

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

Outlook 2003



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
E-mail: info@verwaltungsschule-saar.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Das Programm Outlook 2003 - Aufgaben und Möglichkeiten	7
2.1	Outlook starten	7
3	Das Outlook-Programmfenster	10
3.1	Der Navigationsbereich	11
3.2	Die Symbolleisten	11
3.3	Der Aufgabenbereich.....	14
4	Hilfe	15
4.1	Die Hilfe im Aufgabenbereich.....	15
4.2	Surfen in der Hilfe	16
4.3	Blättern in der Hilfe	16
4.4	Die Assistenten.....	17
5	Das elektronische Adressbuch	19
5.1	Einen neuen Kontakt anlegen	19
5.2	Die Anzeige der Kontakte.....	28
5.3	Die Ordnerliste.....	34
5.4	Adressen filtern.....	34
5.5	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen.....	37
5.6	Übungen	38
5.7	Eine Verteilerliste erstellen	38
6	Die elektronische Post (E-Mail)	40
6.1	Vorteile.....	41
6.2	Nachteile.....	41
6.3	Automatische Übermittlung	42
6.4	Der Ordner Posteingang	43
6.5	Senden und Empfangen.....	43
6.6	E-Mails empfangen.....	44
6.7	Vorschau.....	45
6.8	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	47
6.9	Empfangsbestätigung.....	48
6.10	Dateianhang	48
6.11	Computerviren	48
6.12	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	53
6.13	Das Nachrichtenfenster schließen	53
6.14	Nachrichten versenden	53
6.15	Nachrichten an verschiedene Empfänger	58
6.16	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	59
6.17	Persönliche Signatur	59
6.18	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID.....	62
6.19	Rechtschreibprüfung	63
6.20	Eine Datei anhängen	65
6.21	Packen von angehängten Dateien	67
6.22	Die Priorität einer Nachricht	71
6.23	Der Postausgang.....	71
6.24	Empfangene E-Mails beantworten	72
6.25	Empfangene E-Mails weiterleiten	74
7	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	75
7.1	Text markieren.....	75

7.2	Text löschen	76
7.3	Die letzte Aktion rückgängig machen	76
7.4	Zwischenablagen.....	77
7.5	Text kopieren	78
7.6	Text ausschneiden und verschieben.....	79
7.7	Drag & Drop.....	79
7.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	79
7.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen.....	80
7.10	Nachricht speichern.....	80
8	Nachrichten verwalten	82
8.1	Nachrichten kennzeichnen	82
8.2	Junk-E-Mail (Spam).....	83
8.3	Ein neuer Ordner	85
8.4	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen.....	85
8.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	86
8.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	87
8.7	Nachrichten suchen.....	87
9	Termine verwalten und planen	90
9.1	Die Organisation der Zeitplanung.....	90
9.2	Der Umgang mit dem Kalender	90
9.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	92
9.4	Mit dem Kalender arbeiten	94
9.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	95
9.6	Ereignisse planen	103
9.7	Übungen	105
10	Aufgaben verwalten und delegieren	106
10.1	Neue Aufgaben eingeben.....	106
10.2	Erledigte Aufgaben	107
10.3	Aufgaben bündeln	108
10.4	Wiederkehrende Aufgaben.....	111
10.5	Aufgaben delegieren	112
10.6	Aufgaben anzeigen.....	114
10.7	Übungen	115
11	Note it - Der elektronische Notizzettel.....	116
11.1	Notizen anlegen.....	116
11.2	Notizen anzeigen und löschen	117
11.3	Übungen	118
12	Pläne und Listen drucken.....	119
12.1	Das Dialogfenster Drucken	119
12.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	120
12.3	Seite einrichten	121
12.4	Kopf- und Fußzeilen	122
12.5	Übung	122
13	Formulare und Vorlagen.....	123
13.1	Formulare	123
13.2	Vorlagen	124
13.3	Entwurfsmodus.....	124
13.4	Formular verwenden.....	128
13.5	Formular ändern	128
13.6	Formular außerhalb der Organisation	128
13.7	Formular entwerfen	129

13.8	Informationsfelder.....	133
13.9	Eigene Felder	134
13.10	Textfelder.....	134
13.11	Zahlen, Währung, Prozente	135
13.12	Datum und Dauer	135
13.13	Ja/Nein-Feld	136
13.14	Formelfeld.....	136
13.15	Steuerelement-Toolbox	138
13.16	Felder löschen	139
13.17	Steuerelement Textfeld	139
13.18	Textfelder für Notizen	141
13.19	Zahlenfelder und Berechnungen	142
13.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder	143
13.21	Listen- und Kombinationsfelder.....	145
14	Microsoft Outlook und Exchange.....	147
14.1	Optionen	147
14.2	Exchange und Adressbücher	149
15	Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten	154
16	Stichwortverzeichnis	156

1 Vorbemerkungen

Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Outlook 2003** 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 2003** 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

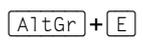
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:
Umschalt-Taste
Shift-Taste
Groß-Taste
Großschreib-Taste.
- -Taste

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 2003 - 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:

Aufgaben	zur Lenkung eines Aufgabenblocks.
Journal	zum Festhalten Ihrer Aktivitäten in Outlook und in anderen Programmen.
Kalender	zum Führen eines Terminkalenders.
Kontakte	zum Verwalten eines Adressbuchs sowohl für geschäftliche als auch für private Adressen.
Nachrichten	zum Senden und Empfangen elektronischer Nachrichten. Die Wörter E-Mail und Nachrichten haben die gleiche Bedeutung und werden abwechselnd verwendet.
Notizen	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:

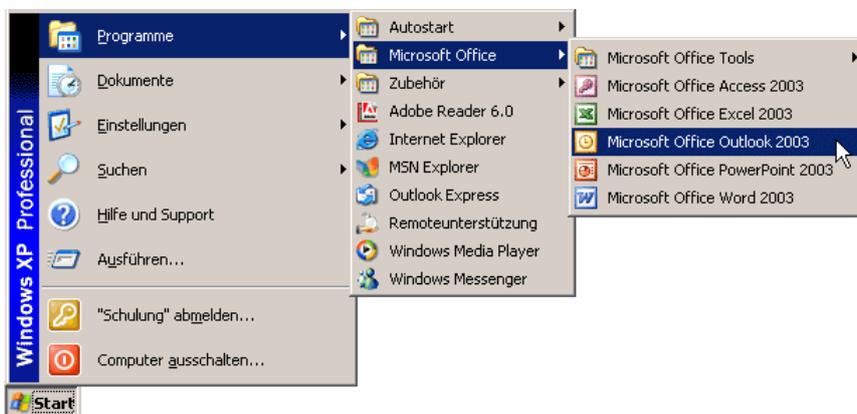
2.1 Outlook starten

 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. Bei dem Windows XP-Stil lautet der Weg im Startmenü: **Alle Programme, Microsoft Office, ... Outlook 2003**. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm.



Menüweg XP-Stil: Start, Alle Programme, Microsoft Office, ... Outlook 2003

Im klassischen Windows Stil heißt es im Startmenü statt **Alle Programme** nur **Programme**:

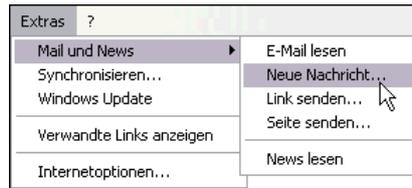


Menüweg klassischer Stil: Start, Programme, Microsoft Office, ... Outlook 2003



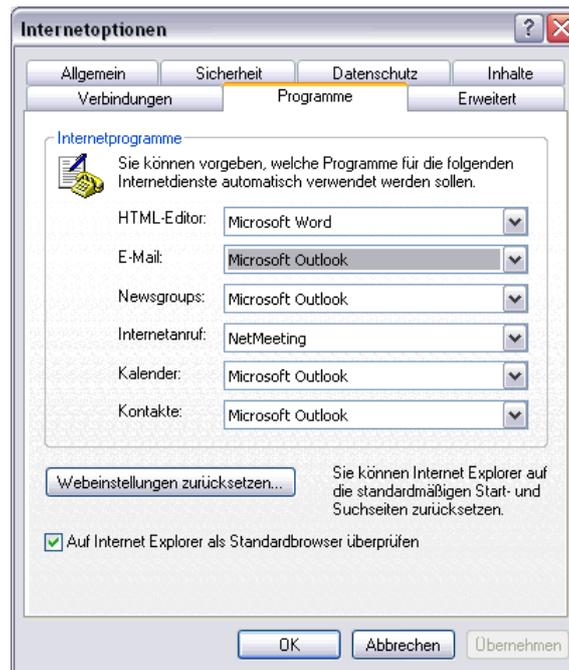
Beim ersten Start von Outlook wird eventuell der **Assistent für den Internetzugang** gestartet, der Sie nach Ihren Benutzerdaten fragt. Falls Outlook bereits eingerichtet wurde, erscheint der Assistent nicht mehr. Wie Sie ein E-Mail-Konto verwalten, können Sie im **Anhang** ab der Seite 154 nachlesen.

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:

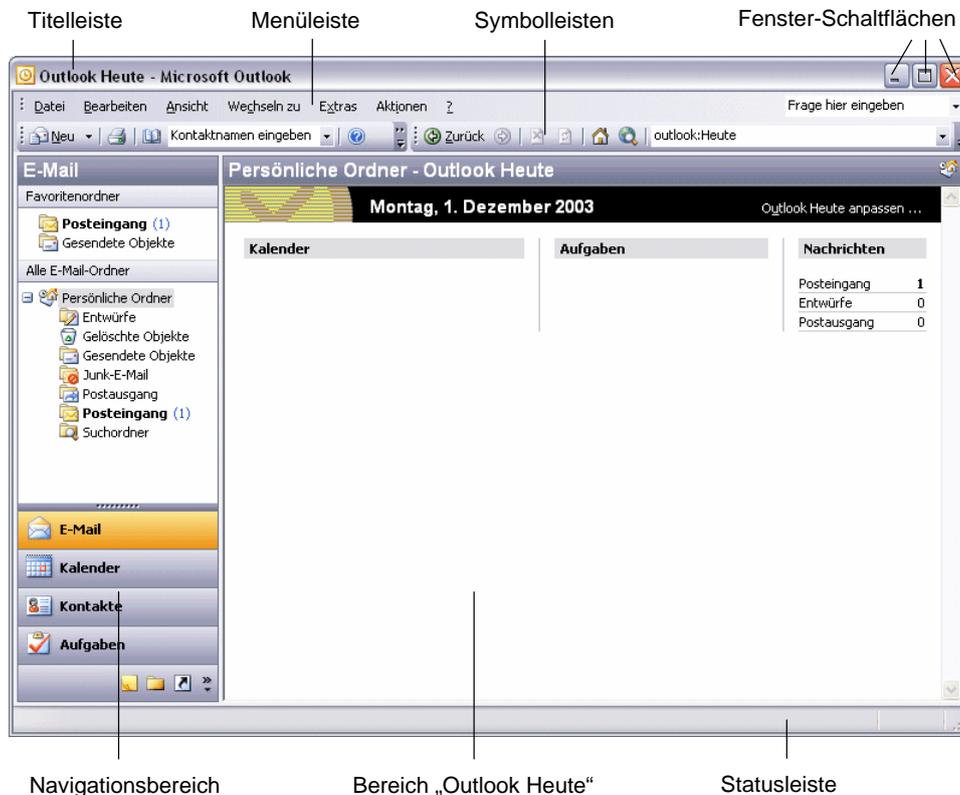


Das Standard-E-Mail-Programm einstellen

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

3 Das Outlook-Programmfenster

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



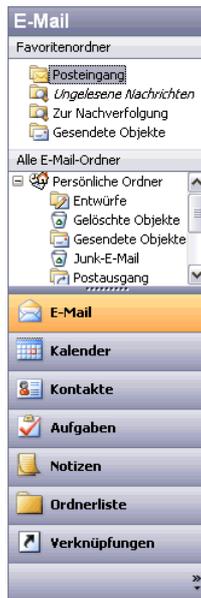
Der Outlook-Bildschirm

Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie, wie in anderen Office-Anwendungen, die **Titelleiste**.
- Es folgen die **Menüleiste** und
- die **Symbolleisten**. Die Standard-Symbolleiste ändert sich je nach dem aktuellen Arbeitsordner.
- Am linken Fensterrand sehen Sie den so genannten **Navigationbereich** (Seite 11). Er 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: ↓ oder ⇄. Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie nun die Größe eines Bereichs.

3.1 Der Navigationsbereich

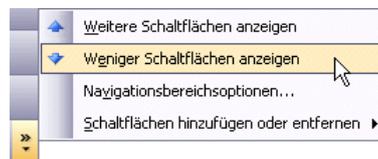


Navigationbereich

Der Navigationsbereich besteht aus zwei Teilen:

- Im oberen Teil wird das aktuelle Modul angezeigt, mit dem Sie im Moment in Outlook arbeiten (hier: E-Mail).
- Der untere Teil enthält Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie schnell zwischen den Modulen des Programms hin- und herschalten können.

Falls Sie die Anzahl der Schaltflächen ändern möchten, klicken Sie unten auf das Symbol . In dem Menü wählen Sie **Weitere** bzw. **Weniger Schaltflächen anzeigen**:



Die Anzahl der Schaltflächen im Navigationsbereich anpassen

Die Schaltflächen, die Sie hier ausblenden, werden als Symbole am unteren Rand angezeigt. Damit können Sie genauso das aktuelle Modul wechseln:



Ausgeblendete Schaltflächen werden als Symbole angezeigt

3.2 Die Symbolleisten

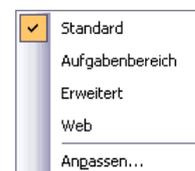
Sehr hilfreich ist es, in einem Windowsfenster mit Symbolen zu arbeiten. Die **Symboleisten** schalten Sie über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten** ein (mit Häkchen) und wieder aus.



Die Menüleiste und die Symbolleisten Standard und Web

Aber auch mit einem *rechten* Mausklick im Bereich der Menü- und Symbolleisten können Sie in dem erscheinenden Kontextmenü die Symbolleiste mit der Maus ein- und ausschalten.

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.



Symboleiste einstellen

Wenn ein Symbol aktiv ist oder Sie mit der Maus darauf zeigen, wird die Hintergrundfarbe gelb. Einzelne Symbole werden in dieser Unterlage in der Regel auf gelbem Hintergrund gezeigt.



Ein Symbolrahmen

Wechselsymbole

Einige Symbole haben nicht immer das gleiche Aussehen. Als Beispiel sei hier das Symbol **Neu** in der Standardleiste genannt. Je nachdem welches Modul im Navigationsbereich gerade aktuell ist, wechselt das Bildchen in dieser Schaltfläche.



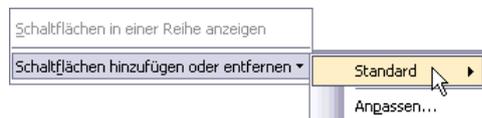
z.B.: 2 von 5 verschiedenen Möglichkeiten des Symbols Neu

Mit einem Mausklick auf den linken Teil des Symbols erzeugen Sie ein aktuelles neues Objekt, also das in dem Bildchen dargestellte. Klicken Sie bei dem Symbol **Neu** dagegen auf das kleine schwarze Dreieck ▼, öffnen Sie eine Liste, aus der Sie ein beliebiges neues Objekt auswählen können.

Die Symbolleisten anpassen

Um eine Symbolleiste individuell zusammenzustellen, bietet Ihnen Outlook zwei Wege an:

- Klicken Sie auf den Listenpfeil ▼ 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. Oder



Die Symbolleiste anpassen

- Sie wählen den Menüweg **Extras, Anpassen, 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.



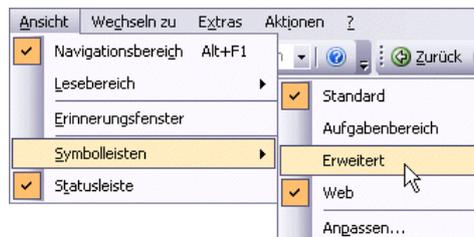
Die Symbolleisten anpassen

Auf der Registerkarte **Optionen** können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** und der **Tastenkombinationen** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche .

Die Symbolleisten ein- und ausschalten

Zum Ein- und Ausschalten einer Symbolleiste wählen Sie:

- Menü **Ansicht, Symbolleisten**. In dem Untermenü aktivieren oder deaktivieren Sie die entsprechende Leiste. Oder
- Sie klicken mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen in dem Kontextmenü die Leiste aus.



Symbolleisten ein- und ausschalten

3.3 Der Aufgabenbereich

In Outlook werden Hilfe, Suchergebnisse, Recherchieren und Office-Zwischenablage rechts im Aufgabenbereich angezeigt, den Sie vielleicht bereits aus anderen Office-Programmen kennen.

Zum Einblenden des Aufgabenbereichs wählen Sie entweder den Menüweg **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder **Ansicht, Symbolleisten, Aufgabenbereich**.

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

Die Inhalte im Aufgabenbereich können Sie auch über die Bereichs-Titelleiste auswählen:



Die Titelleiste des Aufgabenbereichs

Klicken Sie in der Leiste auf den Listenpfeil \blacktriangledown und wählen Sie aus der nebenstehenden Liste mit einem Mausklick die Aufgabe aus.

Aufgabenbereich



Aufgabenliste

Über die Pfeile   unterhalb der Titelleiste können Sie auch die vorherigen Aufgaben wählen, falls Sie bereits verschiedene Aufgaben ausgesucht haben.

Sie haben auch die Möglichkeit den Aufgabenbereich frei auf dem Bildschirm zu platzieren. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang der Bereichs-Titelleiste und ziehen nun bei gedrückter linker Maustaste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Vierfachpfeils:



Den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

Mit einem Mausklick auf diesen Ziehpunkt stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seinen alten Platz im rechten Teil des Outlook-Fensters. Wie in allen Fenstern, blenden Sie mit dem Schließen-Symbol \times in der Bereichs-Titelleiste den Aufgabenbereich aus.



4 Hilfe

Microsoft Office bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Sie ist in allen Office-Programmen gleich:

- In der Menüleiste können Sie oben rechts eine Frage eingeben:
- Ebenfalls in der Menüleiste **?** wird das Hilfemenü aufgerufen.
- In der Symbolleiste finden Sie das Symbol **Microsoft Office Outlook-Hilfe** .
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **F1**-Taste Hilfe holen.

4.1 Die Hilfe im Aufgabenbereich

Rufen Sie die Hilfe auf: Menü **?**, **Microsoft Outlook-Hilfe**. Im Aufgabenbereich wird die Hilfe geöffnet.

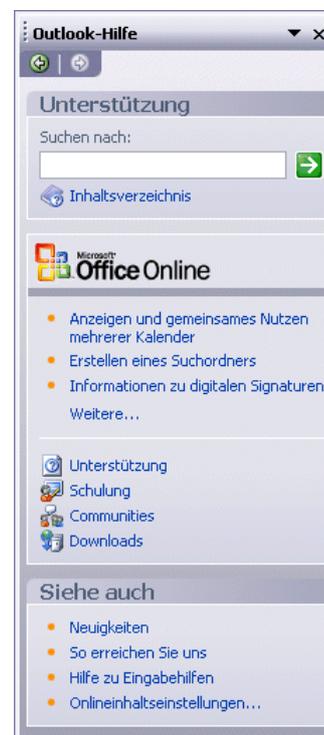
In das Textfeld **Suchen nach** können Sie einen Suchbegriff eingeben und über das Symbol  die Suche starten.

Das **Inhaltsverzeichnis** starten Sie mit einem Mausklick auf die Verknüpfung:

 [Inhaltsverzeichnis](#)

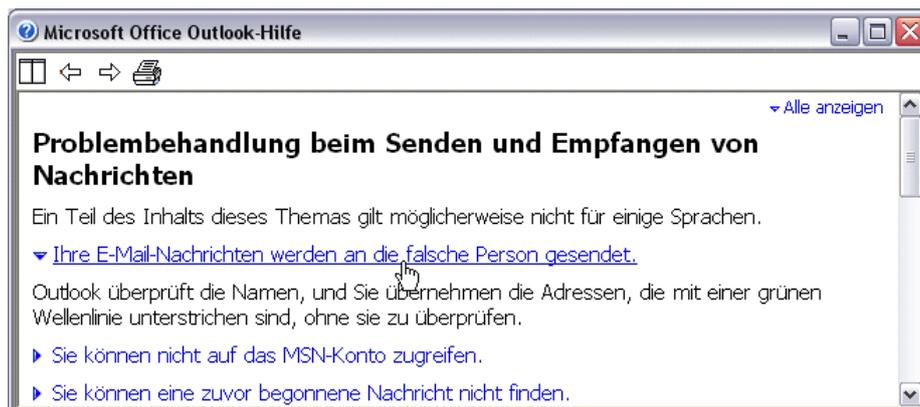


Das Inhaltsverzeichnis der Hilfe



Die Hilfe im Aufgabenbereich

Ein Buchsymbol  in der **Inhalts-Struktur** kennzeichnet eine Gruppe von Hilfe-seiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen  und schließen. Durch das Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext in einem neuen Fenster anzeigen zu lassen:



Hilfetext

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



Hilfe Symbolleiste

4.2 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten 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 häufig 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** bzw. **Weiter** oben links in den Hilfe-Fenstern 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 Outlook den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der schwarze Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text. Auf manchen Webseiten scrollen Sie auch nach rechts und links mit der Rad-Maus. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie den Bildlauf.
- Sie können mit der Rad-Maus den Hilfetext auch zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die `Strg`-Taste und drehen Sie das Rädchen nach hinten zum **Vergrößern** und nach vorn zum **Verkleinern**.



4.4 Die Assistenten

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. Der **Hilfe-Assistent** bietet Ihnen Antworten an.

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

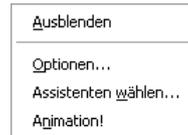
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche `Suchen`.

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.

5 Das elektronische Adressbuch

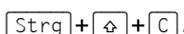
Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mails oder Homepage-Adressen festhalten. Ihre Kontakte können Sie mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

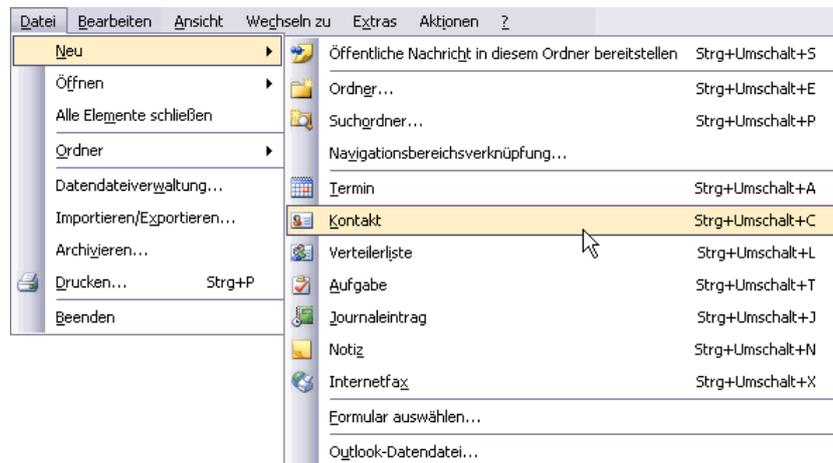
5.1 Einen neuen Kontakt anlegen



Navigationbereich

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  im Navigationsbereich öffnen Sie das Kontaktfenster.

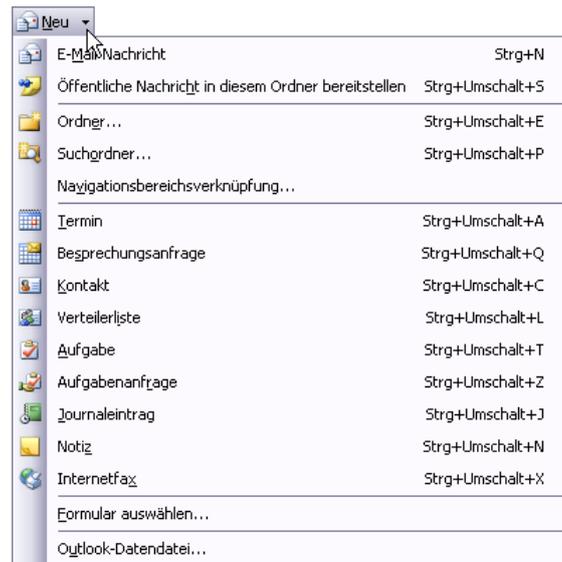
- Um ein neues Dialogfenster **Kontakt** zu öffnen
 - wählen Sie im **Datei**-Menü den Eintrag **Neu** und klicken auf **Kontakt**
 - oder klicken Sie in **Kontakte** auf die Schaltfläche 
 - oder drücken Sie die Tastenkombination .



Menüweg Datei Neu, Kontakt

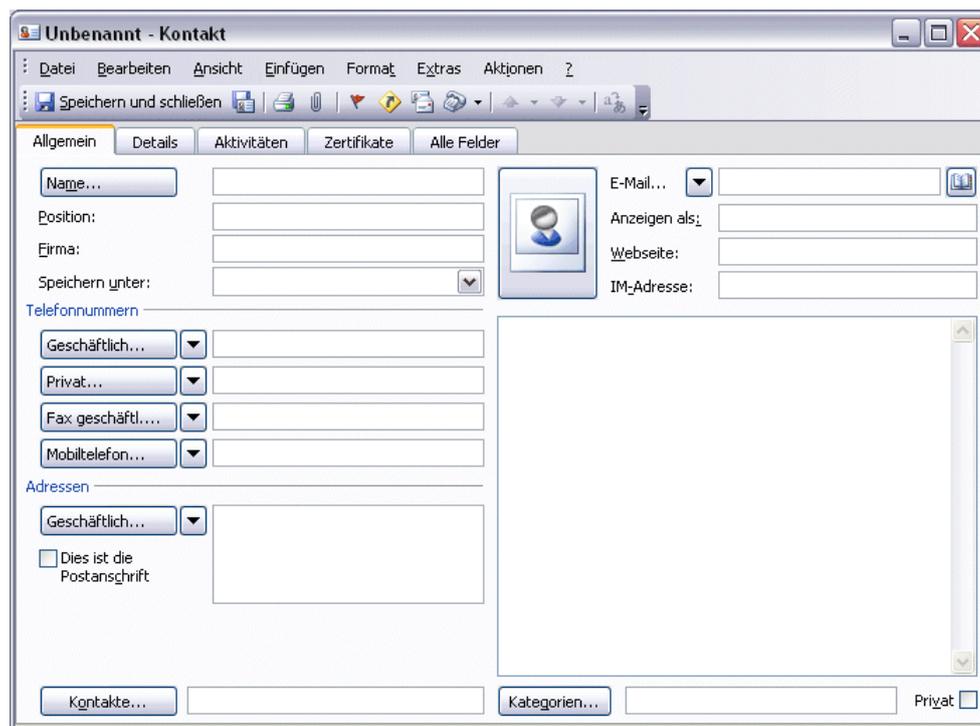


In *jedem* Modul des Navigationsbereichs – wie z.B. **Kontakte**, **Kalender**, **Aufgaben**, **Notizen** – öffnen Sie mit Klick auf den Listenpfeil ▼ auf der Wechsel-Schaltfläche  eine Auswahlliste für neue Eintragungen:



Auswahlliste der Schaltfläche Neu

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 -Tastaste 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 nicht der Datensatz auf der Festplatte gespeichert. Es geht lediglich darum, wie der Kontakt in der Daten-Liste eingeordnet wird.

Adressinformationen eintragen

1. Klicken Sie im Bereich **Adressen** die Schaltfläche an, um in das Dialogfenster **Adresse überprüfen** zu gelangen.

Mit dem Listenpfeil ▼ rechts von der Schaltfläche **Geschäftlich...** treffen Sie Ihre Auswahl zwischen einer geschäftlichen, privaten oder weiteren Adresse:

Geschäftlich
Privat
Weitere

- Übernehmen Sie die Daten der nebenstehenden Abbildung:

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

Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses eigenständige Dialogfenster anfordern

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:

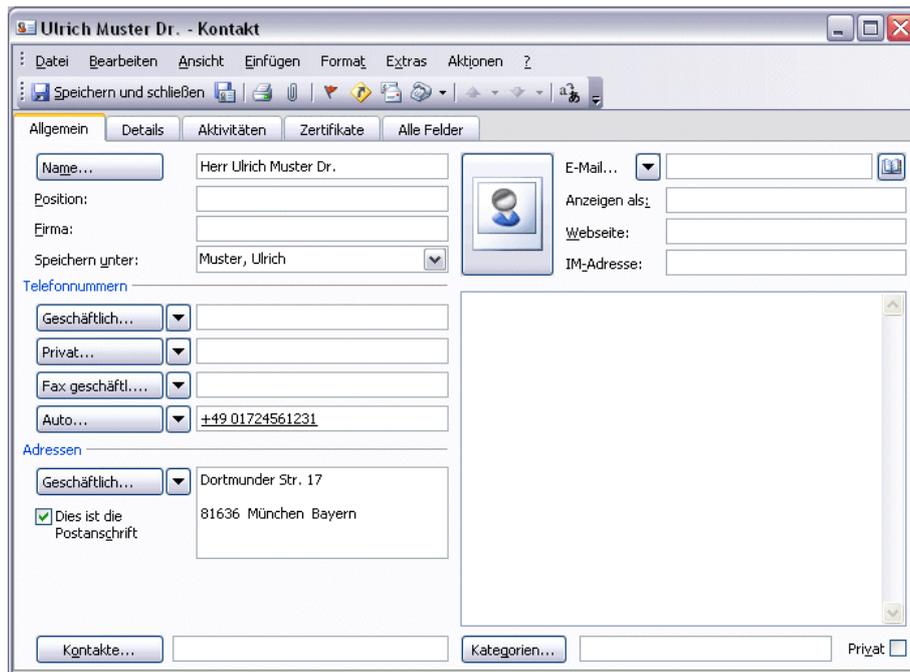
- Gehen Sie im Kontakt-Fenster, im Bereich **Telefonnummern**, zu dem Feld **Mobiltelefon**.
- Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listenpfeil ▼ links von dem Feld.
- Wählen Sie den Eintrag **Auto**.
- Die Nummer 01724561231 können Sie jetzt entweder direkt in das Feld eintragen oder Sie öffnen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Auto...** das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen**:

Assistent
Geschäftlich
Geschäftlich 2
Fax geschäftl.
Rückmeldung
Auto
Firma
Privat
Privat 2
Fax privat
ISDN
Mobiltelefon
Weitere
Weiteres Fax
Pager
Haupttelefon
Funkruf
Telex
Texttelefon

Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

Telefonnummer eingeben

- Verlassen Sie das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen** über die Schaltfläche **OK**.



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. Tippen Sie eine E-Mail-Adresse ein, z.B.:

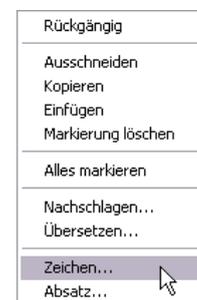
info@schulung.de

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.
4. Klicken Sie auf den Befehl **Zeichen**.
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:



Ein Kontextmenü

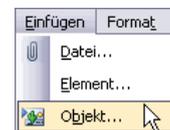


Texte können Sie im Notizfeld wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren

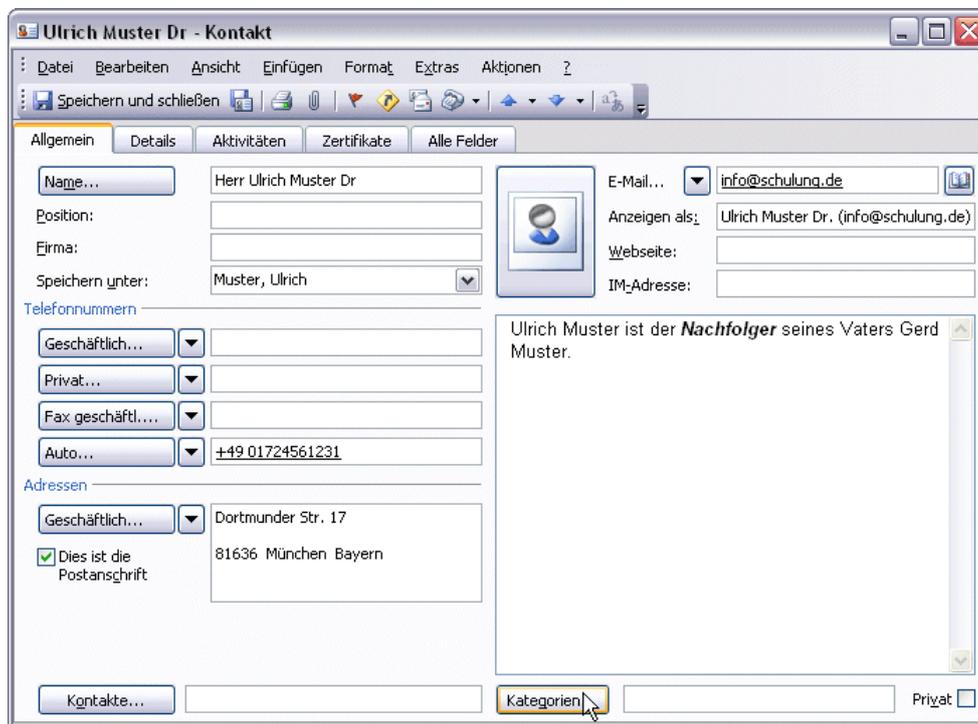
6. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .



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 die Schaltfläche an:



Schaltfläche anklicken

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



Über diese Dialogbox können Sie einem Kontakt Kategorien zuweisen



Sie können einem Kontakt auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuweisen.

Über die Schaltfläche schließen Sie das Dialogfenster.

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



Die Hauptkategorienliste

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a contact card for 'Ulrich Muster Dr'. The fields are as follows:

- Name: Herr Ulrich Muster Dr
- Position: (empty)
- Firma: (empty)
- Speichern unter: Muster, Ulrich
- E-Mail: info@schulung.de
- Anzeigen als: Ulrich Muster Dr. (info@schulung.de)
- Webseite: (empty)
- IM-Adresse: (empty)
- Telefonnummern:
 - Geschäftlich: (empty)
 - Privat: (empty)
 - Fax geschäftl.: (empty)
 - Auto: +49 01724561231
- Adressen:
 - Geschäftlich: Dortmund Str. 17, 81636 München Bayern
 - Dies ist die Postanschrift
- Note: Ulrich Muster ist der *Nachfolger* seines Vaters Gerd Muster.

Der fertige Kontakt auf der Registerkarte Allgemein

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

- Details
- Aktivitäten
- Zertifikate
- Alle Felder

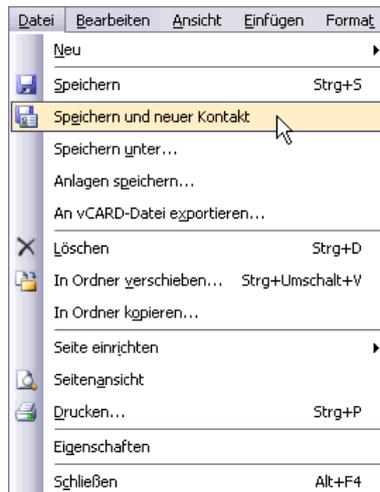
1. Klicken Sie die Registerkarte **Details** an und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:

The screenshot shows the 'Details' tab of the contact card. The fields are as follows:

- Abteilung: VC-Bw
- Büro: (empty)
- Beruf: (empty)
- Vorgesetzte(r): (empty)
- Assistent: Klaus Weber
- Spitzname: (empty)
- Name des Partners: Frau Anita Muster
- Anrede: Herr
- Geburtstag: Mo 30.03.1953
- Namenszusatz: Dr.
- Jahrestag: Keine Angabe
- NetMeeting-Onlineeinstellungen:
 - Verzeichnisserver: (empty)
 - E-Mail-Alias: (empty)
 -
- Internet-Freigebucht: (empty)
- Adresse: (empty)

Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

- 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

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

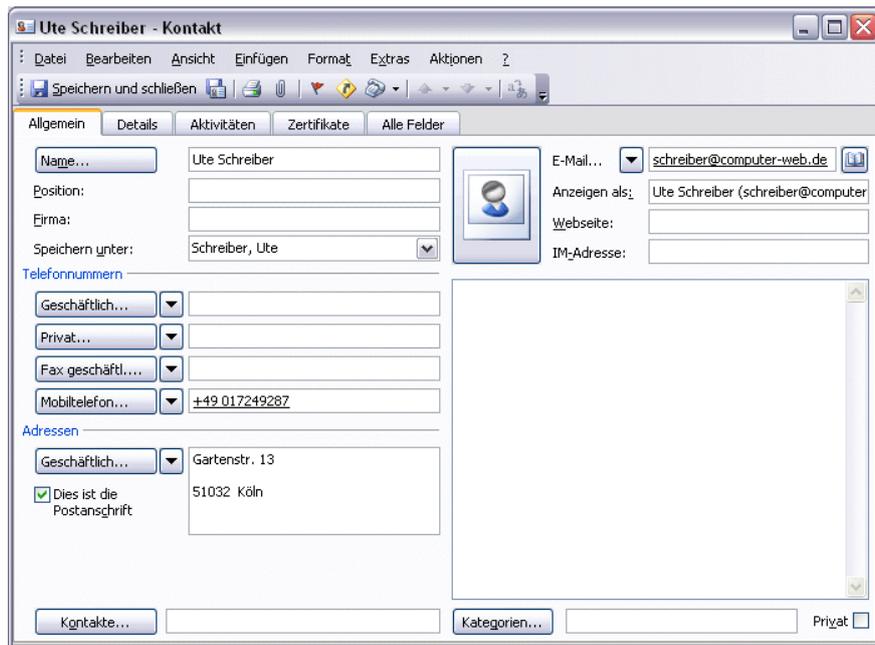
The image shows the 'Fritz Schreiger - Kontakt' window in Outlook 2003. The 'Allgemein' (General) tab is active. The form contains the following fields:

- Name: Fritz Schreiger
- Position: (empty)
- Firma: (empty)
- Speichern unter: Schreiger, Fritz
- E-Mail: outlook@wobu.com
- Anzeigen als: Fritz Schreiger (outlook@wo)
- Webseite: (empty)
- IM-Adresse: (empty)
- Telefonnummern:
 - Geschäftlich: +49 (0221) 167178
 - Privat: (empty)
 - Fax geschäftl.: (empty)
 - Mobiltelefon: +49 0171567432
- Adressen:
 - Geschäftlich: Hofstr. 12, 50741 Köln
 - Dies ist die Postanschrift

Buttons at the bottom include 'Kontakte...', 'Kategorien...', and 'Privat'.

Die Eingabedaten

- 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

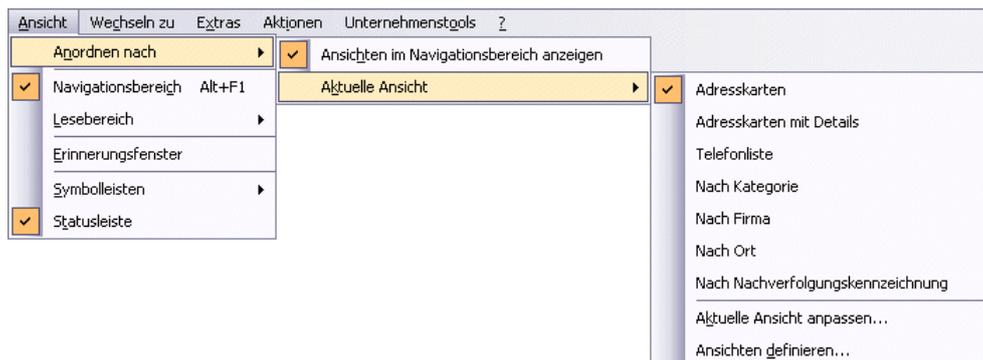


Sie kehren zum Outlook **Kontakte**-Fenster zurück.

5.2 Die Anzeige der Kontakte

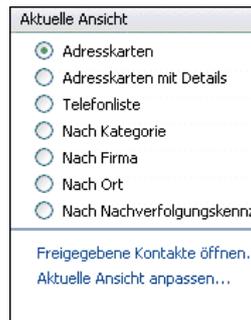
Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor.

Sie können die verschiedenen Darstellungen über den Menüweg **Ansicht, Anordnen nach** aufrufen. Zeigen Sie dort auf den Eintrag **Aktuelle Ansicht** und wählen Sie in dem folgenden Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus.



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

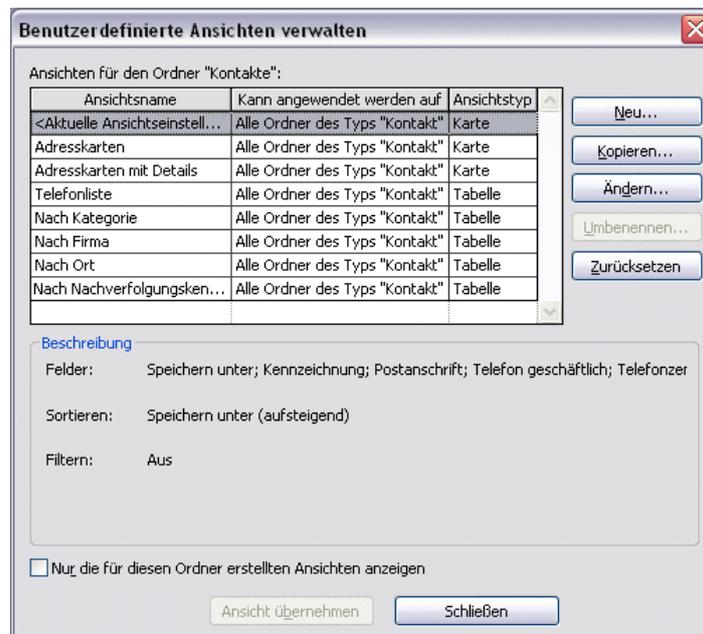
Oder wählen Sie links im Navigationsbereich **Kontakte, Aktuelle Ansicht** eine Option . Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus:



Die Ansichtsoptionen im Navigationsbereich

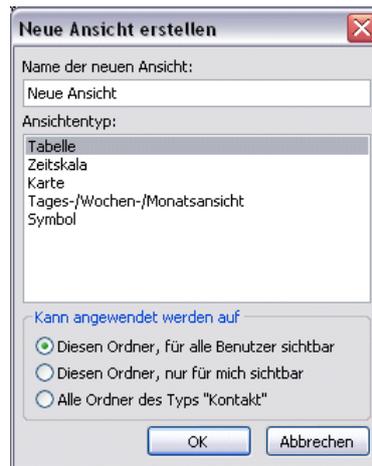
In den nächsten Arbeitsschritten erfahren Sie, wie Sie selber individuelle Ansichten definieren können. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht, Anordnen nach, Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichten definieren**.
2. Sie gelangen in das Dialogfenster **Benutzerdefinierte Ansichten verwalten**:



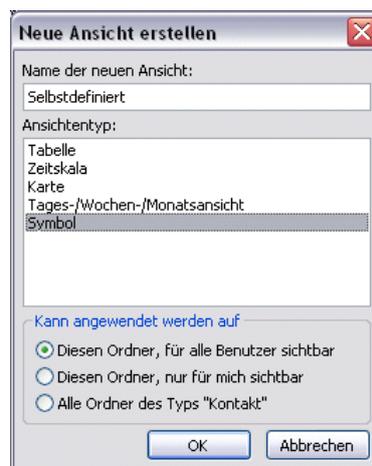
Ansichten für den Ordner "Kontakte"

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



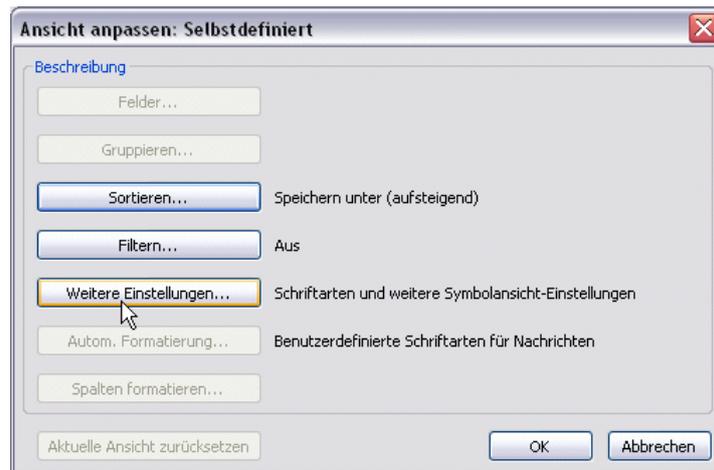
Das Dialogfenster Neue Ansicht erstellen

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



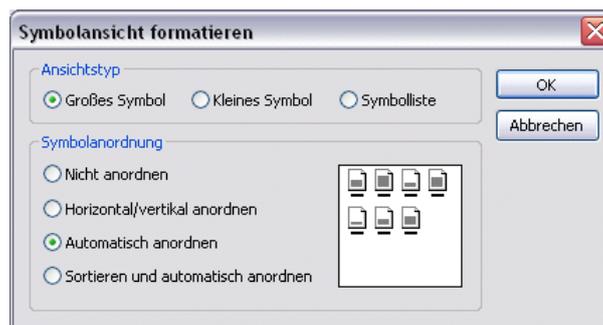
Namen und Typ der neuen Ansicht definieren

8. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .
9. Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansicht anpassen**:



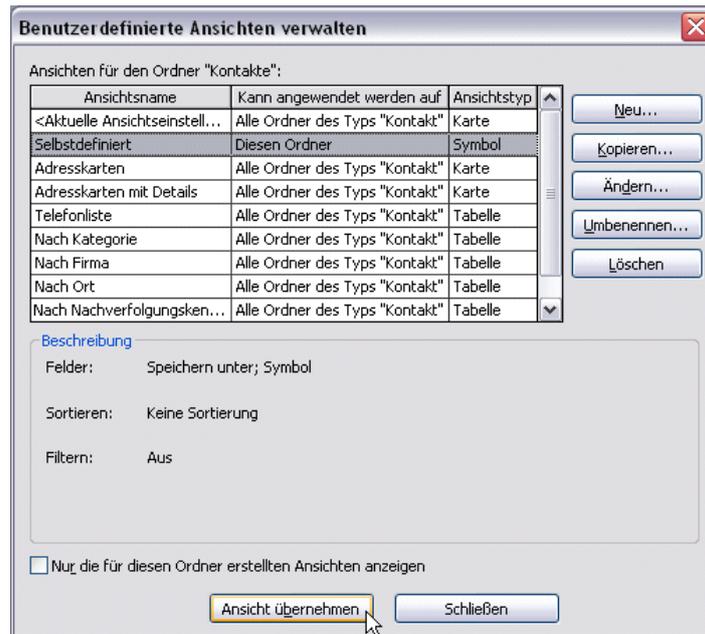
Das Dialogfenster Ansicht anpassen

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Weitere Einstellungen`.
11. 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**:



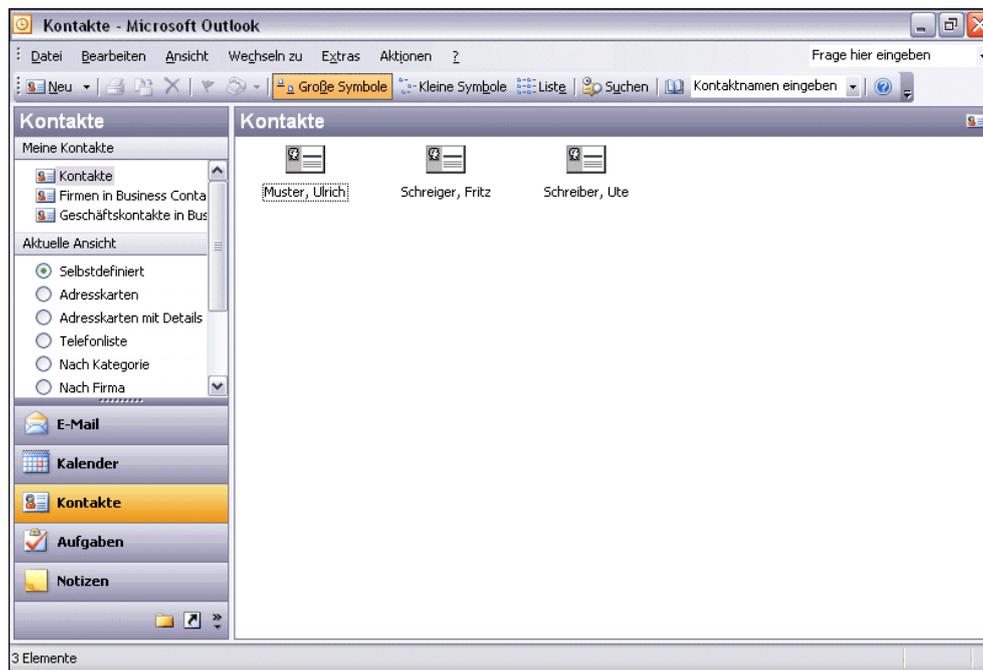
Das Dialogfenster Symbolansicht formatieren

12. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfenster jeweils über die Schaltflächen `OK`.
13. Sie kehren zurück in die Dialogbox **Benutzerdefinierte Ansichten verwalten**:



Die neue Ansicht übernehmen

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



Die neue Ansicht wird angezeigt

Die Ansichten wechseln Sie ganz einfach mit einem Klick auf eine Option  im Navigationsbereich **Kontakte, Aktuelle Ansicht**:



Aktuelle Ansicht, Selbstdefiniert



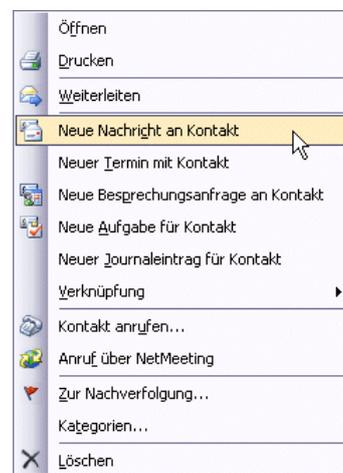
Durch einen Doppelklick auf ein Symbol gelangen Sie direkt in das Kontaktfenster.

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

Wählen Sie den Eintrag

`Neue Nachricht an Kontakt`.

Sie gelangen in das Dialogfenster **Unbenannt – Neue Nachricht** zur Erfassung einer neuen Mail (Kapitel Die Elektronische Post Seite 40).



Kontextmenü

5.3 Die Ordnerliste

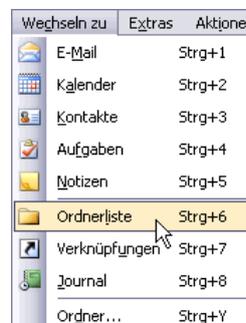
Die Ordnerliste bietet Ihnen eine Explorer-ähnliche Ansicht der internen Outlook-Ordner.

1. Möglichkeit:

Über den Menüweg **Wechseln zu, Ordnerliste** blenden Sie im oberen Teil des Navigationsbereichs die Ordnerliste ein:



Die geöffnete Ordnerliste
(hier im Bereich **Kontakte**)



Menüweg Wechseln zu,
Ordnerliste

2. Möglichkeit:

Ein Klick auf die Schaltfläche



im Navigationsbereich öffnet die Ordnerliste.

Zum Schließen der Ordnerliste klicken Sie eine der anderen Schaltflächen im Navigationsbereich an.

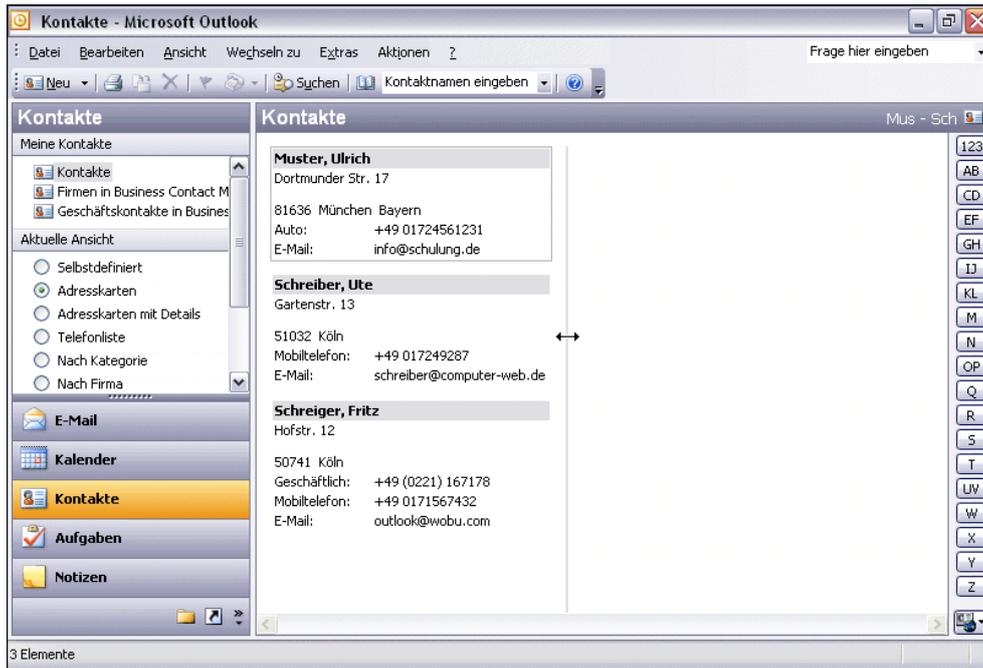


Navigationsbereich

5.4 Adressen filtern

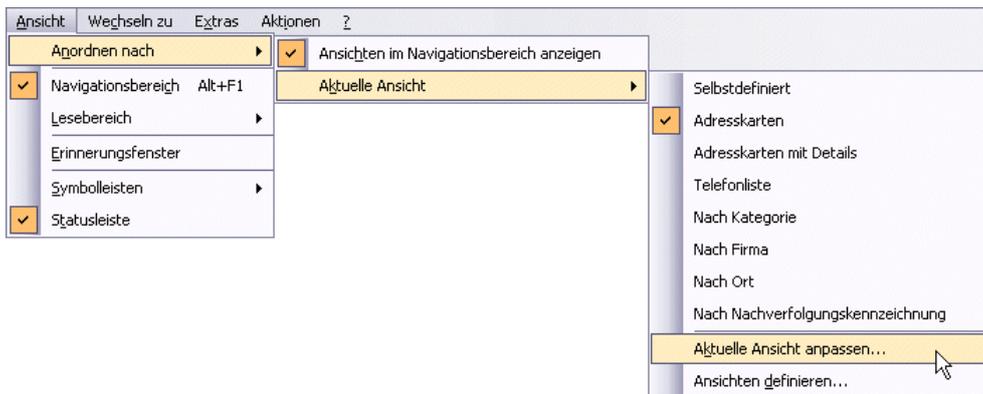
Häufig kommt es vor, dass Sie nicht alle Kontakte benötigen, sondern nur ganz bestimmte. Mit der Option **Filtern** steht Ihnen ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen mit dem Ort **Köln** selektiert werden.

1. Klicken Sie in dem Navigationsbereich auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Anordnen nach, Aktuelle Ansicht, Adresskarten**.
3. Die Spalten der Adresskarten ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste \leftrightarrow auf die gewünschte Breite:



Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie den Weg **Anordnen nach, Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen**.



Menüweg

- Das Dialogfenster **Ansicht anpassen: Adresskarten** wird geöffnet:



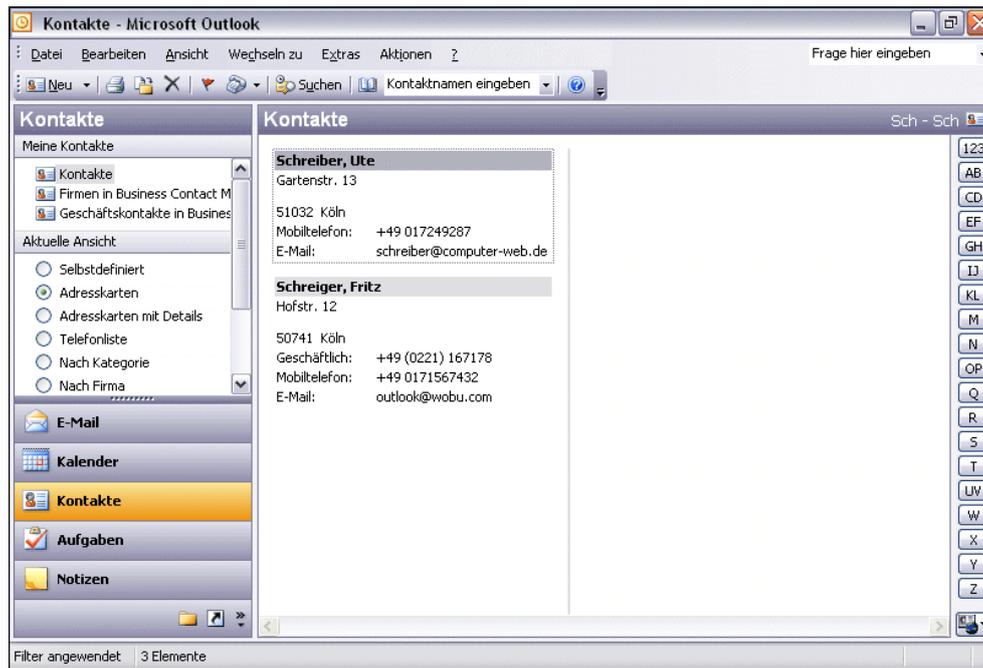
Das Dialogfenster Ansicht anpassen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
7. 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. Wählen Sie **Nur in Adressfeldern**:



Die Dialogbox Filtern

8. Verlassen Sie beide Dialogfenster über die Schaltflächen .
9. Die entsprechende Auswahl wird angezeigt.



Die gefilterten Kontakte



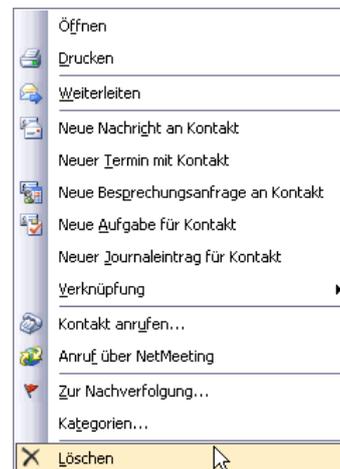
Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information **Filter angewendet** eingeblendet.

10. 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 **Bearbeiten, 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:

- Klick auf das **Adressbuch**-Symbol  in der Standard-Symbolleiste, oder
- Menüweg **Extras, Adressbuch**, oder
- Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **B**.

1. Wie immer, bietet Ihnen Outlook verschiedene Wege an:

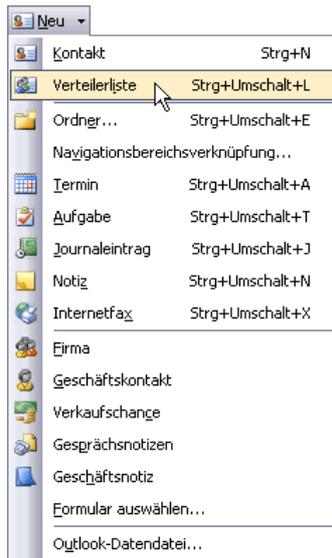
- Sie klicken auf das Symbol **Neuer Eintrag** oder wählen im **Datei**-Menü den Befehl **Neuer Eintrag** und klicken in dem Dialogfenster auf **Neue Verteilerliste** 



Neuer Eintrag, Neue Verteilerliste

oder

- Sie klicken in der Standard-Symbolleiste auf den Listenpfeil  in der Wechsel-Schaltfläche  und wählen in dem Untermenü die **Verteilerliste** aus.
- Eine neue Verteilerliste öffnen Sie auch über die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **L**.



Den Listenfeil ▼ 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 `[AltGr]+[Q]`.

Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie natürlich einen Computer mit Modemanschluss. Zusätzlich ist ein Vertrag mit einem Internet Service Provider 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.

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 (asynchrone Kommunikation).
- 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

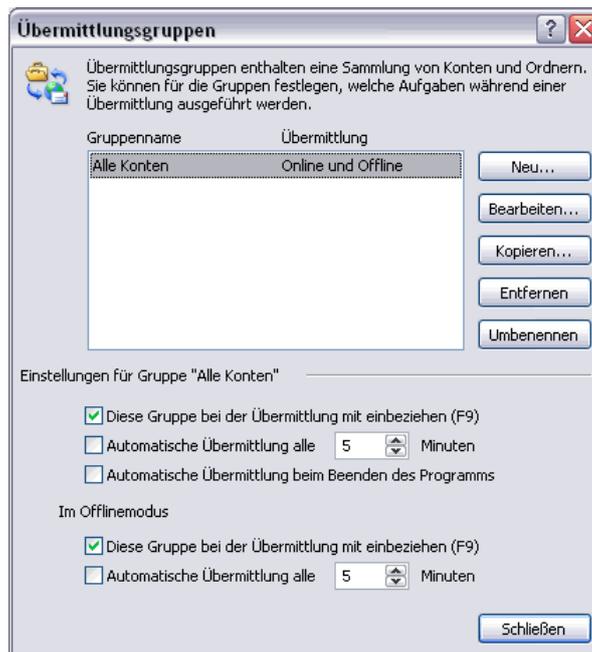
Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- 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 49 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 Hauptmenü auf **Extras, Optionen** klicken und im **Optionen-Fenster** auf der Registerkarte **E-Mail-Setup** mit der Schaltfläche das Dialogfenster **Übermittlungsgruppen** öffnen. Hier passen Sie die Zeit bei der **Übermittlung** Ihren persönlichen Wünschen an.



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

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 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 147) sein.

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

6.4 Der Ordner Posteingang

 **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 der Ordner **Posteingang** in Ihrem Navigationsbereich fehlen, gehen Sie den folgenden Weg: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Navigationsbereich **Verknüpfungen** den Eintrag (Link):

[Neue Verknüpfung hinzufügen](#)

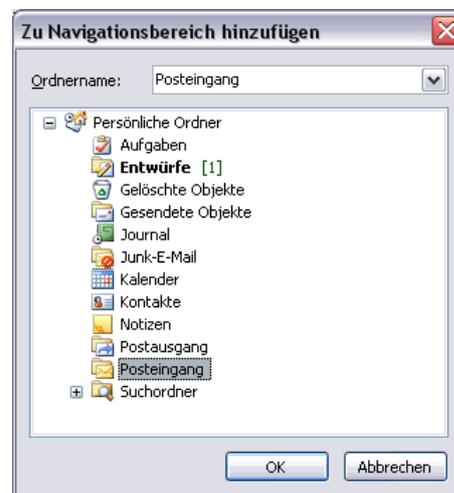


Ordner hinzufügen

In dem Dialogfenster **Zu Navigationsbereich hinzufügen** wählen Sie den Ordner **Posteingang** aus. Schließen Sie das Dialogfenster mit Klick auf .



Der Ordner Posteingang wurde dem Navigationsbereich wieder hinzugefügt



Den Ordner Posteingang hinzufügen

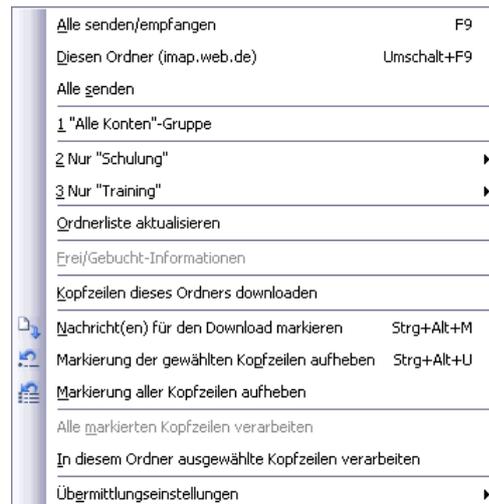
6.5 Senden und Empfangen

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

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



Das Programm baut eine Verbindung zu Ihrem Postfach 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 .

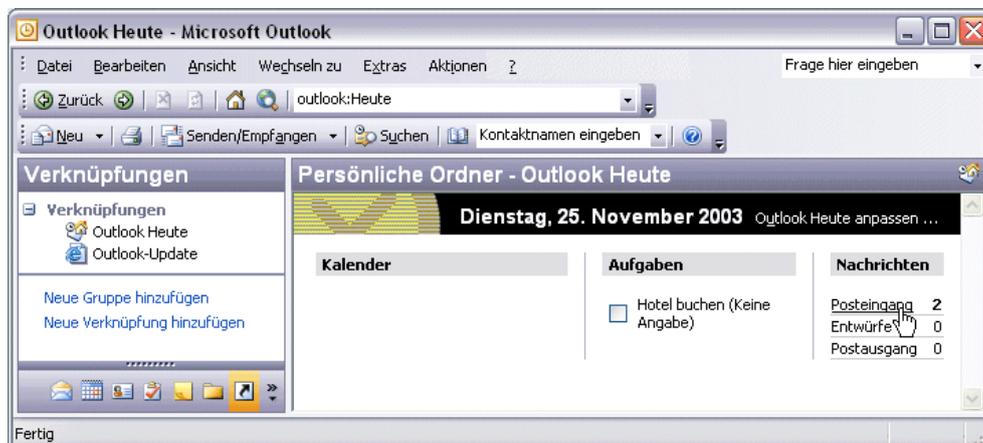


Untermenü Senden/Empfangen

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/Empfangen** oder **Alle senden/empfangen** im Untermenü.



Outlook mit 2 ungelesenen Nachrichten im Posteingang

Nachdem neue Mails eingegangen sind, werden diese im Posteingang abgelegt.

In der **Ordnerliste** ist der Ordnername 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. 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:

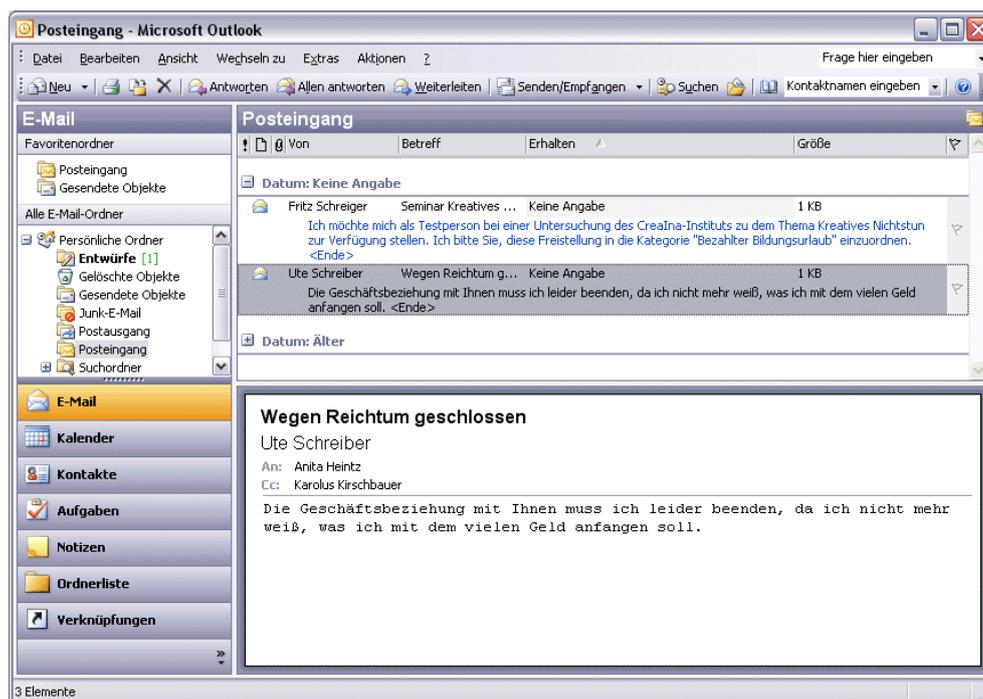
-  ungelesene Nachricht.
-  gelesene Nachricht.
-  Der Nachricht wurde eine Datei angehängt.

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 Sie zwei verschiedene Vorschau-Ansichten:

- Den **Lesebereich** und
- die **AutoVorschau**.

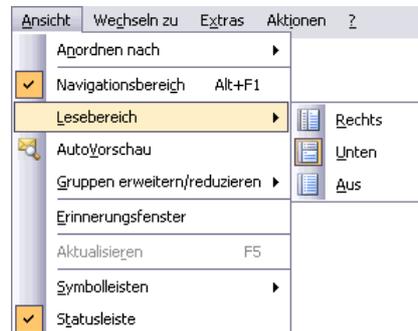


Posteingang mit der AutoVorschau oben und dem Lesebereich unten

Lesebereich

Im Lesebereich öffnen Sie ein Vorschauenfenster in einem eigenen Rahmen unterhalb oder rechts von der Nachrichtenliste, die den ersten Teil der aktuellen, markierten Nachricht anzeigt. Bei E-Mails im HTML-Format wird die Mail im Original-Layout angezeigt. Die Größe des Rahmens können Sie, wie gewohnt, mit der Maus  verändern.

Öffnen Sie das Vorschauenfenster über den Menüweg **Ansicht, Lesebereich** und wählen Sie, ob der Textrahmen **Rechts** oder **Unten** angezeigt werden soll.

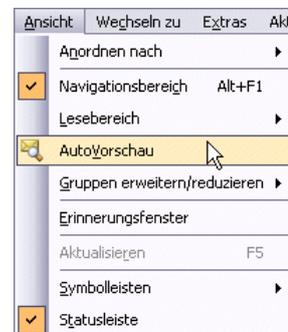


Ansicht, Lesebereich – Anzeige Rechts oder Unten

Den Lesebereich schließen Sie mit dem Befehl **Aus** über Menü **Ansicht, Lesebereich**.

AutoVorschau

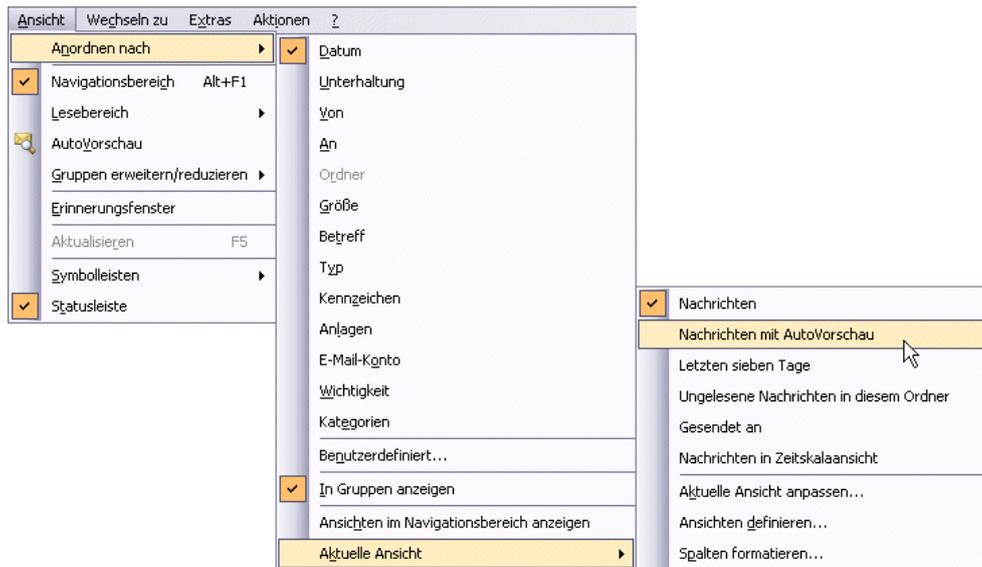
Die AutoVorschau erweitert in der Nachrichtenliste die Anzahl der Zeilen für eine Nachricht. Unterhalb des Nachrichtenkopfes mit den Kennzeichnungsfeldern und den Feldern Von/An, Betreff, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen in blauer Schrift mit dem Inhalt der E-Mail angezeigt.



Ansicht, AutoVorschau



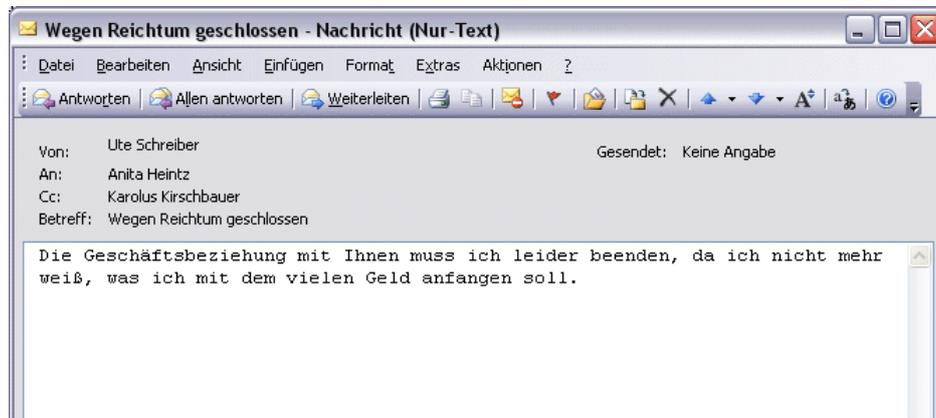
Falls über den oben genannten Menüweg die **AutoVorschau** *nicht* erscheint, wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Anordnen nach, Aktuelle Ansicht**. In dem dann erscheinenden Untermenü haben die Programmierer aber die Befehle vertauscht: Der Untermenüpunkt **Nachrichten** schaltet die **AutoVorschau**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



Das Ansichtsmenü Anordnen nach mit den 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.

Zwischen verschiedenen Nachrichtenfenstern wechseln

Für jedes geöffnete Nachrichtenfenster erscheint in der Taskleiste eine Schaltfläche. Mit einem Mausklick auf diesen Schalter wechseln Sie zwischen den Fenstern.

Sie können auch in einem Nachrichtenfenster über die Symbole **Nächstes Element** und **Vorheriges Element** nacheinander die ein-



zelenen Mails im aktuellen Ordner öffnen, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in der Nachrichtenliste stehen.



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.



Empfangsbestätigung Ja oder Nein?

Wenn Sie die Empfangsbestätigung mit Ja bestätigen, erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail und legt sie im Ordner Postausgang ab, wenn das Programm im Moment nicht online verbunden ist. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 53 beschrieben.

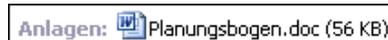
6.10 Dateianhang

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, erkennen Sie an dem Büroklammersymbol  in der Nachrichtenliste, dass dieser Mail eine oder auch mehrere Dateien angehängt wurden. Auch im Lesebereich 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.

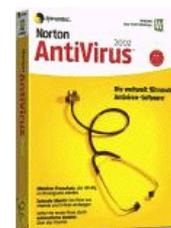
Durch die Expansion des Internets hat sich aber die Benutzung von Disketten stark verringert und zum Teil gibt es schon keine Diskettenlaufwerke mehr in den Computern. Dafür gelangen jetzt die Viren über eMail-Anhänge (z.B. Love-Virus) oder durch Herunterladen einer Datei aus dem Internet auf unsere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

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

Virengefahr

Wie bereits erwähnt, werden Computer-Viren am häufigsten 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.

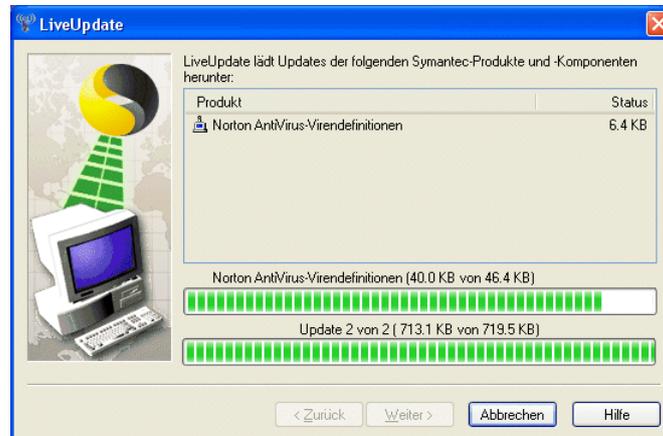


Sehr bedenklich sind Anwendungsprogramme, die automatisch einen eMail-Anhang öffnen oder auch nur eine Vorschau auf den Inhalt geben. Diese Funktionen müssen in den Programmen immer deaktiviert werden. Gefährlich ist es auch, Dateien von einer dubiosen Internetseite herunterzuladen.

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:



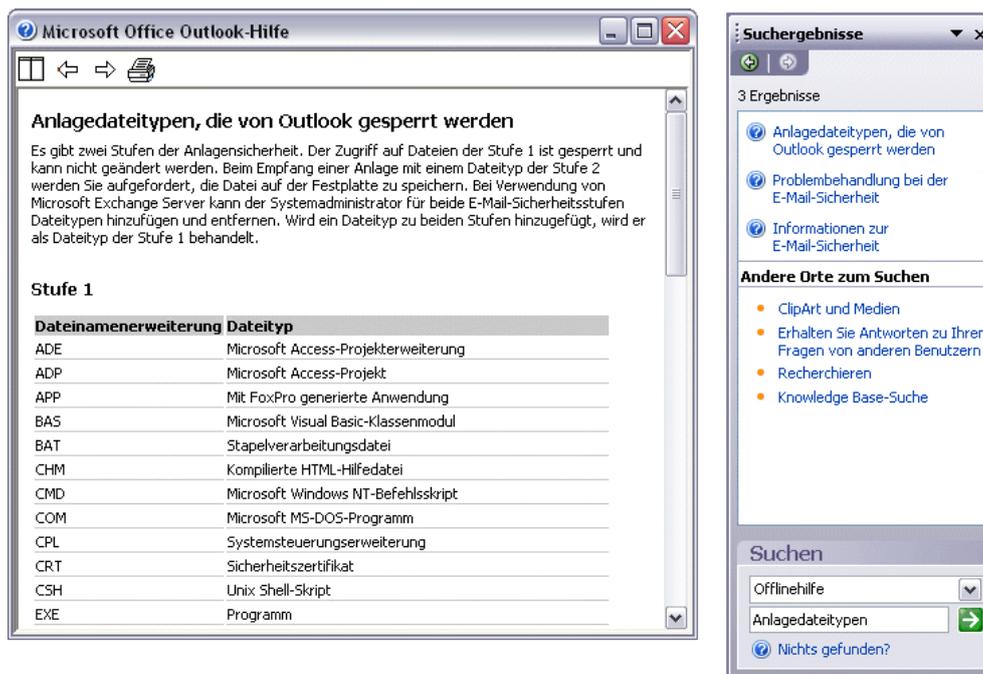
Ein Anti-Viren-Programm auf den neuesten Stand bringen (Updaten)

- 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 2003 sperrt Anlagedateien mit bestimmten Dateieendungen, 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 "Anlagedateitypen":



Liste der Anlagedateitypen, die von Outlook gesperrt werden

Wenn Sie einen dieser Dateitypen in einer Nachricht bekommen, **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 Anlagedateien angezeigt:

Outlook hat den Zugriff auf die folgenden potenziell unsicheren Anlagen blockiert: DECKBLAT.EXE.

Hinweis auf einen gesperrten Dateianhang

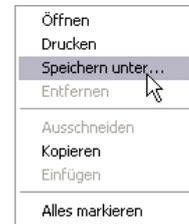
Anhang speichern

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

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

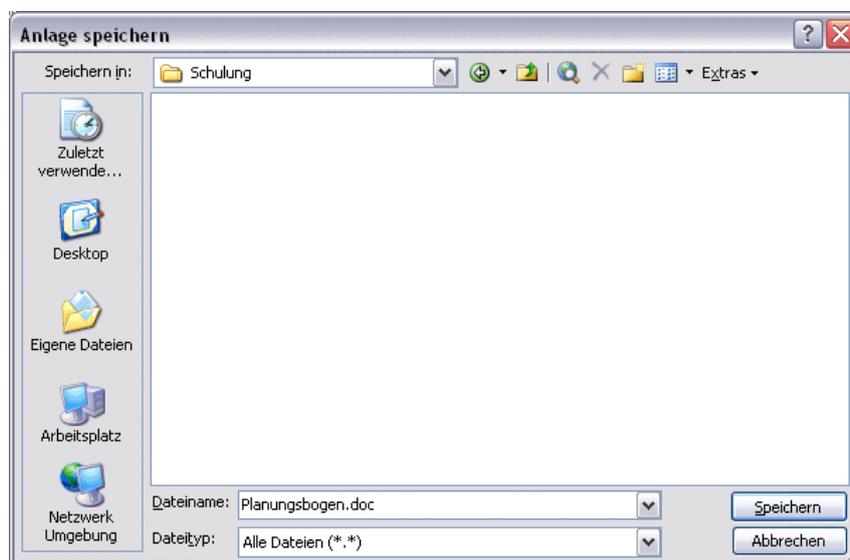


Anlagen-Zeile



Kontextmenü

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



Laufwerk und Ordner auswählen

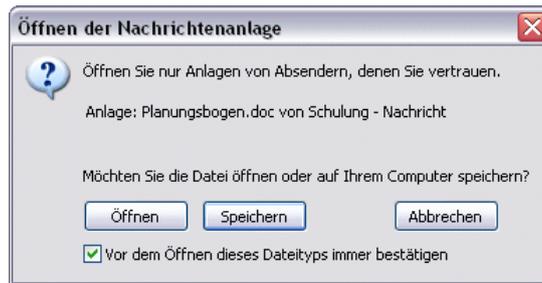
Überprüfen Sie nach dem Speichern die Datei mit einem Anti-Viren-Programm, wie z. B. Norton AntiVirus oder McAfee.

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:



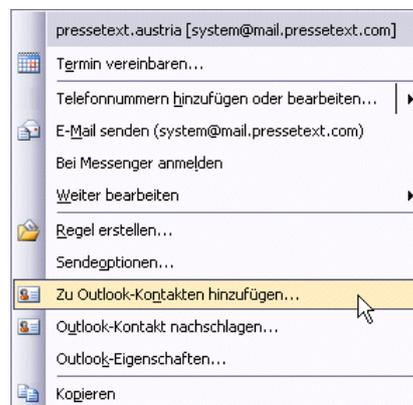
Warnfenster

Klicken Sie auf und , um das Textprogramm Word im Lesemodus 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 Vorschauenfenster des Lesebereichs oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* in den Feldern **Von** oder **An**.

Oder klicken Sie auf den SmartTag , der links von einer E-Mail Adresse (**Von**) angezeigt wird. Der SmartTag erscheint auch, wenn man mit der Maus auf die E-Mail Adresse (**An**) zeigt.



Kontextmenü

Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl aus:

Zu Outlook-Kontakten hinzufügen.

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 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.

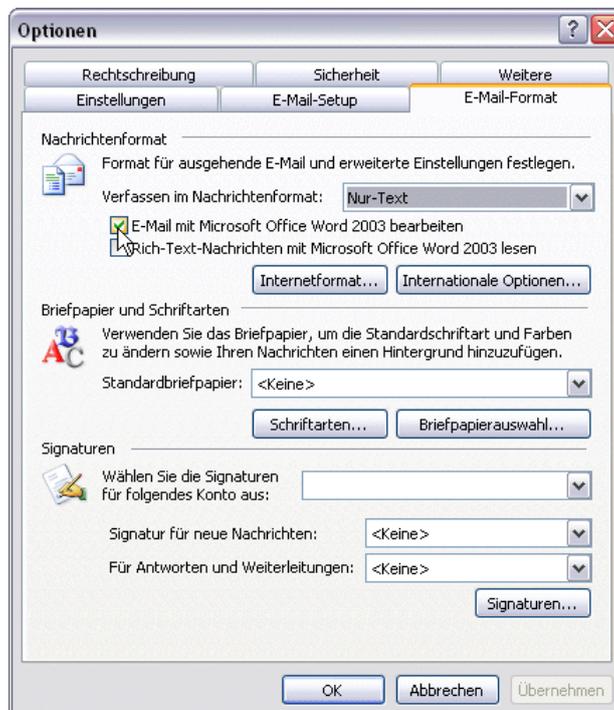
Sie sehen, im Grunde verläuft der Versand einer E-Mail ähnlich wie der Versand eines herkömmlichen Briefes.

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 Office Word 2003 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

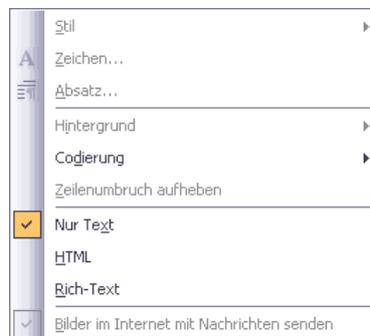
- **HTML**
Dieses Format wird im Internet verwendet und kann in vielen anderen Programmen gelesen werden. Zu beachten ist allerdings, dass eventuell über HTML-Nachrichten ein Virus eingeschleust werden kann!
- **Rich-Text**
Das **Rich-Text** Format (RTF) kann von sehr vielen **Programmen** gelesen werden. 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*.

Haben Sie **Word als Editor** gewählt, dann ändern Sie das Textformat im Nachrichtenfenster für die aktuelle E-Mail über das Kombinationsfeld in der Symbolleiste. Das Kombinationsfeld zeigt das aktuelle Textformat der E-Mail an.



Menüleiste im Nachrichtenfenster, Textformat HTML (Word als Editor)

Wenn Sie **Outlook als E-Mail-Editor** gewählt haben, können Sie 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!

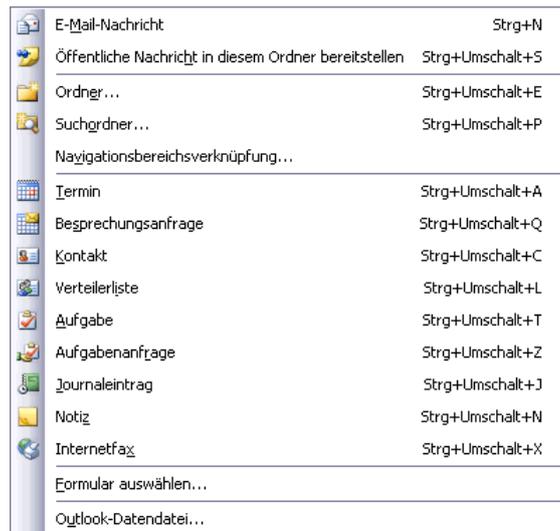


Format-Menü (Outlook als Editor)

Eine E-Mail schreiben

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

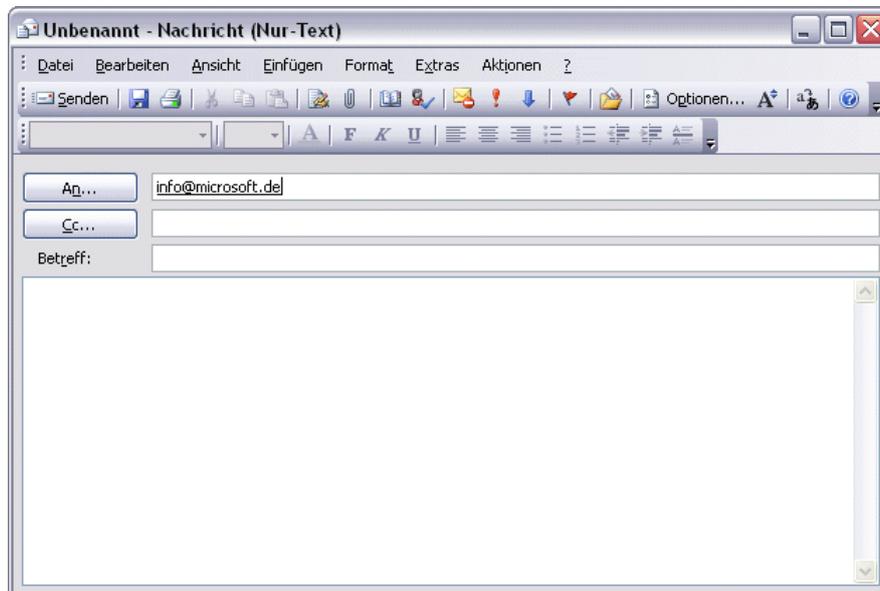
1. Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen eines Fenster für eine neue Nachricht an:
 - Sie klicken in dem Wechselsymbol  auf den Listenpfeil ▼ und wählen **E-Mail-Nachricht** in dem Untermenü oder
 - Sie gehen den Menüweg **Datei, Neu, E-Mail-Nachricht** oder
 - Sie drücken im **Posteingang**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



Untermenü

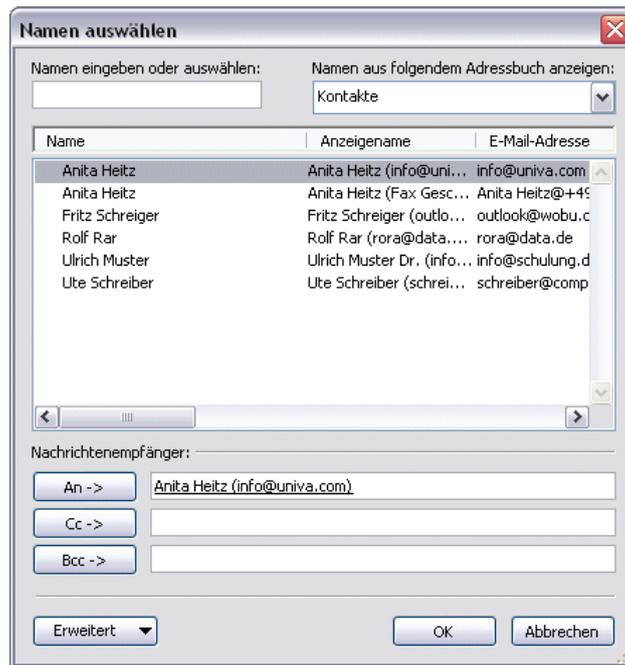
2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Hier verfassen Sie Ihre E-Mail.
3. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

info@microsoft.de



Eine Nachricht schreiben

4. Sie haben auch die Möglichkeit, auf die Schaltfläche **An...** zu klicken. 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 übernehmen Sie ihn mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche .
6. 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. Dies gebieten auch die ungeschriebenen Regeln des Internets. Diese Internet Etikette wird auch als Netiquette bezeichnet.
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 in der Symbolleiste oder drücken Sie die Tastenkombination + .

Optionen

Über die Schaltfläche im Nachrichtenfenster können Sie Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen, die zum Teil später noch angesprochen werden (Seite 71). Berücksichtigen Sie aber, dass manche Sonderfunktion nicht von jedem Informationsdienst unterstützt wird. Die Elemente würden dann bei der Ü-

bertragung 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.

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

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 **Signaturen**.

2. In dem Fenster **Signatur erstellen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.



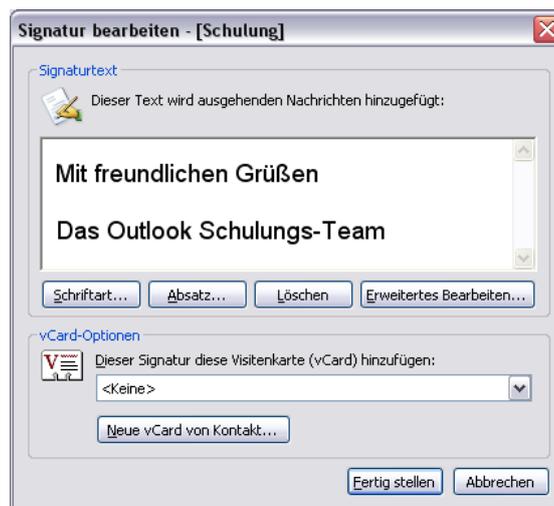
Auf die Schaltfläche **Neu** klicken

3. Geben Sie einen Namen ein und gehen Sie **Weiter**.



Geben Sie einen Namen ein

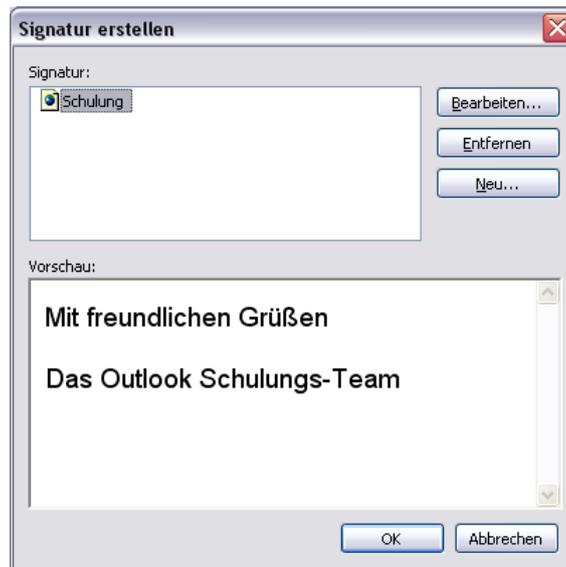
4. Im oberen Bereich des nächsten Fensters tippen Sie den Text ein, mit dem Sie Ihre E-Mails versenden wollen.
5. Nachdem Sie den gewünschten Text eingegeben haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**.



Den Text eintippen

6. Schließen Sie das Fenster **Signatur erstellen** über

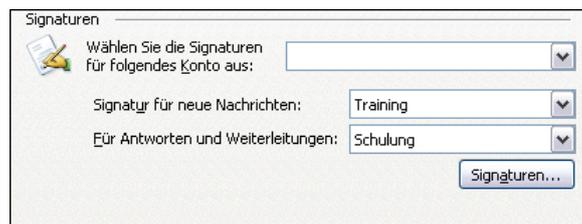
.



Die fertige Signatur

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:



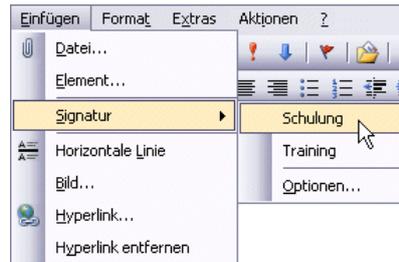
Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Die Signatur für neue Nachrichten und für Antworten und Weiterleitungen können Sie getrennt und für jedes Konto gesondert 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 55), 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:**



Signatur nur für eine einzelne Nachricht

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

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.

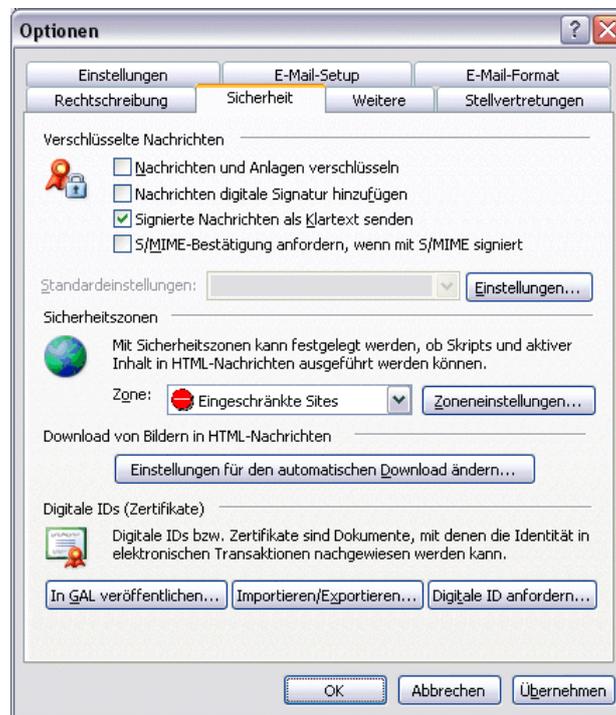
Aber selbst wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument bekommen, z.B. eine eMail, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle, und dafür den Schlüssel besitzen, können Sie nicht sicher sein, dass diese Datei tatsächlich von dem angegebenen Absender stammt. Um aber eine Identifizierung sicher zu stellen, kann 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.

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



Ende der Rechtschreibprüfung

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



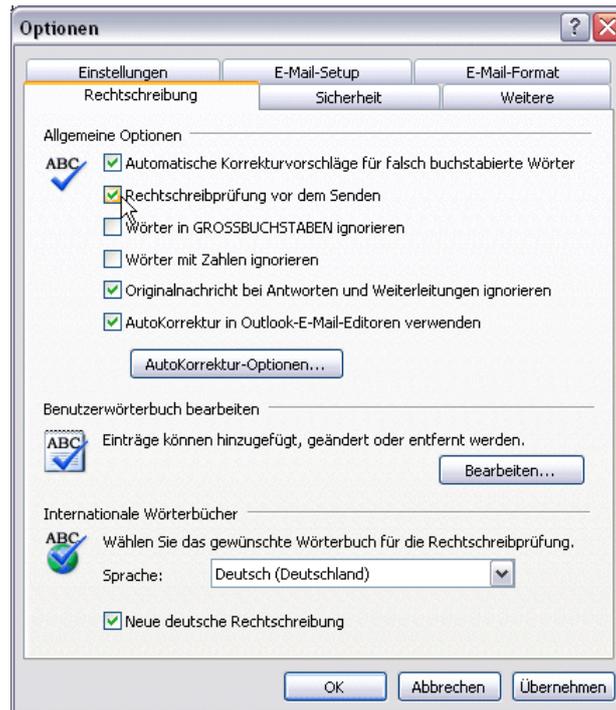
Rechtschreibprüfung

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

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

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

Rechtschreibprüfung vor dem Senden:



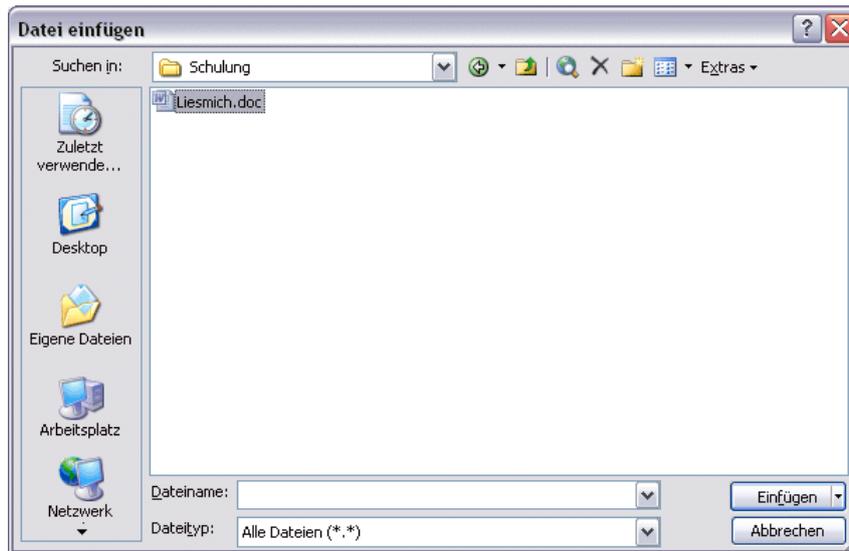
Rechtschreibprüfung vor dem Senden aktivieren

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.

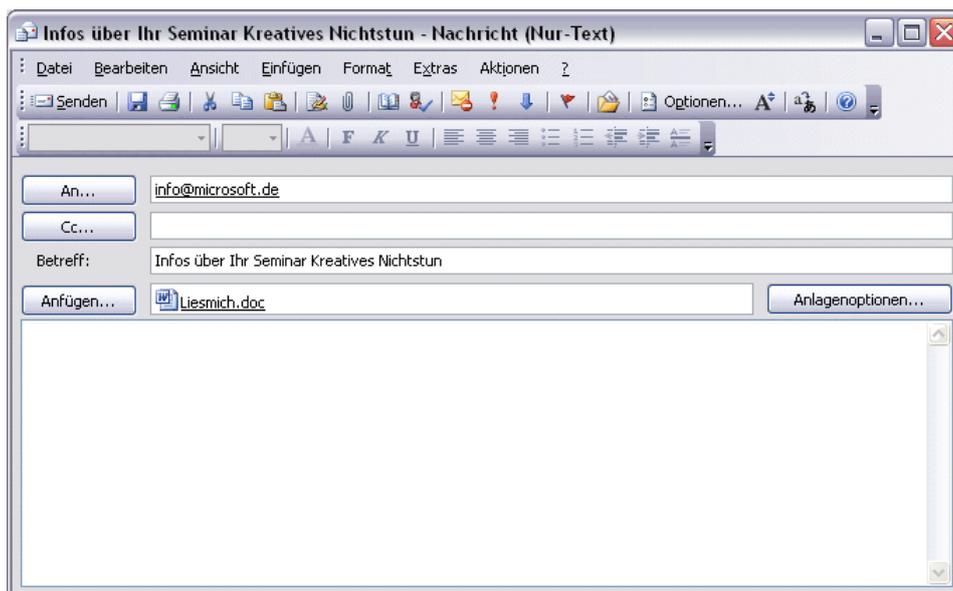
Bitte beachten Sie aber, dass die Größe einer E-Mail zusammen mit dem Dateianhang von manchen Providern oder auch firmenintern eventuell beschränkt ist! Erkundigen Sie sich bei Ihrem Internet Service Provider (ISP) oder bei Ihrem zuständigen Administrator in Ihrer Firma oder Behörde.

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 .
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 in der Symbolleiste.

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 -Taste oder klicken Sie in den Eintrag mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Entfernen** aus dem Kontextmenü.

6.21 Packen von angehängten Dateien

Wenn Sie größere Dateien gemeinsam mit einer E-Mail im Anhang verschicken wollen, sollten Sie die Dateien vor dem Versand komprimieren. Durch dieses Packen der Dateien lässt sich die Datenmenge einer Mail oft beträchtlich reduzieren und somit die Übertragungsrate verkürzen.

Sehr häufig wird hierfür die Zip-Komprimierung verwendet. Dazu werden die markierten Dateien und/oder Ordner in eine einzige Datei kopiert und die Dateigröße dieser Kopie ist im Regelfall deutlich geringer als das Original. 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.

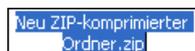
ZIP ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei ZIP haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger entweder in Windows XP oder mit einem entsprechenden Programm die Daten wieder entpacken kann.

ZIP-komprimierten Ordner in Windows XP neu anlegen

Um einen ZIP-komprimierten Ordner in Windows XP neu anzulegen, gehen Sie den Menüweg **Datei, Neu** und wählen in dem Untermenü den Befehl **ZIP-komprimierter Ordner**. Den vorgeschlagenen Namen sollten Sie ändern, aber die Dateinamen-Erweiterung **.zip** müssen Sie beibehalten:



ZIP-komprimierten Ordner anlegen

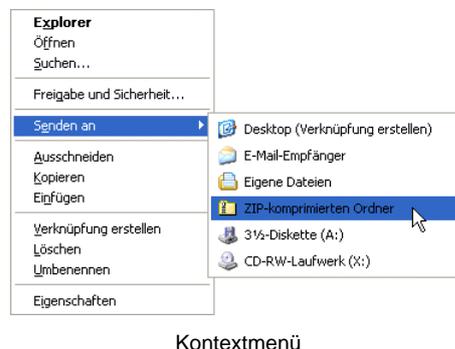


Den Zip-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss im Ordnersymbol: . Sie werden aber im Windows XP Explorer nicht wie normale Ordner links in der Explorerleiste, sondern nur wie Dateien rechts im Inhaltsverzeichnis dargestellt.

Dateien in Windows XP komprimieren (packen)

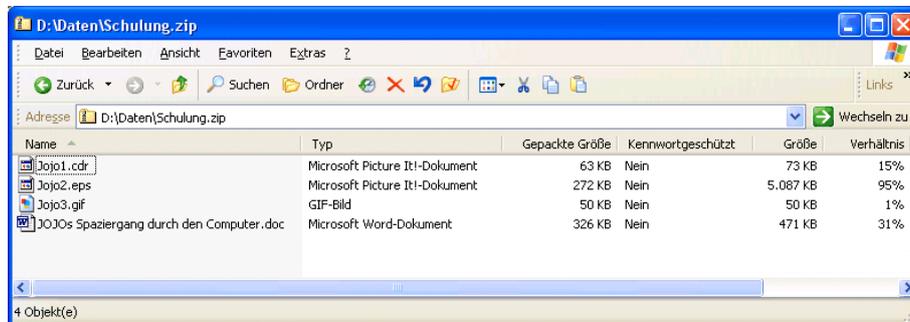
Um eine oder mehrere Dateien und/oder Ordner zu komprimieren, bietet Ihnen der Windows-Explorer zwei Möglichkeiten an:

- Sie markieren die Objekte, klicken mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Senden an, ZIP-komprimierten Ordner**. Ein Zip-Ordner mit den markierten Dateien wird angelegt.
- Oder Sie kopieren oder verschieben die Objekte in einen bereits vorhandenen Zip-Ordner, z.B.  Schulung.zip: Dazu markieren Sie zuerst die zu packenden Dateien und/oder Ordner und wenden zum Kopieren oder Ausschneiden ei-



Kontextmenü

nen der vorher beschriebenen Befehle ab der Seite 78 an. Nun klicken Sie doppelt auf das Zip-Ordnersymbol. Ein *zusätzliches* Explorer-Fenster mit dem aktuellen ZIP-Ordnerinhalt öffnet sich. Fügen Sie die Objekte mit einem der üblichen Befehle ein. Im nachfolgenden Bild sehen Sie beispielhaft den Inhalt eines Zip-Ordners:



Beispiel für den Inhalt eines ZIP-Ordners

Das Kompressions-Verhältnis

Bei der ZIP-Kompression handelt es sich um ein verlustfreies Verfahren, das heißt, wenn eine gezippte Datei wieder entkomprimiert wird, entspricht sie der Originaldatei. Es gibt Kompressions-Verfahren, die mit einem Qualitätsverlust arbeiten. Sie werden beispielsweise bei Bildern, Videos, Sprache und Musikstücken (Sound) angewendet. Hier wird entweder der Qualitätsverlust kaum bemerkt oder er wird hingenommen, um die Dateigröße drastisch zu verringern.

Wie stark Dateien komprimiert werden können, hängt sehr von dem Dateityp ab. In dem vorherigen Bild sehen Sie das Kompressions-Verhältnis in der rechten Spalte. Je höher der Prozentwert, umso stärker wurde die Datei zusammengepresst. Ein GIF-Bild kann kaum noch gepackt werden, da es sich hierbei bereits um einen – verlustfreien – Bild-Komprimierungstyp handelt.

Dateien entkomprimieren (entpacken)

Um Dateien aus einem Zip-Ordner zu entpacken, bietet Ihnen der Windows XP Explorer auch wieder zwei Wege an:

- Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden.

Alle Dateien eines Zip-Ordners mit dem Extrahier-Assistenten entpacken.

Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden

Um Dateien und/oder Ordner aus einem Zip-Ordner zu kopieren oder auszuschneiden, klicken Sie doppelt auf das Zip-Ordnersymbol. Ein zusätzliches Explorer-Fenster mit dem Ordnerinhalt wird geöffnet. Nun markieren Sie eine oder mehrere Dateien und wenden einen Befehle zum Kopieren oder Ausschneiden an (ab Seite 78).



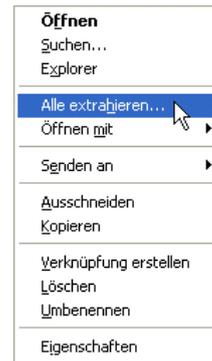
Zip-Ordner

Danach wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie die Objekte einfügen möchten und benutzen einen der Einfügebefehl. Sie können bei einem Zip-Ordner auch mit Drag and Drop arbeiten. Dabei ist beim Verschieben *immer* die -Taste zu drücken.

Alle Dateien eines Zip-Ordners in Windows XP mit dem Extrahier-Assistenten entpacken

Um *alle* Dateien eines Zip-Ordners  Schulung.zip zu extrahieren,

1. klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Zip-Ordnersymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Alle extrahieren**. Der **Extrahier-Assistent** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Im zweiten Schritt es Assistenten wählen Sie den Ordner aus, in den die Dateien entpackt werden sollen:



Kontextmenü



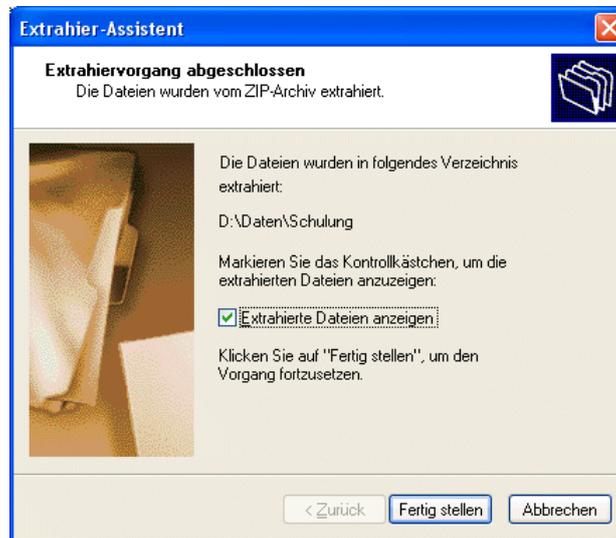
Einen Ordner festlegen

3. Wenn Ihnen der von Windows vorgeschlagene Speicherort nicht gefällt, tippen Sie in das Textfeld in der Mitte einen anderen Pfad ein. Dabei können Sie auch einen neuen, noch nicht vorhandenen Ordnernamen eingeben. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein Verzeichnis auszuwählen:



Ein Verzeichnis auswählen

4. Sie öffnen mit einem Klick auf das Pluszeichen vor einem Symbol den betreffenden Ordner. Zum Schluss klicken Sie auf .
5. Im **Extrahier-Assistenten** gehen Sie .



Fertig stellen

6. Das Entpacken des Zip-Ordners ist abgeschlossen. Klicken Sie auf . Wenn in dem vorherigen Bild das Kontrollfeld **Extrahierte Dateien anzeigen** aktiviert ist, öffnet Windows ein neues Fenster mit dem Inhalt des Ordners.

Packprogramme

Von einem der gängigsten Packprogramme, **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



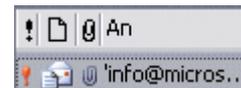
Die Möglichkeit, **ZIP**-gepackte Dateien entpacken zu können, ist nicht nur für Ihre E-Mails von Vorteil. Auch im Internet werden immer mehr umfangreiche Programmpakete oder Datensammlungen in diesem Format zum Herunterladen angeboten.

6.22 Die Priorität einer Nachricht

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

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

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

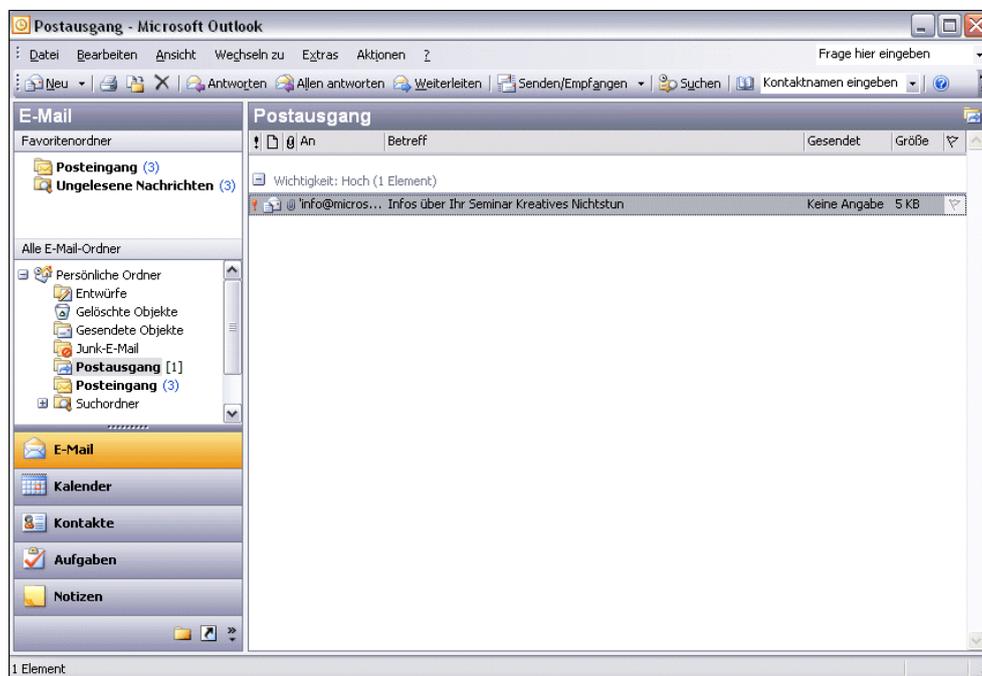


Ein Beispiel für eine hohe Priorität  in der Nachrichtenliste

6.23 Der Postausgang

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

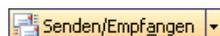
Falls Ihr Computer in einem Unternehmen nicht direkt an einen Mail-Server angeschlossen ist, werden die gesendeten E-Mails im Ordner **Postausgang** abgelegt. Klicken Sie in der **Ordnerliste** im **Navigationsbereich** auf den Eintrag **Postausgang**:



Der Postausgang

Falls Sie, vielleicht aus Platzgründen, den Navigationsbereich geschlossen haben, können Sie über den Menüweg **Wechseln zu, Ordner** das nebenstehende Dialogfenster aufrufen. Hier wählen Sie den Ordner aus und klicken auf . Weitere Möglichkeit zum Öffnen der Ordnerliste sind auf der Seite 34 beschrieben.

Um die E-Mails aus dem Postausgang wegzuschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen**:

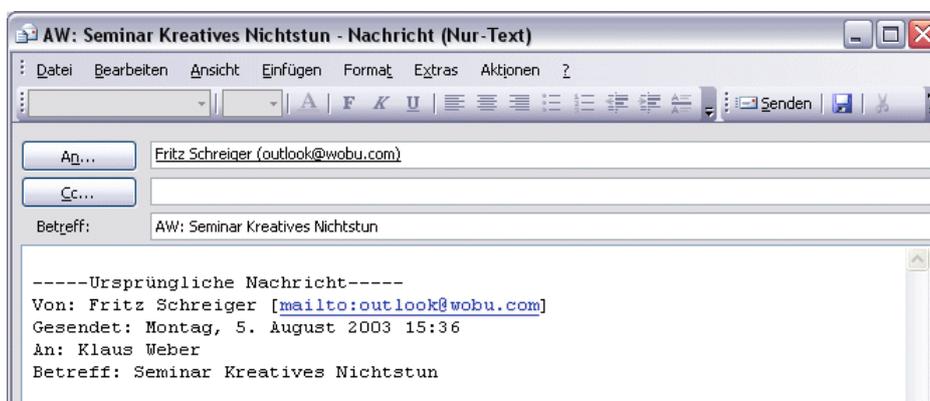
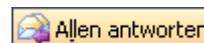


Ordner auswählen

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.

6.24 Empfangene E-Mails beantworten

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



Eine empfangene Mail beantworten

Auch beim Beantworten einer Nachricht sollten Sie auf die Netiquette achten: "In der Kürze liegt die Würze".

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 2003 15:36
 An: Klaus Weber
 Betreff: Seminar Kreatives Nichtstun

Deutsch

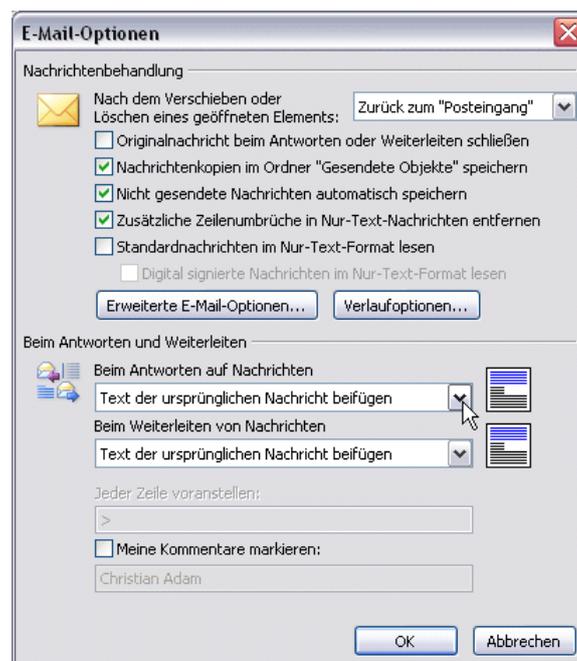
-----Original Message-----
 From: Fritz Schreiger [mailto:outlook@wobu.com]
 Sent: Wednesday, August 07, 2003 11:09 AM
 To: Klaus Weber
 Subject: Seminar Kreatives Nichtstun

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 eingestellt werden. Dazu rufen Sie den bekannten Weg auf: Menü **Extras, Optionen**, Registerkarte **Einstellungen**, Schaltfläche **E-Mail-Optionen**. In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf den Pfeil  bei dem Listenfeld **Beim Antworten auf Nachrichten** und treffen eine andere Auswahl.



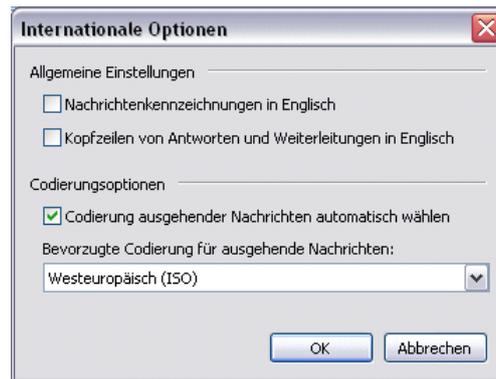
Optionen beim Antworten und Weiterleiten einstellen

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

Deutsche oder englische Nachrichtenkennzeichnung

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

Internationale Optionen:



Deutsch oder Englisch?

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

6.25 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

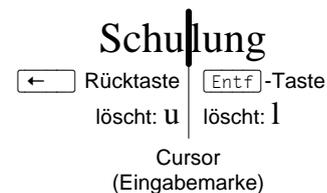
Drücken Sie eine **Cursor-Steuertaste**, aber ohne -Taste. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Aber das neue Zeichen

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
-  + .

7.4 Zwischenablagen

In Outlook 2003 und in den anderen Office XP Programmen (Word, Excel, Access, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

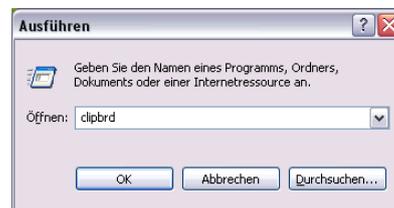
- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2003** Zwischenablagen.

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, (Alle) Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zwischenablage** öffnen Sie die Windows-Zwischenablage. Oder Sie wählen im Startmenü den Befehl **Ausführen**, geben den Programmnamen **clipbrd** ein und klicken auf .



Windows-Zwischenablage öffnen

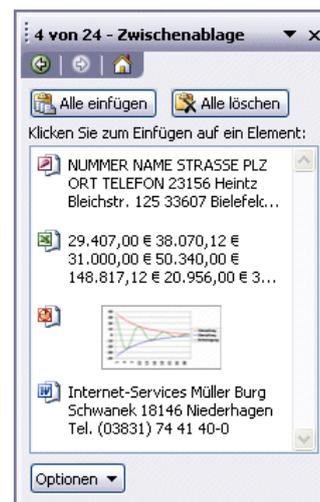
In der Zwischenablage bleibt der Inhalt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

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

Office 2003 Zwischenablagen

Innerhalb von **Office 2003** werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Das erleichtert Ihnen das Zusammenstellen von Dokumenten aus verschiedenen Quellen. Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Neben der auf der Seite 14 erwähnten Möglichkeit den Aufgabenbereich anzeigen zulassen, bietet Ihnen Office 2003 noch zusätzlich an:

- Menü **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder
- zweimal (!) Tastenkombination + oder
- Maus-Doppelklick auf das  **Office-Zwischenablagensymbol** im Infobereich (Systray).

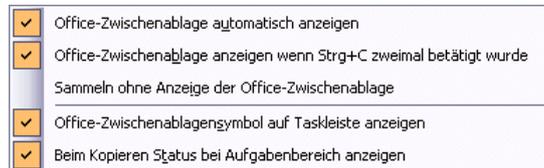


Aufgabenbereich Zwischenablage

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



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol



Zwischenablage-Optionen

Klicken Sie auf ein Symbol im Aufgabenbereich **Zwischenablage**, um einzelne Elemente aus der Office-Zwischenablage einzufügen oder zeigen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag, klicken auf den Pfeil und wählen aus der Liste den Befehl **Einfügen**. Um diesen Eintrag aus der Office-Zwischenablage zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.



Listeneintrag auswählen

Die Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

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 78 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 78 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

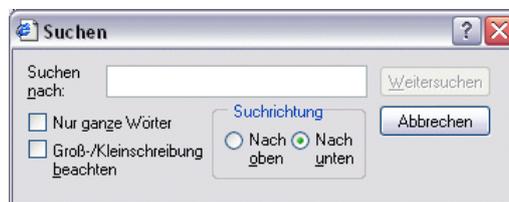
Wie soeben beschrieben, können Sie auch vorhandene Texte aus einem Dokument eines Textverarbeitungsprogramms, wie z.B. Word, WordPad, StarWriter, über die Windows-Zwischenablage kopieren:

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 78 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 78 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

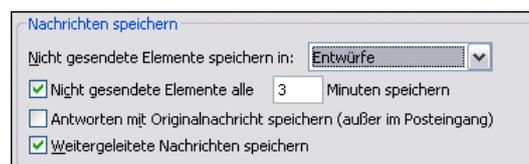
Im aktuellen Nachrichtenfenster suchen Sie nach einem Wort oder irgendeiner Zeichenfolge über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen**. Es erscheint das Dialogfenster **Suchen**. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 87 beschrieben.



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:

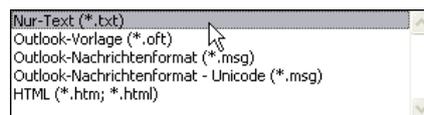


Klicken Sie auf Ja, um die E-Mail zu speichern

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 54) eingestellt wurde.



Dateitypen

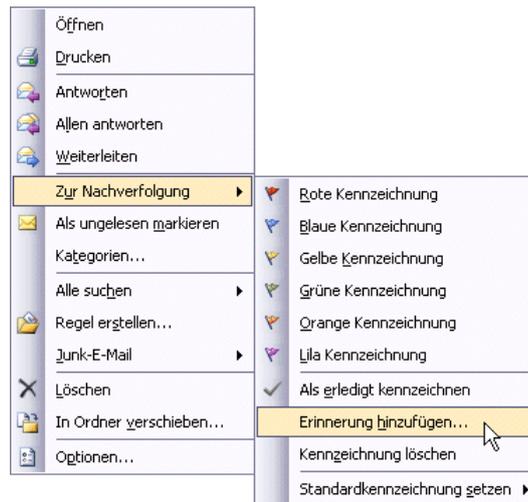
Wenn Sie das Textprogramm Word als Editor in Outlook verwenden (Seite 54), stehen Ihnen die in Ihrem Word installierten Dateitypen beim Speichern zur Verfügung.

8 Nachrichten verwalten

8.1 Nachrichten kennzeichnen

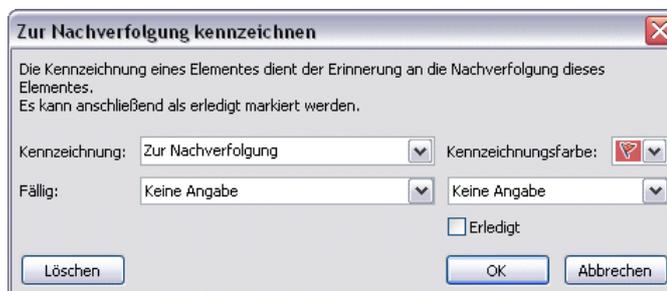
Sie können Nachrichten kennzeichnen , um sie später leichter wiederzufinden:

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

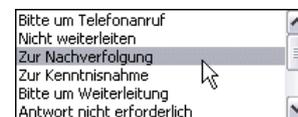


Kontextmenü

Das Dialogfenster wird geöffnet:



Eine E-Mail kennzeichnen



Kennzeichnungsart



Kennzeichnungsspalte

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

Bei einer geöffneten Mail sehen Sie die Kennzeichnung an einer schmalen grauen Zeile oberhalb des Nachrichtenkopfes:



Kennzeichnung bei einer geöffneten E-Mail

Über die oben beschriebenen Wege können Sie die Kennzeichnung auch wieder zurücknehmen.

8.2 Junk-E-Mail (Spam)

Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Oft sind es unaufgeforderte Massen E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als Spam bezeichnet (Abk. von Spiced Pork and Ham).



Die eingeblendete Ordnerliste im Navigationsbereich

Outlook 2003 bietet Ihnen neue Möglichkeiten, die unerwünschten Nachrichten zu behandeln. Vielleicht ist Ihnen bereits der Ordner **Junk-E-Mail** in der Ordnerliste aufgefallen. Wenn Sie es wünschen, legt Outlook die ungebetenen eingehenden E-Mails automatisch in diesem Ordner ab. Dafür untersucht der Junk-E-Mail-Filter den Inhalt und den Aufbau einer Nachricht. Microsoft wird durch regelmäßige Updates (Neuerungen) versuchen, die Filter-Kriterien zu verfeinern.

Dabei werden aber immer zwei Probleme bestehen bleiben:

- Erwünschte E-Mails werden ausgefiltert und im Junk-E-Mail Ordner abgelegt oder gar gelöscht.
- Unerwünschte E-Mails werden nicht erkannt und in Ihrem normalen Posteingang abgelegt.

Wie stark der Junk-E-Mail-Schutz bei Ihrem Outlook greift, können Sie einstellen. Rufen Sie auf: Menü **Aktionen, Junk-E-Mail, Junk-E-Mail-Optionen**:



Den Junk-E-Mail-Schutz einstellen

Sollten Sie die nachfolgende Meldung erhalten, ist die Exchange Version in Ihrem Netzwerk älter als die Version 2003 (Exchange 2000 oder 5.5). Der Junk-E-Mail-Filter muss dann auf dem Exchange Server aktiviert werden. Das Thema Exchange Server wird ab der Seite 147 etwas näher besprochen.



Warnmeldung

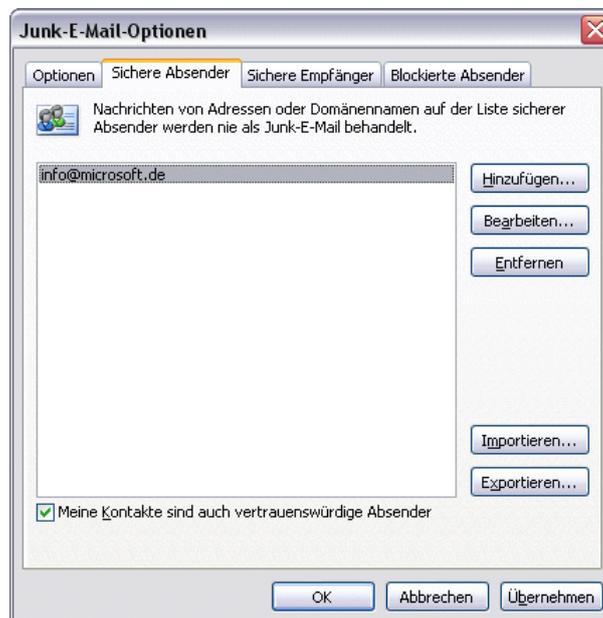
Klicken Sie auf . Sie bekommen trotzdem das Dialogfenster **Junk-E-Mail-Optionen**.

Auf der Registerkarte **Optionen** stellen Sie den Grad des Schutzes ein. Auf den anderen Registerkarten werden einzelne E-Mail-Adressen und ganze Domänen-Namen eingetragen, z.B. **microsoft.de**.



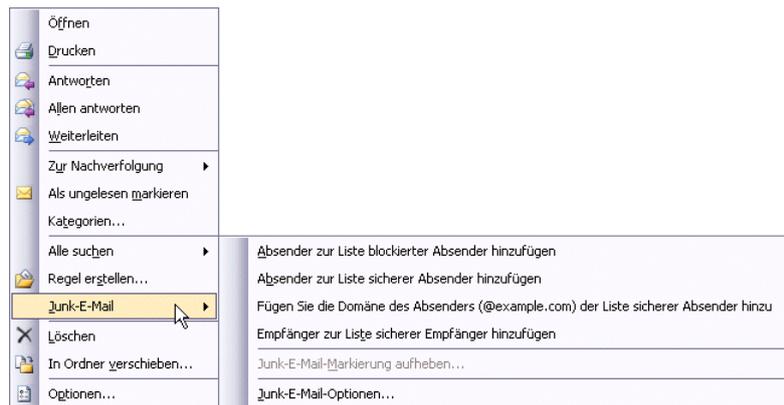
In diesen Registerkarten werden die E-Mail-Adressen verwaltet

Die E-Mail-Adressen und Domänen-Namen, die in den Registern **Sichere Absender** und **Sichere Empfänger** stehen, werden nicht im Junk-E-Mail Ordner abgelegt und die **Blockierten Absender** werden immer dort gespeichert.



Beispiel für einen sicheren Absender

Nun müssen Sie allerdings nicht jede Adresse selbst in die jeweilige Registerkarte eintippen: Klicken Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf die betreffende E-Mail und wählen Sie aus dem Kontextmenü den gewünschten Befehl aus:

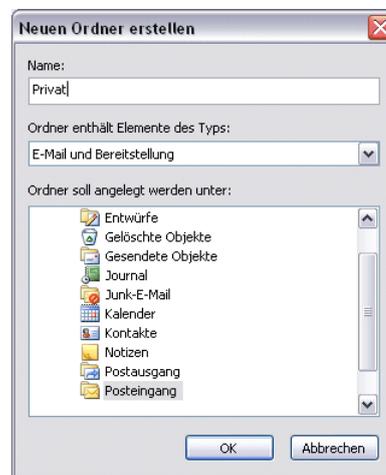


Kontextmenü mit dem Untermenü Junk-E-Mail

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

Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben

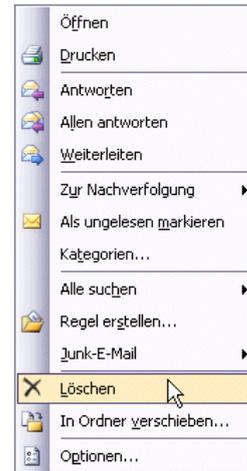
Mit der Maus  können Sie die eingegangenen Mails in die jeweiligen Ordner verschieben (Drag & Drop). Hierzu ziehen Sie die betreffende Nachricht bei gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ziel-Ordner und lassen die Taste wieder los. Sie können auch über einen Menüweg die markierten Mails verschieben: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



Kontextmenü

5. Im Ordner **Gelöschte Objekte** löschen Sie markierte Nachrichten mit der **[Entf]**-Taste. Sie müssen den Löschvorgang noch einmal bestätigen, da dieses Löschen unwiderruflich ist.
6. Wenn Nachrichten beim Beenden von Outlook im Ordner **Gelöschte Objekte** *nicht* verbleiben sollen, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Weitere** das Kontrollkästchen

Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren.

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.

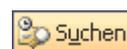
8.6 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren

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 im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:

Von	Betreff	Erhalten ∇	Größe
pressetext.aus...	Täglich informiert mit pressete...	Mi 17.12.2003 10:17	11 KB

Mit einem Klick auf den Spaltenkopf die Mails sortieren

8.7 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**, **Suchen** oder klicken auf die Schaltfläche **Suchen**. Damit öffnen Sie oberhalb der Nachrichtenleiste die Suchenleiste:



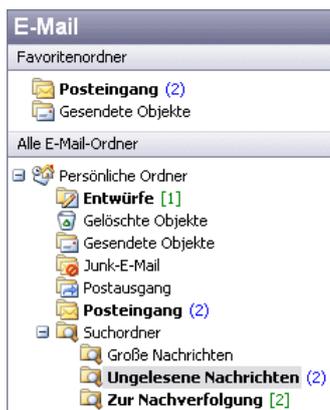
Suchenleiste

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

Suchen nach: Nichtstun Suchen in: Posteingang Suche starten Löschen Optionen				
Posteingang				
Von	Betreff	Erhalten	G.	
Fritz Schreiger	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
Microsoft Outl...	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
marketing@a...	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
BIT-Ware	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
firmen@vipex.de	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
marketing@a...	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	
presstext.au...	Seminar Kreatives Nichtstun	Keine Angabe	1..	

Ergebnis der Suche

Suchordner



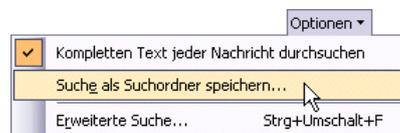
Hier sind bereits drei Suchordner angelegt

Eine neue und sehr brauchbare Einrichtung in Outlook 2003 ist die Verwendung von so genannten Suchordnern. In diesen Ordner werden nur Verknüpfungen zu den realen E-Mails in Outlook abgelegt. Die E-Mail selbst ist nur einmal vorhanden, z.B. im Ordner Posteingang. Nun können Sie beliebig viele Suchordner anlegen, in denen E-Mails nach bestimmten Kriterien zusammengefasst werden. Ein Beispiel ist die vorher durchgeführte Suche nach dem Wort Nichtstun. In der Grundeinstellung hat Outlook bereits im Navigationsbereich drei Suchordner angelegt. Bei neuen E-Mails wird automatisch eine Verknüpfung in die Suchordner gestellt, auf die das jeweilige Kriterium zutrifft.

Hierdurch können Sie Ihre E-Mails nach den unterschiedlichsten Gesichtspunkten sortieren und zusammenstellen. Auf eine E-Mail können beliebig viele Kriterien - und damit Verknüpfungen - angewendet werden. Sie kann also in beliebig vielen Suchordnern angezeigt werden und ist doch nur einmal real vorhanden. Beim Verschieben einer Nachricht in einen anderen Ordner (Seite 85) oder beim Löschen werden die Suchordner automatisch angepasst.

Falls Sie für die vorher durchgeführte Suche nach dem Wort Nichtstun einen neuen Suchordner anlegen möchten, klicken Sie in der Suchenleiste oben rechts auf die Schaltfläche **Optionen** und wählen den Befehl **Suche als Suchordner speichern**.

In der folgenden Dialogbox geben Sie einen passenden Namen ein und klicken auf **OK**. Der neue Suchordner wird nun im Navigationsbereich eingeblendet. Mit einem Klick auf diesen Ordner wird wieder die Zusammenstellung angezeigt.

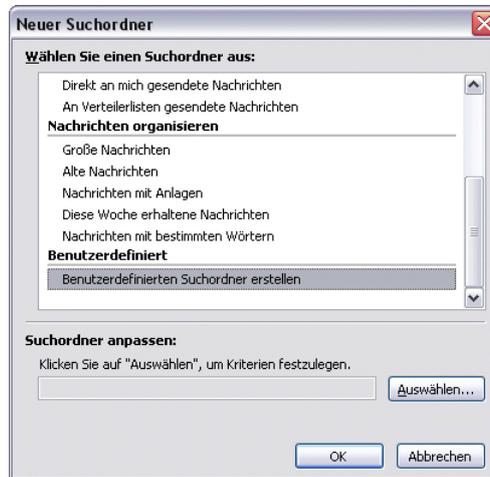


Optionen in der Suchenleiste



Einen Namen eingeben

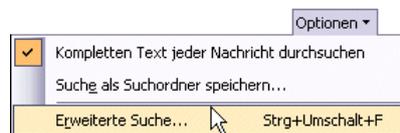
Darüber hinaus können Sie jederzeit über den Menüweg **Datei, Neu, Suchordner** oder über das Wechselsymbol **Neu** einen neuen Suchordner anlegen. In dem nachfolgenden Dialogfenster werden Ihnen einige vordefinierte Ordner angeboten. Sie können aber auch **Benutzerdefinierte Suchordner erstellen**:



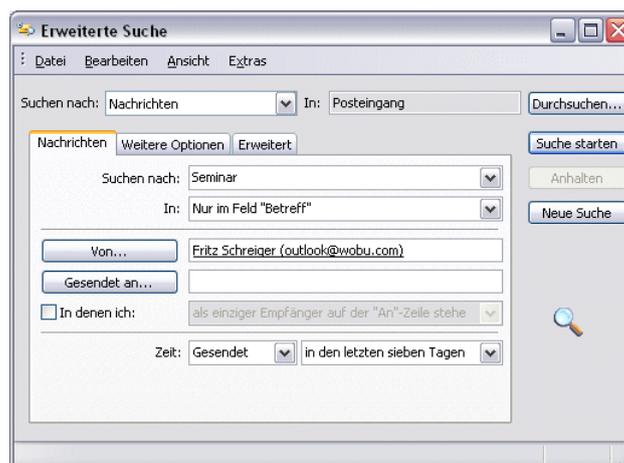
Menüweg Datei, Neu, Suchordner

Erweiterte Suche

Falls eine 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 auf die Schaltfläche **Optionen** in der Suchenleiste und wählen den Befehl **Erweiterte Suche** aus.



Optionen in der Suchenleiste



Suchkriterien eingeben oder auswählen

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.

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.

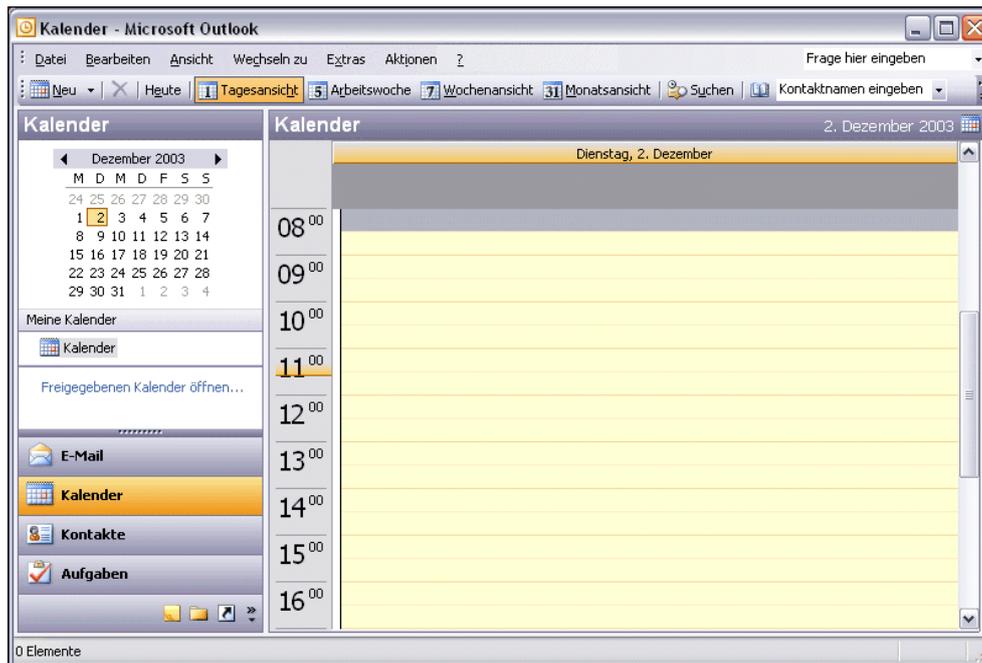
Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

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



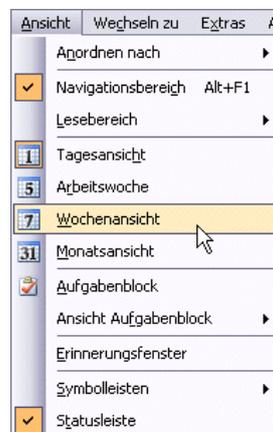
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** im Navigationsbereich, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:



Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

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

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



Menü Ansicht

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



Ansichts-Schaltflächen der Standard-Symbolleiste

Klicken Sie probierhalber die Schaltflächen **Arbeitswoche**, **Wochenansicht** und **Monatsansicht** an.



Blenden Sie über den Menüweg **Ansicht, Aufgabenblock** eine Aufgabenliste ein.

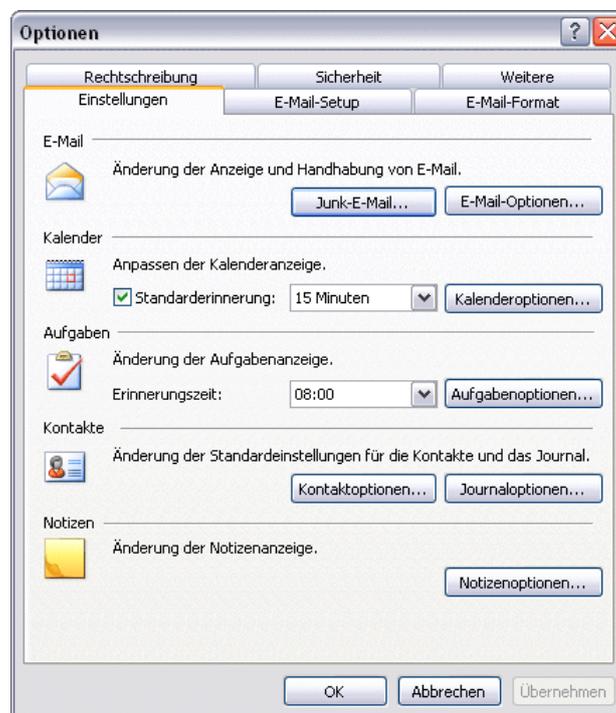


Mit dieser Liste können Sie Aufgaben und Projekte verwalten, die mit einem bestimmten Datum verknüpft sind.

9.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders

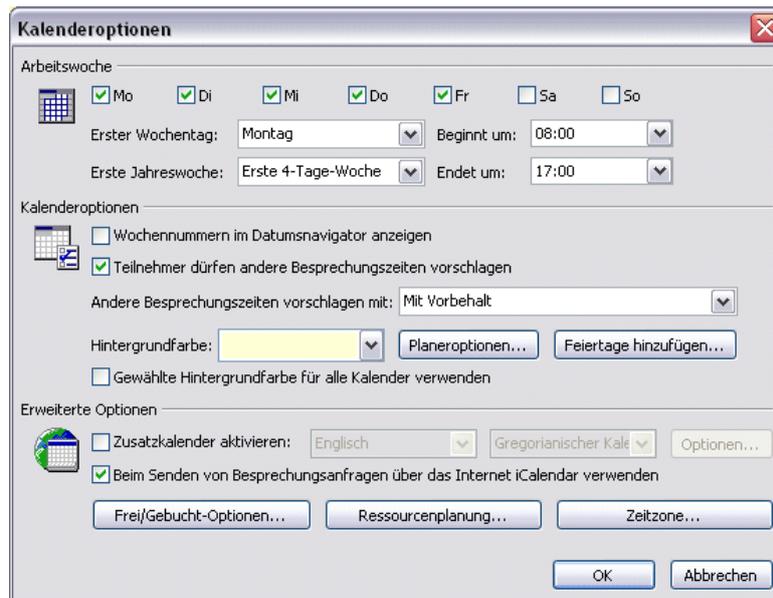
Vor dem ersten Einsatz des Kalenders sollten Sie einige Grundeinstellungen überprüfen und unter Umständen anpassen.

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 Friseurhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
5. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf:



Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

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



Den Feiertags-Kalender auswählen

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



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

Zeitzone

Um die aktuelle Zeitzone zu verändern, klicken Sie in dem Dialogfenster **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche **Zeitzone**. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste **Zeitzone**. Übrigens: In dieser Liste steht die Abkürzung **GMT** (Greenwich Mean Time oder General Mean Time, entspricht **UTC**, Universal Time Coordinated). Das ist die Zeitzone für London, Dublin und Lissabon.



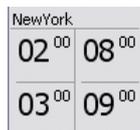
Eine Zeitzone festlegen



Aus der Liste auswählen

Wenn Sie regelmäßig Kontakt zu Geschäftspartnern aus Übersee haben, können Sie sich eine zweite Zeitzone einrichten. Aktivieren Sie oben in dem Dialogfenster zusätzlich das Kontrollfeld

Eine zusätzliche Zeitzone anzeigen

Zwei Zeitzone
im Kalender

und wählen Sie aus der Liste  einen Eintrag aus. Zur Unterscheidung geben Sie noch eine Beschriftung ein, z.B. NewYork. Die Schaltfläche tauscht in dem Dialogfenster die aktuelle Zeitzone von unten nach oben, bzw. im Kalender von links nach rechts.

Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfenster jeweils über die Schaltflächen . Es erscheint eine weitere Zeitzone im Kalender.

9.4 Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender in der Tagesansicht ein. Im Navigationsbereich 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 + . Sie gelangen in das Dialogfenster **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf . Über die schwarzen Pfeile wählen Sie einen anderen Monat aus.

Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche zur Verfügung:

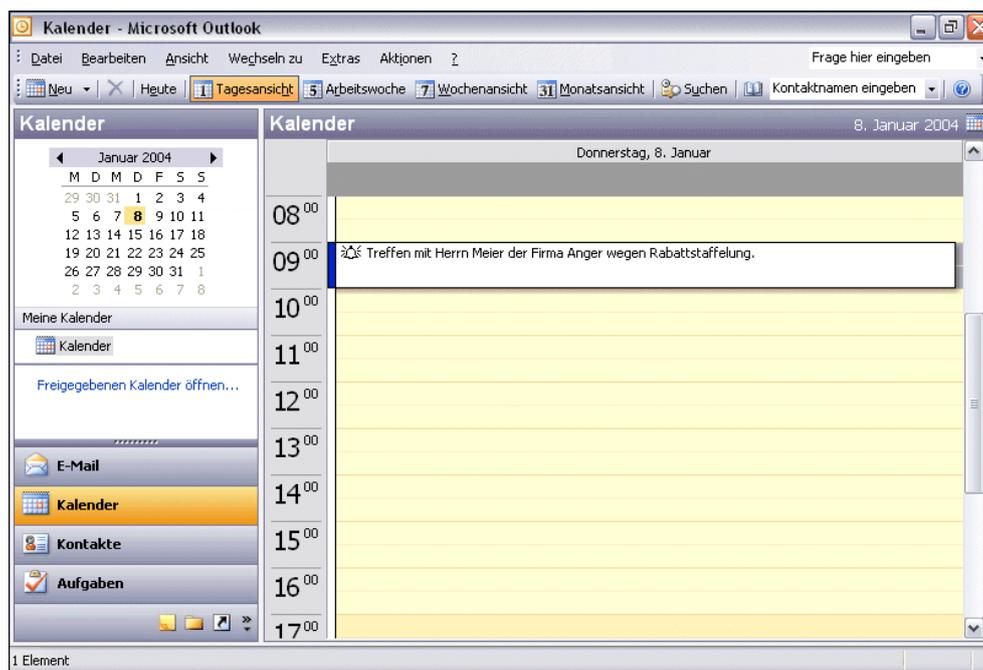


Ein Datum auswählen

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 08.01. 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**.

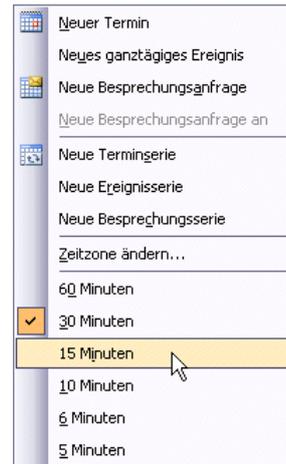
Den Zeittakt anpassen

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:



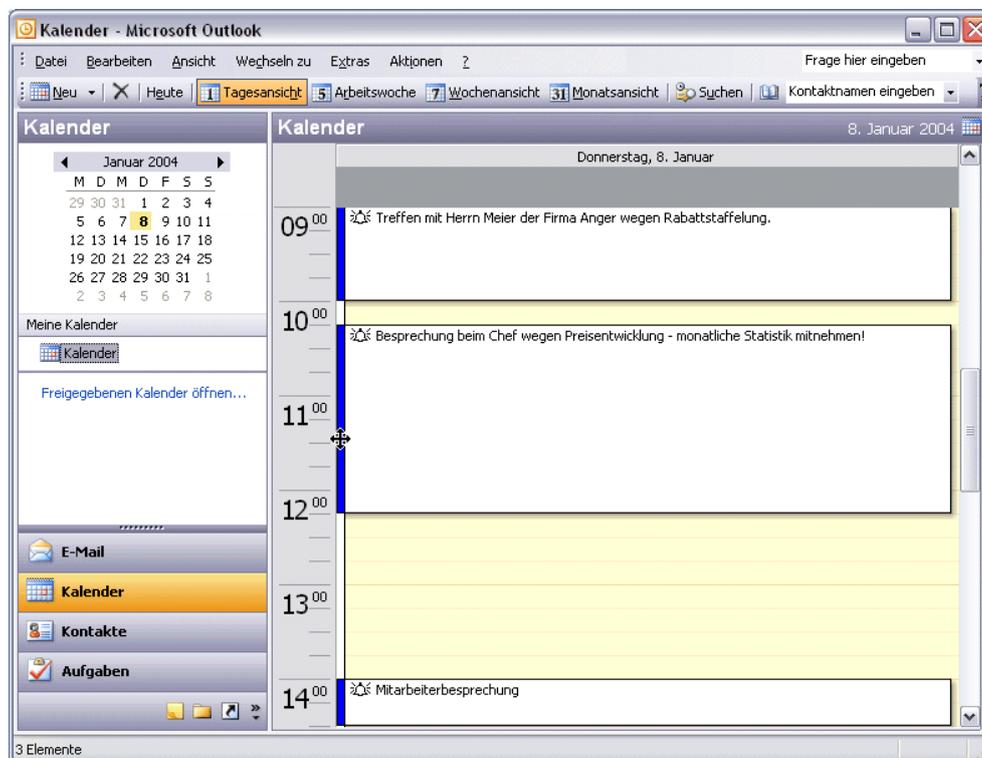
Zeitachse

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*

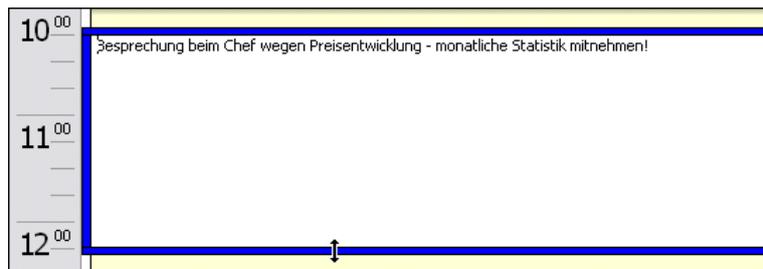


Die Termine für den 08.01. mit dem Verschiebe-Mauszeiger 

Die Dauer eines Termins ändern

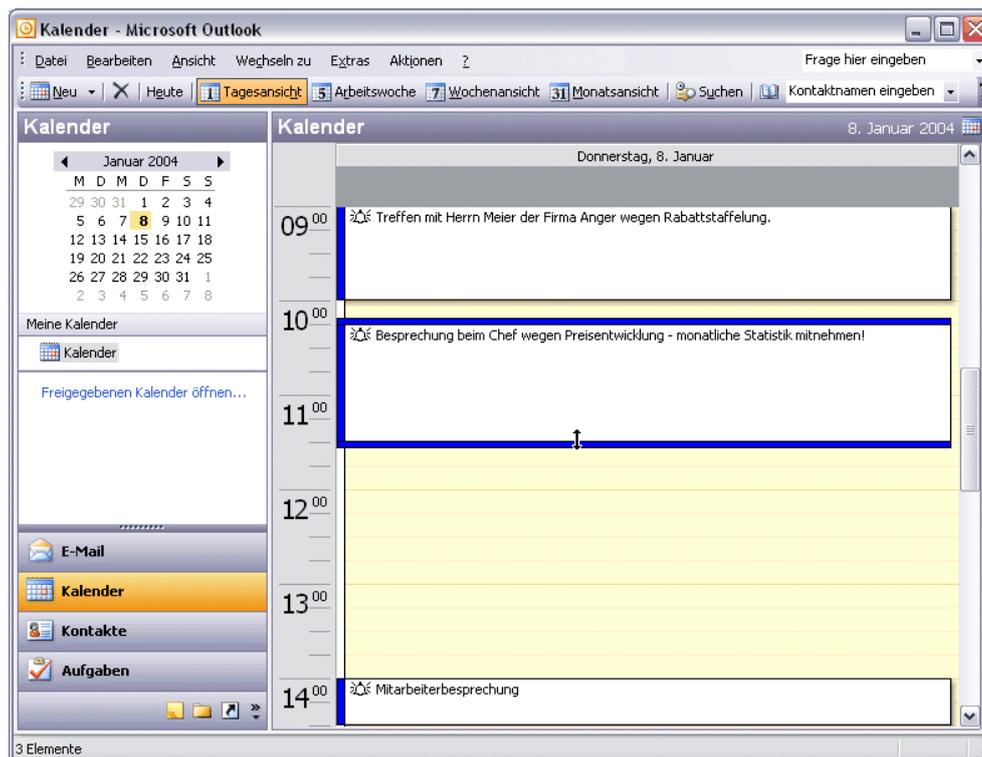
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Sekretärin des Chefs, dass dieser um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

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

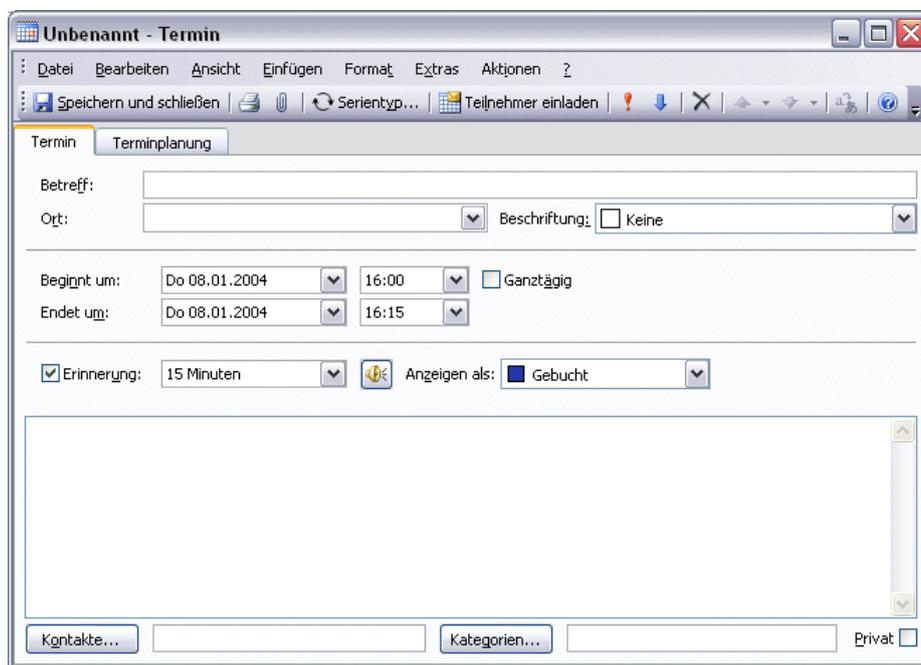
Sie können sich an Termine erinnern lassen. Je nach Einstellung in Ihrem Programm sehen Sie vor den Terminen eine Klingel. Diese Klingel ist das Symbol für einen Termin, an den erinnert wird. Die Klingel kann beliebig ein- und ausgeschaltet werden. Klicken Sie den Termin doppelt an. Jetzt erscheint ein Dialogfenster, in

dem Sie bei dem Kästchen **Erinnerung** den Mahner aktivieren oder deaktivieren können. Der Mahner ist allerdings nur aktiv, wenn Outlook gestartet 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 das Dialogfenster **Termin**:



Das Dialogfenster Termin

2. Tragen Sie folgende Eingaben in das Dialogfenster ein:

Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

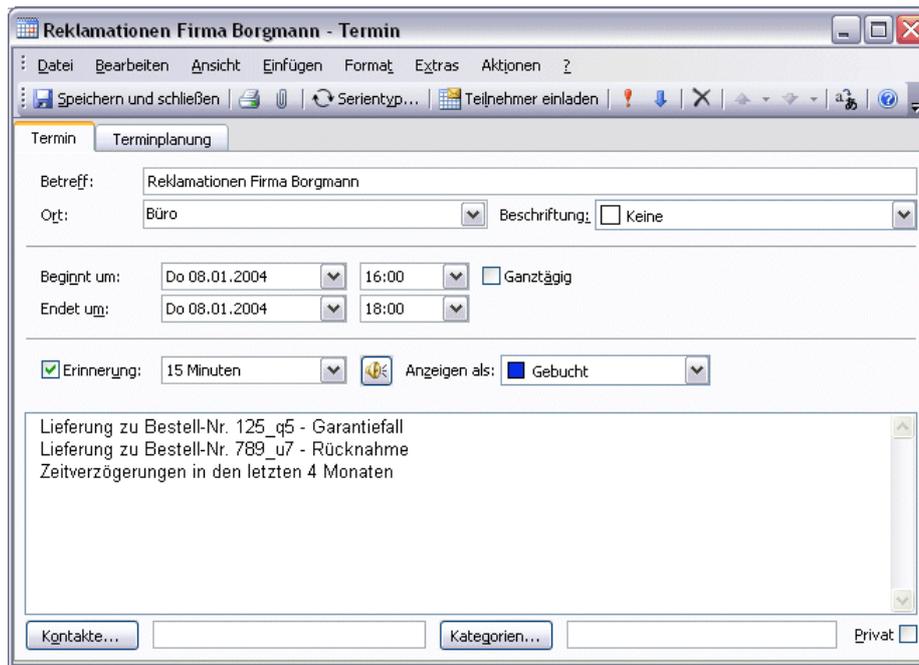
Ort: Büro

Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

Erinnerung: 15 Minuten

3. Klicken Sie in das große Nachrichtenfeld und geben 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.

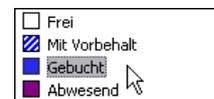


Format-Menü

- Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Das Termin-Fenster

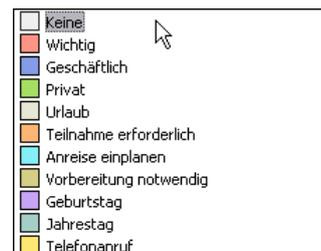
Um die farbliche Umrandung zu ändern, wählen Sie im **Termin**-Fenster die entsprechende Option unter **Anzeigen als**.



Die Termine farblich umranden

Unter **Beschriftung** können Sie für die Termine Farbmarkierungen auswählen. 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

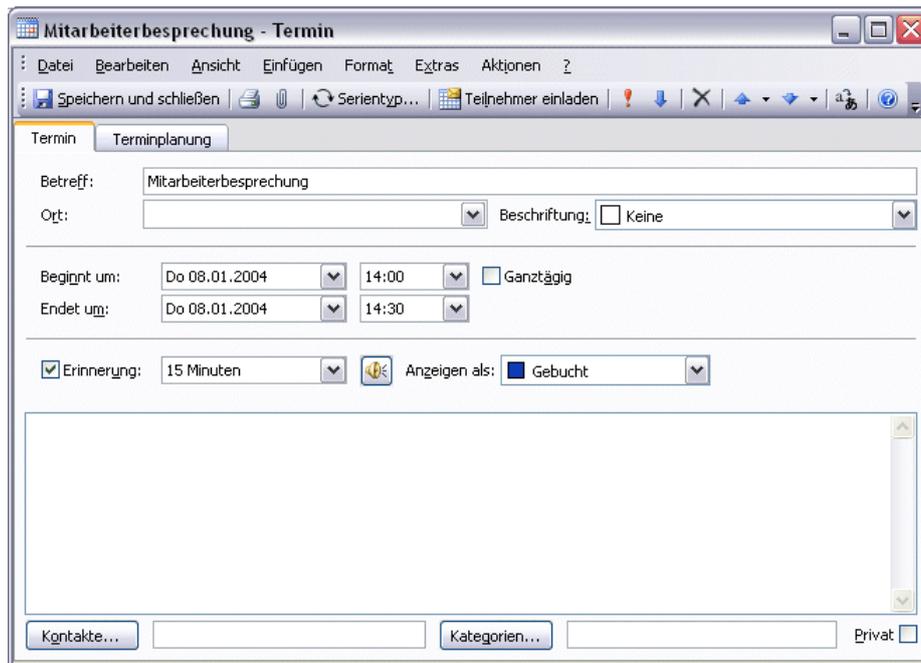


Die Termine farblich hinterlegen

Periodisch wiederkehrende Termine

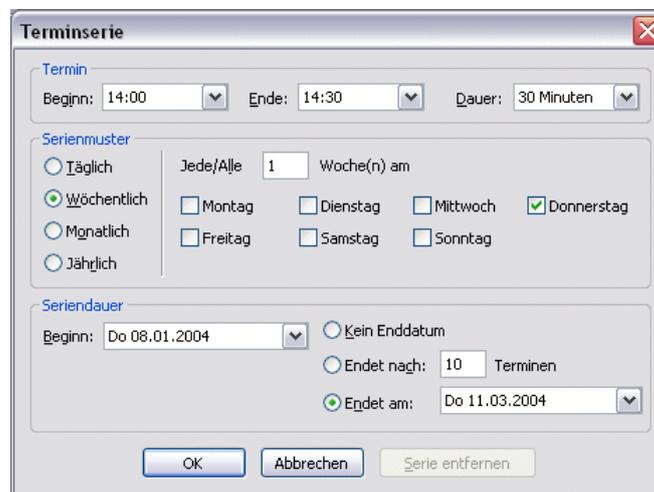
Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Outlook sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie eben in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen:

- Klicken Sie den Termin zur Mitarbeiterbesprechung doppelt an. Sie gelangen in das Dialogfenster **Termin**. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfensters eingegeben werden:



Der Termin Mitarbeiterbesprechung

2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **G**.
3. Die Dialogbox **Terminserie** wird geöffnet.
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 **Die 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 08. eines Monats stattfindet:



Das Dialogfenster Terminserie

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

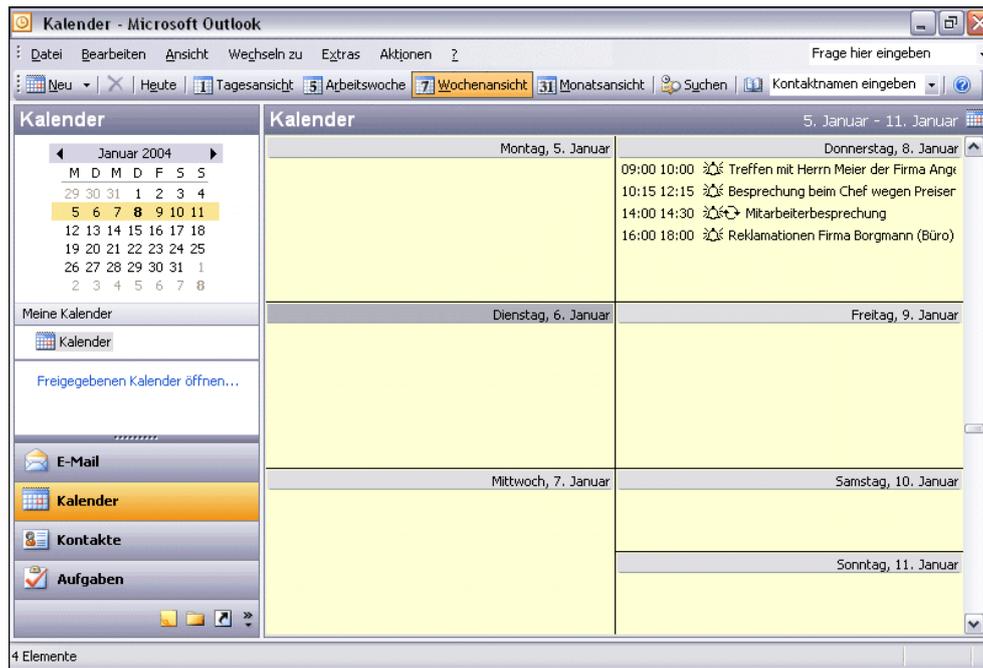


Falls Sie es versäumen die Änderung zu speichern, werden Sie von Outlook, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.

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.

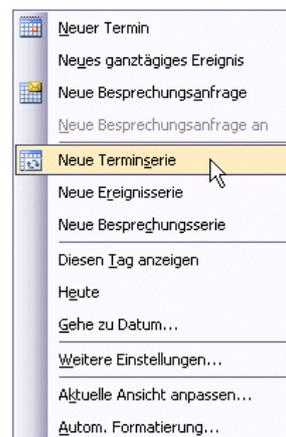
8. Schalten Sie zur Wochenansicht um, um die Termine auf einen Blick zu sehen:





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**.



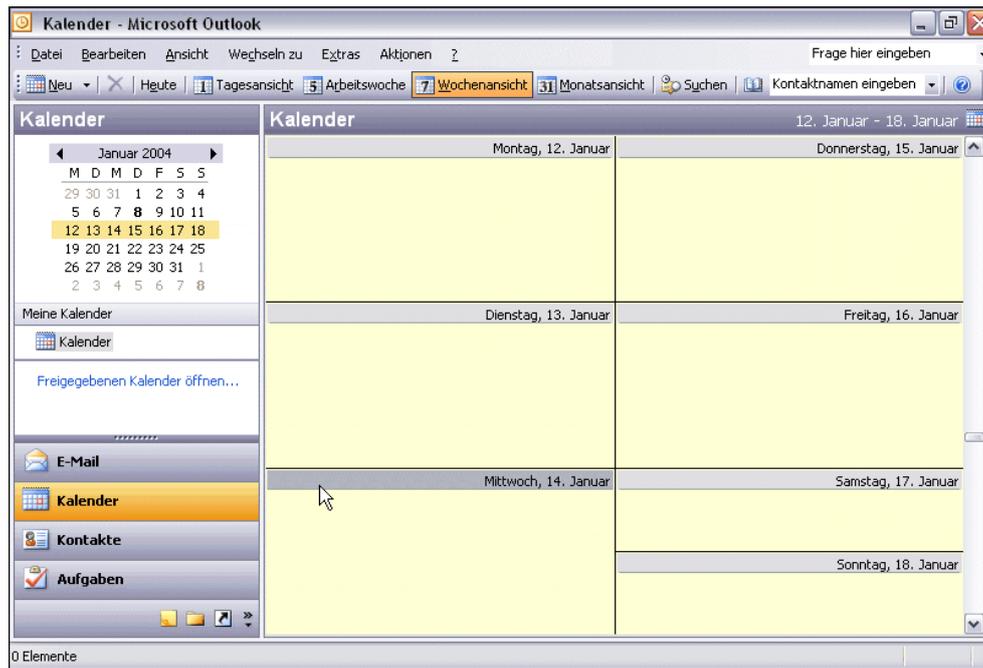
Ein Kontextmenü

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 14. Januar bis zum 16. Januar nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Markieren Sie im **Kalender** in der Wochenansicht die Zeile Mittwoch, 14. Januar:

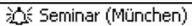


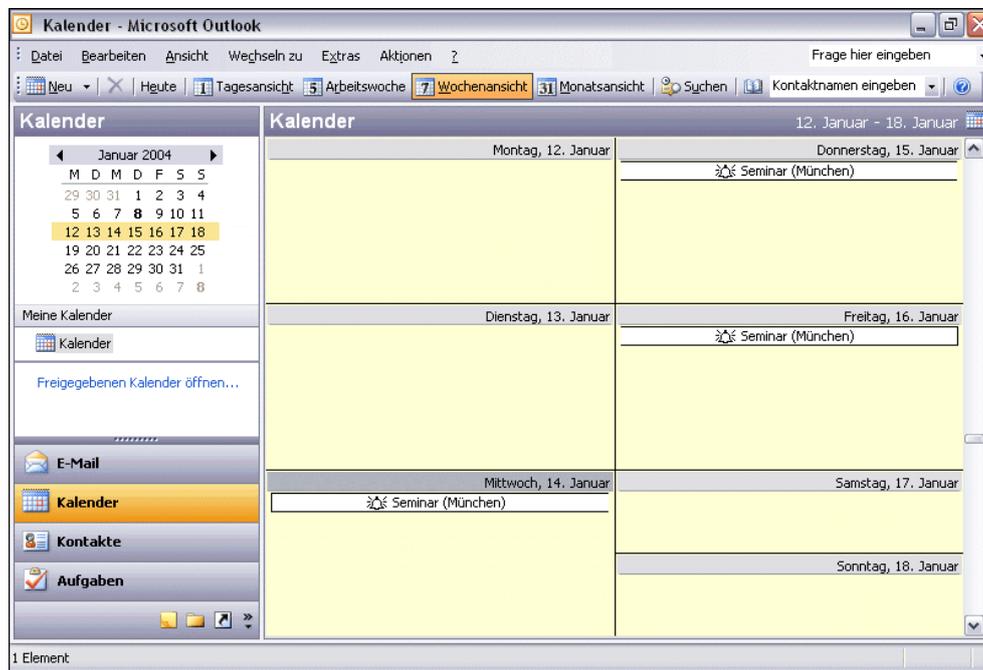
Einen Tag markieren

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

Die Dialogbox Ereignis

5. Verlassen Sie das Dialogfenster über **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 16. und 17. Februar nehmen Sie an einem Seminar teil.

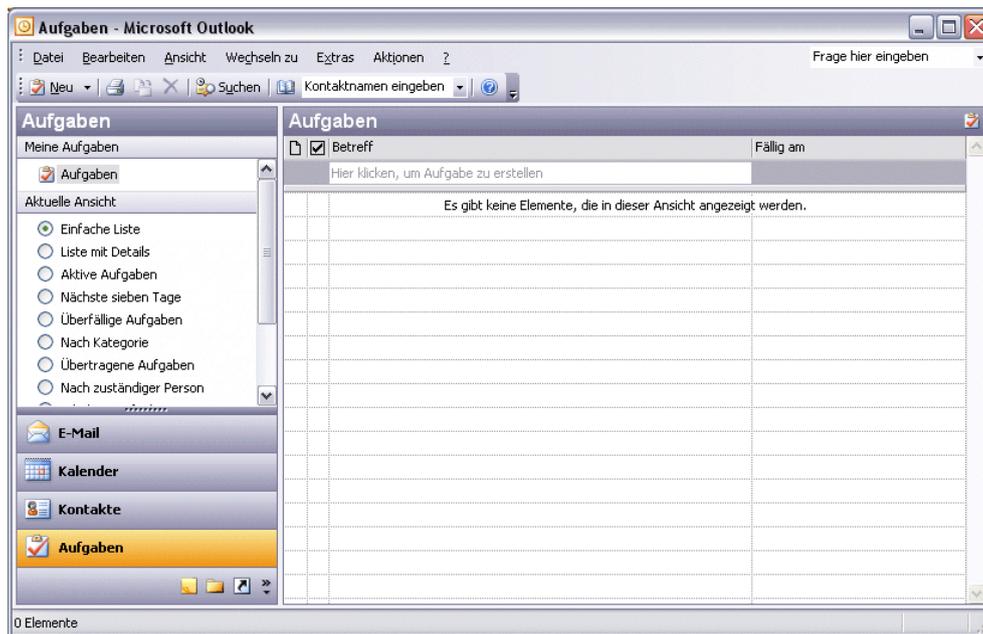
10 Aufgaben verwalten und delegieren

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



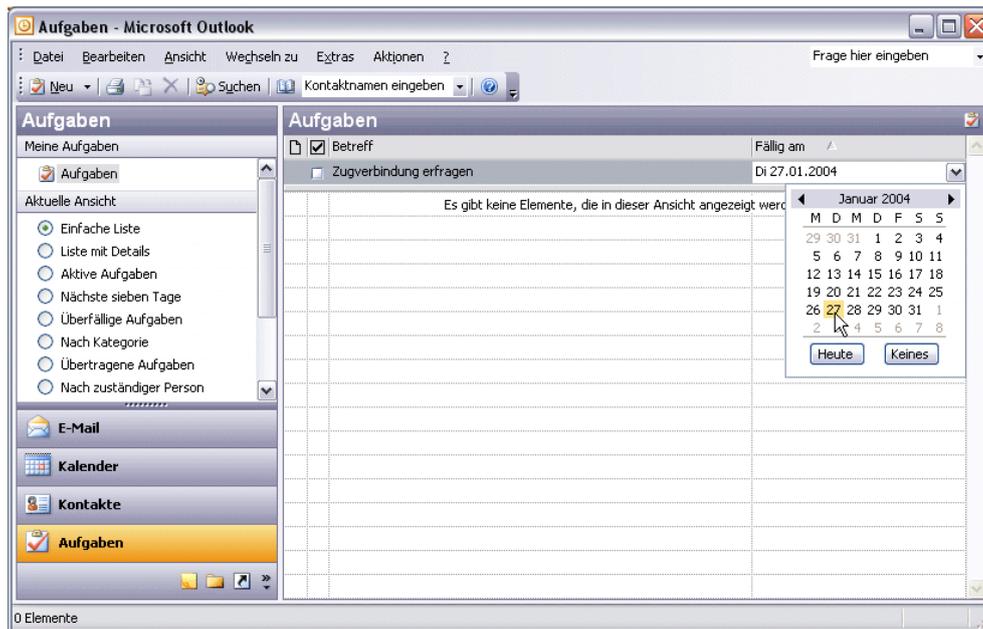
Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Aufgaben**:



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 27.01.:



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. Sie können auch danach noch Änderungen vornehmen.
4. Ergänzen Sie Ihre Liste noch um die Aufgaben *Hotel buchen* und *Stadtrundfahrt vorbestellen*. Diese Aufgaben sollen bis zum 28.01. beziehungsweise 30.01. erledigt werden.



Mit Klick auf die Schaltfläche **Fällig am** sortieren Sie die fälligen Aufgaben nach dem Datum aufsteigend oder absteigend

.

10.2 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

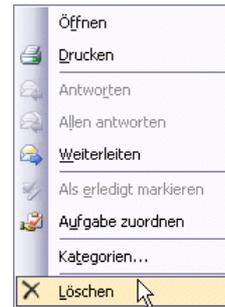
- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschließend
- den Listeneintrag löschen.

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**.



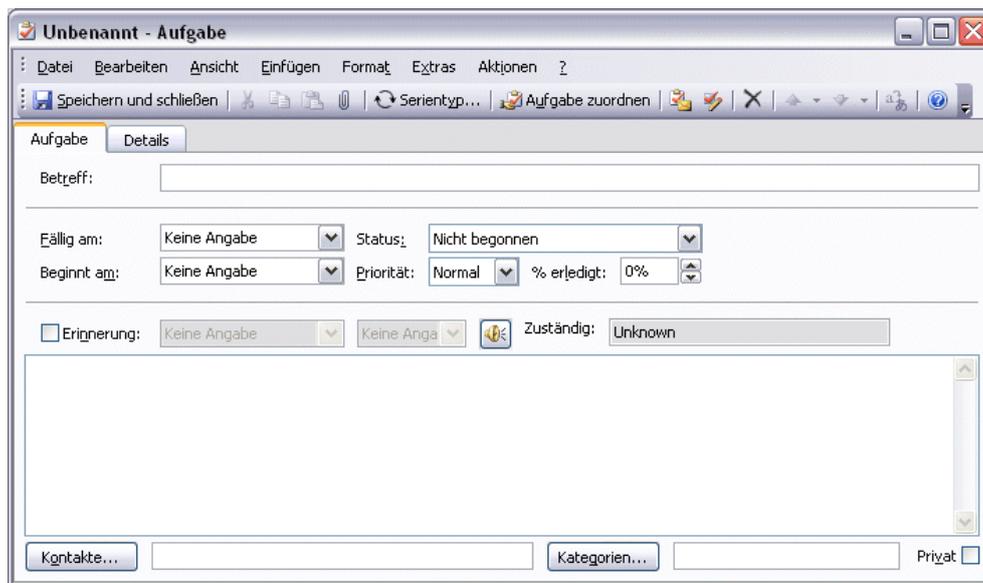
Ein Kontextmenü

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 das Dialogfenster **Aufgabe** zu öffnen.



Die Dialogbox Aufgabe



In die Dialogbox **Aufgabe** gelangen Sie auch, indem Sie Menü **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 05.02. 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 bereits bei den Terminen vorgestellt wurde.

- In das Feld rechts von der Schaltfläche **Kategorien** tragen Sie die Projektbezeichnung *Abschlussarbeiten* ein.
- Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.



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

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

Eine weitere Aufgabe

- 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, Anordnen nach, Aktuelle Ansicht** ein. Sie erhalten mehr Informationen zu Ihren Aufgaben:

Aufgaben					
   Betreff	Status	Fällig am	% erledigt	Kategorien	
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen					
	Beiträge einsammeln	Nicht begonnen	Do 05.02.2004	0%	Abschlussarbeiten
	Einladungen schreiben	Nicht begonnen	Fr 30.01.2004	0%	Abschlussarbeiten
	Stadtrundfahrt vorbestellen	Nicht begonnen	Fr 30.01.2004	0%	
	Hotel buchen	Nicht begonnen	Mi 28.01.2004	0%	
	Zugverbindung erfragen	Nicht begonnen	Di 27.01.2004	0%	

Die detaillierte Ansicht

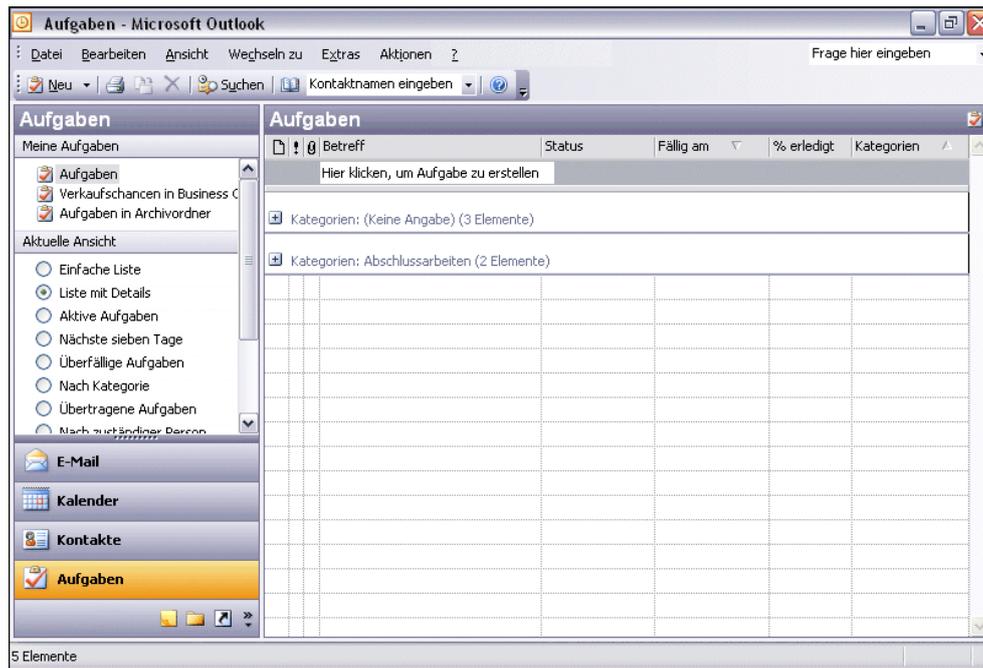
11. Rufen Sie mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl Gruppieren auf. Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfenster.
12. Wählen Sie unter **Elemente gruppieren nach** den Eintrag **Kategorien**:



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



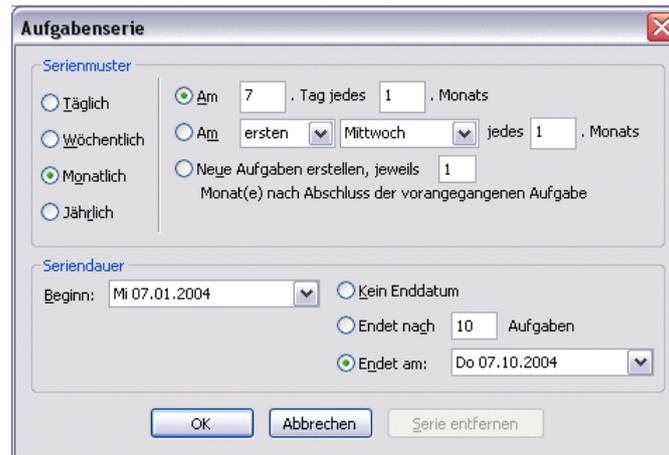
Sie haben die Möglichkeit, drei Gruppierungsebenen einzusetzen.

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.

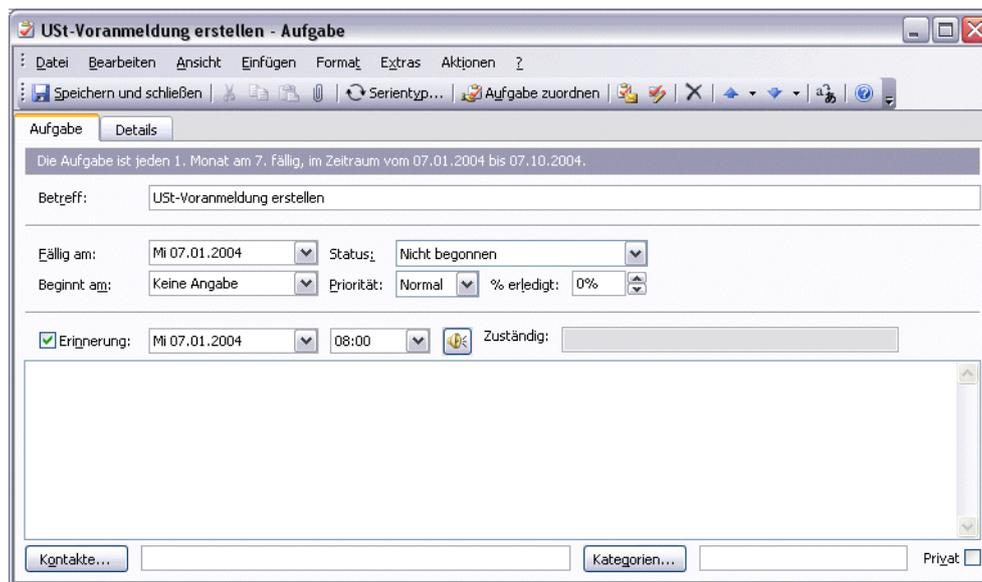
Angenommen, Sie wollen die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung an jedem 7. eines Monats erstellen:

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 `[Strg] + [G]`.
4. Das Dialogfenster **Aufgabenserie** wird geöffnet. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:



Das Dialogfenster Aufgabenserie

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



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

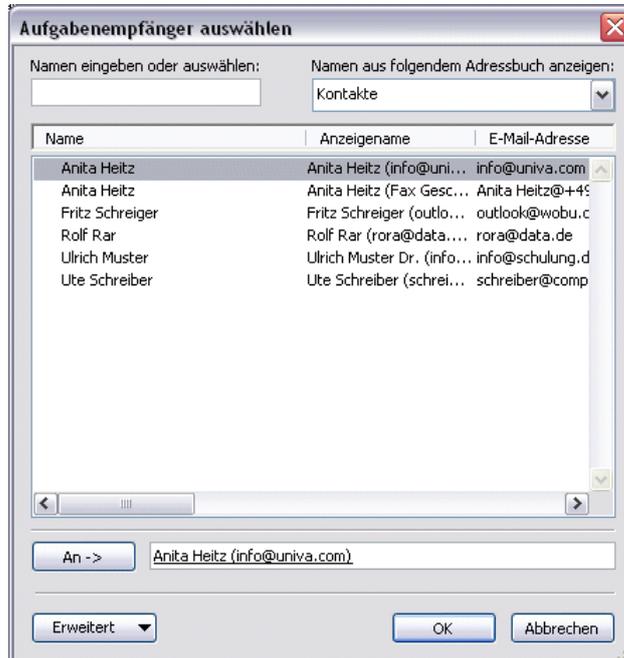
10.5 Aufgaben delegieren

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, Anordnen nach, 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**.

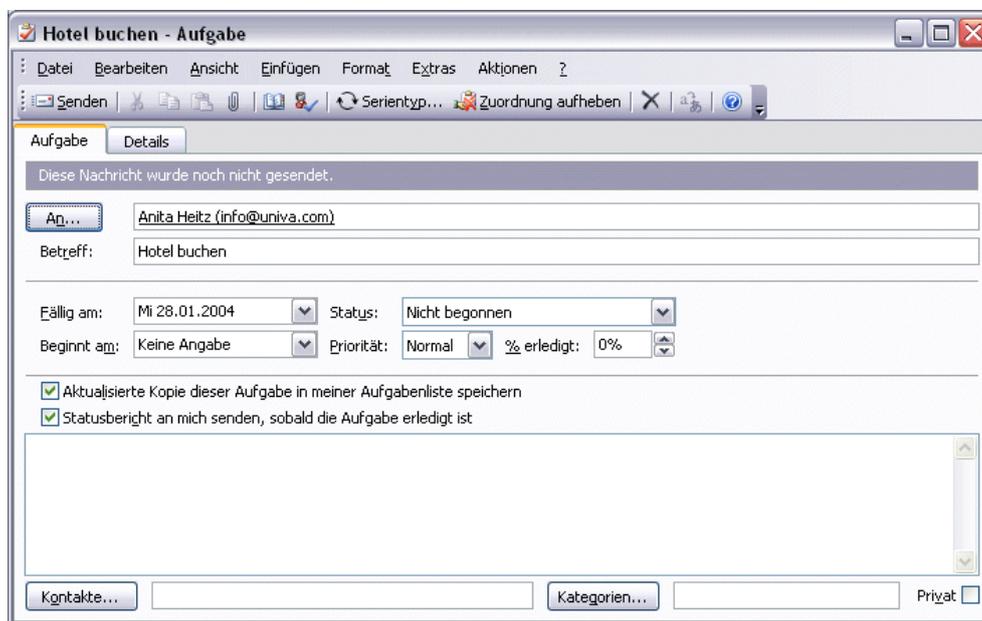
4. Das Dialogfenster wird um das Feld **An** erweitert. Dort tragen Sie den Namen der Person ein, die die Aufgabe ausführen soll.

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:



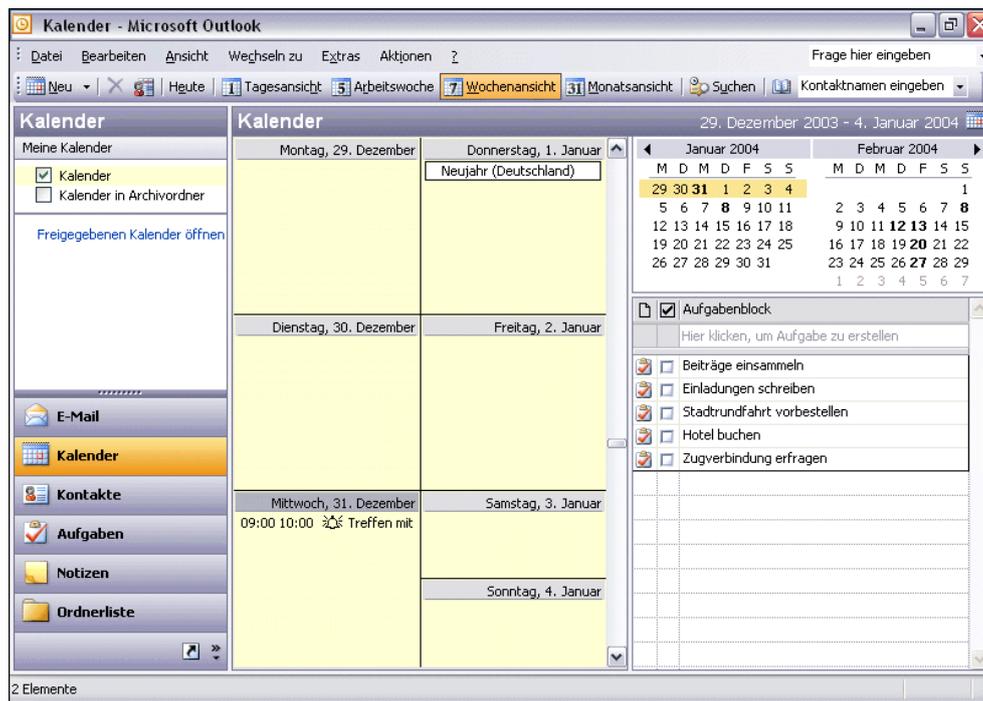
Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

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 die Kalender-Schaltfläche im Navigationsbereich 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 ausprobieren.



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 und die
 - 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

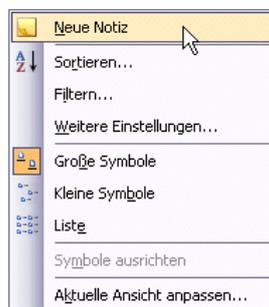
Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form.

11.1 Notizen anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich die Schaltfläche **Notizen**.

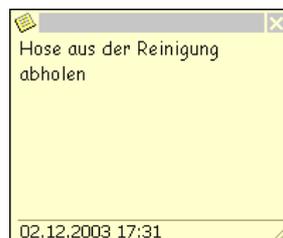


2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich. Sie erhalten ein Kontextmenü, in dem Sie sich für den Befehl **Neue Notiz** entscheiden.



Wählen Sie aus diesem Kontextmenü den Befehl Neue Notiz

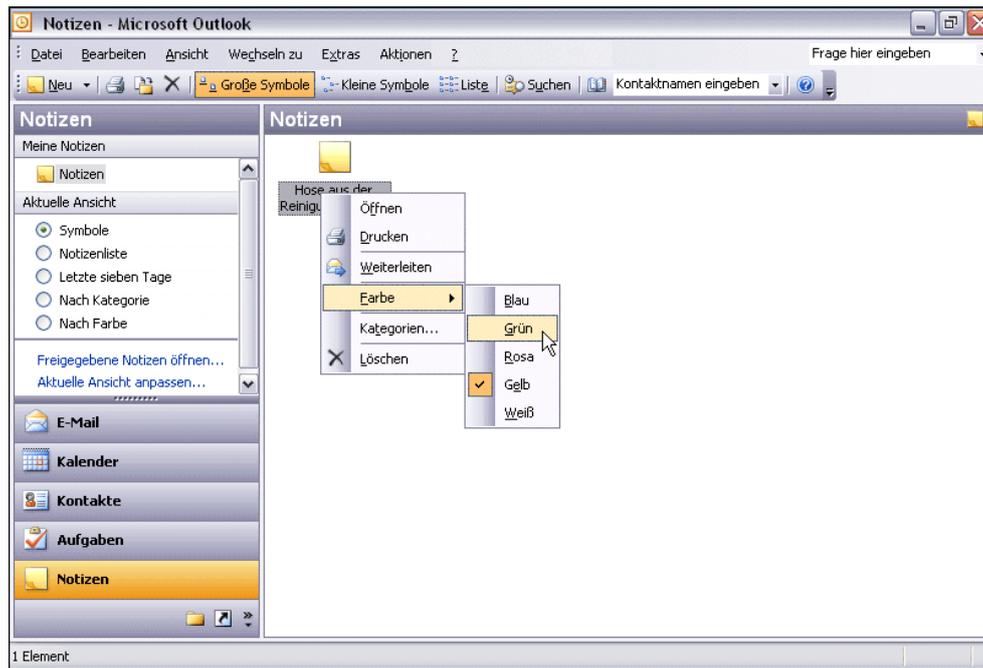
3. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel. Tragen Sie dort die notwendigen Informationen ein. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung und legen Sie zwei weitere Notizzettel Ihrer Wahl an:



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:

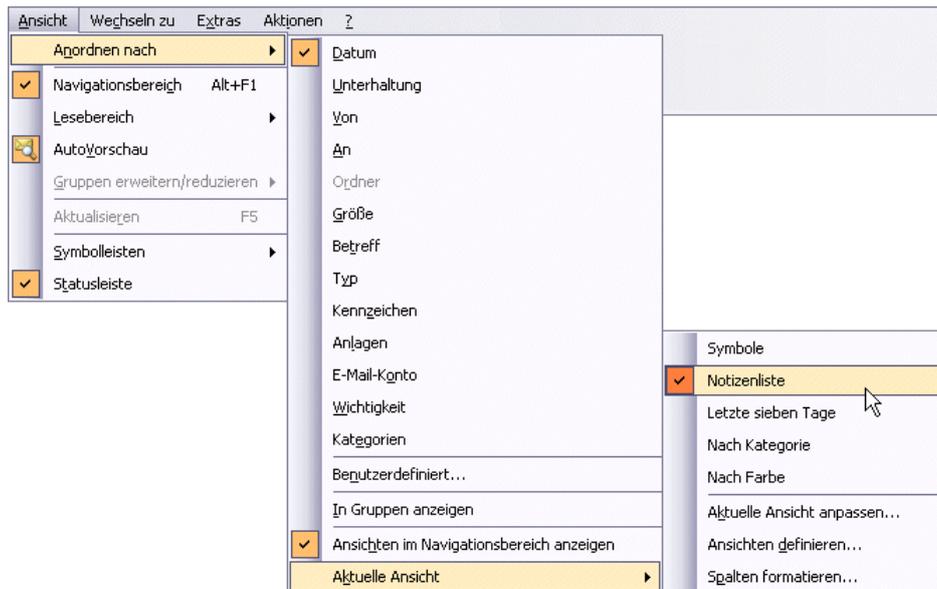


Notizen in Kategorien einteilen

11.2 Notizen anzeigen und löschen

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

Wählen Sie Menü **Ansicht, Anordnen nach, 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 und 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

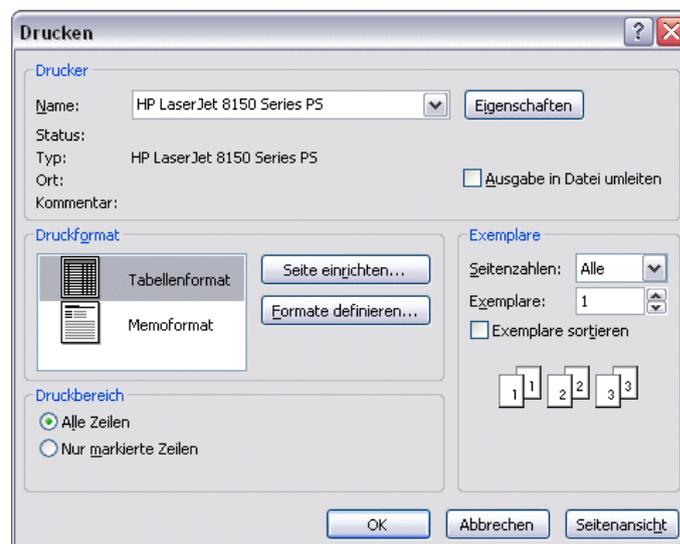


Navigationbereich

Klicken Sie im **Navigationsbereich** auf die Schaltfläche 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

Seitenzahlen: Alle Seiten oder nur die geraden oder nur ungeraden Seiten ausdrucken.

Exemplare: Anzahl der Druckexemplare eintragen.

Exemplare sortieren

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

Druckbereich

- Alle Zeilen
- Nur markierte Zeilen

Seitenansicht

zeigt die Druckbild-Vorschau.

Über die Schaltfläche starten Sie den Ausdruck.

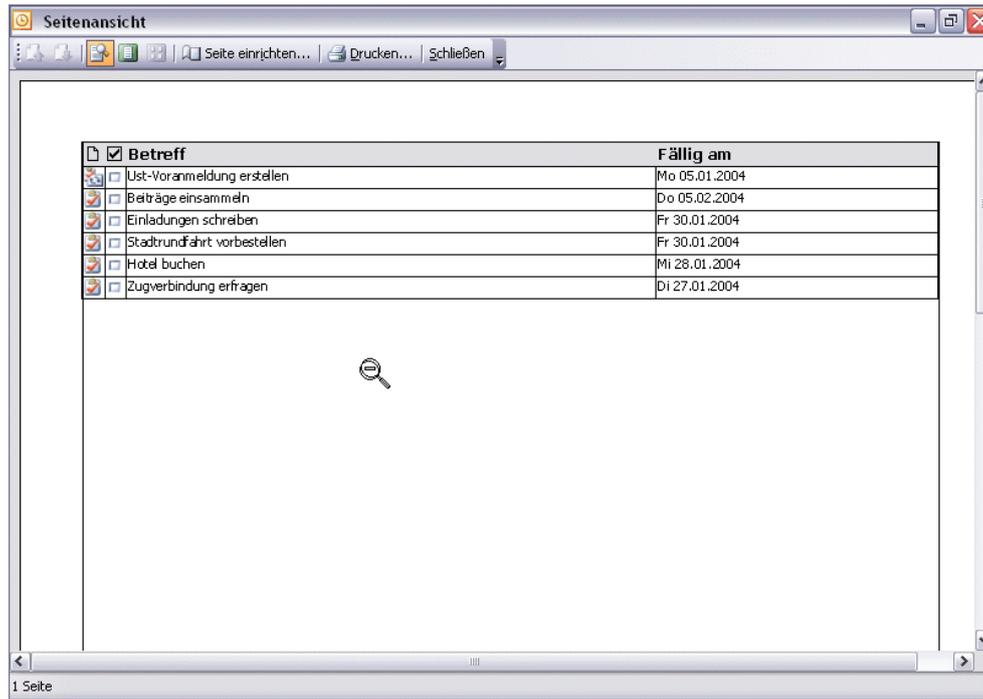
12.2 Seitenansicht (Druckvorschau)

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 Druckvorschau 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. Sie können aber auch mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden.

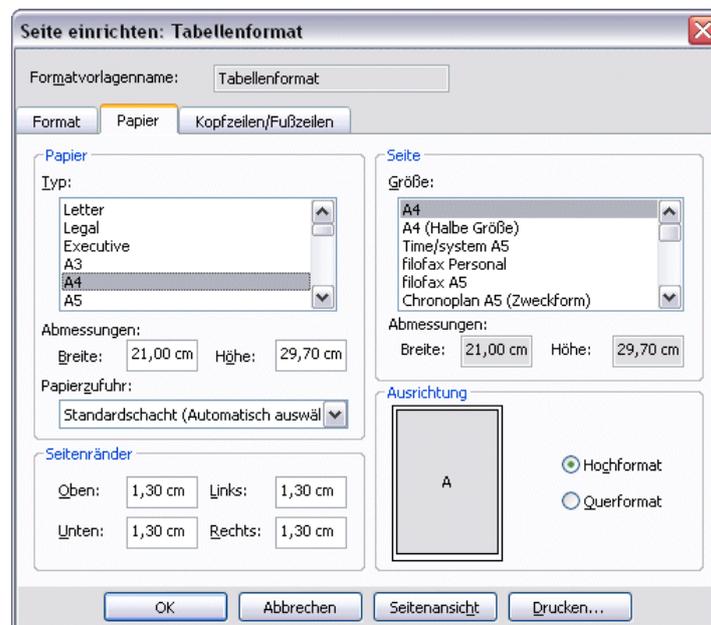
Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der -Taste oder über die Schaltfläche .



Die Seitenansicht mit der Lupe

12.3 Seite einrichten

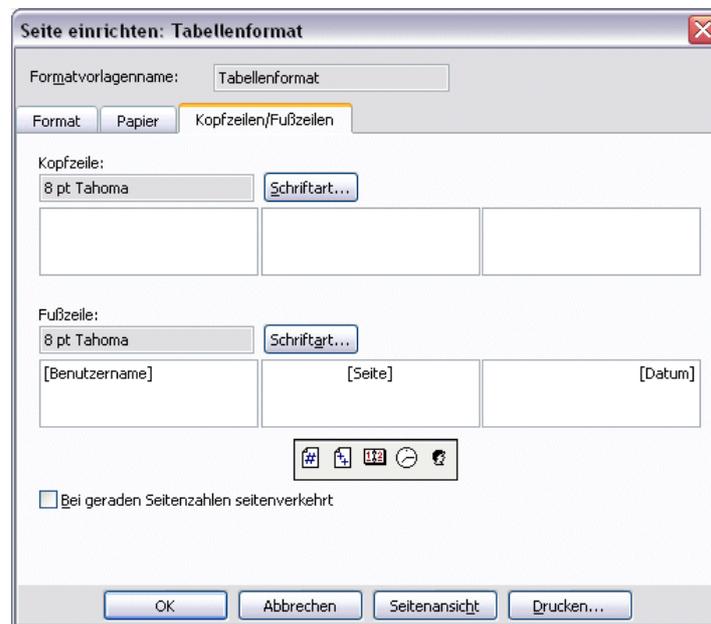
Von der **Seitenansicht** und aus dem Dialogfenster **Drucken** kommen Sie über die Schaltfläche **Seite einrichten** in das gleichnamige Dialogfenster. Dort stehen drei Registerkarten zur Verfügung, in denen Sie Angaben zu Formaten, Papier, Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen etc. machen können:



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

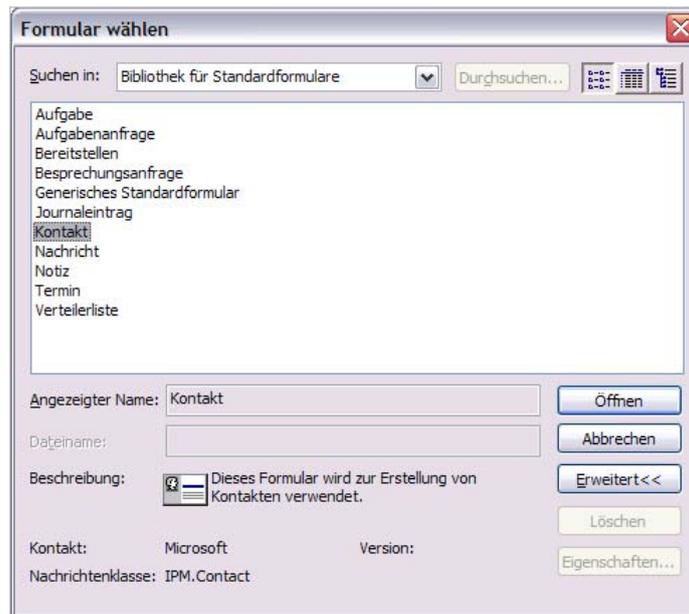
Drucken Sie die Aufgaben, die Sie im Kapitel *Aufgaben verwalten und delegieren* erfasst haben.

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 147) 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

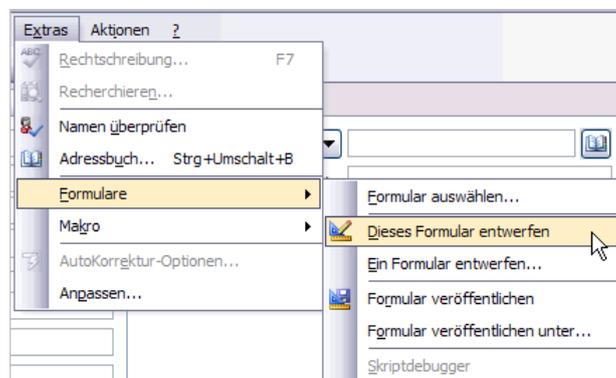
Ein Formular hat einen Eingabemodus und einen Entwurfsmodus. Normalerweise befinden Sie sich im Eingabemodus, um Einträge vorzunehmen. Dabei lassen sich Aussehen und Formatierung des Formulars *nicht* ändern. Dagegen wechseln Sie in den Entwurfsmodus, um Felder hinzuzufügen oder zu löschen, die Anordnung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

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



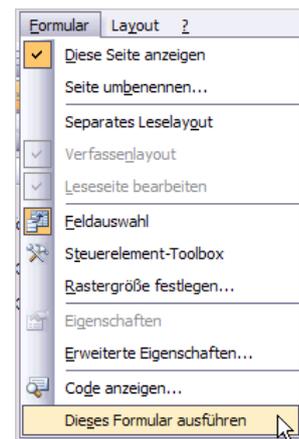
Feldauswahl

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

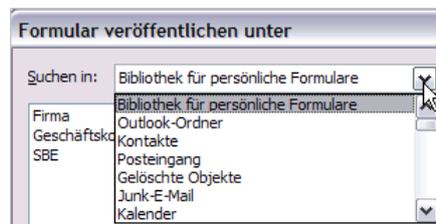
Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben und das neue Formular getestet ist, veröffentlichen Sie es. Damit wird das Formular in einer Bibliothek gespeichert und Sie können das veränderte Formular schließen.

1. Klicken Sie auf den Menüweg **Extras, Formulare, Formular veröffentlichen**.



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.
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

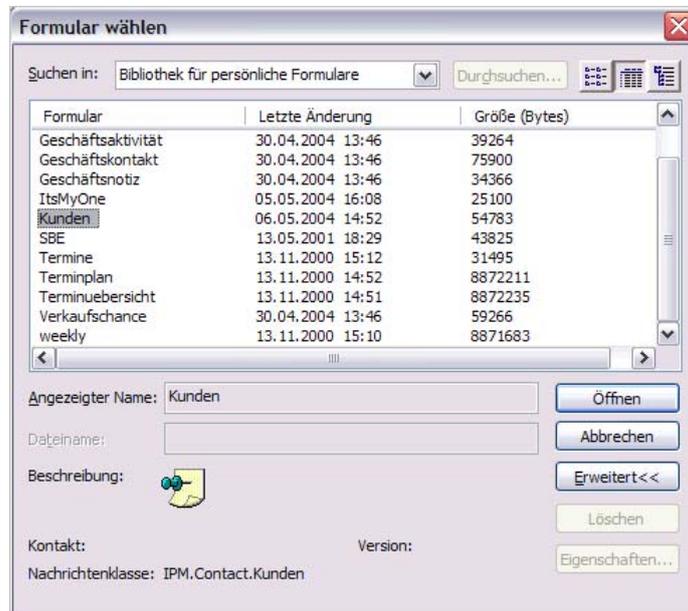
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es wird ein leeres Formular mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Ordner **Kontakte** angelegt.
6. Schließen Sie nach dem Veröffentlichen das Formular, z.B. über Menü **Datei, Schließen**. Die Frage, ob Sie Änderungen speichern möchten, betrifft das Speichern eines neuen Kontakts, wie es auf der Seite 27 beschrieben ist. Klicken Sie auf .



Änderungen speichern?

13.4 Formular verwenden

Um das veröffentlichte 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

Klappen 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 Mitarbeiter, 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.



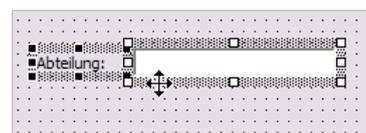
Feld mit Beschriftung



Felder für Kontakte

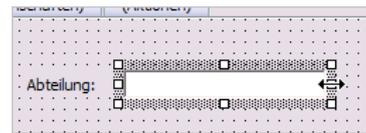
Gelöscht werden markierte Felder einfach mit der **Entf**-Taste.

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 und zeigen Sie mit der Maus auf ein kleines Quadrat. Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie \leftrightarrow das Feld breiter oder schmaler.



Feldgröße verändern



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

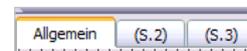
Nach den Änderungen kann das Formular veröffentlicht und geschlossen werden. Damit steht es in einer der Bibliotheken zur Verfügung.

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.

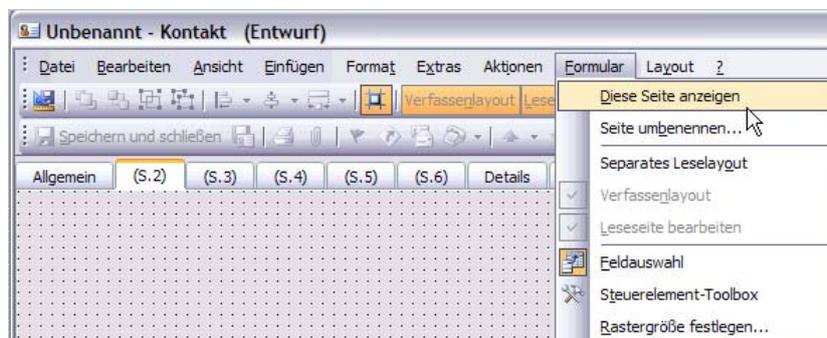
Nicht alle vorhandenen Registerkarten werden in der Bearbeitungsansicht verwendet und gezeigt. Es gibt Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet werden.

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



Bei ausgeblendeten Seiten sind die Namen eingeklammert

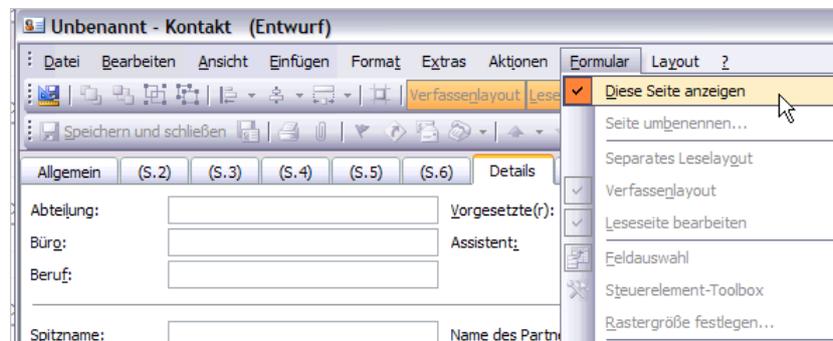
Um eine Seite zu sehen, klicken Sie auf das entsprechende Register. Ausgeblendete Seiten sind leer, es gibt noch keine Formularfelder.



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 umbenennen.

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**.



Seite ausblenden

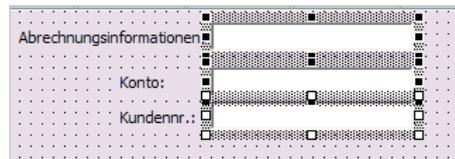
Es ist empfehlenswert, die Hauptseite nicht auszublenden, sondern anzupassen. Einige Haupt-Funktionen der Formulare liegen auf den ersten Seiten. Blenden Sie die Seite aus, kann es passieren, dass das Formular nicht mehr funktioniert.



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.

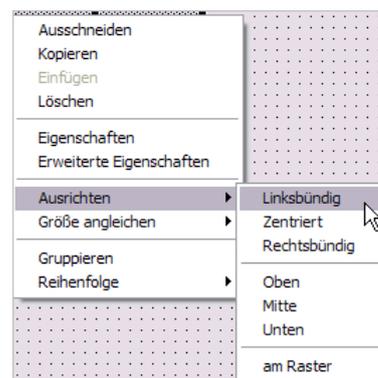


Markierte Eingabefelder

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

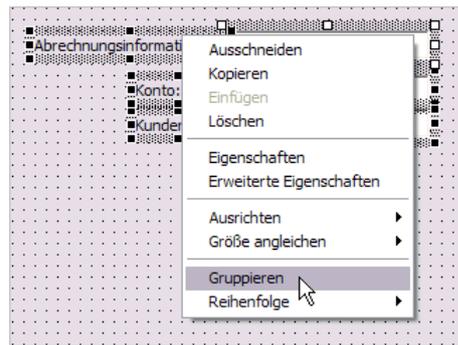
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der markierten Felder, um das Kontextmenü aufzurufen. Über den Befehl **Ausrichten, Linksbündig** werden alle markierten Felder an der linken Kante des am weitesten links stehenden Feldes ausgerichtet.

Sinnvoll ist es zudem, die Felder am Raster ausrichten zu lassen. 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.

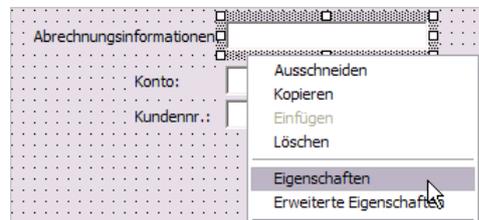


Felder gruppieren

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.



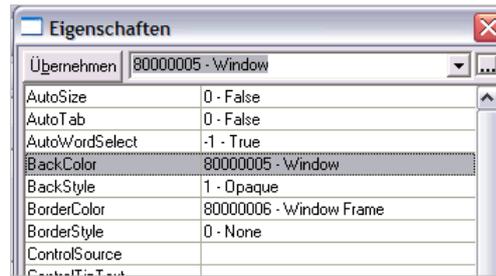
Eigenschaften, Registerkarte Anzeige

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**.

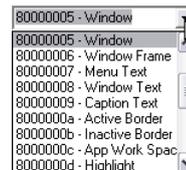
Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in dem Kontextmenü des Textfeldes, Befehl **Erweiterte Eigenschaften**.

Beispielsweise können Sie über die Eigenschaft **BackColor** eine Farbe für den Hintergrund des Textfeldes frei definieren.



Erweiterte Eigenschaften

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.



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 **Farben definieren** eine eigene Farbe festlegen.



Farbe wählen

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

13.8 Informationsfelder

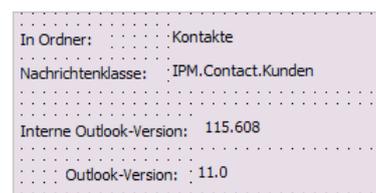
Datumsfelder

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 11.0 für Office System 2003) 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 138). Diese Felder müssen erst noch an ein Outlook-Feld gebunden werden, sonst können Informationen zwar eingegeben, aber nicht dauerhaft abgespeichert werden.



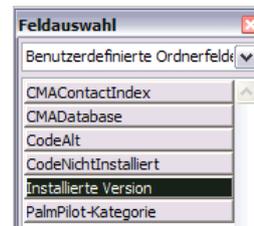
Steuerelement-Toolbox

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 143). Es wurden drei getrennte Kontrollkästchen eingerichtet (Unterlagen, Beispiele und CD).



Ja/Nein-Feld



Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

13.14 Formelfeld

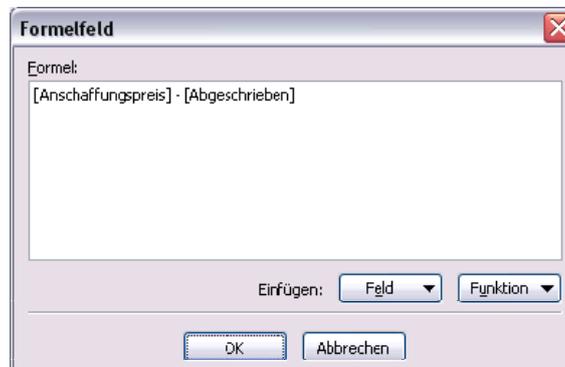
Um aus zwei Zahlenfeldern einen Wert zu berechnen, setzen Sie ein Formelfeld ein.

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)

Über die Auswahlliste **Feld** wählen Sie 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.

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. Tippen Sie in die beiden Zahlenfelder Ziffern ein und verlassen Sie das letzte Zahlenfeld mit der Maus oder der -Tabtaste. In diesem Moment wird der aktuelle Wert berechnet.

Die Felder im Entwurfsmodus

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

13.15 Steuerelement-Toolbox

Wesentlich umfangreicher sind die Möglichkeiten, die die Felder der Steuerelement-Toolbox bieten. Sie müssen zuerst im Entwurfsmodus des Formulars die Werkzeugsammlung über den Menüweg **Formular, Steuerelement-Toolbox** oder über das Symbol **Steuerelement-Toolbox**  einblenden.



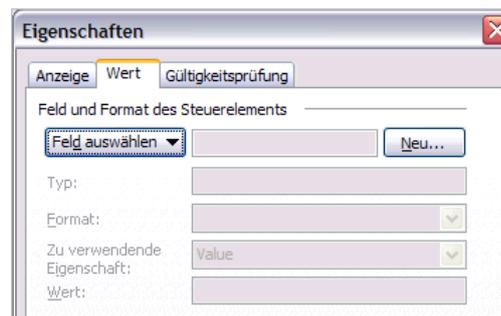
Steuerelemente

Alle Steuerelemente müssen von Hand an ein Outlook-Feld angebunden werden, das die Informationen aufnehmen und speichern kann. Wenn Sie die Anbindung vergessen, können Sie zwar Informationen in das Steuerelement eintragen, die Werte verschwinden aber nach dem Schließen des Formulars wieder und stehen später nicht mehr zur Verfügung.

Anbindung an ein Feld

Sobald Sie ein Steuerelement auf das Formular gezeichnet haben, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü die **Eigenschaften**.

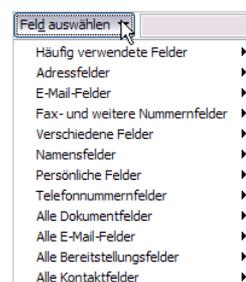
Auf der Registerkarte **Wert** ist zu sehen, dass noch kein Feld ausgewählt wurde. In diesem Zustand würde ein Steuerelement keine Daten speichern.



Steuerelement-Eigenschaften, Register Wert

Sie können entweder ein bestehendes Outlook-Formularfeld wählen oder ein neues Feld anlegen.

Wenn Sie die Daten des Steuerelementes einem bestehenden Feld zuordnen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld auswählen**. Wählen Sie die Kategorie, zu der das Outlook-Feld gehört und klicken Sie das Feld an.



Kategorie wählen

Zwei Elemente, die dem gleichen Feld zugeordnet sind, ändern sich immer synchron. Angenommen, Sie haben ein neues Steuerelement vom Typ **Text** auf das Formular gezeichnet und es dem Outlook-Feld **Name** zugeordnet, dann wird beim Eintrag in das Steuerelement das Feld **Name** mit geändert und umgekehrt.

Um ein neues Feld für den Inhalt des Steuer-elements 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.



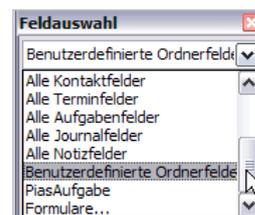
Inhalt des Steuerelements definieren

Der Inhalt des Steuerelements wird hier im Feld **Partner** gespeichert.

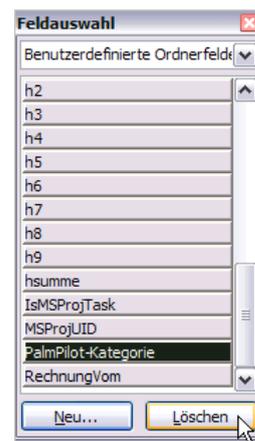
13.16 Felder löschen

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 .



Felder auswählen



Felder löschen

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.

13.17 Steuerelement Textfeld

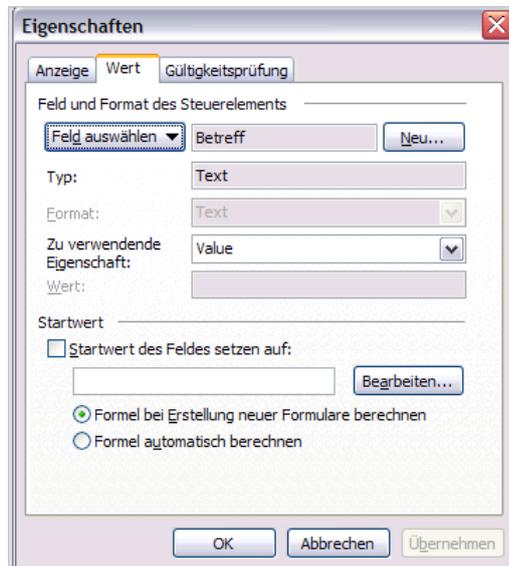
Textfelder können zwei Aufgaben haben:

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



Textfeld erstellen

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**.



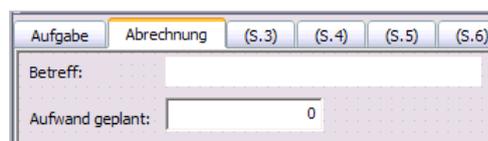
Neues Feld

Auf der Registerkarte **Wert** klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Feld soll **Aufwand** benannt werden und alle Ziffern aufnehmen.

Bestätigen Sie mit Ihre Auswahl.

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

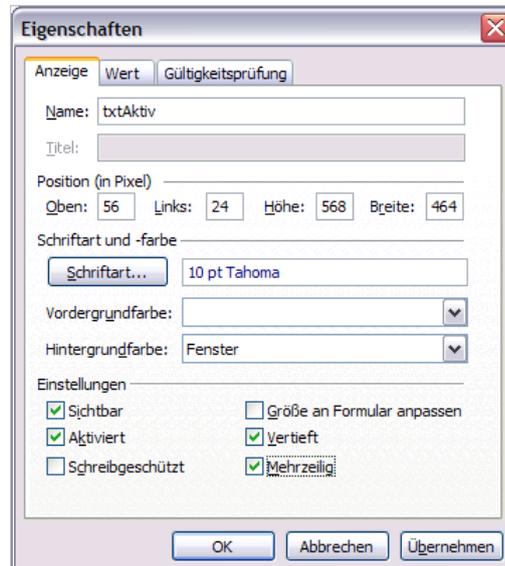
Im Bild rechts sehen Sie ein Betreff-Feld, das an das vorhandene Feld **Text** gebunden wurde, nur in Weiß, ohne Rand. Darunter ist das Steuerelement **Aufwand geplant**, das an ein neues Feld gebunden wurde mit dunklem Rand.

Betreff-Feld -
an ein vorhandenes Textfeld gebunden

13.18 Textfelder für Notizen

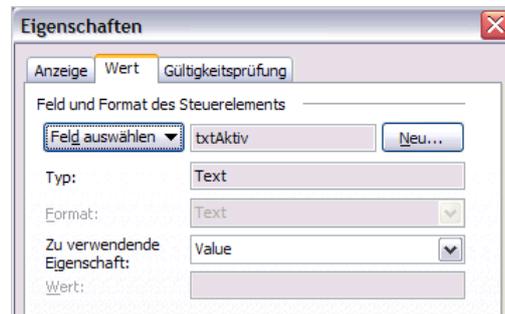
Ein Textfeld ist nicht auf eine einzeilige Darstellung beschränkt. Sie können auf einer Registerkarte ein richtiges Notizenfeld einrichten, in das Sie viel Text schreiben können.

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**.



Textfeld-Eigenschaften, Register Anzeige

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wert** und erstellen Sie ein neues Feld für dieses Element. Es muss vom Typ **Text** sein und die zu verwendende Eigenschaft ist der **Inhalt** (Value).
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit .

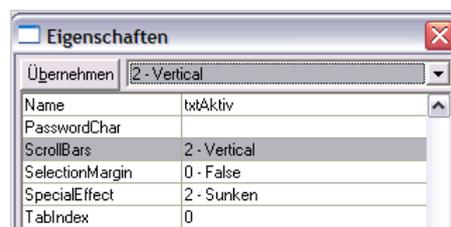


Textfeld-Eigenschaften, Register Wert

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 scrollen 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**.

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



Erweiterte Eigenschaften, ScrollBars

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.

Testformular

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 Felder für die Bezeichnungen **Datum** und **Stunden**.

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 **d11** nummeriert. Ebenso sind die Felder für die Stunden (Typ **Nummer!**) von **h1** bis **h11** benannt worden.

Felder für Datum, Stunden und Summe

Damit die Stunden addiert werden können, zeichnen Sie zum Schluss ein Textfeld, 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 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 elf 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 136 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).
6. Um die Funktion der Kontrollkästchen zu prüfen, lassen Sie das Formular ausführen.

Eigenschaften, Register Anzeige

Ja/Nein-Feld für Kontrollkästchen

Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

Optionsfelder

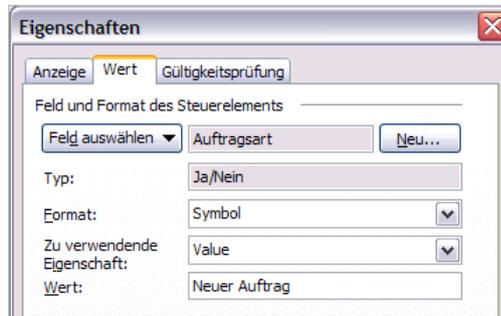
Anders als bei Kontrollkästchen können Sie bei Optionsfeldern immer nur eines aus einer Gruppe aktivieren. Und während Sie Kontrollkästchen auch über die Schaltfläche in der Dialogbox **Feldauswahl** einrichten können, erstellen Sie Optionsfelder nur in der **Steuerelement-Toolbox**:

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).

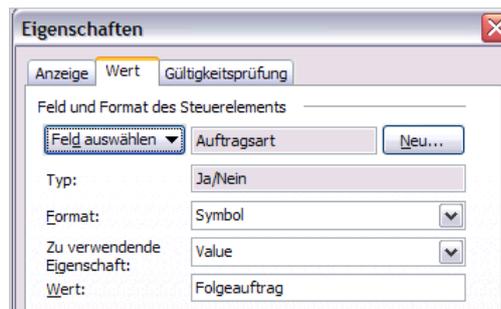


Optionsfeld-Eigenschaften

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

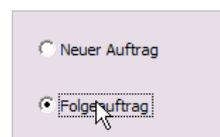
4. Bestätigen Sie alle Angaben mit .

5. 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).



Optionsfeld-Eigenschaften

6. Führen Sie das Formular aus und kontrollieren Sie, dass nur jeweils eines der beiden Optionsfelder aktiviert werden kann.



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.

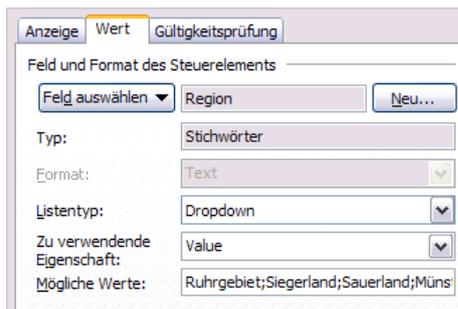
Kombinationsfeld

1. Zeichnen Sie ein **Kombinationsfeld**  und rufen Sie die **Eigenschaften** auf.
2. 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**.



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



Kombinationsfeld-Eigenschaften

Startwert des Feldes setzen auf

und tragen in die Zeile darunter den anzuzeigenden Eintrag ein.

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.

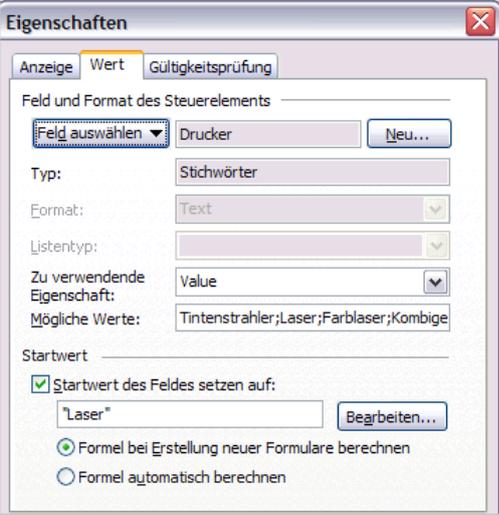


Kombinationsfeld testen

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



The screenshot shows the 'Eigenschaften' dialog box with the 'Wert' tab selected. The 'Feld und Format des Steuerelements' section includes a 'Feld auswählen' dropdown, a text field containing 'Drucker', and a 'Neu...' button. Below this, the 'Typ' is set to 'Stichwörter' and the 'Format' is 'Text'. The 'Listentyp' is empty. The 'Zu verwendende Eigenschaft' is 'Value'. The 'Mögliche Werte' field contains 'Tintenstrahler;Laser;Farblaser;Kombige'. The 'Startwert' section has a text field with 'Laser' and a 'Bearbeiten...' button. The 'Startwert des Feldes setzen auf:' checkbox is checked. The 'Formel bei Erstellung neuer Formulare berechnen' radio button is selected.

Listefeld-Eigenschaften



The screenshot shows a list of printer types with checkboxes. The 'Laser' and 'Plotter' entries are checked.

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

Listefeld 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 Anwendern, 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

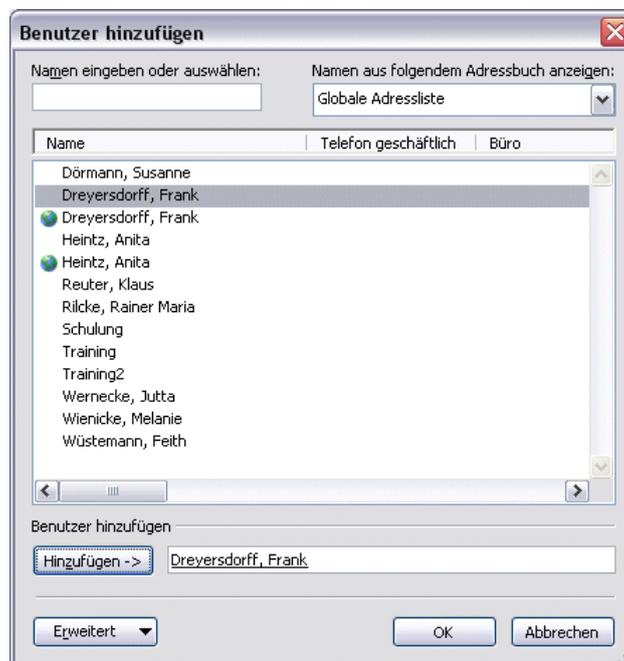
In den Optionen (Menü **Extras**) finden Sie eine neue Registerkarte: **Stellvertretungen**.

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:



Die Registerkarte Stellvertretungen

Klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** an. Es erscheint das globale Adressbuch mit allen Mitarbeitern. Wählen Sie Ihren Stellvertreter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**:



Stellvertreter hinzufügen

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

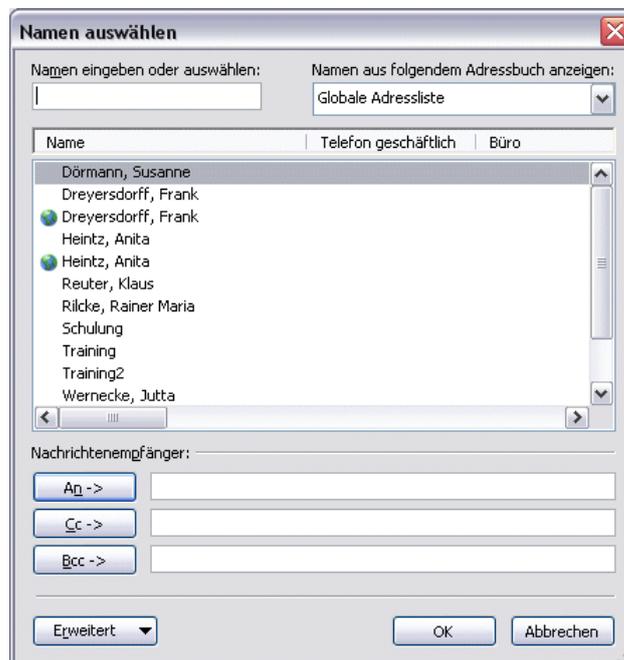


Berechtigungen für Stellvertreter festlegen

Achten Sie darauf, dass im Feld **Posteingang** ein Eintrag steht. Danach kann Ihr Stellvertreter Ihre Mails über den Menüweg **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 am Firmenadressbuch nichts ändern. Sollten Sie Fehler entdecken, teilen Sie dies dem Administrator mit, der dann die Änderungen vornimmt.



Das globale (interne) Adressbuch

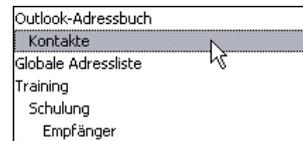
Mit einem Klick auf das Feld **An->** wird der ausgewählte Kontakt als Nachrichteneempfänger aufgenommen. Das Feld **Cc->** legt einen Kopieempfänger fest, wäh-

rend 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

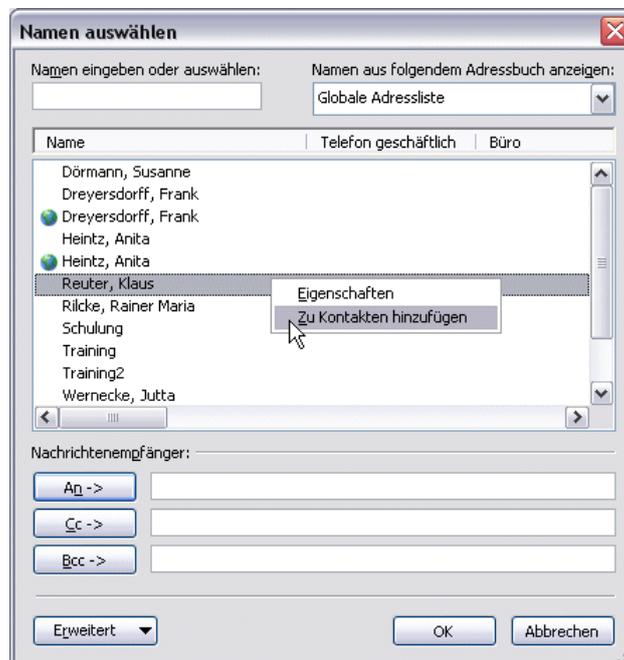
wählen Sie eine andere Liste aus.



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 **Zu Kontakten hinzufügen**:

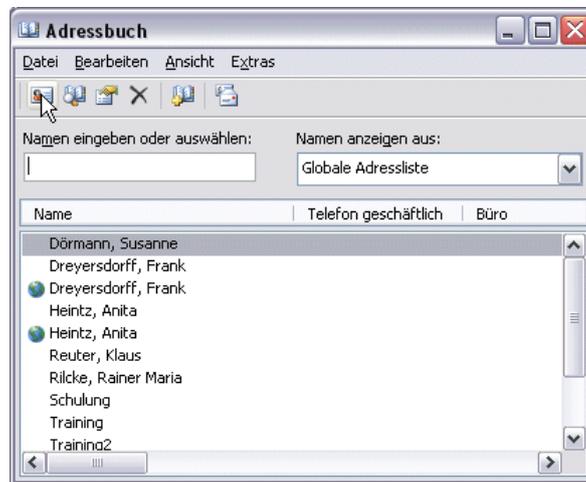


Aus dem Kontextmenü wählen

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** .



Klicken Sie auf das erste Symbol

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



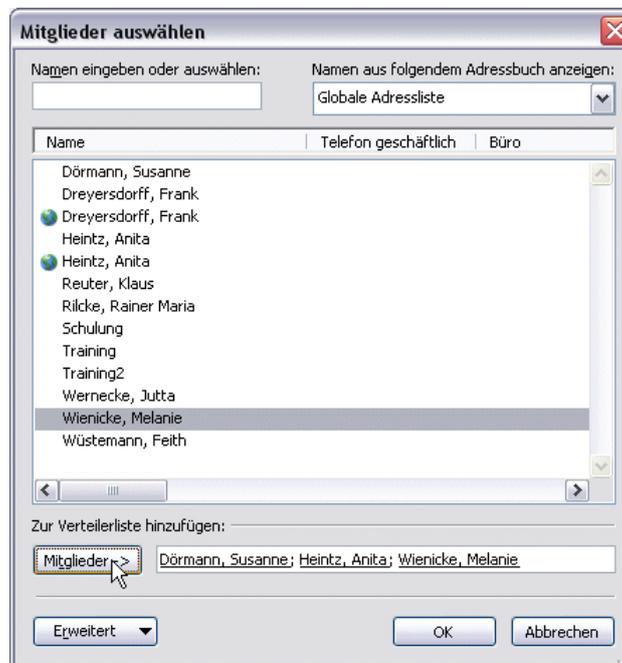
Wählen Sie Neue Verteilerliste

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



Der Verteilerliste einen Namen geben

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



Auswahl aus den Adressbüchern

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 (Kontakte) enthält jetzt einen neuen Eintrag:

Name	Anzeigename
Betriebsrat	Betriebsrat

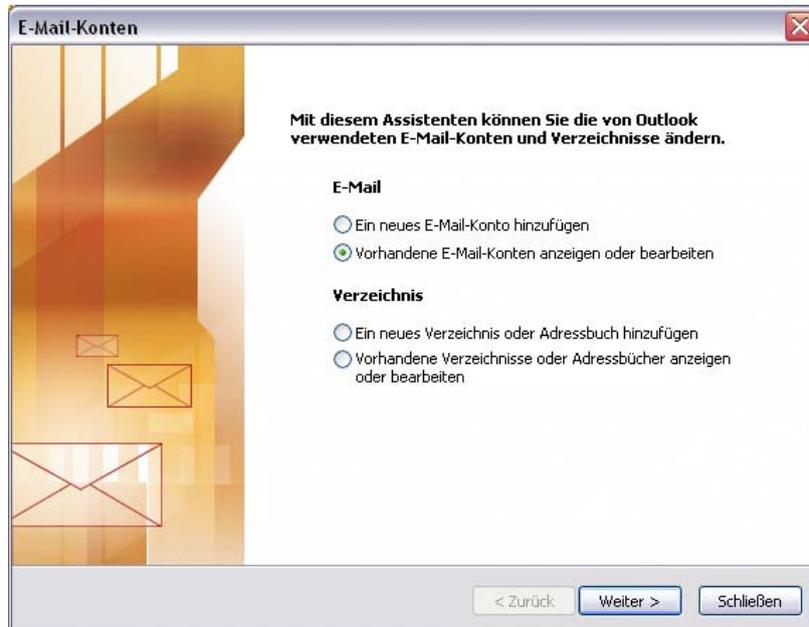
Nun können Sie mit nur einem Klick eine Mail an alle Mitglieder der Gruppe senden. Es ist sehr sinnvoll, die Liste immer auf dem neuesten Stand zu halten. Lö-

schen 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.

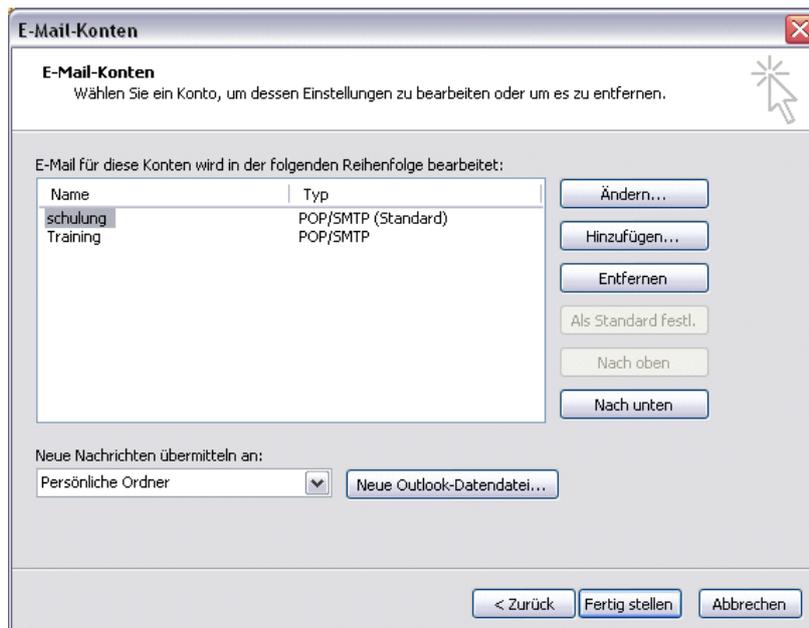
15 Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten

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 **Weiter>**. 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 **Als Standard festl.**.

Möchten Sie ein Konto löschen, klicken Sie auf **Entfernen**.

Über **Ändern** 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 **Weiter >**. Es erscheint wieder das vorherige Dialogfenster zum Verwalten der Konten.

16 Stichwortverzeichnis

A	
Absatz markieren	76
Adressbuch	19, 147, 149
Adresse	
Eingeben	22
Filtern	34
Löschen	37
Übernehmen	53
Überprüfen	21, 22
Adressfelder	129
Adresskarten	34
Adressnotizen	23
Aktion rückgängig	76
Aktionen	123
Aktionen-Menü	123
Aktivitäten	26
Aktuelle Ansicht	28
Alle Felder	26
Alle Kontaktfelder	129
Alle Programme	7
Allen antworten	72
Alles markieren	76
Als ungelesen markieren	47
Anbindung an ein Feld	138
Anhang	41
Anhang öffnen	52
Anlage löschen	66
Anlagen speichern	52
Anlagen-Zeile	48
Ansicht	
Aktuelle Ansicht	28
Alle Kopfzeilen	59
Anpassen	30, 35
Symbolleisten	13
Ansichten definieren	29
Ansichtentyp	30
Anti-Viren-Programm	49
Antworten	72
Anzahl der Druckexemplare	120
Anzeigen als	100
Attachment	49
At-Zeichen	40
Aufgabe	
Eintragen	106
Erledigt	107
Erstellen	106
Löschen	108
Übertragen	112
Zuordnen	112
Aufgaben	7, 90, 106, 111
Anzeigen	114
Bündeln	108
Wiederkehrend	111
Aufgabenbereich	14
Aufgabenblock	114
Aufgabeneempfänger	113
Aufgabenliste	14
Aufgabenserie	111, 112
Ausgabe in Datei umleiten	119
Ausschneiden	75, 79
Autostart	50
AutoVorschau	45, 46, 118
B	
BackColor	133
Backup	51
Bcc	59
Benutzerdefinierte Ordnerfelder	134
Benutzerdefinierte Suchordner	89
Berechnete Felder	137
Berechtigungen der Stellvertretung	148
Bereichsgröße	10
Beschriftung	100
Besprechungen	90
Betreff	57
Bibliothek	123
für persönliche Formulare	123, 127
Bildlaufleiste	16
Blockierte Absender	84
Briefpapier	56
Büroklammersymbol	48
C	
Cc	58
Computervirus	48
Cursorposition	76
Cursor-Steuertasten	75
D	
Datei	
Anhängen	65
Drucken	119, 120
Packen	67
Schließen	53
Seite einrichten	121
Seitenansicht	120
Dateianhang	45, 48
Daten-Liste	21
Datensatz-Kategorie	24
Datum	122
Datum auswählen	94
Datumfeld	135
Details	26, 109
Dialogfenster Termin	99
Dieses Formular ausführen	126
Digitale Unterschrift	62
Domainname	59

Doppelpfeil.....	87
Drag & Drop.....	79
Dropdown	145
Druckbereich.....	120
Druckbildvorschau	120
Drucken	119
Druckereigenschaften	119
Drucker-Einstellungen	119
Druckername	119
Druckexemplare.....	120
Druckformat	119, 120
<hr/>	
E	
Editieren	75
Eigene Felder	134, 136, 143, 144
Einfache Liste	112
Einfügemodus.....	75
Einfügen	75
Eingabemodus	124
Eingabe-Taste	6
electronic mail.....	40
Elektronische Post	40
Elektronisches Postfach	40
E-Mail	40
Adresse	23, 59
Als Fax.....	41
Beantworten.....	72
Empfangen	43
Felder	129
Konto	8
Lesen.....	47
Löschen	85
Optionen	42
Ordner	85
Programm	41
Schreiben	55
Senden	43, 72
Sortieren	87
Versand	53
Verschieben.....	85
Weiterleiten.....	74
Empfangsbestätigung	41, 48
Enter-Taste.....	6
Entwurfsmodus	124
Ereignisse	90, 103
Erweiterte Eigenschaften	133
Erweiterte Suche	89
Exchange.....	83, 147
Exemplare.....	120
Extrahieren	69
Extras	125
Formulare	125
Optionen	147
<hr/>	
F	
Fällig am	106
Fälligkeit	106
Farbe	116
Farben definieren	133
Farbpalette	133
Feiertage	93
Feld auswählen	138
Felder	
Anbindung	138
Anordnen	131
Bearbeiten	129
Bildlaufleiste	141
Datum/Uhrzeit	135
Dauer.....	135
Eigene	134
Eigenschaften.....	132
Einfügen	129
Erstellt	133
Formatieren	132
Formel	136
Formel berechnen	140
Ganze Zahl.....	135
Geändert	133
Größe ändern	130
Gruppieren	132
In Ordner	133
Interne Outlook-Version.....	134
Ja/Nein	136
Kategorien	129
Kombination	137, 145
Kontrollkästchen.....	143
Listefeld	145
Löschen.....	129, 139
Markieren	131
Nachrichtenklasse	133
Notizen	141
Nummer.....	135
Optionsfelder	143
Outlook-Version.....	133
Prozent.....	135
ScrollBars	141
Startwert	145
Stichwörter	134
Summe	142
Text	134, 139
Verschieben	129
Währung.....	135
Filter angewendet	37
Filter löschen	37
Filtern	34
ForeColor	133
Format-Menü.....	100
Formel berechnen	140
Formular	123, 124
Ändern.....	124, 128
Ausführen	126

Ausrichten.....	131
Auswählen	123
Bibliothek	123
Diese Seite anzeigen	130
Entwerfen.....	125
Feldauswahl.....	129
Funktion testen	126
Registerkarte	130
Seite umbenennen.....	130
Seiten ein-/ausblenden	130
Veröffentlichen.....	126
Verwenden.....	128
Zugriff	128
Formular ausführen	137, 146
Formular auswählen	123
Fußzeile.....	122

G

Gehe zu Datum.....	94
Gelesene Nachricht	45
Gelöschte Objekte	86
Gemeinsame Terminplanung.....	147
Großschreib-Taste.....	6
Groß-Taste	6
Gruppen.....	151
Gruppenname.....	39
Gruppieren.....	110
Gruppierungsebenen	111

H

Häufig verwendete Felder.....	129
Hauptkategorienliste	25
Hilfe	15
Assistent	17
Aufgabenbereich.....	15
Blättern	16
Drucken	16
Inhalts-Struktur	15
Inhaltsverzeichnis	15
Surfen	16
Hilfetext.....	15
Hochstell-Taste.....	6
HTML.....	55
HTML-eMail	49

I

In persönl. Adressbuch aufnehmen ...	150
Infobox.....	40
Informationsfelder	130, 133
IntelliMaus	16
Internet by Call.....	40
Internet Provider	40
Internet-E-Mail	40, 149
Internetoptionen.....	9
Internetzugang.....	41
Internetzugang-Assistent	8

J

Journal.....	7
Junk-E-Mail	42, 83

K

Kalender	7, 90
Kalendereinstellungen	92
Kalenderoptionen	92
Kalenderordner.....	114
Kategorie hinzufügen.....	25
Kategorie löschen.....	25
Kombinationsfeld.....	145
Kommunikations-Zugang.....	40
Kompressionsprogramm	67
Komprimierter Ordner.....	67
Kontakte	7, 27
Ansichten.....	29
Anzeigen	28
Löschen.....	37
Registerkarten	26
Kontaktfenster	19, 33
Konten	154
Kontext-Taste	6
Kontrollkästchen	143
Kopfzeile.....	122
Kopien	120
Kopieren	75, 78
Kopiermodus	79, 96

L

Lesebereich	45
Lesestatus	45
Liste mit Details	110
Listenfeld	145
Löschen.....	75, 76
Löschen Feld.....	139

M

Mail-Setup	42
Markieren	75
Markierung aufheben.....	76
McAfee	52
Mehrzeilig	132
Menüleiste	10
Mitglieder auswählen	39
Mögliche Werte	145
Monatsansicht	91

N

Nachricht	47
Als Fax	58
Beantworten	72
Fenster schließen	53
Kennzeichnen.....	82
Lesen.....	47
Löschen.....	85

Priorität	71
Schreiben	55
Sortieren	87
Speichern	80
Suchen	87
Nachrichten.....	7
Nachrichteneingang.....	42
Nachrichtenformat	54
Nachrichtenklasse	124
Namen auswählen	56
Namen eingeben	20
Namen überprüfen.....	20
Navigationsbereich	10, 11, 43
Netiquette	72
Netzwerkverbindung	40
Neu, Kontakt.....	19, 20
Neue Adresse.....	19
Neue Ansicht erstellen.....	29
Neue Aufgabe.....	108
Neue Aufgaben.....	106
Neue E-Mail.....	56
Neue Nachricht.....	33
Neue Nachricht an Kontakt.....	33
Neue Notiz.....	116
Neue Terminserie	103
Neue Verteilerliste	151
Neuer Eintrag.....	38
Neuer Ordner.....	85
Norton AntiVirus.....	52
Notizen	7, 116
Anlegen	116
Anzeigen.....	118
Kategorie	117
Löschen	118
Notizenfeld.....	141
Notizenliste	117
Notizfeld.....	23, 109
Notizzettel.....	116
Notizzettel-Farbe	116
Nummernfeld	135
Nur Text.....	55
<hr/>	
O	
Objekt einfügen.....	24
Office-Assistent.....	18
Offlinemodus.....	42
OFT-Datei.....	124, 129
Onlinemodus.....	42
Optionen	57
Optionsfelder	143
Ordner leeren.....	86
Ordnerliste	34
Ordnerliste öffnen	72
Originalnachricht.....	73
Outlook	40
Outlook starten	7
Outlook-Programmfenster	10
Outlook-Verknüpfungen.....	43
Outlook-Ordner	127
<hr/>	
P	
Pack-Programm	67
Persönliche Signatur	59
Postausgang	71
Posteingang	43, 44, 45
Priorität festlegen.....	71
Programme.....	7
Programmfenster.....	10
<hr/>	
Q	
QuickInfos	13
<hr/>	
R	
Rad-Maus.....	16
Raster.....	131
Rechte	148
Rechtschreibprüfung	63
Rechtschreibung.....	63
Registerkarte	9, 12, 13
Allgemein.....	26
Anzeige	132, 140
Befehle	12
Details	26, 109
Einstellungen	73
E-Mail-Format.....	54, 61
E-Mail-Setup.....	42
Optionen.....	13, 18
Programme.....	9
Sicherheit	63
Weitere	86
Wert.....	138, 142
Return-Taste	6
Rich-Text.....	55
Rückgängig	76
Rücktaste	76
<hr/>	
S	
Schaltflächen konfigurieren	11
Schriftart	23, 132
Scrollen	17
Seite einrichten.....	121
Seiten ein-/ausblenden.....	130
Seitenansicht.....	120
Seitennummer	122
Senden	41, 57, 72
Senden von E-Mails	53
Senden/Empfangen.....	42
Serienelement	102
Shift-Taste	6
Sichere Absender	84
Sicherungskopie	51
Signatur	59, 62

Signatur hinzufügen	61
Signaturgesetz	62
Sortieren	87
Spalten-Ansicht.....	86
Spaltenbreite.....	86
Spalten-Reihenfolge	86
Spam	42, 83
Speichern	80
Speichern und neuer Kontakt	27
Speichern und Schließen.....	28
Sprach-Mailbox.....	41
Standard-Konto.....	155
Standard-Symbolleiste.....	10
Standardvorlagen	124
Starten Outlook.....	7
Startmenü	7
Start-Schaltfläche	7
Startwert	146
Stellvertreter	147, 148
Stellvertretungen.....	147
Steuerelement	140
Steuerelement-Toolbox	138
Suchen	80
Suchkriterien.....	89
Suchordner	88
Summe	142
Symbol.....	129
Adressbuch.....	38
Feldauswahl.....	129
Neu	12
Neuer Eintrag.....	38
Senden/Empfangen	44
Steuerelement-Toolbox ..	134, 136, 144
Symbolansicht	31
Symbolansicht formatieren	31
Symbolleiste	10, 11, 13
Formularentwurf.....	126
Symbolleiste anpassen.....	12
<hr/>	
T	
Tagesansicht	91
Tasten.....	6
Tastenkombination	13
Tastenkombinationen	6
Telefonnummer.....	22
Eingeben	22
Überprüfen.....	22
Telefon-Typen.....	22
Termin erfassen.....	98
Termine	90
Eintragen	94
Periodisch.....	100
Verschieben.....	95
Termin-Erinnerung.....	98
Terminkalender.....	91
Terminplanung.....	90, 100
Terminserie	100, 102
Terminserie ändern	102
Terminverwaltung	90
Testeinträge	126
Text	
aus Dokument übernehmen	79
ausschneiden	79
Editor	54
einfügen.....	75
kopieren.....	78
löschen	76
markieren	75
suchen.....	80
verändern	75
verschieben	79
Text-eMail.....	49
Textfelder	134, 139
Textformat	54
Titelleiste	10
<hr/>	
U	
Übermittlung	42
Übermittlungsgruppen	42
Überschreiben	75
Überschreibmodus	75
Übertragungsgeschwindigkeit.....	41
Umschalt-Taste	6
Ungelesene Nachricht	45
Unterschrift, digital.....	62
Update	49
<hr/>	
V	
Verbindungsaufbau	44
Vergrößern	17
Verkleinern	17
Verknüpfungen	10
Veröffentlichen	126
Veröffentlichungsort.....	123
Verschieben	79
Verschiedene Empfänger	58
Versetzen	75
Verteilerliste.....	38, 58, 151
Virengefahr	49
Virensuchprogramm	51
Viren-Suchprogramm	49
Virenwächter.....	51
Virus	42, 48
Virus-Schutzmaßnahmen	49
Virus-Überprüfung	50
Vorder-/Hintergrundfarbe.....	132
Vorlage	123, 124
Vorlagen im Dateisystem.....	124
Vorschau	120
Vorschaufenster	45

W

Webseiten-Adresse	23
Wechseln zu, Ordnerliste.....	34
Weiter	47
Weiterleiten.....	74
Werbe-E-Mail.....	42
Werkzeugsammlung	138
Wheel-Maus.....	16
Windows-Taste	6
Windows-Zwischenablage	77
WinZip	70
Wochenansicht	91, 102
Wort markieren	76

Z

Zahlenfelder.....	142
-------------------	-----

Zeit	122
Zeitachse.....	96
Zeitdauer korrigieren	97
Zeitplanung.....	90
Zeittakt.....	96
Zeitzone.....	93
Zertifikate.....	26
Ziehen und Fallenlassen	79
ZIP.....	67
ZIP-Ordner	67
Zoom	16
Zoomen	16
Zur Outlook-Leiste hinzufügen.....	43
Zurück	47
Zwischenablage.....	77
Zwischenablage-Befehle	78