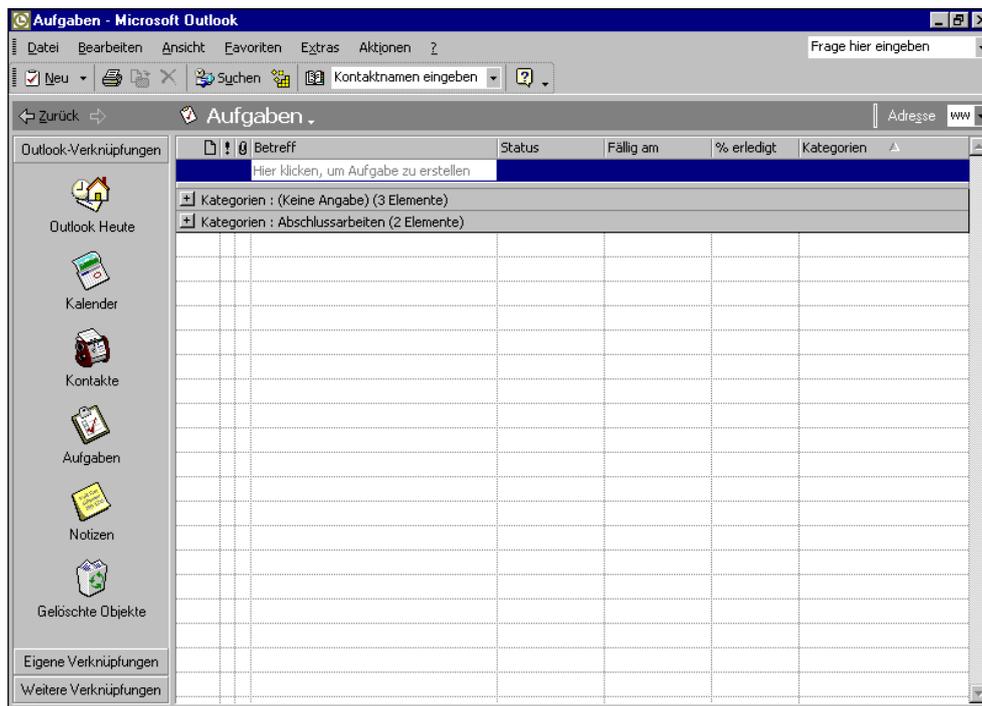
11. Rufen Sie mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren** auf. Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfenster.
12. Wählen Sie unter **Elemente gruppieren nach** den Eintrag **Kategorien**:



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.

## 10.4 Wiederkehrende Aufgaben

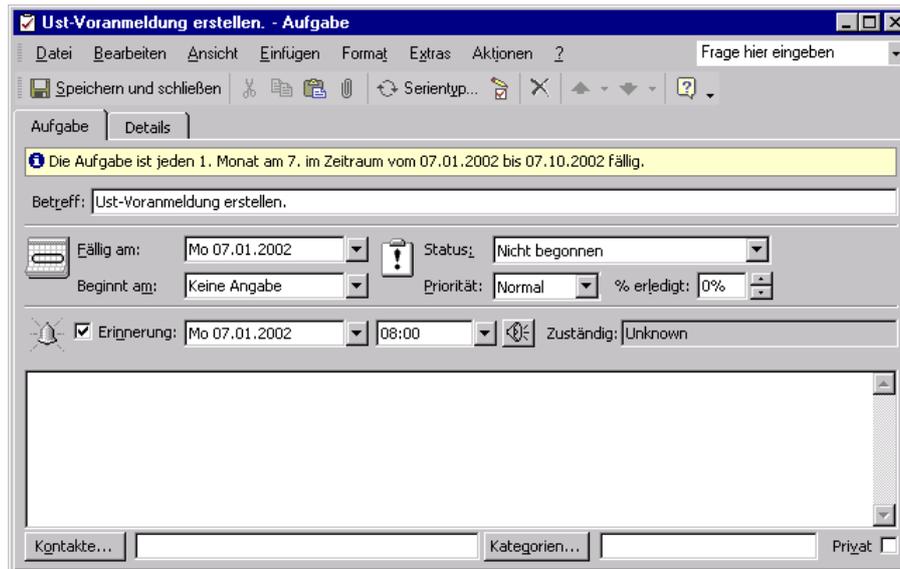
Auch Aufgaben können sich in regelmäßigen Abständen wiederholen. Denken Sie nur an die monatlichen Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung oder das Überweisen von Löhnen und Gehältern in der Personalabteilung.

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:



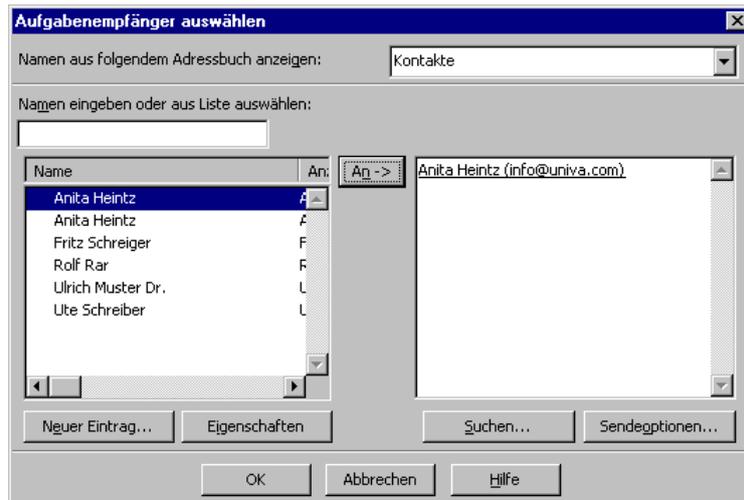
Die Aufgabenserie erkennen Sie an dem gelben Feld oberhalb der Betreff-Zeile

## 10.5 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:

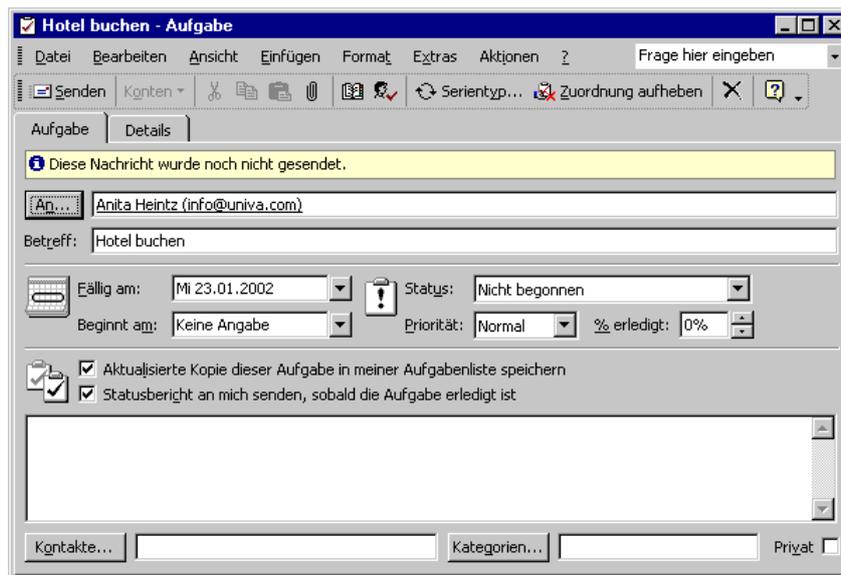
1. Schalten Sie über Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** in die **Einfache Liste** um.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf der Aufgabe *Hotel buchen* aus, um in das Aufgabenfenster zu gelangen.
3. Wählen Sie den Eintrag **Aufgabe zuordnen** im Menü **Aktionen**.
4. Das Dialogfenster wird um das Feld **An**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



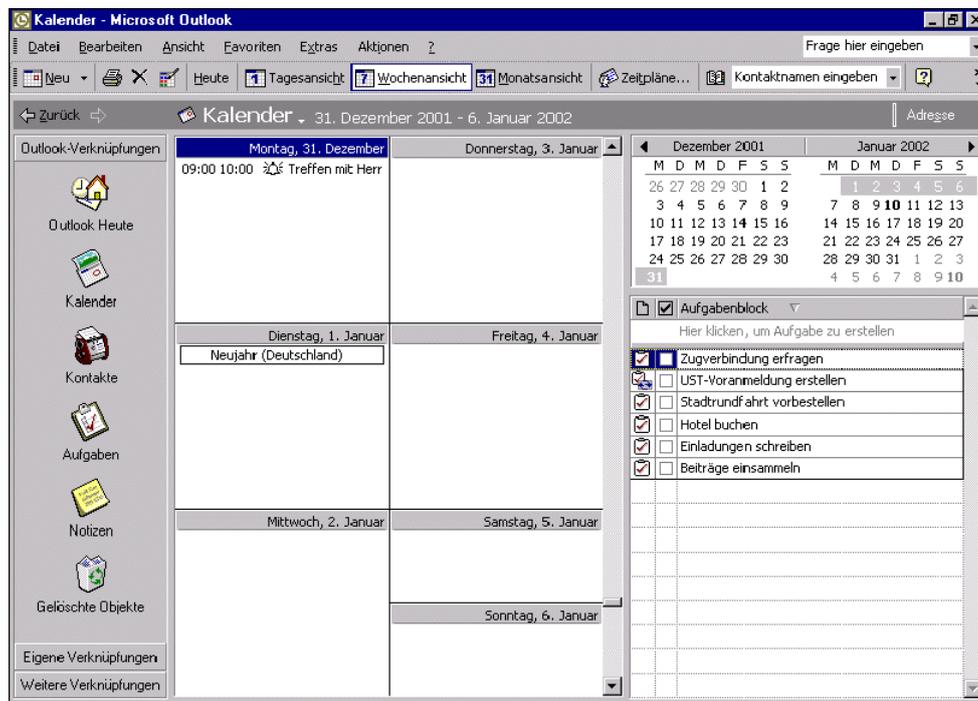
Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

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

## 10.6 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

## 10.7 Übungen

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

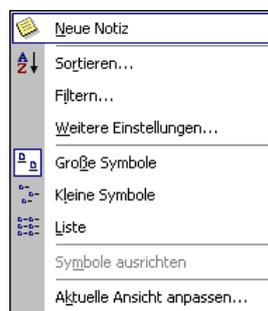
- Stempelkarten der Arbeiter kontrollieren
  - Stempelkarten der Angestellten kontrollieren
  - Lohnabrechnung für Arbeiter durchführen
  - Gehaltsabrechnung für Angestellte durchführen
  - Überweisung der Löhne vorbereiten
  - Überweisung der Gehälter vorbereiten.
- 
1. Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen 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.

## 11 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.

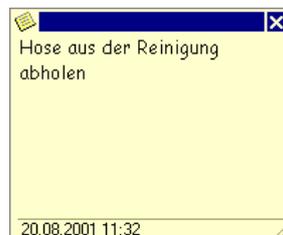
### 11.1 Notizen anlegen

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

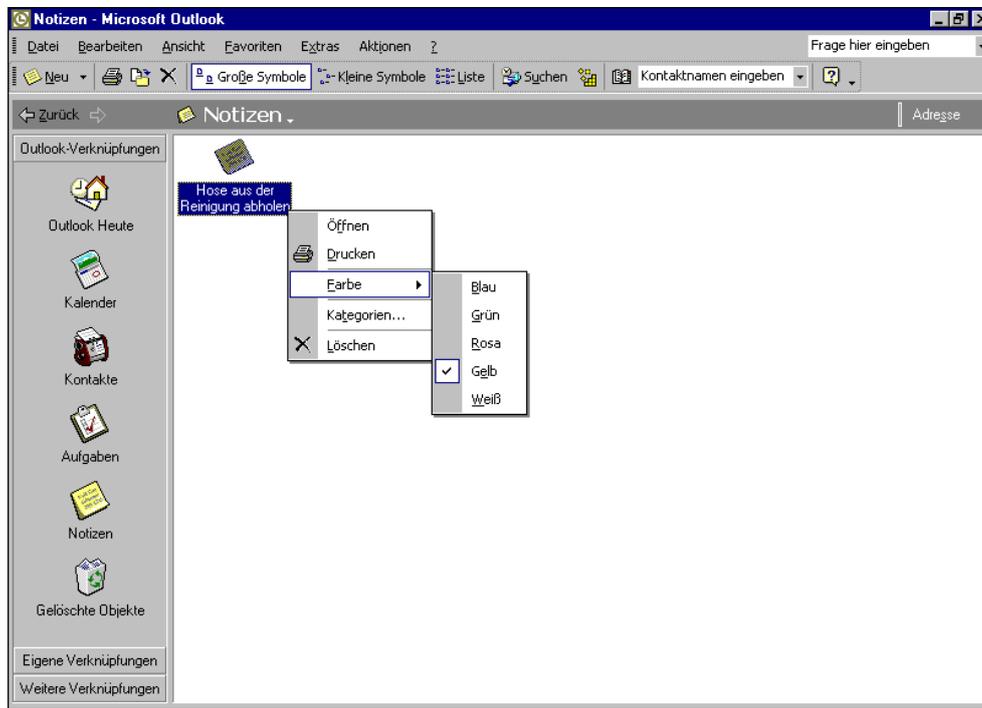
3. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel. Tragen Sie dort die notwendigen Informationen ein. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung, und legen Sie zwei weitere Notizzettel Ihrer Wahl an:



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 nebenstehende Dialogbox erreichen Sie, indem Sie mit der Maus auf die Notiz zeigen und mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort **Kategorien** wählen:

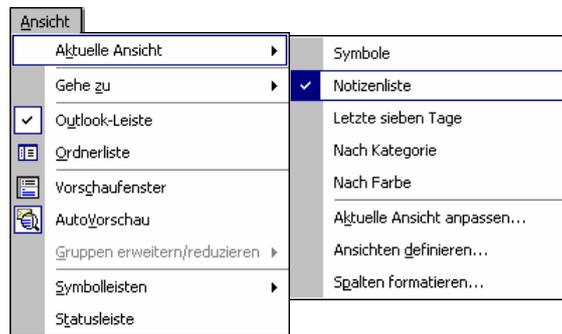


Notizen in Kategorien einteilen

## 11.2 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**.

### 11.3 Übungen

1. Richten Sie folgende Notizzettel ein:  
Frau 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.

## 12 Pläne und Listen drucken

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

### 12.1 Das Dialogfenster Drucken

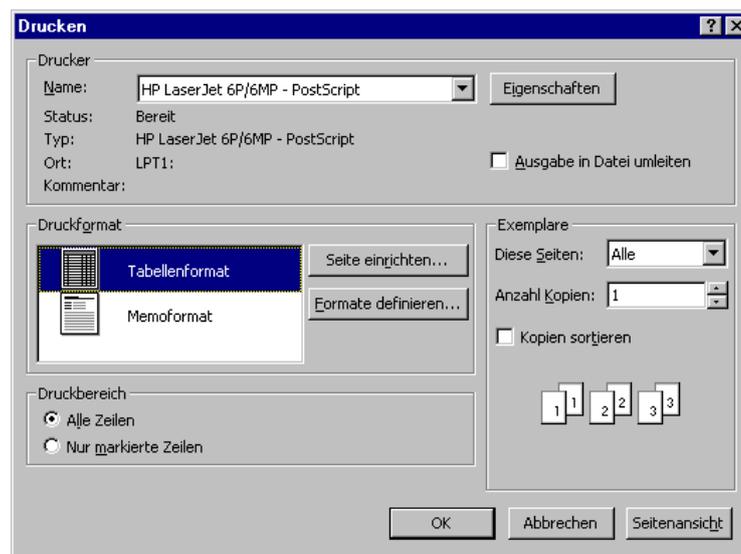


Outlook-Leiste

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

Das Aussehen des Dialogfensters **Drucken** ist von dem jeweiligen Drucker abhängig. Sie sehen die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

#### Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

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

**Ausgabe 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.

Seite einrichten

Dialogfenster **Seite einrichten** aufrufen.

Formate definieren

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

Seitenansicht

zeigt die Druckbild-Vorschau.

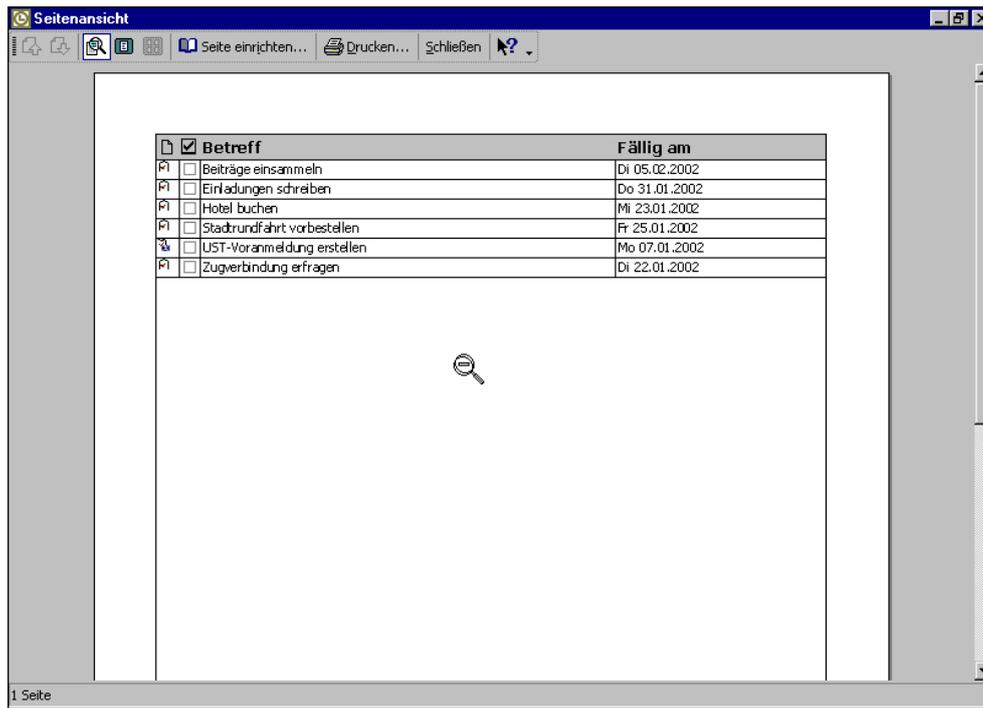
Über die Schaltfläche  starten Sie den Ausdruck.

## 12.2 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.

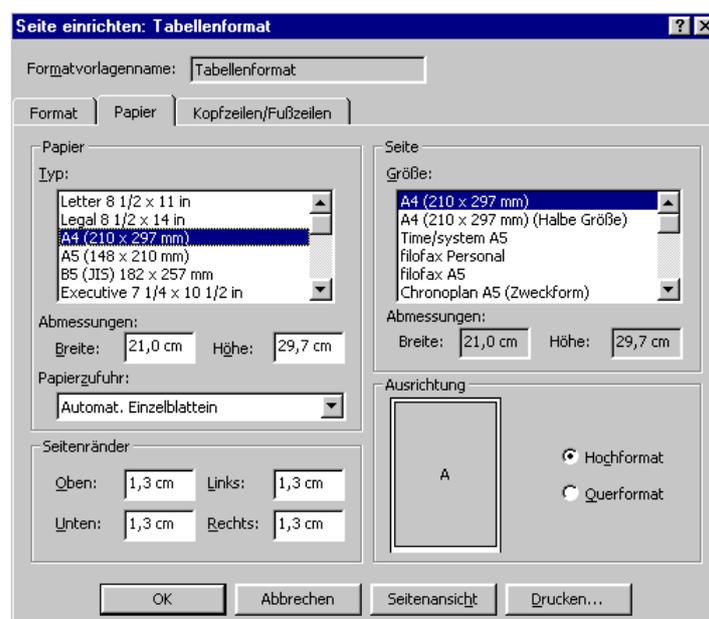
Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten  oder  durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der -Taste oder über die Schaltfläche .



Die Seitenansicht mit der Lupe

## 12.3 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:



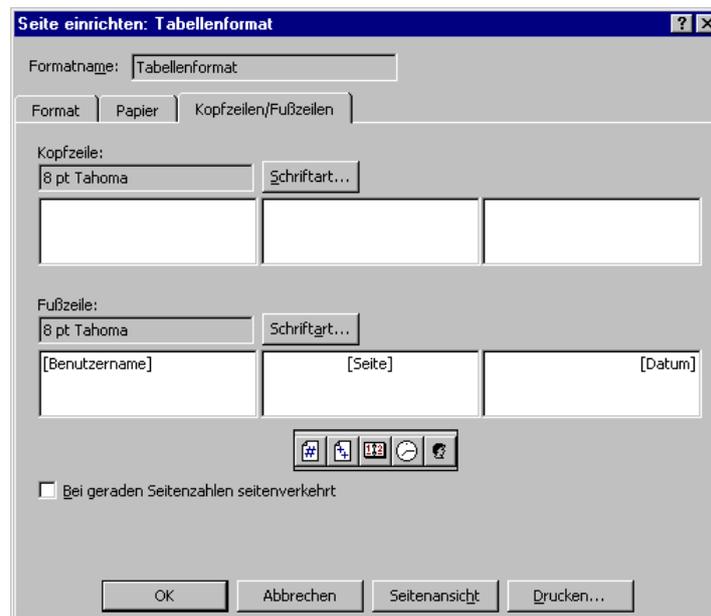
Das Papierformat einstellen

## 12.4 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

## 12.5 Übung

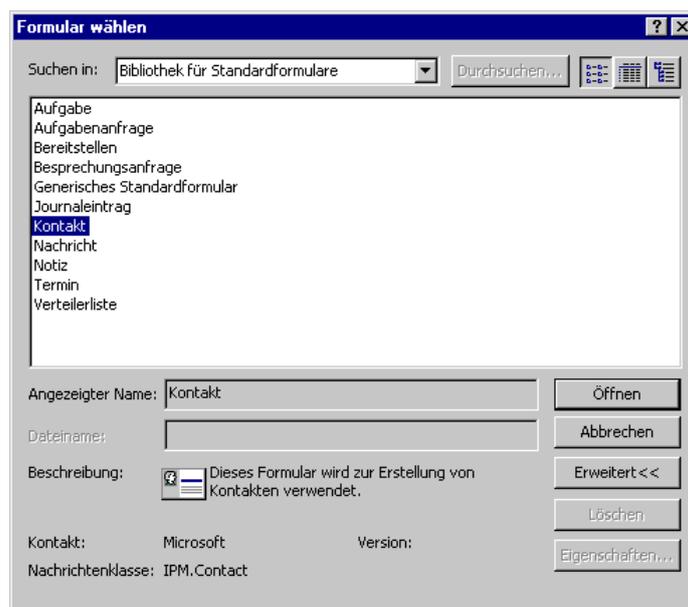
Drucken Sie die Aufgaben, die Sie im Kapitel *Aufgaben verwalten und delegieren* erfasst haben.

## 13 Formulare und Vorlagen

### 13.1 Formulare

In Outlook gibt es für jedes Modul (z.B. Termine, Kontakte, Aufgaben) eigene Formulare, die Sie über den Menüweg **Datei, Neu, Formular auswählen** einsehen können.

Alle Formulare werden in Bibliotheken zusammengefasst. Sie liegen nicht als einzelne Dateien auf der Festplatte vor.



Formular wählen

Eigene Formulare, beispielsweise für Adressen, erstellen Sie durch Änderungen des Standardformulars für Kontakte. Sie können in persönlichen Formularen Felder hinzufügen oder weglassen. So veränderte Formulare werden veröffentlicht und damit einer Bibliothek zugewiesen. Nach dem Veröffentlichen sind sie verwendbar.

Von dem Veröffentlichungsort hängt es ab, wie das Formular aufgerufen werden kann. Benutzereigene Formulare, die einem Outlook-Ordner zugewiesen werden, stehen auch nur in diesem Ordner zur Verfügung. Sie lassen sich aus dem Ordner heraus über das **Aktionen**-Menü einfach aufrufen. Formulare aus der **Bibliothek für persönliche Formulare** lassen sich immer aufrufen, aber nur über den Menüweg **Datei, Neu, Formular auswählen**. In einer Umgebung mit einem Exchange-Server (Seite 142) können Formulare auch noch in der Bibliothek für organisatorische Formulare abgelegt werden. Die Formulare dieser Bibliothek stehen jedem im Netzwerk zur Verfügung, aber zum Veröffentlichen eines Formulars benötigen Sie Schreibrechte auf die Bibliothek.

### Nachrichtenklasse

Alle Formulare haben einen internen Namen, die so genannte Nachrichtenklasse. Sie können die Nachrichtenklasse zum markierten Formular anzeigen lassen, wenn Sie im Dialogfenster **Formular wählen** auf die Schaltfläche  klicken. Auch die benutzereigenen Formulare haben diese Nachrichtenklasse als Kennzeichnung und den selbst vergebenen Namen als Zusatz. Ein eigenes Kontaktformular könnte beispielsweise heißen IPM.Contact.Marketing.

## 13.2 Vorlagen

Auf der Basis eines vorhandenen Formulars können Sie sich Vorlagen mit der Dateierweiterung .OFT erstellen. Beispielsweise können Sie eine Mailvorlage mit einem fertigen Text für eine wiederkehrende Mail anlegen. Vorlagendateien werden wie in Word oder PowerPoint im Vorlagen-Ordner von Office abgelegt. Über den Menüweg **Datei, Neu, Formular auswählen** finden Sie die Vorlagen in den **Standardvorlagen** oder in den **Vorlagen im Dateisystem**.

Ein zweiter Anwendungsfall für OFT-Vorlagen ist die Weitergabe und Sicherung von Formularen. Formulare liegen normalerweise nicht als Einzeldateien vor, sondern sind in Bibliotheken gespeichert. Um Formulare an andere Anwender per Mail oder Dateitransfer weitergeben zu können, ist es sinnvoll die Formulare zusätzlich im Format OFT zu speichern. Auch eine Datensicherung auf ein anderes Medium ist einfacher, wenn die Formulare als OFT-Dateien vorliegen.

## 13.3 Entwurfsmodus

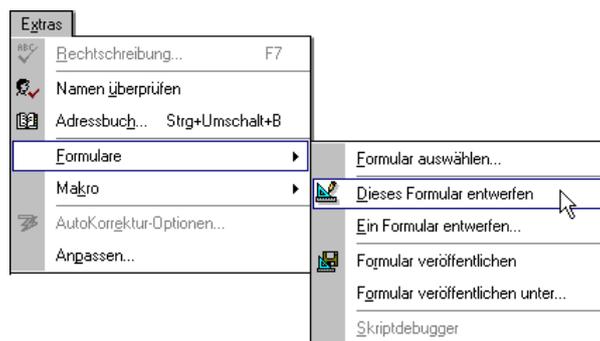
Ein Formular hat einen Eingabemodus und einen Entwurfsmodus. Normalerweise befinden Sie sich im Eingabemodus, um Einträge vorzunehmen. Dabei lassen sich Aussehen und Formatierung des Formulars *nicht* ändern. Dagegen wechseln Sie in den Entwurfsmodus, um Felder hinzuzufügen oder zu löschen, die Anordnung der Felder zu verändern oder Formate vorzugeben, also um das Formular zu gestalten.

Als Grundlage für ein eigenes Formular öffnen Sie ein leeres Formular. Es soll ein Adressformular angepasst werden.

Erstellen Sie ein neues, leeres Kontaktformular über den Menüweg **Datei, Neu, Kontakt**:

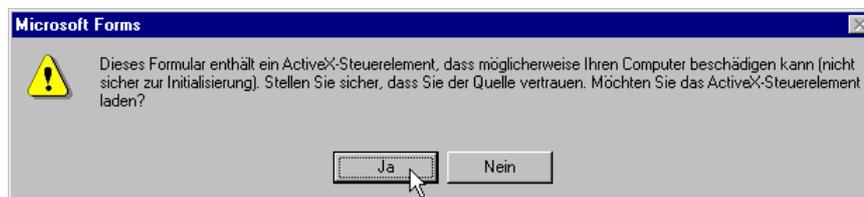
Ein leeres Formular als Grundlage für ein eigenes Formular

Im Kontaktformular klicken Sie auf Menü **Extras**, **Formulare** und wählen den Befehl **Dieses Formular entwerfen**. Damit wechseln Sie in den Entwurfsmodus des Formulars.



In den Entwurfsmodus wechseln

Falls ein Warnhinweis erscheint, klicken Sie auf  :



Warnhinweis:  !

Das Aussehen des Formulars ändert sich. Der Hintergrund der Registerkarte ist nicht mehr einfarbig grau, sondern gepunktet (Raster). Es tauchen mehr Registerkarten auf, als normalerweise in der Bearbeitungsansicht zu sehen sind. Ein Dialogfenster für die **Feldauswahl** und die Symbolleiste **Formularentwurf** werden angezeigt.



Symbolleiste Formularentwurf



Feldauswahl

## Testen

Im Entwurfsmodus können Sie die Funktionen des Formulars oft nicht testen. Testeinträge lassen sich zwar vornehmen, werden aber oft vor dem Veröffentlichen vergessen. Besser ist es, das Formular ausführen zu lassen und es dann zu testen.

Im Entwurfsmodus klicken Sie auf den Menüweg **Formular, Dieses Formular ausführen**. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit dem aktuellen Formular im Bearbeitungszustand. Sie können Testeinträge machen und Auswahllisten überprüfen. Das zusätzliche Formular wird ohne Speicherung geschlossen und Sie befinden sich wieder in dem Formular, das Sie gerade entwerfen.

Diesen Wechsel können Sie jederzeit vornehmen.

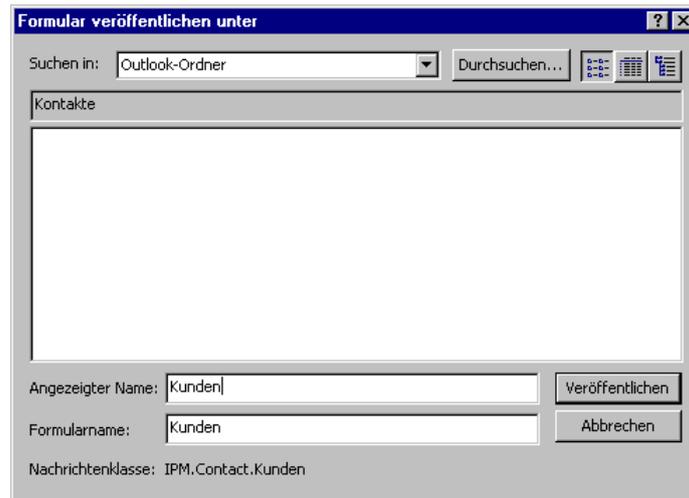


Menüweg

## Veröffentlichen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben und das neue Formular getestet ist, veröffentlichen Sie es. Damit wird das Formular in einer Bibliothek gespeichert und Sie können das veränderte Formular schließen.

1. Klicken Sie auf den Menüweg **Extras, Formulare, Formular veröffentlichen**.
2. Im Auswahlfeld **Suchen in** wird standardmäßig der Outlook-Ordner angeboten. Das ist der Ordner, zu dem die Nachrichtenklasse gehört, die Sie gerade bearbeiten. In diesem Fall ist das die Klasse IPM.Contact und das neue Formular gehört somit zum Kontaktordner.



Formular veröffentlichen

3. Der angezeigte Name ist normalerweise mit dem Namen für das Formular identisch und wird an die Nachrichtenklasse automatisch angehängt. In diesem Beispiel der Name Kunden.
4. Statt des Outlook-Ordners können Sie das neue Formular auch in der **Bibliothek für persönliche Formulare** abspeichern. Dann können Sie das Kontaktformular auch aus jedem anderen Ordner aufrufen.



Ordner für die Veröffentlichung wählen

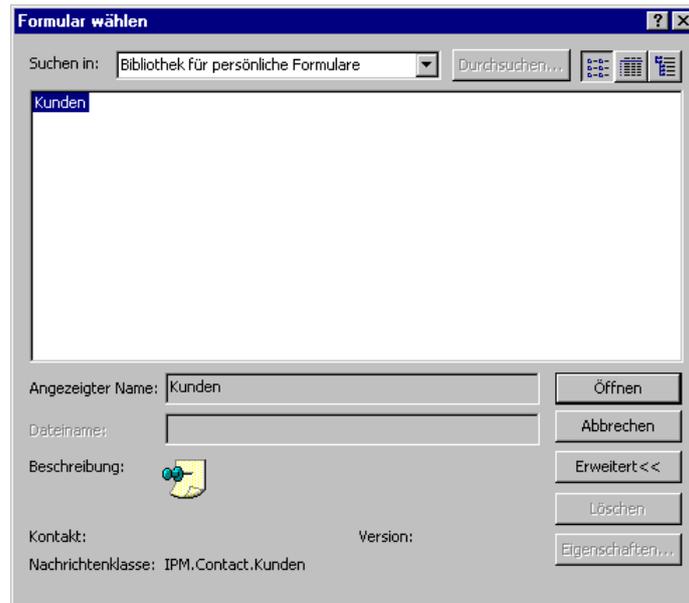
5. Schließen Sie nach dem Veröffentlichen das Formular, z.B. über Menü **Datei, Schließen**. Die Frage, ob Sie Änderungen speichern möchten, entscheiden Sie bitte selbst. Mit dem Speichern wird ein leeres Formular mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Ordner **Kontakte** angelegt.



Änderungen speichern?

### 13.4 Formular verwenden

Um das veröffentliche Formular zu nutzen, erstellen Sie ein neues Kontaktformular auf der Basis der erstellten Adresskarte. Klicken Sie auf den Menüweg **Datei, Neu, Formular auswählen**.



Formular verwenden

Klicken Sie die Auswahlliste **Suchen in** auf und wählen Sie die Bibliothek, in der Sie das Formular gespeichert haben. Markieren Sie in der Liste den Formularnamen und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Formular wird verwendet.

### 13.5 Formular ändern

Ein selbst angelegtes Formular kann jederzeit wieder verändert werden:

1. Erzeugen Sie ein neues Formular auf Basis Ihres benutzerdefinierten Formulars, wie es vorher beschrieben wurde (Menü **Datei, Neu, Formular auswählen**).
2. Wechseln Sie dort in den Entwurfsmodus (Menü **Extras, Formulare, Dieses Formular entwerfen**), nehmen Sie die Änderungen vor und veröffentlichen Sie das Formular in der gleichen Bibliothek unter dem gleichen Namen.
3. Outlook macht Sie darauf aufmerksam, dass dieser Name bereits vergeben ist. Bestätigen Sie die Namensvergabe und schließen Sie das geänderte Formular.



Änderungen am Formular wirken sich nicht auf bereits vorhandene Einträge aus, die Sie mit diesem Formular vorher schon gemacht haben.

### 13.6 Formular außerhalb der Organisation

Jeder, der das Formular verwenden möchte, muss Zugriff auf die Bibliothek haben, in der das Formular veröffentlicht wurde. Wenn Sie ein neues Formular für Mails entwerfen, können Sie es nur innerhalb der Organisation oder Firma verwenden. Nur die Mitglieder, die auf die Bibliothek zugreifen können, sehen das Mailformular in der geplanten Weise. Versenden Sie das Mailformular an einen externen Mitar-

beiter, der keinen Zugriff auf die Bibliotheken Ihres Unternehmens oder Ihrer Behörde hat, sieht er eine ganz normale Mail.

Um einem externen Mitarbeiter Ihr Formular nutzbar machen zu können, müssen Sie es lokal auf dem Rechner veröffentlichen. Am einfachsten speichern Sie das Formular als **OFT-Datei** und versenden diese Datei als Anhang. Der Mitarbeiter muss dieses Formular bei sich öffnen und in seiner lokalen Bibliothek veröffentlichen.

## 13.7 Formular entwerfen

### Felder einfügen und bearbeiten

Im Entwurfsmodus eines Formulars wird die Dialogbox **Feldauswahl** automatisch eingeblendet. Oder Sie wählen den Menübefehl **Formular, Feldauswahl** oder klicken in der Symbolleiste auf das Symbol **Feldauswahl**.

Standardmäßig werden **Häufig verwendete Felder** angezeigt. Über die Auswahlliste können Sie sich alle anderen Felder anzeigen lassen. Die komplette Sammlung aller Felder für Kontakte finden Sie in der Rubrik **Alle Kontaktfelder**.

Ziehen Sie das gewünschte Feld mit gedrückter linker Maustaste in das Formular. Sobald Sie die Maus loslassen, erscheint das Feld mit seiner Beschriftung im Formular.



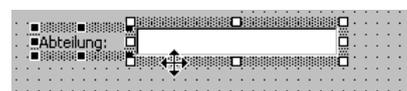
Feld mit Beschriftung



Felder für Kontakte

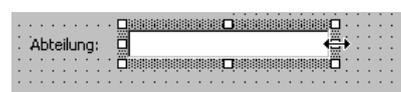
Gelöscht werden markierte Felder einfach mit der **[Entf]**-Taste.

Verschieben Sie das Feld mitsamt Beschriftung, indem Sie auf den punktierten Rand zeigen, bis der Mauszeiger den typischen Vierfachpfeil für das Verschieben anzeigt. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie jetzt beide Elemente anders positionieren.



Feld verschieben

Ändern Sie die Größe eines Elementes über die Größenänderungspunkte (Ziehpunkte). Markieren Sie nur eines der beiden Elemente (Beschriftung oder Feld) und zeigen Sie mit der Maus auf ein kleines Quadrat. Mit gedrückter



Feldgröße verändern

linker Maustaste ziehen Sie  $\longleftrightarrow$  das Feld breiter oder schmaler.



Falls beide Elemente (Beschriftung und Feld) markiert sind, klicken Sie erst auf den gerasterten Hintergrund, um die Markierung aufzuheben. Nun können Sie mit Mausklick ein Element einzeln markieren.

Einige Felder lassen keine Eintragungen zu, sondern zeigen lediglich Informationen an. Dazu gehört beispielsweise das Feld **Geändert**. Es zeigt das Datum an, an dem das Formular zuletzt geändert und gespeichert wurde.



In dem Info-Feld Geändert sind keine Eintragungen möglich

Nach den Änderungen kann das Formular veröffentlicht und geschlossen werden. Damit steht es in einer der Bibliotheken zur Verfügung.

### Seiten ein- und ausblenden

Zusätzliche Informationen, die auf einer der fertigen Registerkarten keinen Platz mehr finden, werden am besten auf einer zweiten oder dritten Karte untergebracht.

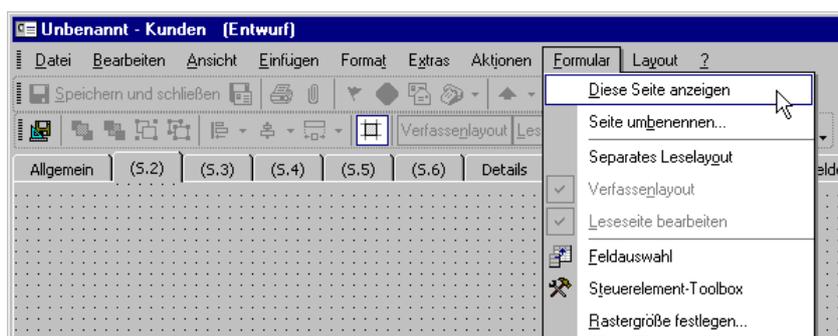
Nicht alle vorhandenen Registerkarten werden in der Bearbeitungsansicht verwendet und gezeigt. Es gibt Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet werden.

In der Entwurfsansicht erkennen Sie ausgeblendete Seiten oder Register an den Klammern um den Namen, z.B. (S.2), (S.3).



Bei ausgeblendete Seiten sind die Namen eingeklammert

Um eine Seite zu sehen, klicken Sie auf das entsprechende Register. Ausgeblendete Seiten sind leer, es gibt noch keine Formularfelder.



Eine ausgeblendete, leere Seite ohne Formularfelder

Wählen Sie dann das **Formular**-Menü und aktivieren Sie den Befehl  **Diese Seite anzeigen**. Hier finden Sie auch den Befehl, um die Seite umzubenennen. Genauso können auch Seiten ausgeblendet werden: Klicken Sie das Register an, um die Seite in den Vordergrund zu holen und deaktivieren Sie wieder im Menü **Formular** den Punkt **Diese Seite anzeigen**.

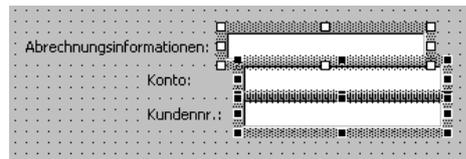
Es ist empfehlenswert, die Hauptseite nicht auszublenden, sondern anzupassen. Einige Haupt-Funktionen der Formulare liegen auf den ersten Seiten. Blenden Sie die Seite aus, kann es passieren, dass das Formular nicht mehr funktioniert.



Mehr Seiten, als die vorhandenen, lassen sich übrigens nicht erzeugen.

### Felder anordnen

1. Markieren Sie die Eingabefelder, die angeordnet werden sollen. Am einfachsten geht das mit der Mehrfachmarkierung: Klicken Sie auf das erste Feld mit der linken Maustaste, anschließend halten Sie die `Strg`-Taste gedrückt und klicken nacheinander alle übrigen Felder an.



Markierte Eingabefelder

Achten Sie darauf, dass die Beschriftungsfelder *nicht* mit markiert werden.

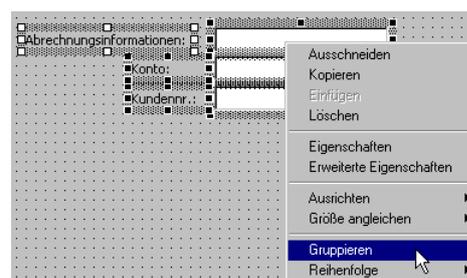
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der markierten Felder, um das Kontextmenü aufzurufen. Über den Befehl **Ausrichten, Linksbündig** werden alle markierten Felder an der linken Kante des am weitesten links stehenden Feldes ausgerichtet.

Sinnvoll ist es zudem, die Felder am Raster ausrichten zulassen. Sind die Felder unterschiedlich breit oder hoch, können Sie noch die Größe in Höhe und Breite ausrichten lassen.



Kontextmenü

3. Korrekt ausgerichtete Felder sollten Sie gruppieren, damit die Einzelteile nicht aus Versehen verschoben werden. Sie finden den Befehl **Gruppieren** im Kontextmenü zu den markierten Feldern. Im gleichen Menü steht danach auch der Befehl, um die Gruppierung wieder aufzuheben. Dies ist aber selten notwendig, denn beim Ausfüllen des Formulars stört die Gruppierung nicht.



Felder gruppieren

### Felder formatieren

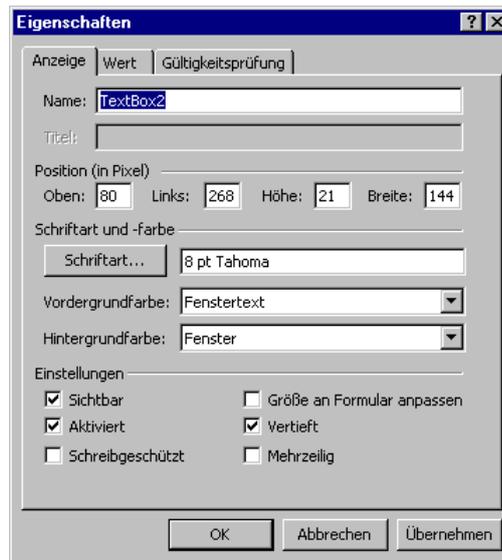
Für Textfelder können Sie Schriftart, -größe und -farbe sowie die Hinter- und Vordergrundfarbe vorgeben.

1. Markieren Sie im Entwurfsmodus das Textfeld, das Sie formatieren möchten und rufen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.



Kontextmenü

2. Auf der Registerkarte **Anzeige** können Sie mit der Schaltfläche **Schriftart** alle Formatierungen vornehmen, die den einzutragenden Text betreffen: Schriftart, -größe und -farbe.
3. Aus den beiden Auswahllisten für die **Vorder- und Hintergrundfarbe** wählen Sie aus den Farben der Dialogelemente. Sie können leider keine Farben frei bestimmen, sondern müssen die Farben des Fenstertitels oder der Schaltflächen verwenden. Das sind mehr oder weniger dunkle Grautöne bzw. die Farbe Weiß.



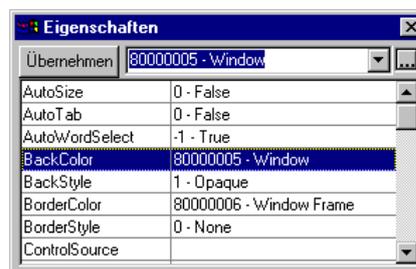
Eigenschaften, Registerkarte Anzeige

Die Vordergrundfarbe ist bei Textfeldern mit der Farbe der Schrift identisch. Achten Sie bitte darauf, dass die Schrift nicht weiß auf weiß oder grau auf grau ist.

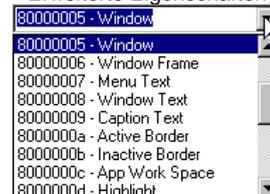
In der Rubrik **Einstellungen** gibt es noch die Option, das Textfeld  **Vertieft** oder flach darzustellen. Bei Feldern, die viel Text aufnehmen sollen, aktivieren Sie die Option  **Mehrzeilig**.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in dem Kontextmenü des Textfeldes, Befehl **Erweiterte Eigenschaften**.

Beispielsweise können Sie über die Eigenschaft **BackColor** eine Farbe für den Hintergrund des Textfeldes frei definieren. Markieren Sie **BackColor** und wählen Sie im Kopf des Dialogfeldes aus der Auswahlliste neben der Schaltfläche **Übernehmen** eine der Standardfarben für die Elemente der Dialoge.



Erweiterte Eigenschaften



Auswahlliste

Ist die gewünschte Farbe nicht dabei, klicken Sie auf die Schaltfläche  mit den drei Punkten in der oberen rechten Ecke des Eigenschaften-Fensters:



Schaltfläche  anklicken

Aus der Farbpalette können Sie eine Farbe wählen oder über die Schaltfläche  eine eigene Farbe festlegen.

Die Schriftfarbe für das Textfeld wählen Sie über die Eigenschaft **ForeColor**.



Farbe wählen

## 13.8 Informationsfelder

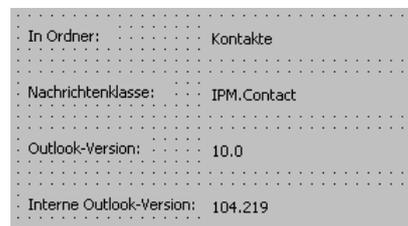
### Datumsfelder

Die beiden Felder **Erstellt** und **Geändert** liefern Informationen, wann der Kontakt oder die Aufgabe angelegt und wann sie das letzte Mal geändert wurden. In keines der Felder können die Anwender hineinschreiben, sie werden mit Daten aus dem Computersystem bestückt.

### Outlook-Informationen

Ebenfalls nicht beschreibbar sind die vier Felder **In Ordner** und **Nachrichtenklasse** sowie **Outlook-Version** und **Interne Outlook-Version**.

**In Ordner** gibt den Ordernamen an, in dem das aktuelle Element gespeichert ist (beispielsweise Kontakte).



Outlook-Informationen

Die **Nachrichtenklasse** ist der Name des Formulars.

Die **Outlook-Version** ist die Versionsnummer des Office-Paketes (hier 10.0 für Office System 2002/XP) und die **Interne Outlook-Version** gibt Fachleuten noch nähere Auskünfte über das installierte Programm.

## 13.9 Eigene Felder

Es gibt zwei Wege, neue Felder zu kreieren.

Der einfachste Weg führt in der Dialogbox **Feldauswahl** über die Schaltfläche . So erstellte Felder werden automatisch an ein Outlook-Feld gebunden, in dem der Inhalt gespeichert werden kann. Hauptsächlich Text- und Zahlenfelder erstellen Sie auf diesem einfachen Weg.



Schaltfläche  anklicken

Andere Elemente wie Options- oder Kombinationsfelder fügen Sie über die **Steuerelement-Toolbox** ein (Seite 132). Diese Felder müssen erst noch an ein Outlook-Feld gebunden werden, sonst können Informationen zwar eingegeben, aber nicht dauerhaft abgespeichert werden.



Steuerelement-Toolbox

## 13.10 Textfelder

1. Klicken Sie in der Feldauswahl auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie Ihrem Feld einen Namen und wählen Sie als Typ und als Format **Text** aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf . Der Typ **Stichwörter** hätte übrigens den gleichen Feldtyp zur Folge.
3. Das neu erstellte Feld wird in die Kategorie **Benutzerdefinierte Ordnerfelder** aufgenommen. Ziehen Sie es mit der linken Maustaste aus der Feldauswahl auf die Registerkarte.



Neues Textfeld



Neues Feld in der Feldauswahl

### 13.11 Zahlen, Währung, Prozente

Ebenfalls mit  aus der Feldauswahl können Sie verschiedene Zahlen-Felder erzeugen.

Wählen Sie als Typ **Nummer**, wenn Sie alle möglichen Ziffern erlauben wollen. **Ganze Zahl** erlaubt keine Dezimalstellen und **Währung** formatiert eine Zahl sofort in Euro.



Neues Zahlen-Feld

Der Typ **Prozent** formatiert eine eingegebene Zahl als Prozentzahl. Die Anzahl der Dezimalstellen bestimmen die Anwender beim Ausfüllen. Gibt man 50 oder 50,00 ein, wird daraus 50%. Die Nachkommastellen, wie z. B. 25,455%, bleiben erhalten und werden nicht automatisch gerundet.



Neues Feld, Typ Prozent

### 13.12 Datum und Dauer

Ein Datumsfeld fügen Sie mit dem Typ **Datum/Uhrzeit** ein. In der Auswahlliste **Format** gibt es verschiedene Schreibweisen für Datum, Datum und Uhrzeit oder nur Uhrzeit.



Datumsfeld

Ein Sonderfall für eine Zeitschreibweise ist der Typ **Dauer**. Jede eingetragene Zahl wird mit dem Zusatz **Stunden** versehen. Es sind alle positiven Zahlen erlaubt, ganze Zahlen genauso wie Dezimalzahlen.



Feldtyp Dauer

### 13.13 Ja/Nein-Feld

Einfache Kontrollkästchen erzeugen Sie als **Ja/Nein**-Felder. Wie bereits angedeutet, können Sie das nachfolgende Beispiel sowohl über die Schaltfläche **Neu** in der Dialogbox **Feldauswahl** als auch über die **Steuerelement-Toolbox** erstellen (Seite 137). Es wurden drei getrennte Kontrollkästchen eingerichtet (Unterlagen, Beispiele und CD):



Ja/Nein-Feld



Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

### 13.14 Formelfeld

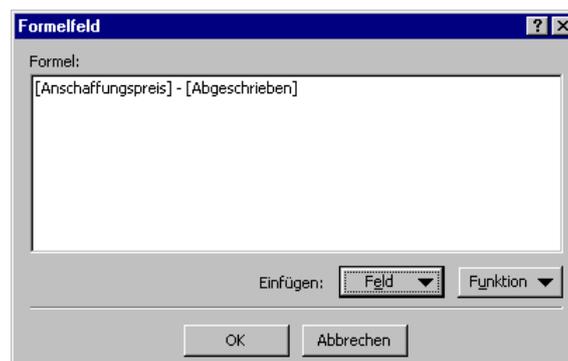
Um aus zwei Zahlenfeldern einen Wert zu berechnen, setzen Sie ein Formelfeld ein.

In diesem Beispiel gibt es auf dem Formular zwei Zahlenfelder: **Anschaffungspreis** und **Abgeschrieben**. Aus der Differenz wird der aktuelle Wert errechnet.



Neues Formelfeld

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um die Formel zusammenzustellen.



Formel eintragen (Beispiel)

Wählen Sie über die Auswahlliste **Feld** die **Benutzerdefinierten Ordnerfelder** und dort das erste Feld (hier: Anschaffungspreis), mit dem gerechnet werden soll. Es wird in eckigen Klammern in das Formelfenster gesetzt. Tippen Sie hinter die eckige Klammer das Rechenzeichen - (Operator) und fügen Sie das zweite Feld hinzu (hier: Abgeschrieben).

Bestätigen Sie alle Dialoge mit  und ziehen Sie anschließend das Formelfeld auf das Registerblatt.

Die Felder im Entwurfsmodus

**Berechnete Felder** werden mit einem grau unterlegten Hintergrund dargestellt (hier: Aktueller Wert).

Testen Sie die Berechnung, indem Sie über den Menüweg **Formular, Dieses Formular ausführen** in den **Bearbeitenmodus** wechseln. Klicken Sie auf die Registerkarte, auf der Sie die Felder eingefügt haben, z.B. S.2. Tippen Sie in die beiden Felder Zahlen ein und verlassen Sie das letzte Feld mit der Maus oder der -Tastaste. In diesem Moment wird der aktuelle Wert berechnet.

Die Felder im Bearbeitenmodus



- In Währungsfeldern tippen Sie nur die Ziffern ein, ohne Währungssymbol.
- Bei ganzen Zahlen fügt Outlook automatisch das Dezimalkomma und die Nachkommastellen ein.
- Formelfelder (hier: Aktueller Wert) können leider nicht im Währungsformat formatiert werden.

## Kombinationsformelfelder

**Kombinationsformelfelder** berechnen nichts, sondern dienen dazu, Feldinhalte aneinanderzuhängen. Beispielsweise möchten Sie eine Abrechnungsnummer aus der Organisationsnummer, der Kunden-Nummer und dem Konto zusammensetzen.

Wählen Sie bei einem neuen Feld den Typ **Kombination**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und fügen Sie in der folgenden Dialogbox die gewünschten Felder aneinander. Die Zeichen / und – zwischen den Feldern sind *keine* mathematischen Operatoren. Sie werden in diesem Beispiel nur als Trennzeichen verwendet.

Kombinationsformelfeld



Um ein neues Feld für den Inhalt des Steuerelements anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Vergeben Sie für das Feld einen Namen, bestimmen Sie den Typ als Text, Zahl oder Datum und passen Sie evtl. das Format an. Der Inhalt des Steuerelements wird hier im Feld **Partner** gespeichert.



Inhalt des Steuerelements definieren

### 13.16 Felder löschen

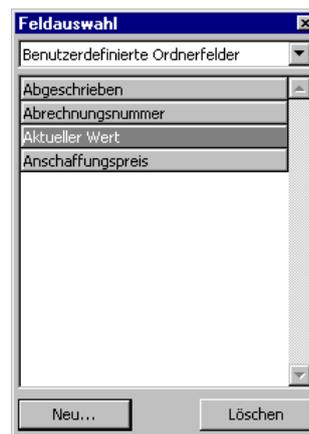
Während des Entwurfs für ein Formular legen Sie eventuell Felder an, die Sie später nicht verwenden. Jedes Feld, das einmal angelegt wurde, speichert Outlook aber im zugehörigen Ordner für dieses Formular. Es ist sinnvoll, überflüssige Felder aus dem Ordner wieder zu entfernen.

1. Lassen Sie sich über den Menüweg **Formular, Feldauswahl** die Auswahlbox für die vorhandenen Felder anzeigen.
2. Suchen Sie die Kategorie **Benutzerdefinierte Ordnerfelder** aus der Auswahlliste aus.
3. Im Fenster darunter zeigt Outlook anschließend alle Felder an, die Sie angelegt haben.
4. Markieren Sie das überflüssige Feld und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Damit entfernen Sie das Feld aus dem Ordner, nicht aber vom Formular! Haben Sie auf dem Formular ein Steuerelement an dieses Feld gebunden, wird der Inhalt des Elementes nicht mehr gespeichert.



Felder auswählen



Felder löschen

### 13.17 Steuerelement Textfeld

Textfelder können zwei Aufgaben haben:

- einen mehr oder weniger langen Text aufnehmen oder
- eine Information eines anderen Feldes widerspiegeln.

1. Um auf der zweiten Seite einer Aufgabe den Betreff von Seite eins zu wiederholen, erstellen Sie zuerst ein Textfeld .



Textfeld erstellen

2. Klicken Sie das Textfeld im Formular mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die **Eigenschaften**.

3. Den Namen können Sie auf der Registerkarte **Anzeige** beibehalten oder ändern.
4. Auf der Registerkarte **Wert** wird das Steuerelement an das bestehende Feld **Betreff** gebunden. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie aus der Kategorie **Alle Kontaktfelder** das Feld **Betreff**.
5. Der Typ wird automatisch als **Text** eingetragen. Die zu verwendende Eigenschaft des Feldes wird der Inhalt (Value) sein.
6. Damit bei jeder Neuerstellung eines Formulars der Betreff auf die zweite Seite übernommen wird, aktivieren Sie



Eigenschaften bestimmen

**Formel bei Erstellung neuer Formulare berechnen.**

7. Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf .

Inhalte, die ohne Bezug zu bereits vorhandenen Feldern sind, werden an neue Felder gebunden. Zeichnen Sie erneut ein Textfeld und wählen Sie die **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü. Auf der Registerkarte **Anzeige** erhält dieses Feld den Namen **Aufwand**.

Auf der Registerkarte **Wert** klicken Sie auf die Schaltfläche .

Das Feld soll **Aufwand** benannt werden und alle Ziffern aufnehmen. Bestätigen Sie mit  Ihre Auswahl.



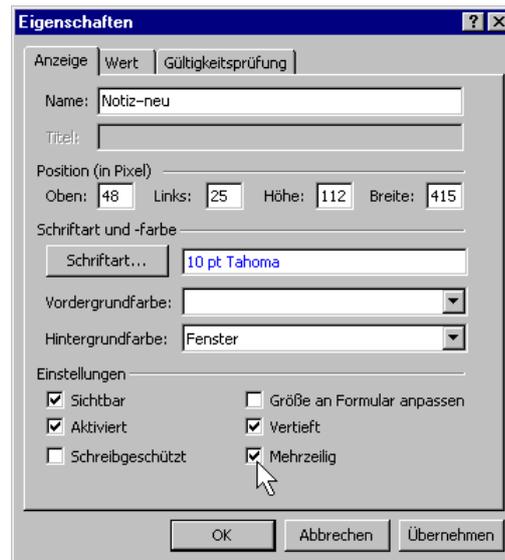
Neues Feld

Textelemente, die an ein bestehendes Feld gebunden sind, werden anders dargestellt. Ihnen fehlt der dunkle Rand, der ein anderes Textfeld plastisch erscheinen lässt.

### 13.18 Textfelder für Notizen

Ein Textfeld ist nicht auf eine einzeilige Darstellung beschränkt. Sie können auf einer Registerkarte ein richtiges Notizenfeld einrichten, in das Sie viel Text schreiben können.

1. Erstellen Sie ein Textfeld und wählen Sie die Eigenschaften. Vergeben Sie einen Namen für das Element.
2. Über die Schaltfläche  können Sie die Schrift, die Größe der Schrift und die Schriftfarbe einstellen.
3. Aktivieren Sie in der Rubrik **Einstellungen** die Option  **Mehrzeilig**.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit .



Textfeld-Eigenschaften, Register Anzeige

Möglicherweise reicht Ihnen später der Platz nicht aus, um alle Notizen unterzubringen. Für diesen Fall sollten Sie gleich eine Bildlaufleiste vorsehen, damit man in den Texten rollen kann.

Klicken Sie das Steuerelement auf dem Formular mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Erweiterte Eigenschaften**. Markieren Sie die Zeile **ScrollBars**.



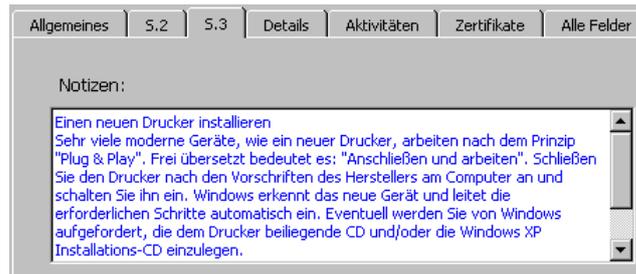
Erweiterte Eigenschaften, ScrollBars

Im Kopfbereich der Dialogbox können Sie in der Auswahlliste  neben der Schaltfläche  zwischen keiner, vertikaler, horizontaler und beiden Bildlaufleisten wählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und schließen Sie das **Eigenschaften**-Fenster über das Symbol .

Wenn Sie die Eigenschaften des Textfeldes testen möchten, klicken Sie auf Menü **Formular, Dieses Formular ausführen**. Im Textfeld erzeugen Sie mit der -Taste eine neue Zeile.

Schließen Sie das Testformular, ohne es zu speichern.



Notizenfeld in einem Testformular  
 (Die Schriftfarbe wurde in den Eigenschaften auf Blau eingestellt)

### 13.19 Zahlenfelder und Berechnungen

Der Stundenaufwand für eine Aufgabe lässt sich mit einfachen Mitteln eintragen und zu einer Gesamtsumme addieren. In dieser einfachen Variante werden in ein Feld das Datum und in das andere Feld die Anzahl der Stunden eingetragen.

Erstellen Sie zuerst zwei Bezeichnungsfelder **Datum** und **Stunden**.

Datum	Stunden
01.04.2005	2
02.04.2005	4
03.04.2005	3
04.04.2005	5
05.04.2005	6
Summe:	20

Felder für Datum, Stunden und Summe

Anschließend fügen Sie so viele **Textfelder** ein, wie Sie vermutlich für Ihre Abrechnung benötigen. Jedes einzelne Steuerelement muss an ein neues Feld gebunden werden.

Die Felder, die jeweils das Datum (Typ **Text** oder **Datum**) aufnehmen sollen, wurden von **d1** bis **d5** nummeriert. Ebenso sind die Felder für die Stunden (Typ **Nummer!**) von **h1** bis **h5** benannt worden.

Damit die Stunden addiert werden können, zeichnen Sie zum Schluss ein Textelement, in das eine Formel eingegeben werden soll. Rufen Sie die **Eigenschaften** des Textelementes auf und erstellen Sie auf der Registerkarte **Wert** ein neues Feld. Das Feld bekommt den Namen **Summe** und ist vom Typ **Formel**.

Neues Feld

Name: Summe

Typ: Formel

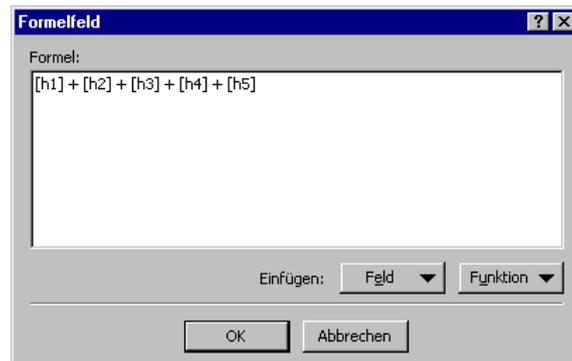
Formel:  Bearbeiten...

OK Abbrechen

Neues Formelfeld für die Summe

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und anschließend auf . Suchen Sie aus den benutzerdefinierten Feldern das erste Stundenfeld (hier ist es h1). Es wird nach Mausklick in das Formelfenster eingefügt und in eckige Klammern gesetzt. Tippen Sie ein Pluszeichen dahinter und fügen Sie das zweite Stundenfeld ein.

Bei mehreren zu berechnenden Feldern ist es einfacher, die Feldnamen mit den eckigen Klammern jeweils zu tippen oder zu kopieren und anzupassen. Zum Schluss sollte Ihre Formel wie im nebenstehenden Bild aussehen.



Formel für die Stundensumme

### 13.20 Kontrollkästchen und Optionsfelder

Stehen mehrere Optionen zur Auswahl können Sie Kontrollkästchen   verwenden. Die Anwender können beliebig viele Kästchen zu einem Thema aktivieren, bzw. deaktivieren. Dagegen bieten Optionsfelder   jeweils nur eine einzige Auswahlmöglichkeit aus mehreren an.

#### Kontrollkästchen

Das nachfolgende Beispiel wurde bereits auf der Seite 130 mit dem Weg über die Schaltfläche  in der Dialogbox **Feldauswahl** erläutert. Hier nun der Weg über die Toolbox:

1. Klicken Sie in der Toolbox auf das Symbol , zeichnen Sie ein Kontrollkästchen und rufen Sie die **Eigenschaften** auf.
2. Auf der Registerkarte **Anzeige** können Sie den Namen beibehalten oder ändern.
3. Vergeben Sie einen Titel. Er dient gleichzeitig im Formular als Bezeichnung (hier: Unterlagen).
4. Auf der Registerkarte **Wert** erstellen Sie ein neues Feld vom Typ **Ja/Nein**.
5. Eventuell zeichnen Sie noch weitere Kontrollkästchen (hier: Beispiele und CD).



Eigenschaften, Register Anzeige



Ja/Nein-Feld für Kontrollkästchen

6. Um die Funktion der Kontrollkästchen zu prüfen, lassen Sie das Formular ausführen.



Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

### Optionsfelder

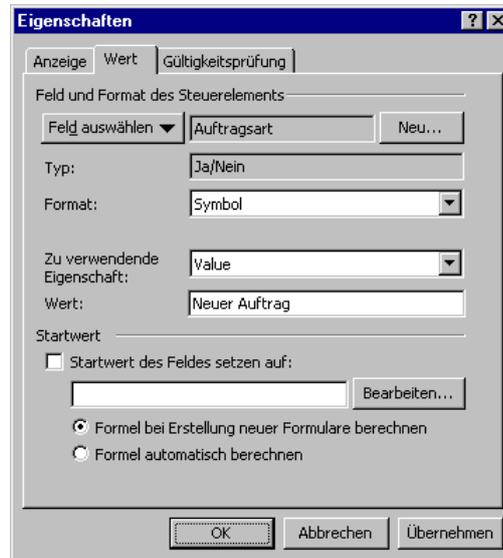
Anders als bei Kontrollkästchen können Sie bei Optionsfeldern immer nur eines aus einer Gruppe aktivieren. Und während Sie Kontrollkästchen auch über die Schaltfläche  in der Dialogbox **Feldauswahl** einrichten können, erstellen Sie Optionsfelder nur in der **Steuerelement-Toolbox**:

1. Klicken Sie in der Toolbox auf das Symbol , zeichnen Sie zwei Optionsfelder und rufen Sie zum ersten Optionsfeld die **Eigenschaften** auf. Auf der Registerkarte **Wert** klicken Sie auf  und vergeben einen Namen (hier: Auftragsart) für die Gruppe der Optionsfelder. Der Typ ist **Ja/Nein**. Bestätigen Sie die Einstellung mit .



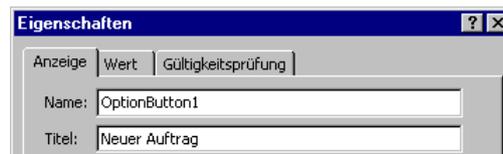
Feld-Typ Ja/Nein für Optionsfeld

2. Tragen Sie ebenfalls auf der Registerkarte **Wert** einen Namen für den Wert dieses Optionsfeldes ein (hier Neuer Auftrag).



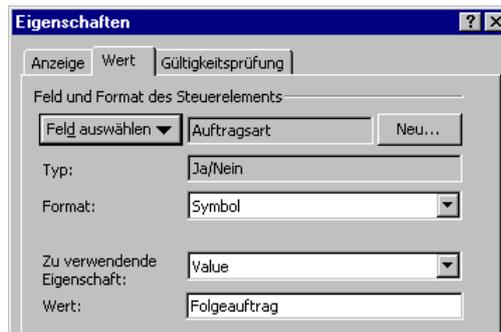
Optionsfeld-Eigenschaften

3. Auch auf der Registerkarte **Anzeige** geben Sie diesen Titel ein (hier: Neuer Auftrag), damit das Optionsfeld richtig beschriftet wird.



4. Bestätigen Sie alle Angaben mit .

- Rufen Sie für das zweite Optionsfeld ebenfalls die **Eigenschaften** auf. Auf der Karte **Wert** sehen Sie bereits, dass das Feld **Auftragsart** schon eingetragen ist. Alle Optionsfelder zum gleichen Thema müssen an das gleiche Feld gebunden werden. Tragen Sie als Wert **Folgeauftrag** ein und ändern Sie auf der Registerkarte **Anzeige** den Titel (hier: Folgeauftrag).
- Führen Sie das Formular aus und kontrollieren Sie, dass nur jeweils eines der beiden Optionsfelder aktiviert werden kann.



Optionsfeld-Eigenschaften



Formular ausführen und Optionsfelder kontrollieren

### 13.21 Listen- und Kombinationsfelder

Auswahlmöglichkeiten bieten sowohl Listen- wie auch Kombinationsfelder. Der Unterschied besteht lediglich in der Art der Anzeige. Listenfelder zeigen ein mehrzeiliges Feld mit mehreren Einträgen, aus denen die Anwender auch mehrere auswählen können. Kombinationsfelder sind typischerweise einzeilig und werden mit einem Pfeil aufgeklappt, um die gesamte Liste zu sehen. Sie sind platz sparer, man kann aber nur einen einzigen Eintrag wählen.

#### Kombinationsfeld

- Zeichnen Sie ein **Kombinationsfeld**  und rufen Sie die **Eigenschaften** auf.
- Auf der Registerkarte **Wert** klicken Sie auf  , um ein neues Feld zu erzeugen. Es bekommt den Namen **Region** und muss vom Typ **Stichwörter** sein. Das Format bleibt **Text**.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit  .



Neues Kombinationsfeld

3. Ebenfalls auf der Registerkarte **Wert** stellen Sie als Listentyp **Dropdown** ein. Die Einträge für die Liste werden in die Zeile **Mögliche Werte** geschrieben. Trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Semikolon (;) voneinander.
4. Soll beim Aufrufen der Registerkarte das Kombinationsfeld bereits einen Eintrag anzeigen, aktivieren Sie

**Startwert des Feldes setzen auf**

und tragen in die Zeile darunter den anzuzeigenden Eintrag ein.

Kombinationsfeld-Eigenschaften

5. Testen Sie das Kombinationsfeld, indem Sie das Formular ausführen lassen. Es wird eine Liste erzeugt, die mit einem Pfeil aufgeklappt wird.

Aus den angebotenen Einträgen kann nur einer gewählt werden.

Kombinationsfeld testen

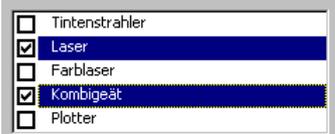
## Listenfeld

Ein **Listenfeld**  sollte größer gezeichnet werden, wenn alle Einträge sichtbar sein sollen. Sonst werden automatisch Bildlaufleisten angebracht. Gehen Sie wie beim Kombinationsfeld vor:

1. Binden Sie ein neues Feld (hier: Drucker) an das Steuerelement, wählen Sie den Typ **Stichwörter** und als Format **Text**.
2. Die möglichen Werte tippen Sie wieder mit Semikola getrennt in die Zeile ein.
3. Wenn im Formular bereits ein vorgewählter Eintrag erscheinen soll, tragen Sie ihn unter **Startwert** ein (hier: Laser).

Listenfeld-Eigenschaften

4. Führen Sie das Formular aus, um das Listenfeld zu kontrollieren. Es wird ein Feld gezeigt, in dem die Einträge untereinander stehen und jeweils mit einem Kontrollkästchen aktiviert und deaktiviert werden können.



<input type="checkbox"/>	Tintenstrahler
<input checked="" type="checkbox"/>	Laser
<input type="checkbox"/>	Farblaser
<input checked="" type="checkbox"/>	Kombigeät
<input type="checkbox"/>	Plotter

Listenfeld kontrollieren

## 14 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. Falls Sie nach dem Outlook-Start die nachfolgende Meldung erhalten, besteht eventuell ein Problem mit der Verbindung zum Exchange Server, denn im Regelfall wird sie automatisch hergestellt.



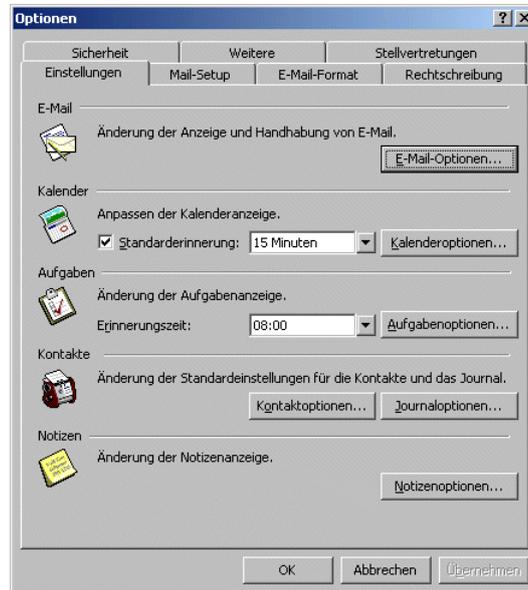
Keine Verbindung zum Exchange Server

Sie können einen Versuch über  starten oder Sie klicken auf die Schaltfläche , um ohne Exchange mit Outlook zu arbeiten. Bei einem Klick auf  wird Outlook *nicht* gestartet!

### 14.1 Optionen

In den Optionen (Menü Extras) finden Sie eine neue Registerkarte: **Stellvertretungen**. 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.

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.



Extras, Optionen mit dem neuen Register Stellvertretungen

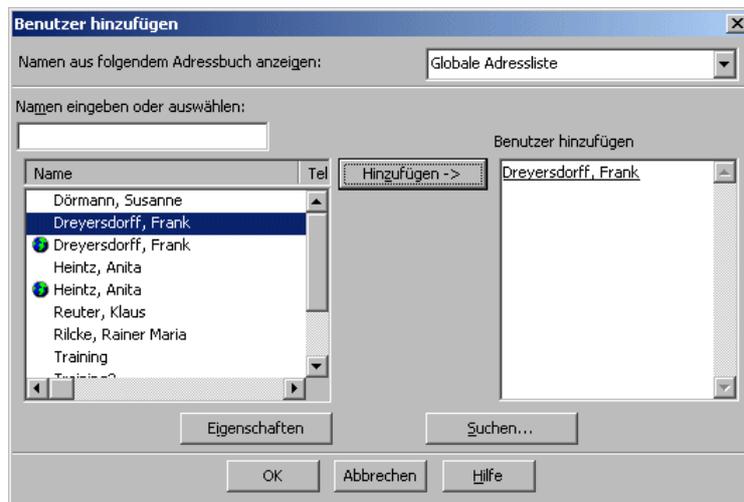
Wählen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Optionen**. In dem Dialogfenster **Optionen** öffnen Sie die Registerkarte **Stellvertretungen**.



Die Registerkarte Stellvertretungen

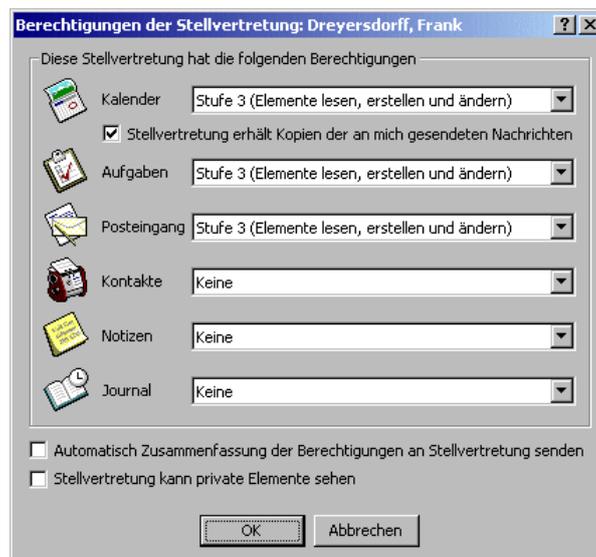
Klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** an.

Es erscheint das globale Adressbuch mit allen Mitarbeitern der Firma. Wählen Sie Ihren Stellvertreter aus, und fügen Sie ihn in das rechte Fenster hinzu:



Stellvertreter hinzufügen

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



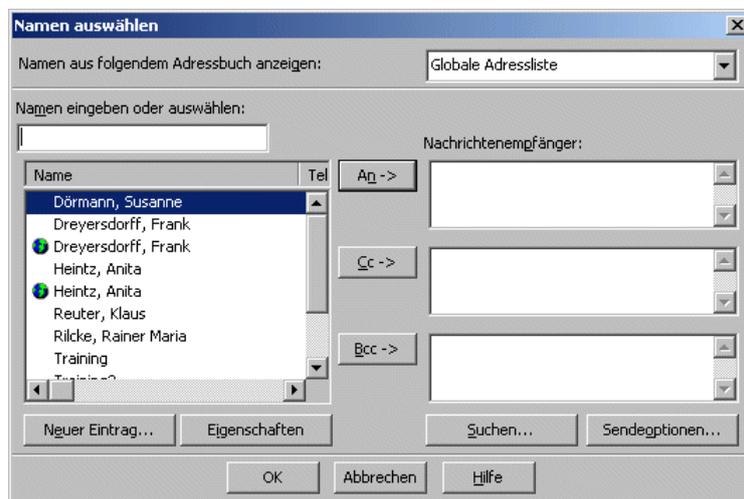
Berechtigungen für Stellvertreter festlegen

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.

## 14.2 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 Nachrichteneempfänger 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.

Über das Listenfeld 

### Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen

wählen Sie eine andere Liste aus.

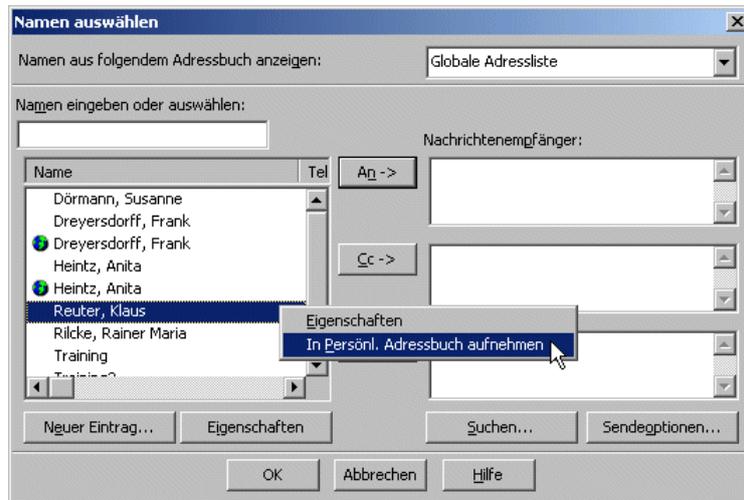


Das persönliche Adressbuch auswählen

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

3. Wählen Sie im Kontextmenü **In Persönl. Adressbuch aufnehmen**:



Aus dem Kontextmenü wählen

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** und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Adressbuch**

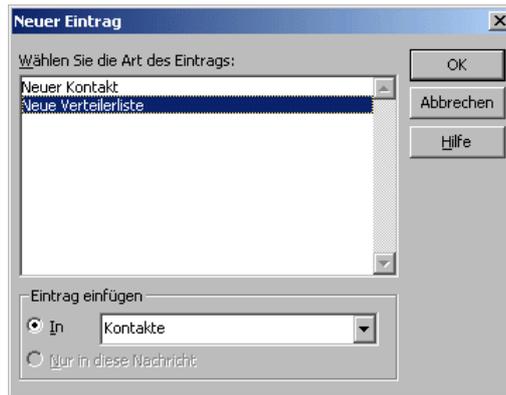


In dem nun erscheinenden Dialogfenster **Adressbuch** klicken Sie auf das erste Symbol .



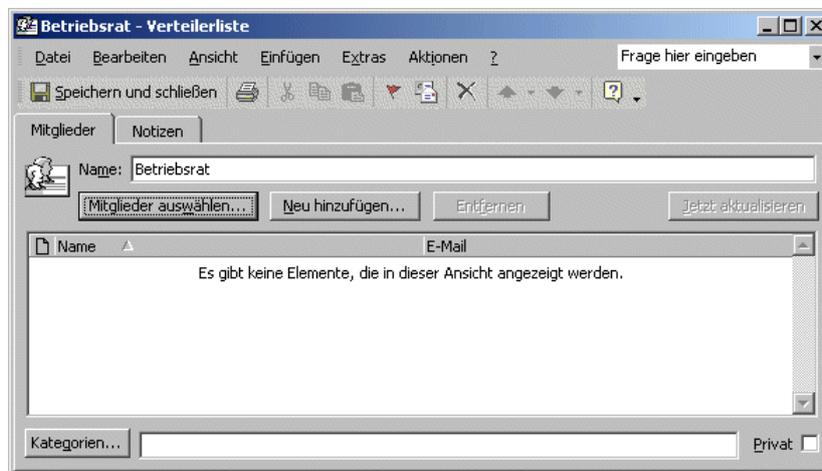
Klicken Sie auf das erste Symbol

Wählen Sie den Eintrag **Neue Verteilerliste** und klicken Sie auf die Schaltflächen  .



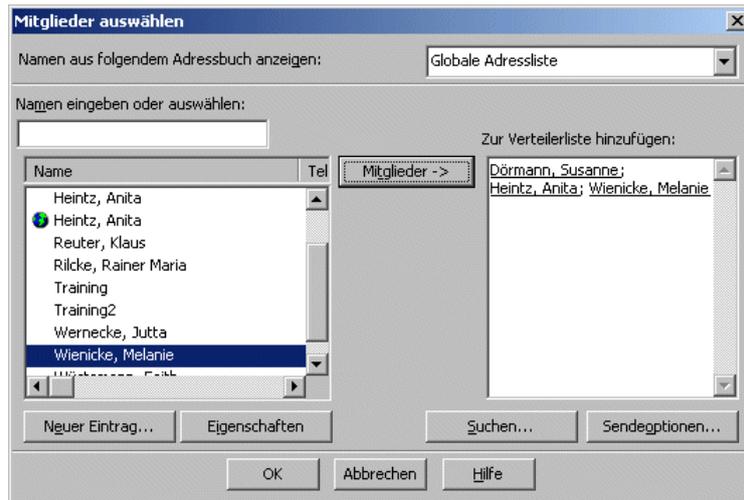
Wählen Sie Neue Verteilerliste

Geben Sie der Verteilerliste einen Namen, z.B. **Betriebsrat**:



Der Verteilerliste einen Namen geben

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



Auswahl aus den Adressbüchern

Markieren Sie einen Eintrag oder zusammen mit der **Strg**-Taste auch mehrere und klicken Sie auf die Schaltflächen **Mitglieder**. Zum Schluss 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**.

Ihr persönliches Adressbuch enthält jetzt einen neuen Eintrag:

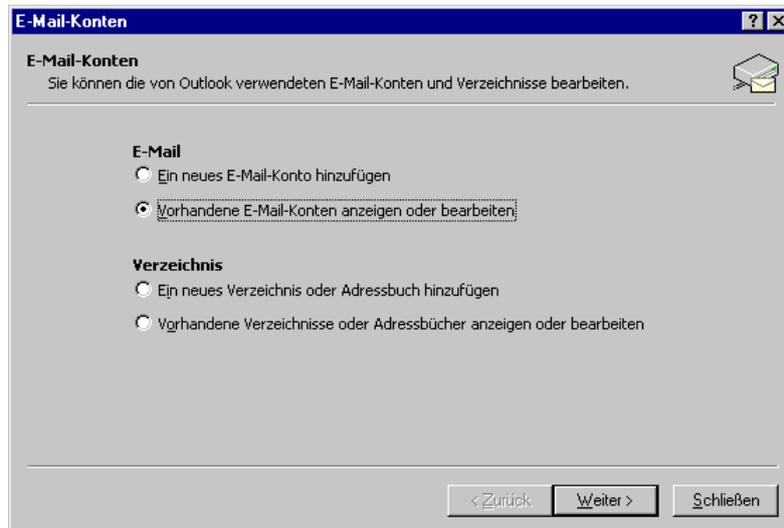


Nun können Sie mit nur einem Klick eine Mail an alle Mitglieder der Gruppe senden. Es ist sehr sinnvoll, die Liste immer auf dem neuesten Stand zu halten. Löschen Sie den Eintrag eines Mitglieds, wenn es die Gruppe verlässt, denn beim Erstellen einer neuen Mail wird nur noch der Gruppenname angezeigt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

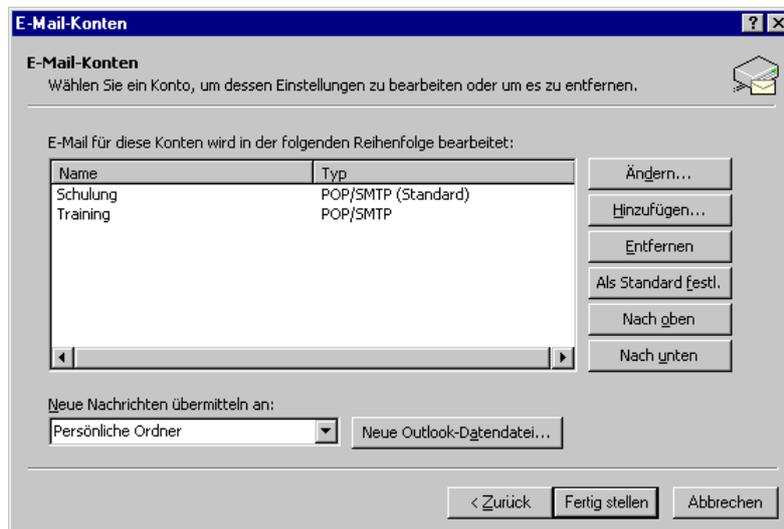
## 15 Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten

Über den Menüweg **Extras, E-Mail-Konten** können Sie die Eigenschaften von einem bestehenden Konto verändern und neue Konten hinzufügen. Ein weiteres Konto benötigen Sie, wenn Sie über einen zweiten Internetprovider (z.B. AOL, T-Online) Ihre Nachrichten senden und empfangen möchten.



Ein neues Konto hinzufügen oder ein vorhandenes bearbeiten

Wählen Sie  **Vorhandene E-Mail Konten anzeigen oder bearbeiten** und gehen Sie . Das nächste Fenster erscheint:



Konten verwalten

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 .

Möchten Sie ein Konto löschen, klicken Sie auf .

Über  rufen Sie das nachfolgende Dialogfenster auf. Hier ändern Sie die Einstellungen des markierten Kontos:

**E-Mail-Konten**

**Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)**  
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

**Benutzerinformationen**

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

**Serverinformationen**

Posteingangsserver (POP3):

Postausgangsserver (SMTP):

**Anmeldeinformationen**

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

**Einstellungen testen**

Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).

Konto ändern

Zum Schluss klicken Sie auf . Es erscheint wieder das vorherige Dialogfenster zum Verwalten der Konten.

## 16 Stichwortverzeichnis

### A

Absatz markieren.....	71
Adressbuch.....	19, 142, 145
Adresse eingeben.....	21
Adresse löschen.....	36
Adresse übernehmen.....	52
Adresse überprüfen.....	21
Adressfelder.....	123
Adresskarten.....	34
Adressnotizen.....	23
Aktion rückgängig.....	71
Aktionen.....	117
Aktionen-Menü.....	117
Aktivitäten.....	26
Aktuelle Ansicht.....	28
Alle Felder.....	26
Alle Kontaktfelder.....	123
Allen antworten.....	66
Alles markieren.....	71
Als ungelesen markieren.....	46
Anbindung an ein Feld.....	132
Anhang.....	40
Anhang öffnen.....	51
Anlage löschen.....	65
Anlagen speichern.....	50
Anlagen-Zeile.....	47
Ansicht, Aktuelle Ansicht.....	28
Ansicht, Alle Kopfzeilen.....	57
Ansicht, Ordnerliste.....	33
Ansichten definieren.....	29
Ansichtentyp.....	30
Ansichtszusammenfassung.....	30, 34
Anti-Viren-Programm.....	48
Antworten.....	66
Anzahl der Druckexemplare.....	114
Anzeigen als.....	92
Attachment.....	48
At-Zeichen.....	39
Aufgabe erledigt.....	100
Aufgabe erstellen.....	99
Aufgabe übertragen.....	106
Aufgabe zuordnen.....	106
Aufgaben.....	7, 82, 99, 105
Aufgaben anzeigen.....	108
Aufgaben bündeln.....	101
Aufgaben eintragen.....	99
Aufgaben löschen.....	101
Aufgaben, wiederkehrend.....	105
Aufgabenblock.....	108
Aufgabenempfänger.....	106
Aufgabenserie.....	105
Ausgabe in Datei umleiten.....	114
Ausschneiden.....	70, 73
Autostart.....	49
AutoVorschau.....	44, 112

### B

BackColor.....	126
Backup.....	49
Bcc.....	57
Benutzerdefinierte Ordnerfelder.....	128

Berechnete Felder.....	131
Berechtigungen der Stellvertretung.....	144
Bereichsgröße.....	9
Beschriftung.....	92
Besprechungen.....	82
Betreff.....	56
Bibliothek.....	117
für persönliche Formulare.....	117, 121
Bildlaufleiste.....	14
Briefpapier.....	54
Büroklammersymbol.....	47

### C

Cc.....	57
Computervirus.....	47
Cursorposition.....	71
Cursor-Steuertasten.....	70

### D

Datei anhängen.....	62, 63
Datei drucken.....	114
Datei, Drucken.....	113
Datei, Schließen.....	52
Datei, Seite einrichten.....	115
Datei, Seitenansicht.....	114
Dateianhang.....	44, 47
Dateien packen.....	64
Daten-Liste.....	20
Datensatz-Kategorie.....	24
Datum.....	116
Datum auswählen.....	86
Datumsfeld.....	129
Details.....	26, 102
Dialogfenster Termin.....	91
Dieses Formular ausführen.....	120
Digitale Unterschrift.....	60
Domainname.....	58
Doppelpfeil.....	81
Drag & Drop.....	74
Dropdown.....	140
Druckbereich.....	114
Druckbildvorschau.....	114
Drucken.....	113
Druckereigenschaften.....	113
Drucker-Einstellungen.....	113
Druckername.....	113
Druckexemplare.....	114
Druckformat.....	114

### E

Editieren.....	70
Eigene Felder.....	128, 130, 137, 138
Eigene Verknüpfungen.....	10
Einfache Liste.....	106
Einfügemodus.....	70
Einfügen.....	70
Eingabemodus.....	118
Eingabe-Taste.....	6
electronic mail.....	39
Elektronische Post.....	39
Elektronisches Postfach.....	39
E-Mail.....	39

Adresse .....	57	Markieren .....	125
als Fax .....	40	Nachrichtenklasse .....	127
beantworten .....	66	Notizen .....	134
empfangen .....	43	Nummer .....	129
Felder .....	123	Optionsfelder .....	137
Konto .....	8	Outlook-Version .....	127
löschen .....	80	Prozent .....	129
Optionen .....	42	ScrollBars .....	135
Ordner .....	79	Startwert .....	140
Programm .....	40	Stichwörter .....	128
schreiben .....	54	Summe .....	136
senden .....	43, 66	Text .....	128, 133
sortieren .....	81	Verschieben .....	123
Versand .....	52	Währung .....	129
verschieben .....	79	Filter angewandt .....	36
weiterleiten .....	69	Filter löschen .....	36
E-Mail lesen .....	46	Filtern .....	33
E-Mail-Adresse .....	23	ForeColor .....	127
Empfangsbestätigung .....	40, 46	Format-Menü .....	91
Enter-Taste .....	6	Formel berechnen .....	134
Entwurfsmodus .....	118	Formular .....	117, 118
Ereignis .....	96	Ändern .....	118, 122
Ereignisse .....	82	Ausführen .....	120
Erweiterte Eigenschaften .....	126	Ausrichten .....	125
Exchange .....	142	Auswählen .....	117
Exemplare .....	114	Bibliothek .....	117
Extras .....	119	Diese Seite anzeigen .....	124
Formulare .....	119	Entwerfen .....	119
Extras, Optionen .....	142	Feldauswahl .....	123
<hr/>			
<b>F</b>			
Fällig am .....	99	Funktion testen .....	120
Fälligkeit .....	99	Registerkarte .....	124
Farbe .....	111	Seite umbenennen .....	124
Farben definieren .....	127	Seiten ein-/ausblenden .....	124
Farbpalette .....	127	Veröffentlichen .....	120
Feiertage .....	85	Verwenden .....	121
Feiertage auswählen .....	85	Zugriff .....	122
Feld auswählen .....	132	Formular ausführen .....	131, 141
Felder		Formular auswählen .....	117
Anbindung .....	132	Fußzeile .....	116
Anordnen .....	125	<hr/>	
Bearbeiten .....	123	<b>G</b>	
Bildlaufleiste .....	135	Gehe zu Datum .....	86
Datum/Uhrzeit .....	129	Gelesene Nachricht .....	44
Dauer .....	129	Gelöschte Objekte .....	80
Eigene .....	128	Gemeinsame Terminplanung .....	142
Eigenschaften .....	126	Großschreib-Taste .....	6
Einfügen .....	123	Groß-Taste .....	6
Erstellt .....	127	Gruppe Outlook .....	10
Formatieren .....	125	Gruppen .....	146
Formel .....	130	Gruppenname .....	37
Formel berechnen .....	134	Gruppieren .....	103
Ganze Zahl .....	129	Gruppierungsebenen .....	104
Geändert .....	127	<hr/>	
Größe ändern .....	123	<b>H</b>	
Gruppieren .....	125	Häufig verwendete Felder .....	123
In Ordner .....	127	Hauptkategorienliste .....	25
Interne Outlook-Version .....	127	Hilfe .....	13
Ja/Nein .....	130	Hilfe-Inhalt .....	13
Kategorien .....	123	Hilfe-Strukturfenster .....	14
Kombination .....	131, 139	Hochstell-Taste .....	6
Kontrollkästchen .....	137	HTML .....	53
Listenfeld .....	139	HTML-eMail .....	48
Löschen .....	123, 133	HTML-Hilfe .....	13

**I**

lexplore.chm .....	13
In persönl. Adressbuch aufnehmen...	146
Infobereich .....	72
Infobox .....	39
Informationsfelder .....	124, 127
IntelliMaus .....	14
Internet by Call .....	39
Internet Provider .....	39
Internet-E-Mail .....	39, 144
Internetoptionen .....	8
Internetzugang .....	40
Internetzugang-Assistent .....	8

**J**

Journal .....	7
Junk-E-Mail .....	41

**K**

Kalender .....	7, 83
Kalendereinstellungen .....	84
Kalenderoptionen .....	84
Kalenderordner .....	108
Kategorie hinzufügen .....	25
Kategorie löschen .....	25
Kombinationsfeld .....	139
Kommunikations-Zugang .....	39
Kompilierte HTML-Hilfe .....	13
Kompressionsprogramm .....	64
Kontakt .....	26
Kontakt löschen .....	36
Kontakt-Ansichten .....	29
Kontakte .....	7
Kontakte anzeigen .....	28
Kontaktfenster .....	19, 32
Kontakt-Registerkarten .....	26
Konten .....	149
Kontextmenü .....	10
Kontext-Taste .....	6
Kontrollfeld .....	11
Kontrollkästchen .....	137
Kopfzeile .....	116
Kopien .....	114
Kopien sortieren .....	114
Kopieren .....	70, 73
Kopiermodus .....	74, 88

**L**

Lesestatus .....	44
Liste mit Details .....	103
Listenfeld .....	139
Löschen .....	70, 71
Löschen Feld .....	133

**M**

Mail-Setup .....	41
Markieren .....	70
Markierung aufheben .....	71
McAfee .....	51
Mehrzeilig .....	126
Menüleiste .....	9
Menüzeile .....	10
Mitglieder auswählen .....	38
Mögliche Werte .....	140

Monatsansicht .....	84
---------------------	----

**N**

Nachricht	
beantworten .....	66
Fenster schließen .....	52
kennzeichnen .....	78
löschen .....	80
Priorität .....	65
schreiben .....	54
sortieren .....	81
speichern .....	75
suchen .....	77
Nachricht als Fax .....	56
Nachricht lesen .....	46
Nachrichteneingang .....	41
Nachrichtenformat .....	53
Nachrichtenklasse .....	118
Namen auswählen .....	55
Namen eingeben .....	20
Namen überprüfen .....	20
Netzwerkverbindung .....	39
Neu, Kontakt .....	19
Neue Adresse .....	19
Neue Ansicht erstellen .....	29
Neue Aufgabe .....	101
Neue Aufgaben .....	99
Neue E-Mail .....	54
Neue Gruppe .....	10
Neue Nachricht .....	32
Neue Nachricht an Kontakt .....	32
Neue Notiz .....	110
Neue Terminserie .....	95
Neue Verteilerliste .....	146
Neuer Ordner .....	79
Norton AntiVirus .....	51
Notizen .....	7, 110
Notizen anlegen .....	110
Notizen anzeigen .....	112
Notizen löschen .....	112
Notizenfeld .....	134
Notizen-Kategorie .....	111
Notizenliste .....	112
Notizfeld .....	23, 102
Notizzettel .....	110
Notizzettel-Farbe .....	111
Nummernfeld .....	129
Nur Text .....	53

**O**

Offlinemodus .....	42
OFT .....	123
OFT-Datei .....	118
Onlinemodus .....	42
Optionen .....	56
Optionsfelder .....	137
Ordner .....	10
Ordner leeren .....	80
Ordnerliste .....	33
Ordnerliste öffnen .....	66
Ordnerstruktur .....	13
Originalnachricht .....	67
Outlook .....	39
Outlook starten .....	7
Outlook-Leiste .....	9, 42

Outlook-Programmfenster .....	9
Outlook-Verknüpfungen.....	10, 42
Outlook-Ordner.....	120

**P**

Pack-Programm.....	64
Persönliche Signatur .....	58
Postausgang.....	66
Posteingang.....	42, 43, 44
Priorität festlegen.....	65
Programme.....	7
Programmfenster.....	9

**R**

Rad-Maus .....	14
Raster.....	125
Rechte .....	144
Rechtschreibprüfung .....	61
Rechtschreibung.....	61
Registerkarte	
Anzeige.....	126, 134
Sicherheit.....	60
Wert.....	132, 136
Return-Taste.....	6
Rich-Text .....	53
Rückgängig.....	71
Rücktaste.....	71

**S**

Schriftart .....	24, 126
Scrollen.....	15
Seite einrichten.....	115
Seiten ein-/ausblenden.....	124
Seitenansicht.....	114
Seitennummer .....	116
Senden .....	40, 56, 66
Senden von E-Mails .....	52
Senden/Empfangen.....	41
Serienelement .....	95
Shift-Taste .....	6
Sicherungskopie.....	49
Signatur .....	58, 59
Signatur hinzufügen.....	59
Signaturgesetz.....	60
Sortieren .....	81
Spalten-Ansicht .....	80
Spaltenbreite .....	81
Spalten-Reihenfolge .....	80
Spam .....	41
Speichern .....	75
Speichern und neuer Kontakt .....	26
Speichern und Schließen .....	28
Sprach-Mailbox.....	40
Standard-Konto .....	149
Standard-Symbolleiste .....	9
Standardvorlagen .....	118
Starten Outlook.....	7
Startmenü .....	7
Start-Schaltfläche .....	7
Startwert .....	140
Stellvertreter .....	142, 144
Stellvertretungen .....	142
Steuerelement-Toolbox .....	132
Strukturfenster.....	13
Suchen .....	74

Suchkriterien .....	77, 78
Summe.....	136
Symbol .....	123
Feldauswahl .....	123
Steuerelement-Toolbox .....	128, 130, 138
Symbolansicht.....	31
Symbolleiste.....	9, 10
Formularentwurf .....	120
Systray .....	72

**T**

Tagesansicht.....	83
Tasten .....	6
Tastenkombinationen .....	6
Telefonnummer .....	22
Telefonnummer eingeben .....	22
Telefonnummer überprüfen.....	22
Telefon-Typen .....	22
Termin erfassen .....	90
Termine .....	82
Termine eintragen .....	87
Termine verschieben.....	87
Termine, periodisch.....	92
Termin-Erinnerung .....	90
Terminkalender .....	83
Terminplanung .....	82, 92
Terminserie .....	92, 95
Terminserie ändern .....	94
Terminverwaltung.....	82
Testeinträge .....	120
Text	
aus Dokument übernehmen .....	74
ausschneiden .....	73
Editor .....	52
einfügen .....	70
kopieren .....	73
löschen.....	71
markieren .....	70
suchen.....	74
verändern .....	70
verschieben.....	73
Text-eMail.....	48
Textfelder .....	128, 133
Textformat .....	53
Titelleiste .....	9

**U**

Übermittlung.....	41
Übermittlungsgruppen.....	41
Überschreiben.....	70
Überschreibmodus .....	70
Übertragungsgeschwindigkeit .....	40
Umschalt-Taste .....	6
Ungelesene Nachricht.....	44
Unterschrift, digital .....	60
Update.....	48

**V**

Verbindungsaufbau .....	43
Vergrößern .....	15
Verkleinern .....	15
Verknüpfungen .....	9
Veröffentlichen .....	120
Veröffentlichungsort .....	117
Verschieben .....	73

Verschiedene Empfänger .....	57	Wheel-Maus .....	14
Versetzen .....	70	Windows-Taste .....	6
Verteilerliste .....	37, 57	Windows-Zwischenablage .....	72
Verteilerlisten .....	146	WinZip .....	64
Virengefahr .....	48	Wochenansicht .....	84, 95
Virensuchprogramm .....	49	Wort markieren .....	71
Viren-Suchprogramm .....	48		
Virenwächter .....	49	<b>Z</b>	
Virus .....	41, 47	Zahlenfelder .....	136
Virus-Schutzmaßnahmen .....	48	Zeit .....	116
Virus-Überprüfung .....	49	Zeitachse .....	88
Vorder-/Hintergrundfarbe .....	126	Zeitdauer korrigieren .....	89
Vorlage .....	117, 118	Zeitplanung .....	82
Vorlagen im Dateisystem .....	118	Zeittakt .....	88
Vorschau .....	114	Zeitzone .....	86
Vorschaufenster .....	44	Zertifikate .....	26
		Ziehen und Fallenlassen .....	74
<b>W</b>		ZIP .....	64
Webseiten-Adresse .....	23	ZIP-Ordner .....	64
Weitere Verknüpfungen .....	10	Zoomen .....	14
Weiterleiten .....	69	Zur Outlook-Leiste hinzufügen .....	42
Werbe-E-Mail .....	41	Zwischenablage .....	72
Werkzeugsammlung .....	132	Zwischenablage-Befehle .....	73