SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE

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	Vorbe	merkungen	6
	1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Das P	rogramm Outlook 2003 - Aufgaben und Möglichkeiten	7
	2.1	Outlook starten	7
3	Das O	utlook-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 el	ektronische 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 ele	ektronische 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 in	m 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	Nachr	ichten 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	Termi	ne 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	
	9.4	Mit dem Kalender arbeiten	
	9.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	
	9.6	Ereignisse planen	
	9.7	Übungen	105
10	Aufga	ben 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	t - 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	Formu	ılare 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
	13.9	Eigene Felder
	13.10	Textfelder134
	13.11	Zahlen, Währung, Prozente
	13.12	Datum und Dauer
	13.13	Ja/Nein-Feld
	13.14	Formelfeld136
	13.15	Steuerelement-Toolbox
	13.16	Felder löschen
	13.17	Steuerelement Textfeld
	13.18	Textfelder für Notizen141
	13.19	Zahlenfelder und Berechnungen142
	13.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder143
	13.21	Listen- und Kombinationsfelder145
14	Micros	soft Outlook und Exchange147
	14.1	Optionen
	14.2	Exchange und Adressbücher149
15	Anhan	g: Internet-E-Mail-Konto verwalten154
16	Stichw	vortverzeichnis

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 •	← Rücktaste
	Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:	Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:	Diese Taste liegt oberhalb der 🕣- Taste. Sie löscht un-
	Umschalt-Taste	Return-Taste	ter anderem beim
	Shift-Taste	Enter-Taste	Editieren das Zeichen
	Groß-Taste	Eingabe-Taste	links von der
	Großschreib-Taste.	Zeilenschaltung.	Cursorposition.

• H Windows-Taste

Kontext-Taste

Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen. Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

• Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

AltGr + E

für die Eingabe des Eurosymbols € drücken Sie *zuerst* die AltGr-Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die E-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 Wör- ter E-Mail und Nachrichten haben die gleiche Bedeutung und wer- den 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 <u>Strg</u>+<u>Esc</u> 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:

Extras	?		
Mail u	nd News 🔹 🕨	E-Mail lesen	
Synchronisieren		Neue Nachricht	
Windows Update		Link senden 😽	
Verwandte Links anzeigen		Seite senden	
Internetoptionen		News lesen	

Im Internet Explorer ein E-Mail-Programm starten

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

Allgem	ein	Sic	herheit	Datenschu	utz	Inhal
Verb	bindungen		Pr	ogramme	Er	rweitert
nternet	programm	e				
	Sie könn Interneto	ien vo lienste	rgeben, wel automatisc	che Programme h verwendet we	für die folg rden sollen	enden 1.
Č.	HTML-E	ditor:	Microsoft	Word		~
	E-Mail:		Microsoft	Outlook		~
	Newsgro	iups:	Microsoft	Outlook		~
Internetanruf: Kalender:		inruf:	NetMeeting			~
		r:	Microsoft Outlook			~
	Kontakte	÷	Microsoft	Outlook		~
√ebeir Auf In	istellunger ternet Exp	i zurüc lorer a	ksetzen Is Standard	Sie könne die standa Suchseiter prowser überprüf	n Internet I rdmäßigen n zurückse en	Explorer Start- u stzen.

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:



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 **Navigationsbereich** (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: 1 oder 44. Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie nun die Größe eines Bereichs.

3.1 Der Navigationsbereich

E-Mail	D
Favoritenordner	
Content Conten	•
Alle E-Mail-Ordner	•
Persönliche Ordner Persönliche Ordner Entwürfe Gelöschte Objekte Junk-E-Mai Postausgang	
🚖 E-Mail	F
Kalender	S
Sontakte	D.
🗳 Aufgaben	
📃 Notizen	
🦲 Ordnerliste	
🚺 Verknüpfungen	
*	

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 ³. In dem Menü wählen Sie **Weitere** bzw. **Weniger Schaltflächen anzeigen**:

	4	Weitere Schaltflächen anzeigen
	*	Weniger Schaltflächen anzeigen
		Navigationsbereichsoptionen
-		Schaltflächen hinzufügen oder entfernen 🕨
-		

Die Anzahl der Schaltflächen im Navigationsbereich anpassen

Navigationsbereich

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 **Symbolleisten** 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.



Symbolleiste 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.

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.

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:

Schaltflächen in einer Reihe anzeigen	
Schaltflächen hinzufügen oder entfernen 🕶	Standard 📐 🕨
	Angassen

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.

🎒 📑 🚑 Aļlen antworten
🙈 Weiterleiten 📑 Senden/Empfangen
😂 Suchen 🔌 💷 🞯
Schaltflächen in einer Reihe anzeigen
Schalt <u>f</u> lächen hinzufügen oder entfernen 🔻

Ein Symbolrahmen



2 von 5 verschiedenen Möglichkeiten des Symbols Neu

npassen	? 🔀
Symbolleisten Befehle Um einen Befehl zu einer S Kategorie und ziehen Sie Symbolleiste.	Optionen Symbolleiste hinzuzufügen, wählen Sie eine den Befehl aus diesem Dialogfeld auf eine
Kategorien: Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Wechseln zu Extras Aktionen ? Makros Menüleiste	Befehle:
Auswahl ändern 🔻 🛛 🖪	s[ehle neu anordnen Schließen

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 <u>Schließen</u>.

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: ← . 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:



Klicken Sie in der Leiste auf den Listenpfeil ▼ und wäh-Ien Sie aus der nebenstehenden Liste mit einem Mausklick die Aufgabe aus.



	Hilfe	
	Suchergebnisse	
~	Recherchieren	
	Zwischenablage	
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:

techerchieren	▼ ×
---------------	-----

Den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

Mit einem Mausdoppelklick 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 × 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:
 Frage hier 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 i die Suche starten.

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

Inhaltsverzeichnis

Outlook-Hilfe 🗸 🗸
(*)
Für den besten Inhalt, wenden Sie sich an das Online-Inhaltsverzeichnis.
🔞 Erfahren Sie meh
Inhaltsverzeichnis
Start und Einstellungen Start und Einstellungen F-Mail F-Mail CErhalten einer Benachrichtigung, wenn neue Nachrichte Angeben des Übermittlungsortes für neue Nachrichten Senden einer Nachricht ohne Anzeige des Empfängerna Anzeigen der Anzahl aller Nachrichten in einem Ordner Problembehandlung beim Senden und Empfangen von N Erstellen von Nachrichten AutoVervollständigen Das Adressbuch Lesen von Nachrichten Antworten auf Nachrichten



Die Hilfe im Aufgabenbereich

Das Inhaltsverzeichnis der Hilfe

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

@ Microsoft Office Outlook-Hilfe	
→ Alle anzeiger	n 🔼
Problembehandlung beim Senden und Empfangen von Nachrichten	III
Ein Teil des Inhalts dieses Themas gilt möglicherweise nicht für einige Sprachen.	
▼ <u>Ihre E-Mail-Nachrichten werden an die falsche Person gesendet.</u>	
Outlook überprüft die Namen, und Sie übernehmen die Adressen, die mit einer grünen Wellenlinie unterstrichen sind, ohne sie zu überprüfen.	
Sie können nicht auf das MSN-Konto zugreifen.	
▶ Sie können eine zuvor begonnene Nachricht nicht finden.	~

Hilfetext

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



4.2 Surfen in der Hilfe

Bei vielen Texten bietet Ihnen die **Microsoft Outlook-Hilfe** wie in einem Web-Browser <u>unterstrichene Themen in einer anderen Text-Farbe</u> an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich häufig zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen <u>unterstrichenen Text</u> 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 Schiebeleiste 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 i und î blättern Sie zeilenweise und mit den Tasten Bild i und Bild 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.:



≣

¥

ohne es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben bzw. nach 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

SVS

Führen Sie den Mauszeiger auf den Text und drehen Sie nur das Rädchen,

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**

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.

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].

Kommunikation

unten.



• Frage hier eingeben

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.

Ausblenden
Optionen
Assistenten <u>w</u> ählen
A <u>n</u> imation!

Kontextmenü

Bei dem Befehl **Assistenten wählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen <zurück und Weiter> einen anderen Assistenten aus und schließen mit OK das Dialogfenster:

Office-Assistent
Katalog Optionen
Sie können sich die verschiedenen Assistenten ansehen, indem Sie die Schaltflächen <zurück und Weiter> verwenden. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf OK.</zurück
War da eine Mausbewegung? War da eine Mausbewegung? Name: Minki Immer auf der Suche nach Antworten, schleicht Minki für Sie auf sanften Pfoten durch Office.
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter>
OK Abbrechen

Einen anderen Office-Assistenten auswählen

Optionen

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

Office-Assistent	
Katalog Optionen	
Den Office-Assistenten verwenden	
Hilfe zu Assistenten	✓ Verschieben, wenn im Weg
Warn <u>m</u> eldungen anzeigen	Sounds aktivieren
Sowohl Produkt- als auch Programmierhi	lfe während der Programmierung durchsuchen
Tipps anzeigen	
📃 Leistungsmerkmale effektiver nutzen	Nur Tipps mit hoher Priorität anzeigen
Maus effektiver nutzen	Tipps und Tricks beim Start anzeigen
I Iastenkombinationen	Meine Tipps zurücksetzen
	OK Abbrechen

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

🚖 E-Mail	Mit einem Klick auf die Schaltfläche
Kalender	im Navigationsbereich öffnen Sie das Kontaktfenster.
Sontakte	
<u> Xufgaben</u>	
<u> Notizen</u>	
결 Ordnerliste	
Yerknüpfungen	

Navigationsbereich

- 1. Um ein neues Dialogfenster Kontakt zu öffnen
 - wählen Sie im Datei-Menü den Eintrag Neu und klicken auf Kontakt

 - oder drücken Sie die Tastenkombination Strg + ↔ + C.

Dat	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht We <u>c</u> h	seln a	u E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	
	<u>N</u> eu 🔸	2	Öffentliche Nachric <u>h</u> t in diesem Ordner bereitstellen	Strg+Umschalt+S
	Öffnen 🕨	1	Ordn <u>e</u> r	Strg+Umschalt+E
	Alle Elemente schließen		Such <u>o</u> rdner	Strg+Umschalt+P
	Ordner •		Navigationsbereichsverknüpfung	
	Datendateiver <u>w</u> altung			Strg+Umschalt+A
Importieren/Exportieren		8=	Kontakt	Strg+Umschalt+C
	Archivieren	<u></u>	Verteilerliste	Strg+Umschalt+L
4	Drucken Strg+P	2	Aufgabe	Strg+Umschalt+T
	Beenden	5	Journaleintrag	Strg+Umschalt+J
			Noti <u>z</u>	Strg+Umschalt+N
		3	Internetfax	Strg+Umschalt+X
			<u>F</u> ormular auswählen	
			O <u>u</u> tlook-Datendatei	

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:

<u>8</u>	leu -	
P	E-MailsNachricht	Strg+N
2	$\ddot{\text{O}}\textsc{ffentliche}$ Nachricht in diesem Ordner bereitstellen	Strg+Umschalt+S
**	Ordn <u>e</u> r	Strg+Umschalt+E
	Suchordner	Strg+Umschalt+P
	Navigationsbereichsverknüpfung	
	<u>T</u> ermin	Strg+Umschalt+A
	Besprechungsanfrage	Strg+Umschalt+Q
8=	Kontakt	Strg+Umschalt+C
<u>\$</u> 1	Verteilerliste	Strg+Umschalt+L
2	<u>A</u> ufgabe	Strg+Umschalt+T
2	Aufgabenanfrage	Strg+Umschalt+Z
5	Journaleintrag	Strg+Umschalt+J
	Notiz	Strg+Umschalt+N
3	Internetfa <u>x</u>	Strg+Umschalt+X
	Eormular auswählen	
	O <u>u</u> tlook-Datendatei	

Auswahlliste der Schaltfläche Neu

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

🖭 Unbenannt - Kontakt	
Entei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?	
🚦 🚽 Speichern und schließen 🔚 📑 🕕 🕴 🤻 🤣 👘 📥 🔹 🔹 🗸	aa =
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder	
Name	E-Mail
Position:	Anzeigen als:
Eirma:	Webseite:
Speichern unter:	IM_Adresse:
Geschäftlich	
Privat	
Fax geschäftl	
Mobiltelefon	
Geschäftlich	
Dies ist die Postans <u>c</u> hrift	
Kontakte Kategorien	Pri <u>v</u> at

Neue Adressen werden in Outlook in das Dialogfenster Kontakt eingetragen

Den Namen eingeben

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

Namen überprü	ifen	
Details		
Anrede:	Herr 💌	
Vorname:	Ulrich	Abbrechen
Weitere Vorn.:		
Nachname:	Muster	
Namenszusatz:	Dr.	
✓ Diesen Dialog e	inblenden, wenn Name unvollständig	oder unklar ist

Das Dialogfenster Namen überprüfen

- 2. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.
- 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:

🖭 Ulrich Muster Dr Kontakt			
<u>É D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>			
🚦 🚽 Speichern und schließen 🔚 📑 🍵 🕇 🤻 🛷 🚳	• ▲ • ♥ • a ² ₪ Ţ		
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate A	lle Felder		
Name Herr Ulrich Muster Dr.	E-Mail 🔽 🔛 🔯		
Position:	Anzeigen als:		
Eirma:	Webseite:		
Speichern unter: Muster, Ulrich	IM_Adresse:		
Geschäftlich			
Privat			
Fax geschäftl			
Mobiltelefon			
Adressen			
Geschäftlich			
Dies ist die Destaaschrift			
rostanstinit			
Kontakte	Kategorien Privat		

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 Geschäftlich... an, um in das Dialogfenster Adresse überprüfen zu gelangen.

Geschäftlich

Privat

Weitere

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

2. 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.

Adresse überp	rüfen	
Details		
Straße:		
Dortmunder St	r. 17	Abbrechen
PLZ:	Ort:	
81636	München	
Bundesland/Kar	iton:	
Bayern		
Land/Region:		
Deutschland	~	
Diesen Dialog Adresse einble	bei unvollständiger oder unklarer Inden	

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:

- 1. 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 Inks von dem Feld.
- 3. 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:

Telefonnumme	er überprüfen	. 🛛
Telefondetails Auto: +49 0172 Land/Region: Ort/Vorwahl:	24561231 Deutschland	OK Abbrechen
Ortsanschluss: Durchwahl:	01724561231	



Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

Telefonnummer eingeben

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

🖭 Ulrich Muster Dr Kontakt	
Entei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?	
🗄 ⋥ Speichern und schließen 📲 📑 🕕 🔻 🤣 🏷 🔁 🔊 🕶 🔺 🔹	- a 😹 🖵
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder	
Name Herr Ulrich Muster Dr.	E-Mail
Position:	Anzeigen als:
Eirma:	Webseite:
Speichern <u>u</u> nter: Muster, Ulrich 💌	IM_Adresse:
	~
Geschäftlich	
Privat	
Fax geschäftl	
Auto +49 01724561231	
Adressen	
Geschäftlich 🔽 Dortmunder Str. 17	
Dies ist die 81636 München Bayern Postanschrift	
	<u>~</u>
Kontakte Kategorier	n Pri <u>v</u> at

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

 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.

- 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.
- 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

Schriftart			? 🔀
Schriftart: Arial O Arial Black O Arial Black O Arial Black O Arial Narrow O Arial Bounded MT Boli O Arial Unicode MS O Baskerville Old Face O Bauhaus 93	S <u>c</u> hriftschnitt: Fett Kursiv Standard Kursiv Fett Fett Kursiv	Schriftgrad: 10 10 11 12 14 16 18 20	OK Abbrechen
Effekte Durchgestrichen Unterstrichen Earbe: Automatisch	Beispiel AaBbYy Skript Westlich	yZz	

Texte können Sie im Notizfeld wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren

6. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.



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

Einf	ügen	Forma <u>t</u>
U	Datei	
	<u>E</u> lement	
12	Objel	« 💦

Über die Schaltfläche <u>Kategorien...</u>) ordnen Sie den eingegebenen Datensatz einer Kategorie zu. Klicken Sie die Schaltfläche an:

🖲 Ulrich Muster Dr - Kontakt	
<u>: D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras A	ktionen <u>2</u>
🗄 🛃 Speichern und schließen 🔚 📑 🕕 🕴 🤻 🤣 🖓 🗸	🔺 🕶 👻 🖬 🛓 🖕
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felde	er
Name Herr Ulrich Muster Dr	E-Mail 🔽 info@schulunq.de
Position:	Anzeigen als: Ulrich Muster Dr. (info@schulung.de)
Eirma:	Webseite:
Speichern unter: Muster, Ulrich	IM_Adresse:
Geschäftlich	Ulrich Muster ist der Nachfolger seines Vaters Gerd Muster.
Privat	
Fax geschäftl	
Auto 💌 +49 01724561231	
Adressen	
Geschäftlich 🔽 Dortmunder Str. 17	
✓ Dies ist die 81636 München Bayern Postanschrift	
Kontakte	Kategorien Privat

Schaltfläche Kategorien... 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 OK 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 <u>Zur Liste hinzufügen</u>. Auf diese Weise wird Ihr Kontakt dieser neuen Kategorie zugeordnet. Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Hauptkategorienliste</u>, um in die gleichnamige Dialogbox zu gelangen. Dort markieren Sie den zu entfernenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche <u>Löschen</u>.



Die Hauptkategorienliste

🖭 Ulrich Muster Dr Kontakt	
<u>: Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras A	ikt <u>i</u> onen <u>?</u>
🗄 🛃 Speichern und schließen 🛛 🔒 🕼 🛛 🔻 🚸 🍤 🗸	🔺 🕶 👻 🗕 🔤
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felde	er
Name Herr Ulrich Muster Dr	E-Mail 🔽 info@schulunq.de
Position:	Anzeigen als: Ulrich Muster Dr. (info@schulung.de)
Eirma:	Webseite:
Speichern unter: Muster, Ulrich 💉	IM-Adresse:
Telefonnummern Geschäftlich Privat Fax geschäftl Auto Auto Adressen Geschäftlich Dortmunder Str. 17 Dies ist die Postanschrift 81636 München Bayern	Ulrich Muster ist der Nachfolger seines ∀aters Gerd <u>∧</u> Muster.
Kontakte	Kategorien Geschäftlich Privat

Der fertige Kontakt auf der Registerkarte Allgemein

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

- Details
 Zertifikate
- Aktivitäten
 Alle Felder
- 1. Klicken Sie die Registerkarte **Details** an und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:

🖭 Ulrich Muster Dr Kontakt 📃 🗆 🔀			
i Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen 2			
🚦 🛃 Speichern und	schließen 🔚 🛃 🕕 🔻 🤣 🖺) 🔊 • 4 • • •	a 🚡 🥃
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder			
Abteiļung:	VC-Bw	Vorgesetzte(r):	
Bür <u>o</u> :		Assistent <u>:</u>	Klaus Weber
Beru <u>f</u> :]	
		1	
Spitz <u>n</u> ame:		Name des <u>P</u> artners:	Frau Anita Muster
A <u>n</u> rede:	Herr	<u>G</u> eburtstag:	Mo 30.03.1953
Namens <u>z</u> usatz:	Dr. 🔽	jahrestag:	Keine Angabe 🛛 👻
NetMeeting-Onlinee	instellungen		
Verzeichnisserver:			
E-Mail-Alias:			
Internet-Frei/Gebucht			
Ad <u>r</u> esse:			

Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

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

Date	ei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	Forma <u>t</u>
	Neu			•
	<u>S</u> peichern			Strg+S
	Sp <u>e</u> ichern und n	euer Konta	^{akt} N	
	Speichern <u>u</u> nter		N	
	Anlagen s <u>p</u> eiche	ern		
	An vCARD-Date	i e <u>x</u> portier	en	
\times	Löschen			Strg+D
23	In Ordner <u>v</u> ersc	hieben	Strg+Ums	:halt+V
	In Ordner k <u>o</u> pie	ren		
	Seite einr <u>i</u> chten			•
4	Seiten <u>a</u> nsicht			
4	<u>D</u> rucken			Strg+P
	Eigenschaften			
	S <u>c</u> hließen			Alt+F4

Menü Datei, Speichern und neuer Kontakt

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

🖭 Fritz Schreiger - Kontakt	
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t</u> Ex	tras Aktionen <u>?</u>
🚦 🛃 Speichern und schließen 🔚 🛃 🍵 🔻 🤣 🔊	•] _ • • + a _b =
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate A	lle Felder
Name Fritz Schreiger	E-Mail 🔽 outlook@wobu.com
Position:	Anzeigen als: Fritz Schreiger (outlook@wo
Eirma:	Webseite:
Speichern <u>u</u> nter: Schreiger, Fritz 💌	IM_Adresse:
Telefonnummern	
Geschäftlich	
Privat	
Fax geschäftl 💌	
Mobiltelefon 💌 <u>+49 0171567432</u>	
Adressen	
Geschäftlich 💌 Hofstr. 12	
✓ Dies ist die 50741 Köln Postanschrift	
Kontakte	Kategorien Privat

Die Eingabedaten

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

🖭 Ute Schreiber - Kontakt		
Egatei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen 2		
🗄 🛃 Speichern und schließen 🔚 📑 🏮 🔻 🤣 🔊 🗸 🔺	a _b -	
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felde	er	
Name Ute Schreiber	E-Mail 💌 <u>schreiber@computer-web.de</u>	
Position:	Anzeigen als: Ute Schreiber (schreiber@computer	
Eirma:	Webseite:	
Speichern unter: Schreiber, Ute	IM_Adresse:	
Geschäftlich		
Privat		
Fax geschäftl		
Mobiltelefon 💌 <u>+49 017249287</u>		
Adressen		
Geschäftlich Gartenstr. 13		
Dies ist die 51032 Köln Postanschrift		
	×	
Kontakte	Kategorien Privat	

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:

Aktuelle Ansicht
 Adresskarten
🔘 Adresskarten mit Details
🔘 Telefonliste
🔘 Nach Kategorie
🔘 Nach Firma
🔘 Nach Ort
🔘 Nach Nachverfolgungskennz
Freigegebene Kontakte öffnen
Aktuelle Ansicht anpassen

Die Ansichts-Optionen 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**:

Benutzerdefinierte Ansichten verwalten 🛛 🔀					
Ansichten für den Ordner "Kontakte":					
Ansichtsname	Kann angewendet werden auf	Ansichtstyp 🔥			
<aktuelle ansichtseinstell<="" td=""><td>Alle Ordner des Typs "Kontakt"</td><td>Karte</td><td>Neu</td></aktuelle>	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte	Neu		
Adresskarten	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte	Kopieren		
Adresskarten mit Details	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte			
Telefonliste	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle	Ändern		
Nach Kategorie	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle	Umbenennen		
Nach Firma	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle			
Nach Ort	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle	Zurücksetzen		
Nach Nachverfolgungsken	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle			
		~			
Beschreibung					
Felder: Speicherp ur	oter: Kennzeichnung: Postanschr	ift: Telefon desch	äftlich: Telefonzer		
	icor, Kornizoichhang, Fostansen	ine, releven gesen	arcienți relerenzei		
Sortieren: Speichern ur	oter (aufsteigend)				
Sordorom Spolenom a	icor (darscolgona)				
Filtern: Aus					
Nur die für diesen Ordner erstellten Ansichten anzeigen					
Le la	Insicht ubernehmen	ochilelien			

Ansichten für den Ordner "Kontakte"

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

Neue Ansicht erstellen 🛛 🔀				
Name der neuen Ansicht:				
Neue Ansicht				
Ansichtentyp:				
Tabelle Zeitskala Karte Tages-/Wochen-/Monatsansicht Symbol				
Kann angewendet werden auf				
 Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar Diesen Ordner, nur für mich sichtbar Alle Ordner des Typs "Kontakt" 				
OK Abbrechen				

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
 (e) Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar:

Neue Ansicht erstellen 🛛 🔀
Name der neuen Ansicht:
Selbstdefiniert
Ansichtentyp:
Tabelle Zeitskala Karte Tages-/Wochen-/Monatsansicht Symbol
Kann angewendet werden auf
 Diesen Ordner, f ür alle Benutzer sichtbar
O Diesen Ordner, nur für mich sichtbar
O Alle Ordner des Typs "Kontakt"
OK Abbrechen

Namen und Typ der neuen Ansicht definieren

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

Ansicht anpassen: Selbstdefiniert 🛛 🛛 🕅				
Beschreibung				
Felder				
Gruppieren				
Sortieren	Speichern unter (aufsteigend)			
Filtern	Aus			
Weitere Einstellungen	Schriftarten und weitere Symbolansicht-Einstellungen			
Autom, Formatierung	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten			
Spalten formatieren				
Aktuelle Ansicht zurücksetzen	OK Abbrechen			

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**:

Symbolansicht formatieren		×
Ansichtstyp Großes Symbol O Kleines Symbol	◯ Symbolliste	OK
Symbolanordnung Nicht anordnen Horizontal/vertikal anordnen Automatisch anordnen Sortieren und automatisch anordnen		Abbrechen

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:

Benutzerdefinierte Ansichten verwalten 🛛 🔀					
Ansichten für den Ordner "Kontakte":					
Ansichtsname	Kann angewendet werden auf Ansichtstyp		~		
<aktuelle ansichtseinstell<="" td=""><td>Alle Ordner des Typs "Kontakt"</td><td>Karte</td><td></td><td>Neu</td></aktuelle>	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte		Neu	
Selbstdefiniert	Diesen Ordner	Symbol		Kopieren	
Adresskarten	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte			
Adresskarten mit Details	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Karte	=	Andern	
Telefonliste	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle		Limbenennen	
Nach Kategorie	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle			
Nach Firma	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle		Löschen	
Nach Ort	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle			
Nach Nachverfolgungsken	Alle Ordner des Typs "Kontakt"	Tabelle	~		
Beschreibung					
Felder: Speichern ur	nter: Symbol				
Sortieren: Keine Sortierung					
	2				
Filtern: Aus					
UNUr die rur diesen Ordner erstellten Ansichten anzeigen					
	Ansicht übernehmen				

Die neue Ansicht übernehmen

14. Wählen Sie die neue Ansicht aus, indem Sie zunächst die Zeile **Selbstdefiniert** und anschließend die Schaltfläche <u>Ansicht übernehmen</u> anklicken.

🧿 Kontakte - Microsoft Out	tlook	_ 7 🔀
Entei Bearbeiten Ansicht	Wechseln zu Extras Aktionen ?	rage hier eingeben 🔹
S≣Neu - 🖪 🖹 🗙 💌	🔊 🗸 🖹 🖕 Große Symbole 🐎 Kleine Symbole 🎬 Liste 🍄 Suchen 🛄 Kontaktnamen eingeb	en 🚽 🔞 💂
Kontakte	Kontakte	<u>8</u> =
Meine Kontakte Signature Signature Signature Selbstdefiniert Adresskarten mit Details Telefonliste Nach Kategorie Nach Kategorie Set-Mail Kalender Signature Aufgaben	Muster, Ulrich Schreiger, Fritz Schreiber, Ute	
Notizen		
🔁 🔁 👻		
3 Elemente		

Die neue Ansicht wird angezeigt

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

Kontakte		
Meine Kontakte		
💵 Kontakte		
Aktuelle Ansicht		
 Selbstdefiniert 		
🔘 Adresskarten		
🔘 Adresskarten mit Details		
🔘 Telefonliste		
🔘 Nach Kategorie		
🔘 Nach Firma		
🔘 Nach Ort		
🔘 Nach Nachverfolgungskennzeichnung		

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).

	Öffnen						
	Drucken						
a	<u>W</u> eiterleiten						
5	Neue Nachricht an Kontakt						
	Neuer <u>T</u> ermin mit Kontakt						
5	Neue Besprechungsanfrage an Kontakt						
4	Neue <u>A</u> ufgabe für Kontakt						
	Neuer Journaleintrag für Kontakt						
	Verknüpfung						
Ð	Kontakt anr <u>u</u> fen						
a 2	Anruf über NetMeeting						
٣	Zur Nachverfolgung						
	Kategorien						
×	Löschen						

Kontextmenü

Die Ordnerliste 5.3

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

1. Möalichkeit:

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



im Navigationsbereich öffnet die Ordnerliste.

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



Wechseln zu Extras Aktionen

Strg+1

Strg+2

Stra+3

E-<u>M</u>ail

🛐 Kontakte

K<u>a</u>lender

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.
- Die Spalten der Adresskarten ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste 3. auf die gewünschte Breite:



Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

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

Ans	Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen 2						
	Anordnen nach		•	~	Ansichten im Navigationsbereich anzeigen		
~	Navigationsbereich	Alt+F1	[Aktuelle Ansicht		Selbstdefiniert
	<u>L</u> esebereich		•			~	Adresskarten
	Erinnerungsfenster						Adresskarten mit Details
	<u>Symbolleisten</u>		•				Telefonliste
~	Statusleiste						Nach Kategorie
							Nach Firma
							Nach Ort
							Nach Nachverfolgungskennzeichnung
							Aktuelle Ansicht anpassen
							Ansichten <u>d</u> efinieren

Menüweg

5. Das Dialogfenster Ansicht anpassen: Adresskarten wird geöffnet:

Ansicht anpassen: Adresskarten 🛛 🛛 🔀				
Beschreibung				
Eelder	Speichern unter; Kennzeichnung; Postanschrift; Telefon ges			
Gruppieren				
Sortieren	Speichern unter (aufsteigend)			
Fiļtern	Aus			
Weitere Einstellungen	Schriftarten und weitere Kartenansicht-Einstellungen			
Autom. Formatierung	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten			
Spalten formatieren				
Aktuelle Ansicht zurücksetzen	OK Abbrechen			

Das Dialogfenster Ansicht anpassen

- 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Filtern].
- 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:

Kontakte	Weitere Optionen Erweitert SQL		
	Suchen nach:	Köln	~
	In:	Nur in Adressfeldern	
E	-Mail Zeit:	Keine Angabe	~
		OK Abbrechen Alles lö	schen

Die Dialogbox Filtern

- 8. Verlassen Sie beide Dialogfenster über die Schaltflächen OK.
- 9. Die entsprechende Auswahl wird angezeigt.
| 🧿 Kontakte - Microsoft Outloo | k | _ 2 × | | |
|--|--|---|--|--|
| : <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Weg | ihseln zu Extras Aktionen <u>?</u> | Frage hier eingeben 🗸 | | |
| 🕴 💁 Neu 👻 🎒 🎽 🗙 🤻 🚳 | 🔹 🏠 Suchen 💷 Kontaktnamen eingeben 🔹 🕢 💂 | | | |
| Kontakte | Kontakte | Sch - Sch 💵 | | |
| Meine Kontakte Kontakte Kontakte Kontakte Kontakte Kontakte Kontakte Kalegorie Kalender Kalender Kalegoen Notizen | Schreiber, Ute Gartenstr. 13 51032 Köln Mobiltelefon: +49 017249287 E-Mail: schreiber@computer-web.de Schreiger, Fritz Hofstr. 12 S0741 Köln Geschäftlich: +49 (0221) 167178 Mobiltelefon: +49 0171567432 E-Mail: outlook@wobu.com | [3] 雅 (3) 出 田 日 日 史 医 2 (8) の 凡 5 〒 3 (1) × マ | | |
| ⇒ ₹ × | < | | | |
| Filter angewendet 3 Elemente | | | | |

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 Alles löschen und OK 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

8=

5.6 Übungen

1. Geben Sie noch folgende Namen und Adressendaten 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 ro-ra@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

K
echen

Neuer Eintrag, Neue Verteilerliste

oder

- Sie klicken in der Standard-Symbolleiste auf den Listenpfeil ▼ in der Wechsel-Schaltfläche
 Image: weight wirder weight wirder
 Standard-Symbolleiste auf den Listenpfeil ▼ in der
 Wechsel-Schaltfläche
 Image: weight wirder
 Imag
- Eine neue Verteilerliste öffnen Sie auch über die Tastenkombination
 Strg+++L.

<u>8</u> <u>N</u>	leu 🔻			
8	<u>K</u> ontakt	Strg+N		
<u>\$</u>	Verteilerliste	Strg+Umschalt+L		
*	Ordn <u>e</u> r	Strg+Umschalt+E		
	Navigationsbereich	isverknüpfung		
	<u>T</u> ermin	Strg+Umschalt+A		
2	<u>A</u> ufgabe	Strg+Umschalt+T		
5	Journaleintrag	Strg+Umschalt+J		
	Noti <u>z</u>	Strg+Umschalt+N		
3	Internetfa <u>×</u>	Strg+Umschalt+X		
<u> </u>	Eirma			
8	<u>G</u> eschäftskontakt			
3	Verkaufschan <u>c</u> e			
2	Gesprächsnotizen			
	Gesc <u>h</u> äftsnotiz			
	Eormular auswählen			
	O <u>u</u> tlook-Datendatei			

Den Listenpfeil 🔻 im Symbol Neu anklicken

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

🕼 Unbenannt - Verteilerliste			
<u>Datei B</u> earbeiten <u>Ansicht Einfügen</u> Forma <u>t</u>	Extras Aktionen ?		
🗄 🛃 Speichern und schließen 🎒 🐰 🗈 😩 🕕	🔻 🔁 🗙 🍝 - 🗇 - 🎼 🕘 💂		
Arial - 10 - A F K	⊻│≣≣≣E≇≇₽		
Mitglieder Notizen			
Name:			
Mitglieder aus <u>w</u> ählen	Entfernen		
🗋 Name 🔺	E-Mail		
Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.			
Kategorien	Privat		

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]+[0].

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

Überm	ittlungsgruppe	n		? 🗙	
2	Übermittlungsgruppen enthalten eine Sammlung von Konten und Ordnern. Sie können für die Gruppen festlegen, welche Aufgaben während einer Übermittlung ausgeführt werden.				
	Gruppenname	Übermittlung			
	Alle Konten	Online und Offlin	e	Neu	
				Bearbeiten	
				Kopieren	
				Entfernen	
				Umbenennen	
Einstellu	Einstellungen für Gruppe "Alle Konten"				
	✓ Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9)				
	🔝 Automatische ()bermittlung alle 🛛 5 📑	Minuter	n	
	🔄 Automatische ()bermittlung beim Beenden	des Progran	nms	
Im	Im Offlinemodus				
🗹 Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9)					
	📃 Automatische (Übermittlung alle 5	🗧 Minuter	n	
				Schließen	

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 verknüpfungen und wählen Sie im Navigationsbereich Verknüpfungen den Eintrag (Link):

V	erknüpfungen
3	Verknüpfungen outlook Heute
	Neue Gruppe hinzufügen Neue Verknüpfung hinzufügen
	\Box

Ordner hinzufügen

Neue Verknüpfung hinzufügen

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



Der Ordner Posteingang wurde dem Navigationsbereich wieder hinzugefügt

6.5 Senden und Empfangen

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

Zu Navigationsbereich hinzufügen X Ordnername: Posteingang ¥ 🖃 🧐 Persönliche Ordner 資 Aufgaben Entwürfe [1] Gesendete Objekte Junk-E-Mail 🐷 Kontakte Notizen 🗟 Postausgang Posteingang 🖽 🔯 Suchordner Abbrechen OK

Den Ordner Posteingang hinzufügen

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

Senden/Empf<u>a</u>ngen 👻

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 OK bzw. auf Verbinden.

	<u>A</u> lle senden/empfangen	F9
1	Diesen Ordner (imap.web.de)	Umschalt+F9
I	Alle <u>s</u> enden	
I	1 "Alle Konten"-Gruppe	
I	2 Nur "Schulung"	+
I	<u>3</u> Nur "Training"	۲.
I	<u>O</u> rdnerliste aktualisieren	
I		
I	Kopfzeilen dieses Ordners downloaden	
4	Nachricht(en) für den Download markieren	Strg+Alt+M
2	Markierung der gewählten Ko <u>p</u> fzeilen aufheben	Strg+Alt+U
2	Markierung aller Kopfzeilen aufheben	
I	Alle <u>m</u> arkierten Kopfzeilen verarbeiten	
1	In diesem Ordner ausgewählte Kopfzeilen verar	beiten
	Üb <u>e</u> rmittlungseinstellungen	•

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 Heute - Microsoft Outlook 📃 🔲 🔀							
<u>: D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht We	iseln zu Extras Aktionen <u>?</u> Frage hier eingeben						
🔅 🚱 Zurück 🕲 🖄 🖻 🚮 💐	; 🚱 Zurück 🕲 🔄 🔄 🚮 🔍 outlook:Heute						
🗄 🔂 Neu 🕞 🖂 🛛 📑 Senden/Empfa	ingen 👻 🍃 Sychen 🛄 Kontaktnamen	eingeben 👻 🕢 💂					
Verknüpfungen	Persönliche Ordner - Outlo	ok Heute	2				
Verknüpfungen Outlook Heute	Dienstag, 25	. November 2003 Outloo	k Heute anpassen				
Cutlook-Update	Kalender	Aufgaben	Nachrichten				
Neue Gruppe hinzufügen Neue Verknüpfung hinzufügen		Hotel buchen (Keine Angabe)	Posteingang 2 Entwürfe (^{III}) 0 Postausgang 0				
Fertig							

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.
- U 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 Vorschaufenster 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 $\stackrel{\bullet}{\longrightarrow}$ verändern. Öffnen Sie das Vorschaufenster über den Menüweg **Ansicht**, **Lesebereich** und wählen Sie, ob der Textrahmen **Rechts** oder **Unten** angezeigt werden soll.

Ansi	icht	We <u>c</u> hseln zu	E <u>x</u> tras	Akt	ionen	2
	Anordnen nach 🔹 🕨					
~	Nav	igationsberei <u>c</u> h	Alt+F1			
	Lese	ebereich		►		<u>R</u> echts
2	Auto <u>V</u> orschau				<u>U</u> nten	
	<u>G</u> ruppen erweitern/reduzieren $ igstarrow $				<u>A</u> us	
	<u>E</u> rin	nerungsfenster				
	Aktı	Jalisie <u>r</u> en	F5			
	<u>S</u> ym	bolleisten		۲		
~	Stat	usleiste				

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 Kennzeichnungfeldern und den Feldern Von/An, Betreff, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen in blauer Schrift mit dem Inhalt der E-Mail angezeigt.

Ans	icht	We <u>c</u> hseln zu	E <u>x</u> tras	Akt
	Ano	Anordnen nach		
~	Nav	igationsberei <u>c</u> h	Alt+F1	
	Lesebereich			٠
2	Aut	o⊻orschau	2	
	Gru	ppen erweitern/i	reduzieren	٠
	Erinnerungsfenster			
	Aktı	ualisie <u>r</u> en	F5	
	<u>S</u> ym	bolleisten		۲
~	Stat	usleiste		

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 Ansichtmenü 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-



zelnen 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.

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 II in der Nachrichtenliste, dass dieser Mail eine oder auch mehrere Dateien angehängt wurden. Auch im Lesebereich der aktuellen Mail wird auf den Anhang hingewiesen.

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

Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

Anlagen: 🔮 Planungsbogen.doc (56 KB)

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.

Microso	ft Office Outlook
1	Thettefttmers hat eine Lesebestätigung angefordert, wenn die Nachricht "Ihr Messestand auf der Systems" gelesen wurde. Wollen Sie eine Bestätigung senden?
	Zukünftig nicht mehr nachfragen
	Ja Nein

Empfangsbestätigung Ja oder Nein?





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 HTMLformatierten 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 allerneusten 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 *Q*-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 Dateiendungen, die Viren enthalten könnten, z.B. BAT, EXE, VBS und JS. Eine komplette Liste können Sie in der Outlook-Hilfe einsehen. Suchen Sie nach dem Begriff "Anlagedateitypen":

🕑 Microsoft Office Outle	ook-Hilfe 📃 🗖	\mathbf{X}	Suchergebnisse 🔹 💌
□ ↔ ↔ @			(⊕ ⊕
Anlagedateitypen, d Es gibt zwei Stufen der Anlag kann nicht geändert werden. werden Sie aufgefordert, die Microsoft Exchange Server k Dateitypen hinzufügen und e als Dateityp der Stufe 1 beha Stufe 1	ie von Outlook gesperrt werden pensicherheit. Der Zugriff auf Dateien der Stufe 1 ist gesperrt und Beim Empfang einer Anlage mit einem Dateityp der Stufe 2 Datei auf der Festplatte zu speichern. Bei Verwendung von ann der Systemadministrator für beide E-Mail-Sicherheitsstufen nitfernen. Wird ein Dateityp zu beiden Stufen hinzugefügt, wird er andelt.		3 Ergebnisse Control Anlagedateitypen, die von Outlook gesperrt werden Problembehandlung bei der E-Mail-Sicherheit Andere Orte zum Suchen Chabter althedie
Dateinamenerweiterung ADE ADP BAS BAT CHM CMD COM	J Dateityp Microsoft Access-Projekterweiterung Microsoft Access-Projekt Mit FoxPro generierte Anwendung Microsoft Visual Basic-Klassenmodul Stapelverarbeitungsdatei Kompilierte HTML-Hilfedatei Microsoft Wis-DOS-Programm		ClipArC und Medien Erhalten Sie Antworten zu Ihren Fragen von anderen Benutzern Recherchieren Knowledge Base-Suche
CPL CRT CSH EXE	Systemsteuerungserweiterung Sicherheitszertifikat Unix Shell-Skript Programm	~	Suchen Offlinehilfe 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 i 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: Planungsbogen.doc (56 KB) Anlagen-Zeile

Kontextmenü

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

Anlage speich	ern								? 🗙
Speichern in:	🚞 Schulu	ng		✓) - 🔰	$\mathfrak{Q} \times \mathfrak{l}$	🎽 🎫	▪ E <u>×</u> tras ▼	
Zuletzt verwende									
Desktop									
Eigene Dateien									
Arbeitsplatz									
Netzwerk	<u>D</u> ateiname:	Planungsboger	n.doc				~	Spe	eichern
Umgebung	Datei <u>t</u> yp:	Alle Dateien (*	·.*)				~	Abb	rechen

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 Paris in der Anlagen-Zeile. •
- Oder Öffnen im Kontextmenü anklicken.

Es erscheint zunächst ein Warnfenster:

Öffnen	der Nachrichtenanlage					
?	Öffnen Sie nur Anlagen von Absendern, denen Sie vertrauen.					
4	Anlage: Planungsbogen.doc von Schulung - Nachricht					
	Mochten Sie die Datei offnen oder auf Ihrem Computer speichern?					
	Öffnen Speichern Abbrechen					
	✓ Vor dem Öffnen dieses Dateityps immer bestätigen					

Warnfenster

Klicken Sie auf <u>Öffnen</u> und <u>Ja</u>, 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 Vorschaufenster 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.

	pressetext.austria [system@mail.pressetext.com]
	T <u>e</u> rmin vereinbaren
	Telefonnummern <u>h</u> inzufügen oder bearbeiten 🕨
P	E- <u>M</u> ail senden (system@mail.pressetext.com)
	Bei Messenger anmelden
	Weiter bearbeiten
1	<u>R</u> egel erstellen
	Sendeoptionen
8=	Zu Outlook-Ko <u>n</u> takten hinzufügen
8=	O <u>u</u> tlook-Kontakt nachschlagen
	Outlook-Eigenschaften
	Kopieren

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 Alt + F4 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:

ptioner	1			?
R	echtschreibung	Sich	erheit	Weitere
Eir	nstellungen	E-Mail-Set	qu	E-Mail-Format
Nachricl	htenformat Format für ausgehend	de E-Mail und (erweiterte	e Einstellungen festlegen.
	Verfassen im Nachrich	itenformat:	Nur-Text	×
	E-Mail mit Microso	oft Office Word thten mit Micro	d 2003 be soft Offi	arbeiten :e Word 2003 lesen
		Internetform	nat	Internationale Optionen
Briefpap	oier und Schriftarten 🚽			
AC	Verwenden Sie das Br zu ändern sowie Ihrer	iefpapier, um n Nachrichten	die Stand einen Hin	ardschriftart und Farben tergrund hinzuzufügen.
	Standardbriefpapier:	<keine></keine>		¥
Circoli		Schriftarte	n (Briefpapierauswahl
Signatu	ren — · · · ·		4.4.4.4	
×	Wahlen Sie die Signati für folgendes Konto a	uren us:		~
	Signatur für neue Na	chrichten:	<keir< td=""><td>ne> 💌</td></keir<>	ne> 💌
	Für Antworten und V	Veiterleitungei	n: <keir< td=""><td>ie> 🔽</td></keir<>	ie> 🔽
				Signaturen
		ОК		Abbrechen Übernehme

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 is bei dem Listenfeld Verfassen im Nachrichtenformat:

HTML	
Rich-Text	
Nur-Text	

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.

HTML	-
Nachrichte	n-
format	

🖅 Senden 🎚 🗸 🔛 🍢 😼 📍 🖡 🍸 🏠 🔢 Optionen 🕞 HTML 🛛 🔭				
	⊡ <u>S</u> enden 🌒 🔹 🛄 🌄 😽	1	🦊 🍸 🖄 🖹 O <u>p</u> tionen 👻	нтмі 🖓

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!

	Stil	F
A	<u>Z</u> eichen	
<u>=</u> 1	<u>A</u> bsatz	
	Hintergrund	F
	Codierung	•
	Zeilenumbruch aufheben	
~	Nur Te <u>x</u> t	
	HTML	
	<u>R</u> ich-Text	
~	Bilder im Internet mit Nachrichten senden	

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 <u>I = 1 = 1</u> auf den Listenpfeil
 und wäh-len E-Mail-Nachricht in dem Untermenü oder
 - Sie gehen den Menüweg Datei, Neu, E-Mail-Nachricht oder
 - Sie drücken im **Posteingang** die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>N</u> oder an einer beliebigen Stelle die Tastenkombination ↔+<u>Strg</u>+<u>M</u>.

÷	E- <u>M</u> ail-Nachricht	Strg+N
2	$\ddot{\text{O}}\textsc{ffentliche}$ Nachricht in diesem Ordner bereitstellen	Strg+Umschalt+S
2	Ordn <u>e</u> r	Strg+Umschalt+E
bą.	Suchordner	Strg+Umschalt+P
	Navigationsbereichsverknüpfung	
	<u>T</u> ermin	Strg+Umschalt+A
	Besprechungsanfrage	Strg+Umschalt+Q
8=	Kontakt	Strg+Umschalt+C
<u>8</u>	Verteilerl <u>i</u> ste	Strg+Umschalt+L
2	<u>A</u> ufgabe	Strg+Umschalt+T
2	Aufgabenanf <u>r</u> age	Strg+Umschalt+Z
5	<u>J</u> ournaleintrag	Strg+Umschalt+J
	Notiz	Strg+Umschalt+N
3	Internetfa <u>×</u>	Strg+Umschalt+X
	Eormular auswählen	
	O <u>u</u> tlook-Datendatei	

Untermenü

- 2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Hier verfassen Sie Ihre E-Mail.
- 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

🖻 Unbenannt - Nachricht (Nur-Text)
[‡] <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>
🗄 🖃 Senden 🛃 🎒 🐰 🗈 🖺 🌺 🕕 🖽 🎭 / 🍕 📍 🦊 🤻 🍅 🖹 Optionen A [‡] 🐁 🎯 🖕
,, A F K U 書書書汪汪譯律語,
An info@microsoft.de
Betreff:

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:

Namen auswählen	$\overline{\mathbf{X}}$				
Namen eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen:				
	Kontakte 🗸 🗸				
Name	Anzeigename E-Mail-Adresse				
Anita Heitz	Anita Heitz (info@uni info@univa.com 📈				
Anita Heitz	Anita Heitz (Fax Gesc Anita Heitz@+49				
Fritz Schreiger	Fritz Schreiger (outlo outlook@wobu.c				
Rolf Rar	Rolf Rar (rora@data rora@data.de				
Ulrich Muster	Ulrich Muster Dr. (info info@schulung.d				
Ute Schreiber	Ute Schreiber (schrei schreiber@comp				
<					
Nachrichtenempfänger:					
An -> Anita Heitz (info@univ	ra.com)				
Cc->					
Bcc ->					
Erweitert	OK Abbrechen				

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 An->.
- 6. Schließen Sie das Dialogfenster **Namen auswählen** über die Schaltfläche OK.
- 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 heraussuchen. 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.
- In den Textbereich unterhalb des Feldes Betreff schreiben Sie Ihre Nachricht: Bitte senden Sie mir Informationsmaterial von Ihrem Seminar 'Kreatives Nichtstun'.
- Wenn Sie alle Eintragungen durchgeführt haben, können Sie Ihre Nachricht verschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Senden</u> in der Symbolleiste oder drücken Sie die Tastenkombination <u>Strg</u>++.

Optionen

Über die Schaltfläche Optionen... 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.

Nachrichtenoptionen							
Nachrichteneinstellungen Wichtigkeit: Normal Vertraulichkeit: Normal Abstimmungs- und Verlaufoptionen Mastimmungsschaltflä Die Übermittlung diese Das Lesen dieser Naci Übermittlungsoptionen	Sicherh	heit Sicherheitsein Sicherheitse	stellung instellu	ien für diese Nach	nricht ändern.	V	
Gesendete Nachricht	speichern in: G	esendete Objekte	1			Durchsuchen	
🗌 Übermittlung verzöge	rn bis: K	eine Angabe	Y	00:00	×		
🔜 Nachricht läuft ab nac	h: K	eine Angabe	~	00:00	×		
Anlagenformat:	S	tandard	~				
Codierung: Automatische Auswahl							
Kontakte						Schließen	

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.

A <u>n</u>	
<u></u> c	
Bcc ₂	
Bet <u>r</u> eff:	

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 <u>Cc</u> 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:



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 <u>Signaturen</u>.

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

Signatur erstellen	X
Signatur:	Eearbeiten
Vorschau:	
	×
	OK Abbrechen

 Geben Sie einen Namen ein und gehen Sie Weiter>].

Auf die Schaltfläche	Neu	klicken
----------------------	-----	---------



Geben Sie einen Namen ein

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

Signatur bearbeiten - [Schulung]
Signaturtext Dieser Text wird ausgehenden Nachrichten hinzugefügt:
Mit freundlichen Grüßen
Das Outlook Schulungs-Team
Schriftart Absatz Löschen Erweitertes Bearbeiten
VCard-Optionen View Dieser Signatur diese Visitenkarte (vCard) hinzufügen: Keine > View
Neue vCard von Kontakt
Eertig stellen Abbrechen

Den Text eintippen

 Schließen Sie das Fenster Signatur erstellen über
 OK.

Signatur erstellen	
Signatur:	Bearbeiten
^{Vorschau:} Mit freundlichen Grüßen Das Outlook Schulungs-Team	
ОК	Abbrechen

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 <u>Signaturen</u> zwei Listenfelder vorgesehen:

Signature	n ———	<u></u>	
🥁 V	Wählen Sie die Signaturen ür folgendes <u>K</u> onto aus:		~
	Signat <u>u</u> r für neue Nachrichten:	Training	~
	Eür Antworten und Weiterleitungen:	Schulung	~
			Sign <u>a</u> turen

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 \checkmark und wählen Sie einen Signaturnamen aus. Schließen Sie danach das **Optionen**-Fenster über \bigcirc .

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**:

Einf	ügen	Format	E <u>x</u> tras	Akt	ijonen <u>?</u>
U	<u>D</u> atei	l		2	4 🔻 🖄 🗉
	Eleme	ent			■日日律報
	Signa	atur	•		Schulung N
<u>A=</u>	Horiz	ontale <u>L</u> inie	e		Training
	<u>B</u> ild				Optionen
2	Нуре	rlink			
	Нуре	rlink entfer	rnen		

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 pr
 üfen mit öffentlichem Schl
 üssel 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:

Optionen			? 🔰	
Einstellungen	E-Mail-Setup E-Mail-Forma		E-Mail-Format	
Rechtschreibung	Sicherheit	Weitere	Stellvertretungen	
Verschlüsselte Nachrichten				
✓ III Nachrichi ✓ Signierte S/MIME-E	en digitale Signatu Nachrichten als <u>K</u> la Bestätigung anforde	r hinzu <u>f</u> ügen rtext senden ern, wenn mit S	/MIME signiert	
Standardeinstellungen:			Einstellungen	
Sicherheitszonen				
Mit Sicherhei Inhalt in HTM	itszonen kann fest <u>o</u> 4L-Nachrichten aus	jelegt werden, i geführt werden	ob Skripts und aktiver I können.	
Z <u>o</u> ne: 😑	Eingeschränkte Sit	es 🔽	Zoneneinstellungen	
Download von Bildern i	n HTML-Nachrichte	n ———		
Einstellun	gen für den automa	atischen <u>D</u> ownlo	ad ändern	
Digitale IDs (Zertifikate	e)			
Digitale IDs bzw. Zertifikate sind Dokumente, mit denen die Identität in elektronischen Transaktionen nachgewiesen werden kann.				
In <u>G</u> AL veröffentliche	n]Importieren/l	Exportieren)	Digi <u>t</u> ale ID anfordern	
	OK Abbrechen Ü <u>b</u> ernehmen			

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:

Microsoft Office Outlook	X
Die Rechtschreibprüfung ist abgeschlo:	ssen.
ОК	

Ende der Rechtschreibprüfung

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

Rechtschreibung			
Nicht im Wörterbuch:	bite		
Ä <u>n</u> dern in:	bitte		
<u>V</u> orschläge:			
biete bitte	<u>^</u>	Ignorieren	All <u>e</u> ignorieren
bete bäte		Ändern	<u>A</u> lle ändern
		Hinzufügen	Korrekturvorschläge
Optionen	<u>R</u> ückgängig	Schließen	

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
Ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
[Alle ignorieren]	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geän- dert.
[Ändern]	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
Alle ändern	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird ent- weder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort er- setzt.
Hinzufügen	Das Wort im Feld Nicht im Wörterbuch wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Optionen	Die Optionen aufrufen.
Rückgängig	Eine Änderung wird zurückgenommen.
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.

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

Rechtschreibprüfung vor dem Senden:

ptionen		?		
Einstellungen	E-Mail-Setup	E-Mail-Format		
Rechtschreibung	Sicherheit	Weitere		
Allgemeine Optionen				
Benutzerwörterbuch bea	rbeiten	ntfernt werden. Bearbeiten		
Internationale Wörterbü	her			
Wählen Sie das Sprache:	gewünschte Wörterbuch für di Deutsch (Deutschland)	e Rechtschreibprüfung.		
Veue deutsci	ne Rechtschreibung	Abbrechen Übernehmer		

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:

Datei einfüger	1						? 🗙
Suchen in:	🛅 Schulu	ng	~	🎯 - 🛛	ð, 🗙 过 🛙	🔢 🕶 E <u>x</u> tras 🕶	
Zuletzt verwende	Liesmich	.doc					
Desktop							
Eigene Dateien							
Arbeitsplatz							
	Dateiname:				~	Eir	nfügen 🔻
÷	Datei <u>t</u> yp:	Alle Dateien (*.*))		~	Abb	prechen

Die Dialogbox Datei einfügen

- 3. Markieren Sie den Dateinamen und klicken Sie auf Einfügen.
- 4. Unterhalb des Feldes **Betreff** erscheint die Zeile **Anfügen** mit dem Symbol und dem Namen der angehängten Datei:

🖻 Infos über Ihr Seminar Kreatives Nichtstun - Nachricht (Nur-Text)
<u>; Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen 2</u>
🗄 🖃 Senden 🛃 🍓 🔏 🛍 隆 💩 🕕 💷 🎭 😼 📍 😽 🤻 🌺 🦿 🏠 😢 Optionen 🗚 🕯 🖓 🖕
· A F K U 書 書 语 記 課 課 結 。
An info@microsoft.de
Cc
Betreff: Infos über Ihr Seminar Kreatives Nichtstun
Anfügen Diesmich.doc Anlagenoptionen

Der Mail wurde ein Dokument angehängt

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

Packen von angehängten Dateien 6.21

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-Ordnern 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 ZIPkomprimierter Ordner. Den vorgeschlagenen Namen sollten Sie ändern, aber die Dateinamen-Erweiterung .zip müssen Sie beibehalten:

31/2	Diskette (A	:)			
Datei	Bearbeiten	Ansicht	Favoriten	Extras ?	
Neu Verk	nüpfung erste	len 🗵	Ordner Verknüpfu	ing	
Lösd Umb Eiger	he n enennen nschaften		Aktenkoff Bild	er ment	
31⁄2-	Diskette (A:)	•	ZIP-kompi	rimierter Ordner	
Schli	eßen				

ZIP-komprimierten Ordner anlegen

<u>Neu ZIP-komprimierter</u> Ordner.zip

Sie

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



Kontextmenü

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-

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:

🛍 D:\Daten\Schulung.zip					
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Eavoriten E	<u>xtras ?</u>		- /40.00		.
😧 🖸 Zurück 👻 🌖 🕐 Suchen 👔	Ordner 🥝 🗙 🍤 😥 🛄	Χ 🗅 🚨			Links
Adresse 🚺 D:\Daten\Schulung.zip				✓	Wechseln zu
Name 🔺	Тур	Gepackte Größe	Kennwortgeschützt	Größe	Verhältnis
🖬 Jojo1.cdr	Microsoft Picture It!-Dokument	63 KB	Nein	73 KB	15%
🖬 Jojo2.eps	Microsoft Picture It!-Dokument	272 KB	Nein	5.087 KB	95%
😒 Jojo3.gif	Jojo3.gif GIF-Bild		Nein	50 KB	1%
DJOJOs Spaziergang durch den Computer.doc	Microsoft Word-Dokument	326 KB	Nein	471 KB	31%
<					>
4 Objekt(e)					

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 gezipte 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 Ordner Sie eine oder mehrere Dateien und wenden einen Befehle zum Kopieren oder Ausschneiden an (ab Seite 78).



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,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zip-Ord-1. nersymbol. 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:

Verknüpfung erstellen Löschen

Ōffnen Suchen...

Explorer

S<u>e</u>nden an

<u>K</u>opieren

Ausschneiden

<u>U</u>mbenennen Eigenschaften

Alle extra<u>h</u>ieren. Öffnen <u>m</u>it

Extrahier-Assistent	×
Ziel auswählen Dateien im ZIP-Arch Pfad extrahiert.	iiv werden auf den von Ihnen hier angegebenen
	Wählen Sie ein Ziel zum Extrahieren der Dateien. Die Dateien werden in folgendes <u>O</u> rdner extrahiert: D:\Daten\Schulung
	< <u>Zurück</u> <u>W</u> eiter > Abbrechen

Einen Ordner festlegen

Wenn Ihnen der von Windows vorgeschlagene Speicherort nicht gefällt, tip-3. pen 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:

Ziel auswählen	? 🛛				
Wählen Sie einen Pfad, auf den die Klicken Sie dann auf "OK".	Elemente extrahiert werden sollen.				
🞯 Desktop					
🕀 Eigene Dateien					
🗉 🛃 Arbeitsplatz					
The second secon					
Klicken Sie auf ein Pluszeichen, um Unterordner anzuzeigen.					
Neuen Ordner erstellen	OK Abbrechen				

Ein Verzeichnis auswählen

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



Fertig stellen

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 4 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 OK. 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**:

📑 Senden/Empf<u>a</u>ngen 🝷



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:



🖻 AW: Seminar Kreatives Nichtstun - Nachricht (Nur-Text)							X		
: <u>D</u> atei <u>B</u> earbeil	ten <u>A</u> nsicht	Einfügen Form	a <u>t</u> E <u>x</u> tras	Aktionen	2				
	-	- A F .	r u∣≣	≡ ≡ ⊟			: 🖃 <u>S</u> enden	. . X	•• ₹
<u>An</u>	Fritz Schreiger	(outlook@wobu.c	<u>m)</u>						
Betreff:	Betreff: AW: Seminar Kreatives Nichtstun								
Ursprüngliche Nachricht Von: Fritz Schreiger [mailto:outlook@wobu.com] Gesendet: Montag, 5. August 2003 15:36 An: Klaus Weber Betreff: Seminar Kreatives Nichtstun									

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 [<u>mailto:outlook@wobu.com</u>] 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 <u>E-Mail-Optionen</u>. In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf den Pfeil ibei dem Listenfeld **Beim Antworten auf Nachrichten** und treffen eine andere Auswahl.

E-Mail-O	Optionen 🛛 🛛 🗙
Nachricht	enbehandlung
	Nach dem Verschieben oder Löschen eines geöffneten Elements: Originalnachricht beim Antworten oder Weiterleiten schließen Vachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Objekte" speichern Nicht gesendete Nachrichten automatisch speichern Zusätzliche Zeilenumbrüche in Nur-Text-Nachrichten entfernen Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen Digital signierte Nachrichten im Nur-Text-Format lesen
Beim Anto	Erweiterte E-Mail-Optionen Verlaufoptionen worten und Weiterleiten Beim Antworten auf Nachrichten
	Text der ursprünglichen Nachricht beifügen Beim Weiterleiten von Nachrichten Text der ursprünglichen Nachricht beifügen
	Jeder Zeile voranstellen: Meine Kommentare markieren: Christian Adam
	OK Abbrechen

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:

Internationale Optionen	
Allgemeine Einstellungen	
Nachrichtenkennzeichnung	en in Englisch
Kopfzeilen von Antworten	und Weiterleitungen in Englisch
Codierungsoptionen	
🗹 Codierung ausgehender Na	achrichten automatisch wählen
Bevorzugte Codierung für aus	gehende Nachrichten:
Westeuropäisch (ISO)	v
	OK Abbrechen

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 <u>Einfg</u>-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 <u>Einfg</u>-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 O-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 (Eingabemarke) 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:



 $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow Bild \uparrow Bild \downarrow.$

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 \bigcirc + [Strg]+[\rightarrow] 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 <u>Strg</u>+A 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 O-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 I. Mit zwei verschiedenen Tasten können Sie einzelne Zeichen löschen:

 Die Entf-Taste löscht rechts von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.



 Die ← Rücktaste löscht *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird der markierte Text gelöscht.

7.3 Die letzte Aktion rückgängig machen

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

- Menü Bearbeiten, Rückgängig oder
- Strg+Z.

7.4 Zwischenablagen

In Outlook 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.

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 OK.

In 18 Ho Ro	Zwischenablage
	Windows-Zwischenablage
Auefiib	ran 2 🔽
Ausfüh	ren 🤶 🏹
Ausfüh	ren ? X Geben Sie den Namen eines Programms, Ordners, Dokuments oder einer Internetressource an.
Ausfüh	ren Geben Sie den Namen eines Programms, Ordners, Dokuments oder einer Internetressource an. clipbrd

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 Entf-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 Strg+C oder
- Maus-Doppelklick auf das A 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





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

Internet-Ser Schwanek 18 Tel. (03831)	vices 3146 M 74 41	Müller Burg Jiederhager 40-0
	2	Einfügen
	×	Löschen

Listenpunkt 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	Strg+C oder Strg+Einfg	Strg + V oder
Symbol (programm- abhängig):	*	E	🔁 छ 👰

B

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 mehren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 87 beschrieben.

🕘 Suchen			? 🔀
Suchen <u>n</u> ach:		— Suchrichtung	Weitersuchen
Nur gan Groß-/K <u>b</u> eachte	ze Wörter leinschreibung m	O Nach ⊙ Nach oben unten	Abbrechen

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 <u>E-Mail-Optionen</u>. In dem Dialogfenster **E-Mail-Optionen** klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Erweiterte E-Mail-Optionen</u> und wählen in dem oberen Listenfeld den Ordner aus:

in:	Entwürfe 🗸 🗸 🗸
3	Minuten speichern
peich	ern (außer im Posteingang)
	in: 3 peich :hern

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:

Microsof	t Office Outlook	×
⚠	Möchten Sie die Änderungen speichern?	
	Ja Nein Abbrechen	

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.

tlook-Nachrichtenformat (*.msg)	
tlook-Nachrichtenformat - Unicode (*.msg)	
ML (*.htm: *.html)	
ine (many many	~

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 ኛ, 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

n-		Öffnen		
m	4	Drucken		
h-		Antworten		
n-		Allen antworten		
	a	<u>W</u> eiterleiten		
		Zur Nachverfolgung	*	<u>R</u> ote Kennzeichnung
en		Als ungelesen <u>m</u> arkieren	٣	Blaue Kennzeichnung
		Kategorien	٣	Gelbe Kennzeichnung
		Alle suc <u>h</u> en	٣	Grüne Kennzeichnung
	2	Regel erstellen	٣	Orange Kennzeichnung
		<u>J</u> unk-E-Mail ►	٣	Lila Kennzeichnung
	×	Löschen	~	Als <u>e</u> rledigt kennzeichnen
	23	In Ordner verschieben		Erinnerung <u>h</u> inzufügen
	:	Optionen		Kennzeichnung löschen
				Standardkennzeichnung setzen $ ightarrow $

Kontextmenü

Das Dialogfenster wird geöffnet:







Kennzeichnungsart

	. i	
Rot zuerst	∇	^
Mi 11:23	8	
Mi 11:08	٣	
Mi 10:17 .europa	8	

Kennzeichnungsspalte

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

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).

Ordnerliste	
Alle Ordner	
🏂 Aufgaben	^
🐶 Entwürfe	
🗟 Gelöschte Objekte	
📴 Gesendete Objekte	_
🔙 Journal	=
🧑 Junk-E-Mail	
🛄 Kalender	
💵 Kontakte	
🔜 Notizen	
潯 Postausgang	
🔄 Posteingang	~
	and the second se

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.

Die eingeblendete Ordnerliste im Navigationsbereich

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**:

Junk-E-Mail-Optionen
Optionen Sichere Absender Sichere Empfänger Blockierte Absender
Nachrichten, die Junk-E-Mail zu sein scheinen, können von Outlook in einen Junk-E-Mail-Ordner verschoben werden.
Wählen Sie aus, welchen Grad von Junk-E-Mail-Schutz Sie bevorzugen:
Keine automatische Filterung. Nur Nachrichten von blockierten Absendern werden in den Junk-E-Mail-Ordner verschoben.
Miedrig: Es werden nur die offensichtlichsten Junk-E-Mail-Nachrichten in den Junk-E-Mail-Ordner verschoben.
Hoch: Es werden die meisten Junk-E-Mail-Nachrichten erkannt, es können aber auch ab und zu normale Nachrichten als Junk-E-Mail behandelt werden. Der Junk-E-Mail-Ordner sollte regelmäßig überprüft werden.
Nur sichere Absender und Empfänger: Es werden nur Nachrichten von Personen und Domänen auf den Listen "Sichere Absender" und "Sichere Empfänger" in den Posteingang übermittelt.
Als Junk-E-Mail identifizierte Nachrichten nicht in den Junk-E-Mail-Ordner verschieben, sondern endgültig löschen.
OK Abbrechen Übernehmen

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 OK. 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**.

Sichere Absender	Sichere Empfänger	Blockierte Absender
------------------	-------------------	---------------------

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.

nk-E-Mail-Optionen		
Optionen Sichere Absende	r Sichere Empfänger	Blockierte Absender
Nachrichten von Ad Absender werden r	iressen oder Domänenn nie als Junk-E-Mail behai	aamen auf der Liste sicherer ndelt.
info@microsoft.de		Hinzufügen
		Be <u>a</u> rbeiten
		Entfernen
		Importieren
		Exportieren
✓ Meine Kontakte sind auc	h vertrauenswürdige At	osender
	ОК	Abbrechen Ü <u>b</u> ernehm

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:

	Öffnen		
2	Drucken		
	- Antworten		
	Allen antworten		
	Weiterleiten		
La)			
	Z <u>u</u> r Nachverfolgung 🔹 🕨		
	Als ungelesen <u>m</u> arkieren		
	Kategorien		
	Alle suchen	Absender zur Liste blockierter Absender hinzufügen	
1	Regel erstellen	Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen	
]unk-E-Mail	Fügen Sie die Domäne des Absenders (@example.com) der Liste sicherer Absender hin:	zu
×	Löschen	Empfänger zur Liste sicherer Empfänger hinzufügen	
23	In Ordner verschieben	Junk-E-Mail- <u>M</u> arkierung aufheben	
:	Optionen	Junk-E-Mail-Optionen	

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.

- 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.
- Im Ordner Gelöschte Objekte löschen Sie markierte Nachrichten mit der Entf]-Taste. Sie müssen den Löschvorgang noch einmal bestätigen, da dieses Löschen unwiderruflich ist.
- 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:



Feldauswahl	×
Häufig verwendete Felder	~
An	
Automatisch weitergeleitet	
Cc	
Erstellt	
Fällig	≣
Gelesen	
Gesendet	
Kategorien	
Keine AutoArchivierung	
Kennzeichnung	
Kontakte	
Nachricht	~
Neu	

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:

Öffnen Drucken 8 Antworten Allen antworten Weiterleiten Zur Nachverfolgung Als ungelesen markieren Kategorien... Alle suchen 🖄 Regel er<u>s</u>tellen... Junk-E-Mail X Löschen b 1 In Ordner verschieben... : Optionen... Kontextmenü

Die Auswahl der Spalten für die Nachrichtenliste

Spalten formatieren		X
<u>V</u> erfügbare Felder: Wichtigkeit	For <u>m</u> at:	Nur "Von"
Anlage Von	<u>B</u> eschriftung:	Von
Betrerr Erhalten Größe Kennzeichnungsstatus	Breite:	Bestimmte Breite: 25,00 Zeichen Optimale Breite
	Ausrichtung:	⊙ Linksbündig ○ Zentriert ○ Rechtsbündig
		OK Abbrechen

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 + 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 T 🏊 im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:

!D0) 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:

Suchen nach:	✓ Suchen in ▼	Posteingang	Suche starten Löschen	Optionen 👻 🗙
		Suche	nleiste	

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.

Such	ien nach: Nichtstu	n 🔺	Suchen in 🔻	Posteingang	Suche starten Löschen	Optionen	•	×
Post	eingang							1
! D 0	Von	Betreff			Erhalten 🗸	G	8	^
	Fritz Schreiger	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	1
	Microsoft Outl	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	
	marketing@a	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	
	BIT-Ware	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	
	firmen@vipex.de	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	
	marketing@a	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	Ÿ	
	pressetext.au	Semina	r Kreatives N	ichtstun	Keine Angabe	1	8	

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 <u>OK</u>. Der neue Suchordner wird nun im Navigationsbereich eingeblendet. Mit einem Klick auf

diesen Ordner wird wieder die Zusammenstel-

Kompletten Text jeder Nachricht durchsuchen

 Suche als Suchordner speichern...

 Erweiterte Suche...

 Strg+Umschalt+F

 Optionen in der Suchenleiste

Optionen •

Suche als Suchordner speich	ern 🛛 🔀
Geben Sie einen Namen für den neue	en Suchordner ein:
Seminar Kreatives Nichtstun	
ОК	Abbrechen

Einen Namen eingeben

lung angezeigt.

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**:

Ne	uer Suchordner	\mathbf{X}
w	ählen Sie einen Suchordner aus:	
	Direkt an mich gesendete Nachrichten	^
	An Verteilerlisten gesendete Nachrichten	
	Nachrichten organisieren	
	Große Nachrichten	
	Alte Nachrichten	
	Nachrichten mit Anlagen	
	Diese Woche erhaltene Nachrichten	
	Nachrichten mit bestimmten Wörtern	=
	Benutzerdefiniert	
	Benutzerdefinierten Suchordner erstellen	
		~
Su	uchordner anpassen: Klicken Sie auf "Auswählen", um Kriterien festzulegen.)
	OK Abbrech	en

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

uchen nach: Nachrichte	n 🔽 In: Posteingang	Durchsuchen
Nachrichten Weitere	Dptionen Erweitert	Suche starte
Suchen nach	: Seminar	Anhalten
Ir	: Nur im Feld "Betreff"	Neue Suche
Von	Fritz Schreiger (outlook@wobu.com)	
Gesendet an		
In denen ich:	als einziger Empfänger auf der "An"-Zeile stehe 🛛 💉	Q
Zei	:: Gesendet 🛛 🖌 in den letzten sieben Tagen 🔍	•

Suchkriterien eingeben oder auswählen

In dem Dialogfenster geben Sie Suchkriterien ein oder wählen sie aus und klicken auf die Schaltfläche <u>Suche starten</u>. 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

📕 Kalender

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

📴 Kalender - Microsoft Outlook 📃 🗖 🔀		
Entei Bearbeiten Ansicht Wech	seln zu E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u> Frage	hier eingeben 👻
Neu 👻 🗙 Heute 👖 Tagesar	isicht 🛐 Arbeitswoche 📝 Wochenansicht 🛐 Monatsansicht 🏠 Suchen 🔝 Kontaktna	men eingeben 👻 🚆
Kalender	Kalender 2.	Dezember 2003 🛄
▲ Dezember 2003 ▲ M D M D F 5 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 Meine Kalender Kalender Image Kalender <t< td=""><td>Dienstag, 2. Dezember 08 °° 09 °° 10 °° 11 °°</td><td></td></t<>	Dienstag, 2. Dezember 08 °° 09 °° 10 °° 11 °°	
E-Mail Kalender Kontakte Aufgaben Kontakte	12 °° 13 °° 14 °° 15 °° 16 °°	
0 Elemente		

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:

Ans	icht	We <u>c</u> hseln zu	E <u>x</u> tras	A
	Ano	ordnen nach		٠
~	Nav	rigationsberei <u>c</u> h	Alt+F1	
	Les	ebereich		٠
1	Tag	esansic <u>h</u> t		
5	Arb	eitswoche		
7	Wo	chenansicht	N	
31	Mor	natsansicht	45	
2	Auf	gabenblock		
	Ans	icht Au <u>f</u> gabenblo	ock	٠
	Erin	nerungsfenster		
	Sym	nbolleisten		+
~	Stat	tusleiste		

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 probehalber die Schaltflächen Arbeitswoche, Wochenansicht und Monatsansicht an.



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

<u>Aufgabenblock</u>

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:

Optionen		? 🔀
Rechtschreibung	Sicherheit	Weitere
Einstellungen	E-Mail-Setup	E-Mail-Format
E-Mail Änderung der a	Anzeige und Handhabung von B	E-Mail.
Kalender		
Anpassen der I	alenderanzeige. nnerung: 15 Minuten 🏾 🚹	Kalenderoptionen
Aufgaben		
Änderung der /	lufgabenanzeige.	
Erinnerungszei	:: 08:00	 Aufgabenoptionen
Kontakte Änderung der :	itandardeinstellungen für die K	ontakte und das Journal.
Netine		
Änderung der 1	Jotizenanzeige,	Notizenoptionen
	OK A	bbrechen Übernehmen

Menü Extras, Optionen, Registerkarte Einstellungen

- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalenderoptionen.
- Stellen Sie Arbeitsbeginn und Arbeitsende in der f
 ür Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche f
 ür Sie - wie zum Beispiel im Fris
 örhandwerk - 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:

Kalender	roptionen 🛛 🔀
Arbeitswo	che
	VMo VDi VMi VDo VFr Sa So
	Erster Wochentag: Montag 💽 Beginnt um: 08:00
	Erste Jahreswoche: Erste 4-Tage-Woche 💌 Endet um: 17:00 💌
Kalenderoj	ptionen
	Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen
<u>₹</u>	🗹 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
	Andere Besprechungszeiten vorschlagen mit: Mit Vorbehalt
	Hintergrundfarbe: 🛛 🗸 Planeroptionen) Feiertage hinzufügen
	Gewählte Hintergrundfarbe für alle Kalender verwenden
Erweiterte	Optionen
	Zusatzkalender aktivieren: Englisch 🗸 Gregorianischer Kale V Optionen
	Beim Senden von Besprechungsanfragen über das Internet iCalendar verwenden
	Frei/Gebucht-Optionen Ressourcenplanung Zeitzone
	OK Abbrechen

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:

Feiertage in Kalender eintragen 🛛 🔀		
Wählen Sie, welche Feiertage in Ihren Outlook-Kalender kopiert werden sollen:		
Bolivien Brasilien Chile Christliche religiöse Feiertage Costa Rica Dänemark Deutschland Ecuador Estland Finnland		
OK Abbrechen		

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.

Zeitzonen

R

Um die aktuelle Zeitzone zu verändern, klicken Sie in dem Dialogfenster **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche Zeitzone. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste des Feldes **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.

Zeitzone	×
Aktuelle Zeitzo	ne
Beschriftung:	
Zeitzone:	(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholi 💌
	Automatisch zw. Sommer- und Winterzeit umschalten
Aktuelle Zeit:	Di 02.12.2003 11:50
c 🗌 Eine zusät	zliche Zeitzone anzeigen
Beschriftung:	
Zeitzone:	(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholi 🗙
	Automatisch zw. Sommer- und Winterzeit umschalten
Zeitzonenwe	chsel OK Abbrechen

Eine Zeitzone festlegen

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



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

Zwei Zeitzonen im Kalender

Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfenster jeweils über die Schaltflächen OK. 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 Strg+G. Sie gelangen in das Dialogfenster **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf OK. Über die schwarzen Pfeile wählen Sie einen anderen Monat aus.

Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche Heute zur Verfügung:



Ein Datum auswählen

9.5 So tragen Sie Termine in den Kalender ein

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

- 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.
- 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:

📴 Kalender - Microsoft Outlook 📃 🗗 🔀			
EDatei Bearbeiten Ansicht Wech	nseln zu E <u>x</u> tras Aktjonen <u>?</u> Frage hier eingeben	•	
I Meu - X Heute Tagesa	🗄 🔜 Neu 👻 🗙 Hgute 🔣 Tagesansicht 🛐 Arbeitswoche 🖅 Wochenansicht 🛐 Monatsansicht 🍄 Sychen 🛄 Kontaktnamen eingeben 👻 🥥		
Kalender	Kalender 8. Januar 20	004 🛄	
	Donnerstag, 8, Januar	^	
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	08 **		
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	09 00 친 Treffen mit Herrn Meier der Firma Anger wegen Rabattstaffelung.		
Meine Kalender	10 ⁰⁰		
Kalender	11 ⁰⁰		
Freigegebenen Kalender öffnen	12 ^{°°}	=	
	13 ⁰⁰		
Kalender	14 ⁰⁰		
Sontakte	15 ^{°°}		
🗳 Aufgaben	16 ^{°°}		
🔍 🖬 🗶 👻	17 ⁰⁰	~	
1 Element			



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 <u>Strg</u> 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 <u>Strg</u>-Taste gedrückt.

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.



Bitte achten Sie beim Kopieren zusammen mit der <u>Strg</u>-Taste darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und *erst danach* die <u>Strg</u>-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

- 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*

🙆 Kalender - Microsoft Outlook 📃 🗆 🔀		
: Datei Bearbeiten Ansicht Weghseln zu Extras Aktionen 2 Frage hier eingeben 🗸		
🗄 🌆 Neu 🔹 🗙 Heute 🚺 Tagesansicht 🛐 Arbeitswoche 🍞 Wochenansicht 🛐 Monatsansicht 跉 Sychen 🛄 Kontaktnamen eingeben 📼 🍟		
Kalender	Kalender 8. Januar 20	04 🛄
Januar 2004 Januar 2004 Januar 2004	Donnerstag, 8. Januar	^
29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	09 🔟 泣 Treffen mit Herrn Meier der Firma Anger wegen Rabattstaffelung.	
Meine Kalender	10 ⁰⁰ 첫 Besprechung beim Chef wegen Preisentwicklung - monatliche Statistik mitnehmen!	
E-Mail		
S Kontakte		
Aurgaben	14 ⁰⁰ 🖄 Mitarbeiterbesprechung	
3 Elemente		

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**:

🔟 Unbenannt - Termin		
i Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?		
🗄 🛃 Speichern und	i schließen 🎒 🕕 🕂 Serientyp 🛗 Teilnehmer einladen 🏌 🌷 🗙 🐟 📼 🚽 🔩 🞯 💂	
Termin Termi	nplanung	
Betreff:		
O <u>r</u> t:	Beschriftung: Keine	
Beginnt um:	Do 08.01.2004 💽 16:00 💟 🗌 Ganztägig	
Endet u <u>m</u> :	Do 08.01.2004 💌 16:15 💌	
Erinner <u>u</u> ng:	15 Minuten 💽 💽 Angeigen als: 🔳 Gebucht 💌	
Kontakte	Kategorien	

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:

🔜 Reklamationen Firma Borgmann - Termin		
: <u>D</u> atei <u>B</u> earbe	iten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern un	nd schließen 🛃 🔘 🕂 Serientyp 🔛 Teilnehmer einladen 📍 🦊 🗙 🐟 👻 🚽 🚓 🤘 📮	
Termin Term	ninplanung	
Betreff:	Reklamationen Firma Borgmann	
O <u>r</u> t:	Büro Beschriftung: Keine	
Begi <u>n</u> nt um: Endet u <u>m</u> :	Do 08.01.2004 Image: Second state Image: Second state Ganztägig Do 08.01.2004 Image: Second state Image: Second state	
Erinner <u>u</u> ng:	15 Minuten 🖌 Anzeigen als: Gebucht	
Lieferung zu Bestell-Nr. 125_q5 - Garantiefall Lieferung zu Bestell-Nr. 789_u7 - Rücknahme Zeitverzögerungen in den letzten 4 Monaten		
Kontakte	Kategorien,	

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. A Zeichen...

Ał

Forma<u>t</u> E<u>x</u>tras

- Format-Menü
- 4. Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf 归 Speichern und schließen.

Das Termin-Fenster

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

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 [AutoAuswah1].

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend

Die Termine farblich umranden

Keine
Wichtig 🧏
Geschäftlich
Privat
Urlaub
Teilnahme erforderlich
Anreise einplanen
Vorbereitung notwendig
Geburtstag
Jahrestag
Telefonanruf

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 eingeben werden:

🖩 Mitarbeiterbesprechung - Termin 📃 🗆 🔀		
i <u>D</u> atei <u>B</u> earbe	iten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern un	id schließen 🎒 🔘 🕂 Serientyp 🛗 Teilnehmer einladen 📍 🌷 🗙 🐟 🔹 🔹 - 🎼 🥵 💂	
Termin Term	inplanung	
Betre <u>f</u> f:	Mitarbeiterbesprechung	
O <u>r</u> t:	Beschriftung: Keine	
Begi <u>n</u> nt um: Endet u <u>m</u> :	Do 08.01.2004 Image: Imag	
Erinner <u>u</u> ng:	15 Minuten 🖌 🅼 Anzeigen als: 🗖 Gebucht 🔽	
Kontakte	Kategorien	

Der Termin Mitarbeiterbesprechung

- 2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+G.
- 3. Die Dialogbox Terminserie wird geöffnet.
- 4. Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:

Ferminserie	
Termin Beginn: 14:00	Ende: 14:30 Dauer: 30 Minuten
Serienmuster O <u>T</u> äglich O <u>W</u> öchentlich	Jede/Alle 1 Woche(n) am ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ✔ Donnerstag
O M <u>o</u> natlich O Jäh <u>r</u> lich	Freitag Samstag Sonntag
Seriendauer <u>B</u> eginn: Do 08.0	1.2004
	C Endet nach: 10 Terminen
	⊙ Endet am: Do 11.03.2004
	OK Abbrechen Serie entfernen

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.
- Outlook blendet die Dialogbox Terminserie öffnen ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten.

Terminserie öffnen				
♪	"Mitarbeiterbesprechung" ist eine Terminserie. Möchten Sie nur diesen Termin oder die Terminserie öffnen?			
🔿 Dieses Serienelement öffnen.				
	💿 Die Serie öffnen.			
	OK Abbrechen			

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 Strg+G.
- 6. Im dem Dialogfenster **Terminserie** richten Sie ein, dass diese Besprechung an jedem 08. eines Monats stattfindet:

Terminserie	X
Termin Beginn: 14:00 	ten 💌
Serienmuster ○ Iäglich ○ Mm ○ Wöchentlich ○ Mgnatlich ○ Am ○ Jährlich	. Monats
Seriendauer Beginn: Do 08.01.2004	

Das Dialogfenster Terminserie

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

િસ્ત

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 <u>Serie entfernen</u> verwenden.

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

11 Tagesansicht 5 Arbeitswoche 7 Wochenansicht 31 Monatsansicht

🧕 Kalender - Microsoft Outlook		- 8 🗙
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht We <u>c</u> h	seln zu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	Frage hier eingeben 👻
	nsicht 5 Arbeitswoche 7 Wochenansicht 31 Monatsar	nsicht 踤 Suchen 🔟 Kontaktnamen eingeben 💽 🕐 🍟
Kalender	Kalender	5. Januar - 11. Januar 🎟
▲ Januar 2004 M D M D F 5 5 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	Montag, 5. Januar	Donnerstag, 8. Januar ▲ 09:00 10:00 ☆ Treffen mit Herrn Meier der Firma Ange 10:15 12:15 ☆ Sesprechung beim Chef wegen Preiser 14:00 14:30 ☆ ↔ Mitarbeiterbesprechung 16:00 18:00 ☆ Reklamationen Firma Borgmann (Büro)
Meine Kalender Kalender Freigegebenen Kalender öffnen	Dienstag, 6. Januar	Freitag, 9. Januar
E-Mail	Mittwoch, 7. Januar	Samstag, 10. Januar
Sentakte		Sonntag, 11. Januar
4 Elemente		

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:

🧿 Kalender - Microsoft Outlook		
EDatei Bearbeiten Ansicht Wech	seln zu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	Frage hier eingeben 👻
Neu 🗸 🗙 Heute 👖 Tagesar	nsicht 5 Arbeitswoche 7 Wochenansicht 31 Monatsa	nsicht 🏠 Suchen 🔛 Kontaktnamen eingeben 💽 🕢 🦉
Kalender	Kalender	12. Januar - 18. Januar 🎟
◀ Januar 2004 ►	Montag, 12. Januar	Donnerstag, 15. Januar 🔺
5 6 7 8 9 10 11		
12 13 14 15 16 17 18		
26 27 28 29 30 31 1		
2345678		
Meine Kalender	Dienstag, 13. Januar	Freitag, 16. Januar
Kalender		
Freigegebenen Kalender öffnen		
📄 E-Mail		
Kalandar	Mittwoch, 14. Januar	Samstag, 17. Januar
	~	
Sea Kontakte		
🗳 Aufgaben		Sonntag, 18. Januar
÷ D ⊑ Z *		
0 Elemente		

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:

🔟 Seminar - Ereignis 📃 🗆 🔀
i Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
🚦 🛃 Speichern und schließen 🎒 🕕 🕂 Serientyp 🔛 Teiļnehmer einladen 📍 🌷 🗙 🐟 🔹 🔹 - 🏤 🞯 🥊
Termin Terminplanung
Betreff: Seminar
Ort: München Beschriftung: Keine
Begi <u>n</u> nt um: Mi 14.01.2004 🔽 Ganzt <u>äg</u> ig
Endet u <u>m</u> : Fr 16.01.2004
🗹 Erinnerung: 15 Minuten 💽 🐠 Anzeigen als: 🗌 Frei
Kontakte Privat

Die Dialogbox Ereignis

5. Verlassen Sie das Dialogfenster über 🖬 Speichern und schließen.

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

🧿 Kalender - Microsoft Outlook		_ B 🛛
<u>: D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht We <u>c</u> h	iselnizu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	Frage hier eingeben 👻
🗄 🌆 Neu 👻 🗙 Heute 👖 Tagesa	nsicht 5 Arbeitswoche 7 Wochenansicht 31 Monatsar	nsicht 🏠 Sychen 🔟 Kontaktnamen eingeben 💽 🕢 🥊
Kalender	Kalender	12. Januar - 18. Januar 🎟
◀ Januar 2004 ►	Montag, 12. Januar	Donnerstag, 15. Januar
M D M D F S S 29 30 31 1 2 3 4		
5 6 7 8 9 10 11		
19 20 21 22 23 24 25		
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8		
Meine Kalender	Dienstag, 13. Januar	Freitag, 16. Januar
IIII Kalender		<u>泣</u> ś Seminar (München)
Freigegebenen Kalender öffnen		
🖂 E-Mail	Mittwoch, 14, Januar	Samstan, 17. Januar
Kalender	کے Seminar (München)	Sanstagy 177 Sandar
S Kontakte		
Aufgaben		Sonntag, 18. Januar
🖌 🗖 🖉 🗧		
1 Element		

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

Aufgaben
 Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche Aufgaben:
 Aufgaben - Microsoft Outlook
 Aufgaben - Microsoft Outlook
 Frane bier eignehen

EDatei Bearbeiten Ansicht Wegh	selr	zu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	Frage hier eingeben	-
🗄 🍠 Neu 🕞 🍓 🖹 🗙 🏠 Sucher	n [👔 Kontaktnamen eingeben 💌 🕜 🖕		
Aufgaben		Aufgaben		2
Meine Aufgaben		D 🗹 Betreff	Fällig am	<u>^</u>
n Aufgaben	^	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen		
Aktuelle Ansicht		Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angeze	eigt werden.	
Einfache Liste Liste mit Details Aktive Aufgaben Nächste sieben Tage	1111			
Uberrallige Aurgaben Nach Kategorie Übertragene Aufgaben Nach zuständiger Berson				
E-Mail	~			
🔢 Kalender				
Sea Kontakte				
🗳 Aufgaben				
	» *			~
0 Elemente				.::

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.

- 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.:

🕒 Aufgaben - Microsoft Outlook						
E Datei Bearbeiten Ansicht Weghseln zu Extras Aktionen ?						
🕴 🛃 Neu 👻 🎒 🎦 🗙 🖓 Sychen		Kontaktnamen eingeben 🕒 🕡 🖕				
Aufgaben		Aufgaben			2	
Meine Aufgaben		ן 🗹 Betreff	Fällig	am 🔺		
n 🗳 Aufgaben		Zugverbindung erfragen	Di 27	.01.2004	~	
Aktuelle Ansicht		Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeig	t werc	 Januar 2004 		
 Einfache Liste 				M D M D F S S		
🔘 Liste mit Details				5 6 7 8 9 10 11		
O Aktive Aufgaben				12 13 14 15 16 17 18		
Nächste sieben Tage				26 27 28 29 30 31 1		
Uberfällige Aufgaben	1			2 🔓 4 5 6 7 8		
O Nach Kategorie				Heute Keines		
Nach zuständiger Person						
	1					
🚖 E-Mail						
🔢 Kalender						
See Kontakte						
🖉 Aufgaben						
<u> </u>					~	
0 Elemente					1.3	

Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt im Kalender anklicken

13

Unter Fällig am müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

- 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 Fällig am / oder absteigend Fällig am v

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:

Auf	gaben
0 🗹	Betreff
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen
	Auch diese Zeile löschen Eine Aufgabe wird gelöscht
Eine	Aufgabe zum Löschen markierer

	Ö <u>f</u> fnen
	<u>D</u> rucken
	Antworten
	Allen antworten
	<u>W</u> eiterleiten
4	Als <u>e</u> rledigt markieren
2	Aufgabe zuordnen
	Kategorien
×	Löschen
E	Ein Kontextmenü

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

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.

🔰 Unbenannt -	Aufgabe			
<u>: D</u> atei <u>B</u> earbeit	en <u>A</u> nsicht <u>E</u> infü	igen Forma <u>t</u> E <u>x</u> l	<u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern und	l schließen 🔏 📭	🖺 🛛 🕂 Serie	ientyp 🤣 Aufgabe zuordnen 🏂 🎺 🗙 🐟 👻 🖓 🍰 @	=
Aufgabe Det	ails			
Betreff:				
<u>E</u> ällig am:	Keine Angabe	🖌 Status <u>:</u>	Nicht begonnen	
Beginnt a <u>m</u> :	Keine Angabe	Priorität:	Normal 💌 % erledigt: 0% 🚔	
Erinnerung:	Keine Angabe	Keine Ang		Lesen I
				^
				~
Kontakte			Kategorien	at 🗌

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.
- B
- Das große weiße Feld kann für weitere Informationen verwendet werden. Der Umgang entspricht dem **Notizfeld**, das bereits bei den Terminen vorgestellt wurde.
- 5. In das Feld rechts von der Schaltfläche Kategorien tragen Sie die Projektbezeichnung *Abschlussarbeiten* ein.
- 6. Klicken Sie auf Speichern und schließen.

B

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

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

🔰 Beiträge eins	sammeln - Aufgabe 📃 🗆 🔀
EDatei Bearbeit	en <u>A</u> nsicht <u>Einfüg</u> en Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>
🚦 🛃 Speichern und	l schließen 🐰 🗈 🖺 🌐 🕂 Serientyp 🥔 Aufgabe zuordnen 🗞 🎺 🗙 🔺 🔹 🔹 📲 🎆 🖉 💂
Aufgabe Deta	ails
Bet <u>r</u> eff:	Beiträge einsammeln
<u>F</u> ällig am:	Do 05.02.2004 Status: Nicht begonnen
Beginnt a <u>m</u> :	Keine Angabe Priorität: Normal 💟 % erledigt: 0%
Erinnerung:	Do 05.02.2004 🕥 10:00 💉 🐠 Zuständig: Unknown
Kontakte	Kategorien Abschlussarbeiten Privat

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:

🔰 Beiträge eins	ammeln - Aufgabe		
i <u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	en <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern und	schließen 🔏 🖻 🖺	📗 🕂 Serientyp 💋 Aufga	pe zuordnen 🏂 🍫 🗙 🔺 🕶 🔹 🖓 🎯 🥛
Aufgabe Deta	ils		
Erledigt a <u>m</u> :	Keine Angabe		
Gesamtaufwand:	0 Stunden	<u>R</u> eisekilometer:	
Ist-Auf <u>w</u> and:	0 Stunden	Abre <u>c</u> hnungsinfo:	
Firmen <u>:</u>			
Liste aktualisieren:			
Nicht delegierte K	opie erstellen		



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

A	uf	ga	aben				
D	1	0	Betreff	Status	Fällig am	% erledigt	Kategorien
			Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen				
2			Beiträge einsammeln	Nicht begonnen	Do 05.02.2004	0%	Abschlussarbeiten
2			Einladungen schreiben	Nicht begonnen	Fr 30.01.2004	0%	Abschlussarbeiten
2			Stadtrundfahrt vorbestellen	Nicht begonnen	Fr 30.01.2004	0%	
2			Hotel buchen	Nicht begonnen	Mi 28.01.2004	0%	
Ż			Zugverbindung erfragen	Nicht begonnen	Di 27.01.2004	0%	

Die detaillierte Ansicht	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:

Gruppieren	
Automatisch nach Anordnung gruppieren	ОК
Kategorien 🗸	Aufsteigend Abbrechen
Feld in Ansicht anzeigen	Alles löschen
Anschließend nach	
(Keine Angabe)	Aufsteigend
Feld in Ansicht anzeigen	() Absteigend
Anschließend nach	
(Keine Angabe) 🗸	 Aufsteigend
Feld in Ansicht anzeigen	Absteigend
Anschließend nach	
(Keine Angabe)	 Aufsteigend
Feld in Ansicht anzeigen	() Absteigend
Verfügbare Felder auswählen aus:	Erweitern-/Reduzieren-Standards:
Häufig verwendete Felder	Wie beim letzten Mal

Die Dialogbox Gruppieren

13. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche OK.

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

🧿 Aufgaben - Microsoft Outlool	K				_	ΒX
EDatei Bearbeiten Ansicht Wech	iselnizu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>			Frage	hier eingeben	-
🗄 🍠 Neu 🕞 🎒 🎦 🗙 😂 Sucher	n 💷 Kontaktnamen eingeben 🖃 👩 📮					
Aufgaben	Aufgaben					2
Meine Aufgaben	🗅 🕴 🕼 Betreff	Status	Fällig am 🛛 🗸	% erledigt	Kategorien	Δ 🔥
資 Aufgaben 📩	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen					
Verkaufschancen in Business C Aufnaben in Archivordner						
Aktuelle Ansicht	Kategorien: (Keine Angabe) (3 Elemente)					_
C Einfache Liste	🗷 Kategorien: Abschlussarbeiten (2 Elemente	e)				
 Liste mit Details 						
O Aktive Aufgaben						
Nächste sieben Tage						
Uberfällige Aufgaben Nach Kategorie						
O Übertragene Aufgaben						
🔿 Nach zuständiger Berson 🕑						
📄 E-Mail						
Kalender						
See Kontakte						
🗳 Aufgaben						
🔍 🖬 🖉 👻						
5 Elemente						

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 **Da-tei**, **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:

Aufgabenserie
Serienmuster ☐ <u>T</u> äglich ○ <u>A</u> m 7 . Tag jedes 1 . Monats . Wöchentlich ○ Am ersten ♥ Mittwoch ♥ jedes 1
 ○ Monatlich ○ Noue Aufgaben erstellen, jeweils 1 Monat(e) nach Abschluss der vorangegangenen Aufgabe
Seriendauer Beginn: Mi 07.01.2004 CKein Enddatum Endet nagh 10 Aufgaben Endet am: Do 07.10.2004
OK Abbrechen Serie entfernen

Das Dialogfenster Aufgabenserie

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

🛃 USt-Voranme	Idung erstellen - Aufgabe	. 🗆 🗙
: <u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	en <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern und	schließen 🐰 🔄 🖹 🕕 🕂 Serientyp 🤪 Aufgabe zuordnen 🍇 🎺 🗙 🔺 🔹 🔹 📲 🥘 📮	
Aufgabe Deta	ils	
Die Aufgabe ist je	eden 1. Monat am 7. fällig, im Zeitraum vom 07.01.2004 bis 07.10.2004.	
Bet <u>r</u> eff:	USt-Voranmeldung erstellen	
<u>F</u> ällig am:	Mi 07.01.2004 V Status <u>i</u> Nicht begonnen V	
Beginnt a <u>m</u> :	Keine Angabe Priorität: Normal V % erledigt: 0%	
Erinnerung:	Mi 07.01.2004 💌 08:00 💌 🐠 Zuständig:	
		~
		Duit unt
Kontakte	Kategorien	Privat

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.

5.

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 An... 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 An:->]. Sie können auch mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Markieren die Strg -Taste gedrückt halten.



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

🛃 Hotel bucl	nen - Aufgabe	_ 🗆 🗙
: <u>D</u> atei <u>B</u> earb	eiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	
Enden	🐰 🗈 🖹 🕕 🛄 🌡 🕂 Serientyp 🦓 Zuordnung aufheben 🗙 🔩 🎯 💂	
Aufgabe D	vetails	
Diese Nachrich	ht wurde noch nicht gesendet.	
A <u>n</u>	Anita Heitz (info@univa.com)	
Betreff:	Hotel buchen	
Eällig am: Beginnt a <u>m</u> :	Mi 28.01.2004 Status: Nicht begonnen Keine Angabe Priorität: Normal % erledigt: 0%	
🗹 Aktualisier 🔽 Statusberi	te Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern ight an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist	
		~
		~
Kontakte	Kategorien	Pri <u>v</u> at 📃

Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

7. Klicken Sie die Schaltfläche Senden 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.
- 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.

🧿 Kalender - Microsoft Ou	tlook												-		ı 🗙
Entei Bearbeiten Ansicht	We <u>c</u> hseln zu E <u>x</u> tras Aktione	en <u>?</u>								Frag	je hie	er ein	geber	1	-
: <u>N</u> eu - X 🚮 H <u>e</u> ute	1 Tagesansicht 5 Arbeitswool	ne 7 Wochenansicht 31 Ma	onats	sansi	icht	1 20	Suc	hen		Kontak	<tnai< td=""><td>men e</td><td>eingeb</td><td>en</td><td>- 2</td></tnai<>	men e	eingeb	en	- 2
Kalender	Kalender					2	9. Г)ezei	mher	2003	- 4	. lar	uar :		
Meine Kalender	Montag 29 December	Dopperstag, 1, Japuar		4		lan	uar 2	2004			F	ebru	ər 200	4	•
Kalandar	Montagy 29: Dezember	Neujahr (Deutschland)	-		м	DM	I D	F	s s	M	4 D	M	DF	s	s
Kalender in Archivordner					29 3	30 31	1	2	34						1
					5	6 7	8	91	0 11	2	2 3	4	5 6	.7	8
Freigegebenen Kalender öffnen					12 I 19 2	13 14 20 21	22	23.2	4 25	16	9 IU 5 17	18	12 13 19 20	21	22
					26 2	27 28	29	30 3	1	23	3 24	25 :	26 27	28	29
										1	1 2	3	4 5	6	7
			-	D	~	Aufo	gabe	nbloc	:k						~
	Dienstag, 30. Dezember	Freitag, 2. Januar				Hier	klick	en, u	m Auf	gabe zi	u er:	steller	1		
				3		Beih	räne	einsa	ammel	n					-
						Einla	adun	aen s	chreit	 Den					-
						Stac	ltrun	ndfahr	rt vor	bestelle	en				
E-Hall				3		Hote	el bu	chen							-
Kalender			-			Zugv	verbi	indun	ıg erfr	agen					
					-	-			-						-
See Kontakte	Mittwoch, 31. Dezember	Samstag, 3. Januar													
🇳 Aufgaben	09:00 10:00 🏠 Treffen mit														
Notizen		Sanatao 4 Januar	-												
🧾 Ordnerliste		Soundag, 4. Januar													
× 2			~												
2 Elemente															

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.

	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.

	Neue Notiz
Â↓	Sortieren
	Filtern
	Weitere Einstellungen
<u>ם</u>	Große Symbole
0- 0-	Kleine Sym <u>b</u> ole
0-0- 0-0- 0-0-	List <u>e</u>
	Sy <u>m</u> bole ausrichten
	Aktuelle Ansicht anpassen

Wählen Sie aus diesem Kontextmenü den Befehl Neue Notiz

 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:

1			×
Hose aus c	ler Reir	nigung	
abholen			
02 12 2003	17:31		
02,12,2003	17.31		///

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:

Notizen - Microsoft Outlook			ъX
<u>: D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht We <u>c</u> h	seln zu E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	Frage hier eingeben	-
🗄 🔜 Neu 👻 🎒 🎦 🗙 💾 🔤 Große	iymbole 😳 Kleine Sym <u>b</u> ole 🔛 Liste 🏠 Sychen 🛄 Kontaktnamen eingeben 💽	 	
Notizen	Notizen		
Meine Notizen			
📃 Notizen 🗠			
Aktuelle Ansicht	Reinig. Öffnen		
Symbole			
 Notizenliste 			
🔵 Letzte sieben Tage			
Nach Kategorie			
	Kategorien		
Freigegebene Notizen öffnen	X Löschen Rosa 🔨		
Aktuelle Ansicht anpassen 🔽	Gelb		
🗟 E-Mail	<u>W</u> eiß		
Kalender			
See Kontakte			
🍸 Aufgaben			
Notizen			
📜 🖉 👻			
1 Element			

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**:

Ansi	Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen ?					
	Anordnen nach	•	~	Datum		
~	Navigationsbereich Alt+F1			Unterhaltung		
	Lesebereich	•		Von		
×3	Auto <u>V</u> orschau			An		
	<u>G</u> ruppen erweitern/reduzieren	F		O <u>r</u> dner		
	Aktualisie <u>r</u> en F5			<u>G</u> röße		
	<u>Symbolleisten</u>	•		Betreff		
~	Statusleiste			Тур		
				Kennzeichen		
				Anlagen		Symbole
				E-Mail-K <u>o</u> nto	~	Notizenliste
				<u>W</u> ichtigkeit		Letzte sieben Tage 🕏
				Kat <u>e</u> gorien		Nach Kategorie
				Benutzerdefiniert		Nach Farbe
				In Gruppen anzeigen		Aktuelle Ansicht anpassen
			~	Ansichten im Navigationsbereich anzeigen		Ansichten <u>d</u> efinieren
				Aktuelle Ansicht		Spalten formatieren

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

.

🚖 E-Mail
Kalender
Sea Kontakte
🇳 Aufgaben
🧾 Ordnerliste
🚺 ¥erknüpfungen

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.

Navigationsbereich

Drucken			? 🔀
Drucker	HP Laser Jet 815	0 Series PS	Figenschaften
Status:		Carries BC	
Ort: Kommentar:	HP LaserJet 6150	J beries Po	Ausgabe in Datei umleiten
Druckformat			Exemplare
	Tabellenformat	Seite ein <u>r</u> ichten	Seitenzahlen: Alle
	Memoformat	Eormate definieren	Exemplare sor <u>t</u> ieren
Druckbereich	٦		11 22 33
Aļļe Zeile	n 		
O Nur <u>m</u> arł	verte Zellen		
		ок	Abbrechen Seitenansic <u>h</u> t

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.

Eigenschaften

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 OK 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 <u>Seitenansicht</u> die Druckbild-Vorschau aufrufen.

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten Bild
oder Bild
durch die Seitenansicht. Sie können aber auch mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden.

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

🧕 Seitenansicht 📃 🖻 🔀				
; 🕼 🕼 📴 🔲 🕅 / 💭 Seite einrichten 🛃 Drucken Schließen 🥊				
	<u>^</u>			
🗅 🗹 Betreff	Fällig am			
🚵 🗖 Ust-Voranmeldung erstellen	Mo 05.01.2004			
🛐 🗖 Beiträge einsammeln	Do 05.02.2004			
🛐 🗖 Einladungen schreiben	Fr 30.01.2004			
🔰 🗖 Stadtrundfahrt vorbestellen	Fr 30.01.2004			
🛃 🗖 Hotel buchen	Mi 28.01.2004			
🔄 🖂 🖂 Zugverbindung erfragen	Di 27.01.2004			
<]				
1 Seite				

Die Seitenansicht mit der Lupe

12.3 Seite einrichten

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

Seite einrichten: Tabellenformat	X
Formatvorlagenname: Tabellenformat	
Papier [yp: Letter Legal Executive A3 A4 A5 Abmessungen: Breite: 21,00 cm Höhe: 29,70 cm Papierzufuhr: Standardschacht (Automatisch auswäl ♥ Seitenränder Qben: 1,30 cm Links: 1,30 cm Linten: 1,30 cm Rechts: 1,30 cm	Seite Größe: A4 A4 (Halbe Größe) Time/system A5 filofax Personal filofax A5 Chronoplan A5 (Zweckform) Abmessungen: Breite: 21,00 cm Höhe: 29,70 cm Ausrichtung Meghformat Querformat
OK Abbrechen	Seitenansic <u>h</u> t Drucken

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:

🖌 🖽 📿 🤨

Seite einrichten: Tabellenfo	ormat			
Formatvorlagenname: Tabel	enformat			
Format Papier Kopfzeiler	n/Fußzeilen			
Kopfzeile: 8 pt Tahoma	Schriftart			
Fußzeile: 8 pt Tahoma	Schrift <u>a</u> rt]]		
[Benutzername]	[Seite]	[Datum]		
⊭ 🔂 🖾 🥟 ⊄				
ОК	Abbrechen Seitenansicht	Drucken		

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.

Suchen in:	Bibliothek für Standardfo	rmulare Durghsuchen	8-8- III 4
Aufgabe Aufgabenanf Bereitstellen Besprechung Generisches Journaleintra Kontakt Nachricht Nachricht	rage sanfrage Standardformular g		
Termin Verteilerliste			
Verteilerliste Angezeigter N	lame: Kontakt		Öffnen
Verteilerliste Angezeigter N Datjeiname:	lame: Kontakt		Öffnen Abbrechen
Termin Verteilerliste Angezeigter N Dateiname: Beschreibung:	lame: Kontakt	nular wird zur Erstellung von	Öffnen Abbrechen irweitert<<
Verteilerliste Angezeigter N Dateiname: Beschreibung: Kontakt:	Iame: Kontakt	nular wird zur Erstellung von verwendet.	Öffnen Abbrechen irweitert<< Löschen

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 <u>Erweitert</u> 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 Dateiendung .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:

🖭 Unbenannt - Kontakt	
<u>Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktion</u>	nen <u>2</u>
🔋 🛃 Speichern und schließen 🔚 🎒 🕕 🤻 🤣 🚰 🔕 🕶 🗠	ab =
Allgemein Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder	
Name	E-Mail
Position:	Anzeigen als:
Firma:	Webseite:
Speichern <u>u</u> nter:	IM_Adresse:
Telefonnummern	~
Geschäftlich	
Privat	
Fax geschäfti	
Mobiltelefon	
Adressen	
Geschäftlich	
Dies ist die Postans <u>c</u> hrift	
Kontakte	Kategorien

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.

Ext	as Aktionen <u>?</u>	_	
ABC	Rechtschreibung F7		
É.	Recherchieren		
8./	Namen <u>ü</u> berprüfen	5	
0	Adressbuch Strg+Umschalt+B	┡┟	
	Eormulare		Eormular auswählen
	Ma <u>k</u> ro		Dieses Formular entwerfen
3	AutoKorrektur-Optionen		Ein Formular entwerfen 🤟
	Angassen		Formular veröffentlichen
			Formular veröffentlichen unter
			<u>S</u> kriptdebugger

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.

Formularer	ntwurf												-
🔛 强 9	西西	阳	• 4	8	• ==	- #	Verfasse	hayout	<u>L</u> eseseite be	arbeiten	2	* 🛠	7 🖓
				Sy	mbo	lleist	e Form	ulare	entwurf				

Feldauswahl	×
Häufig verwendete Felder	~
Abteilung	^
Adresse geschäftlich	
Adresse privat	
Anlage	
Autotelefon	
Bundesland	
Büro	
Fax geschäftl.	
Fax privat	
Firma	
Funkruf	
Geändert	1
Haupttelefon	
Neu	

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 ve	röffentlichen unter	$\overline{\mathbf{X}}$
Suchen in:	Dutlook-Ordner	V Durghsuchen) 📰 🎬
Kontakte		
<u>A</u> ngezeigter N	ame: Kunden	Veröffentlichen
Formular <u>n</u> ame	: Kunden	Abbrechen
Nachrichtenkla	sse: IPM.Contact.Kunden	

Formular veröffentlichen

- 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.
- Der angezeigte Name ist normalerweise mit dem Namen f
 ür das Formular identisch und wird an die Nachrichtenklasse automatisch angeh
 ängt. In diesem Beispiel der Name Kunden.
- 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.

Formular v	eröffentlichen unter	
Suchen in:	Bibliothek für persönliche Formulare	R
Firma Geschäftsko SBE	Bibliothek für persönliche Formulare Outlook-Ordner Kontakte Posteingang Gelöschte Objekte Jurk-E-Mail Kalender	~

Ordner für die Veröffentlichung wählen

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Veröffentlichen</u>. Es wird ein leeres Formular mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Ordner **Kontakte** angelegt.
- 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 <u>Nein</u>.

Microsof	t Office Outlo	ok	$\overline{\mathbf{X}}$
1	Möchten Sie die	Änderungen speicherr	٩?
	<u>]</u> a	Nein	Abbrechen

Änderungen speichern?

13.4 Formular verwenden

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

<u>S</u> uchen in:	Bibliot	nek für persönliche Formula	are 🔽	Durchsuchen	0-0- 0-0- 0-0-	1
Formular		Letzte Ände	rung	Größe (Bytes)	
Geschäftsa	aktivität	30.04.2004	13:46	39264		
Geschäfts	kontakt	30.04.2004	13:46	75900		'n
Geschäftsr	notiz	30.04.2004	13:46	34366		
ItsMyOne		05.05.2004	16:08	25100		
Kunden		06.05.2004	14:52	54783		
SBE		13.05.2001	18:29	43825		1
Termine		13.11.2000	15:12	31495		
Terminplan	1	13.11.2000	14:52	8872211		н
Terminueb	ersicht	13.11.2000	14:51	8872235		L
Verkaufsch	nance	30.04.2004	13:46	59266		ł
weekly		13.11.2000	15:10	8871683		
<					>	
<u>Ingezeigter</u>	Name:	Kunden			Öffnen	
)ateiname:					Abbrechen	i.
leschreibun	g:	9-		(Erweitert<	<
		<u></u>			Löschen	
Contakt:			Version:	6	Terrenchenflere	

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 <u>Öffnen</u>. Das Formular wird verwendet.

13.5 Formular ändern

Ein selbst angelegtes Formular kann jederzeit wieder verändert werden.

- Erzeugen Sie ein neues Formular auf Basis Ihres benutzerdefinierten Formulars, wie es vorher beschrieben wurde (Menü Datei, Neu, Formular auswählen).
- 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.
- 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.

Feldauswahl	×	H		(- :				0	->		_	<i>(</i>)				,		_	_	_		_	_	_
Häufig verwendete Felder	¥				jer III	150	na	nte P	n) (11)	1	600	(A)	KU	on #C	en 19	り 曲	600	1ú	ŵ		ŰÇ	Į :		:
Abteilung	^		Å	bte	ilu	ng ()								E	38	80					Ĵ			÷
Adresse geschäftlich h				::	ł	: :	÷		: :	÷			÷		÷	÷		÷	÷		÷			÷
Anlage			: :	::	÷	::	÷		: :	÷			÷		:	÷		:	÷		÷			÷



Felder für Kontakte

Feld mit Beschriftung 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.

•																										·				
-	és,	4	44	ć -	és.	der.	de:	[8					0									÷E			•
	2				-	-			- I	_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_		_	_	_	_	12	<u></u>	•	•
	А	D	te	ιlu	In	g:		1																			Ľ		•	•
	8				IN.				5	22	1	1	222	212	-	1.0	8 13	n	22	-	202			-	1	1212	٥ŕ	Ϋ.	•	•
•	•		•	•	·	•	•		-12	~		2	499	~	1		~~	Ļ	8					1			- 24	۰.	•	•
•	•	·	·	·	·	•	·	·	·	·	e.	•	·	·	·	·	·	·	•	•	•	·	·	·	·	·	·	•	•	•
•	•		•	·	·	•	•	·	•	•	•	·	·	·	•	•	·	•	•	•	·	·	•	•	·	·	•	•	•	•
•	•	•	•	·	٠	•	•	٠	·	•	•	•	·	٠	•	•	•	•	•	•	•	٠		•	•	·	•		•	•
•	•		•	•	•	•	•	·	•	•	•	•	•	•	•	•	·	•	•	•	•	٠	•	•	•	·	•	•	•	•
								F	e	lo	ł	v	e	r	s	cł	ni	e	b	e	n	1								

SVS

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 \longleftrightarrow das Feld breiter oder schmaler.



B

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.

•		÷	÷	·	·	÷	÷	÷	·	·	÷	÷	·	·	÷	÷	÷	·	÷	÷	÷	·	·	·	÷	÷	·	·	÷
	Ĵ,	Ge	eä	in	de	er	t:		:	k	(e	in	e	A	n	ga	ab	e										:	Ì
	·	÷			·			·	·		÷		•	·	·		·	·	·	÷	÷	•	·	·	÷	÷	·	·	÷
				•	•	•			·	•				•				•				•	•				•	•	•

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).

Allgemein	(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.

Datei Bearbeiten	Ansicht Einfügen Fo	orma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen	Eormular Layout ?
國國點國	합니다 후 • 티 • [Verfassenlayout Lese	Diese Seite anzeigen
Speichern und sch	ließen 🖪 🖂 🗊 🛛 🕯	1000-14-	Seite um <u>b</u> enennen
Allgemein (S.2)	(5.3) (5.4) (5	S.5) (S.6) Details	Separates Leselayout
			Verfasse <u>n</u> layout
			Lesessite bearbeiten
			Leseseite DearDeiteri
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Eeldauswahl
			Eeldauswahl Steuerelement-Toolbox

Eine ausgeblendete, leere Seite ohne Formularfelder

Wählen Sie dann das **Formular**-Menü und aktivieren Sie den Befehl **Diese Seite anzeigen**. Hier finden Sie auch den Befehl, um die Seite umzubenennen.

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

💵 Unbenannt - K	(ontakt (l	Entwurf)							
: <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiter	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	Forma <u>t</u>	E <u>x</u> tras	Aktionen	Eor	mular	La <u>v</u> out <u>?</u>	
: 🔤 😘 🕾 🖽	埴 唐・	\$ • 🗔	- 耳	Verfasse <u>n</u>	layout <u>L</u> ese	~	Diese	e Seite anzeigen	
Speichern und s	chließen 🙀	81	V 🔿	50	+		Seite	um <u>b</u> enennen	45
Allgemein (S. 2)	(6.3)	(5.4)	(5.5)	(5.6)	Details		Sepa	rates Leselay <u>o</u> ut	
Aigemein (3.2)	(3.3)	(3.1)	(3.3)	(3.0)	Details [~	Verfa	asse <u>n</u> layout	
Abteilung:				Vorg	gesetzte(r):	~	Lese	seite bearbeiten	
Búr <u>o</u> :				Assi	stent <u>:</u>	7	<u>F</u> elda	auswahl	
Beru <u>f</u> :						X	S <u>t</u> eu	erelement-Toolbo	x
C-it				New	a das Dauba		<u>R</u> ast	ergröße festleger	1
Spitzname:				Nam	ie des <u>P</u> arth				

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

 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 <u>Strg</u>-Taste gedrückt und klicken nacheinander alle übrigen Felder an.

		_
		•
Abrechnungsinformationen		
Konto:		
Horito. All and a second		
	•	
C Vindeper II	•	
Kunderini		

Markierte Eingabefelder

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

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

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

Ausschneiden	
Kopieren	
Finfligen	
Lindgen	
Löschen	
Eigenschaften	
Erweiterte Eigenschaften	
Ausrichten 🕨	Linksbündig
Größe angleichen	Zentriert 😽
Cruppioron	Rechtsbündig
Gruppieren	-1
Reihenfolge 🕨 🕨	Oben
	Mitte
	Unten
	onten
	am Raster

Kontextmenü

 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.

- 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.
- Auf der Registerkarte Anzeige können Sie mit der Schaltfläche Schriftart alle Formatierungen vornehmen, die den einzutragenden Text betreffen: Schriftart, größe und -farbe.
- 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.

:		ļ	ł	1	÷	:	;	;	÷		:	1	ł	÷	:	;	Ĵ		W.		;	
2	Α	b	re	C	hr	าน	n	g٩	sir	1ħ	or	m	a	UC.	DN	e	nţ				2	
																	Ê	Ъю:			-	
÷	:	÷	ŝ	ì	:	:	ì	Ĵ	Ĵ	÷				ċ	•	•	1	Г	1	Ausschneiden		l
:	:	:	Ì	1	:	:	:	Ì	1					•.				늘		Kopieren		
1	:	:	ŝ	1	:	:	1	ì	ì	K	ίu	no	le	n	nr		:	L		Einfügen		
:	:	:	Ì	1	:	:	1	Ì	Ì	:	:	÷	Ì	:	:	1	÷			Löschen		
·	·	·	÷	·	·	·	·	÷	÷	·	·		•	•	·	·		•			-	
•	•	•	•	•	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	·	•	•	•		Financhaftan	n İ	
1	:	1	1	1	1	:	1	1	1	:	:	1	1		:		1	1		Eigenschaften		
÷	:	÷	į	÷	÷	÷	÷	÷	:	:	÷	÷	÷	:	:	:	÷	:		Erweiterte Eigenschaftes		

Kontextmenü

Anzeige Wert Gü	iltigkeitsprüfung	
Name: TextBox4		
<u>T</u> itel:		
Position (in Pixel) — <u>O</u> ben: <u>16</u> Link	s: 736 <u>H</u> öhe: 21 B <u>r</u> eite:	144
Schriftart und -farbe		
Schriftart	8 pt Tahoma	
Vordergrundfarbe:	Fenstertext	~
Hintergrun <u>d</u> farbe:	Fenster	~
Einstellungen		-
Sichtbar	Größe an Formular anpa	ssen
Aktiviert	Vertieft	
Schreibgeschütz	t <u>M</u> ehrzeilig	

Eigenschaften, Registerkarte Anzeige

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

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

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

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

Markieren Sie **BackColor** und wählen Sie im Kopf des Dialogfeldes aus der Auswahlliste
Ineben der Schaltfläche <u>Übernehmen</u> eine der Standardfarben für die Elemente der Dialoge.

🗖 Eigenschaften	
Ü <u>b</u> ernehmen 80000	1005 - Window
AutoSize	0 - False
AutoTab	0 - False
AutoWordSelect	-1 - True
BackColor	80000005 - Window
BackStyle	1 - Opaque
BorderColor	80000006 - Window Frame
BorderStyle	0 - None
ControlSource	
ControlTion Total	

Erweiterte Eigenschaften

80000005 - Window	ĸ
30000005 - Window	k
30000006 - Window Frame 🗋	
30000007 - Menu Text 👘 💡	
30000008 - Window Text	=
30000009 - Caption Text	
3000000a - Active Border	
3000000b - Inactive Border	
3000000c - App Work Spac,	
3000000d - Highlight	~

Auswahlliste

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



Aus der Farbpalette können Sie eine Farbe wählen oder über die Schaltfläche [Farben definieren] eine eigene Farbe festlegen.



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

Farbe wählen

13.8 Informationsfelder

Datumsfelder

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

Outlook-Informationen

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

In Ordner gibt den Ordnernamen an, in dem das aktuelle Element gespeichert ist (beispiels-weise Kontakte).

In Ordner: Kontakte Nachrichtenklasse: IPM.Contact.Kunden Interne Outlook-Version: 115.608 Outlook-Version: 11.0

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 <u>Neu</u>. So erstellte Felder werden automatisch an ein Outlook-Feld gebunden, in dem der Inhalt gespeichert werden kann. Hauptsächlich Textund Zahlenfelder erstellen Sie auf diesem einfachen Weg.

Feldauswahl	×
Häufig verwendete Felder	~
Abteilung	^
Adresse geschäftlich	
Adresse privat	≡
Anlage	
Autotelefon	
Bundesland	
Büro	
Fax geschäftl.	
Fax privat	
Firma	
Funkruf	
Geändert	
Haupttelefon	~
Neu	

Schaltfläche Neu anklicken

Werkzeugsammlung

Steuerelement-Toolbox

Steuerelemente | **A** abl **E**

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.

13.10 Textfelder

- 1. Klicken Sie in der Feldauswahl auf die Schaltfläche Neu.
- Geben Sie Ihrem Feld einen Namen und wählen Sie als Typ und als Format Text aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf OK. Der Typ Stichwörter hätte übrigens den gleichen Feldtyp zur Folge.
- 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

Feldauswahl	×
Benutzerdefinierte Ordnerfelde	•
CMAContactIndex	
CMADatabase	
CodeAlt	
CodeNichtInstalliert	
Installierte Version	
PalmPilot-Kategorie	

Neues Feld in der Feldauswahl

13.11 Zahlen, Währung, Prozente

Ebenfalls mit <u>Neu</u> 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.

•
345,60€



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 Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Abschreibung
<u>Т</u> ур:	Prozent
<u>F</u> ormat:	Alle Ziffern: 65,4321%
	OK Abbrechen

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.

Neues Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Aufwand
<u>Typ</u> :	Dauer 🗸
Eormat:	12 Std.
	OK Abbrechen

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 <u>Neu</u> 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

☑	Unterlagen
Γ	Beispiele
•	CD

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 Fe	łd 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Aktueller Wert
<u>Т</u> ур:	Formel
Formel:	Bearbeiten
	OK Abbrechen

Neues Formelfeld

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

F	formelfeld 🛛 🛛 🛛
	<u>F</u> ormel:
	[Anschaffungspreis] - [Abgeschrieben]
	Eirfügen: Feld 🔻 Funktion 💌
	DK Abbrechen

Formel eintragen (Beispiel)

Über die Auswahlliste 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 OK 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 **Hagt**-Tabtaste. In diesem Moment wird der aktuelle Wert berechnet.

Allgerrein	5.2	(S.3) [(S	4)	1	(5.5)]	
Anschaffung	0,00	ŧ				_	_		1	:	
Abgeschriebe	en: ::	0,00	€.						•	ĺ	:
Aktueller We	rt: : : :	0	 	· · · ·					·		

Die Felder im Entwurfsmodus

Allgerrein	S.2	Detais	Aktivitäten	Ze
Anschaffung	spreis:	1.000,00€		
Abgeschrieben:		400,00€		
Aktueller Wert:		600		

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 Bearbeiten 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	X
Feldwerte kombinieren durch	
Aneinanderfügen von Feldern und Textfragmenten	
O Anzeigen des ersten nicht-leeren Feldes und Ignorieren nachfolgender Felder	
Eormel:	
[Organisationsnr.] / [Kundennr.] - [Konto]	

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.

Werk2	zeug	sam	mlur	g	×
Ster	uerele	men	te		
k	A	abl	Ē	÷÷	
₹	œ	≓	Ľ		
	\square	≜ ▼	\$	ß	

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.

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.

Eigenschaften		×
Anzeige Wert G	ültigkeitsprüfung	
Feld und Format des	Steuerelements	
Fel <u>d</u> auswählen 🔻		<u>N</u> eu
Typ:		
Eormat:		~
Zu verwendende Eigenschaft:	Value	V
<u>w</u> ert:		

Steuerelement-Eigenschaften, Register Wert

Fel <u>d</u> auswählen	
Häufig verwendete Felder	۲
Adressfelder	۲
E-Mail-Felder	۲
Fax- und weitere Nummernfelder	۲
Verschiedene Felder	۲
Namensfelder	•
Persönliche Felder	۲
Telefonnummernfelder	۰.
Alle Dokumentfelder	۲
Alle E-Mail-Felder	۲
Alle Bereitstellungsfelder	۲
Alle Kontaktfelder	۲

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 Steuerelements anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.

Vergeben Sie für das Feld einen Namen, bestimmen Sie den Typ als Text, Zahl oder Datum und passen Sie evtl. das Format an.

Neues Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Partner
<u>T</u> yp:	Text 💌
Eormat:	Text 💌
	OK Abbrechen

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 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.
- Um auf der zweiten Seite einer Aufgabe den Betreff von Seite eins zu wiederholen, erstellen Sie zuerst ein Textfeld.
- Klicken Sie das Textfeld im Formular mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Eigenschaften.



Felder auswählen



Felder löschen



Textfeld erstellen

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

Eigenschaften	\sim
Anzeige Wert Gü	ltigkeitsprüfung
Feld und Format des	Steuerelements
Fel <u>d</u> auswählen 🔻	Betreff <u>N</u> eu
Тур:	Text
Eormat:	Text 🗸
Zu verwendende Eigenschaft: Wert:	Value
Startwert	ldes setzen auf: Be <u>a</u> rbeiten
● Formel bei Er: ○ Formel a <u>u</u> tom	stellung neuer Formulare berechnen natisch berechnen
	OK Abbrechen Übernehmen

Eigenschaften bestimmen

• Formel bei Erstellung neuer Formulare berechnen.

7. Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf OK.

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 Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Aufwand
<u>Typ</u> :	Nummer
Eormat:	Alle Ziffern: 1.234,567 -1.234,567
	OK Abbrechen

Neues Feld

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

Bestätigen Sie mit OK 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.

Aufgabe	Abrechnung	(S.3)	(S.4)	Υ	(S.5)	(S.6)
Betreff:						
Aufwand ge	plant:		0			

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.

SVS

- Erstellen Sie ein Textfeld und wählen Sie die Eigenschaften. Vergeben Sie einen Namen für das Element.
- Über die Schaltfläche <u>Schriftart</u> können Sie die Schrift, die Größe der Schrift und die Schriftfarbe einstellen.

Name: txtAktiv		ltigkeitspri	üfung			
Itel: Position (in Pixel) Oben: 56 Links: 24 Höhe: 568 Breite: 4 idnriftart und -farbe Schriftart 10 pt Tahoma Vordergrundfarbe: Hintergrundfarbe: Fenster	e: txtAktiv					
osition (in Pixel) <u>O</u> ben: 56 Links: 24 Höhe: 568 Breite: 4 ichriftart und -farbe <u>S</u> chriftart 10 pt Tahoma Vordergrundfarbe: Hintergrundfarbe: Fenster	6					
Vordergrundfarbe: Fenster	on (in Pixel) — n: 56 Link: ftart und -farbe Schriftart	s: 24	<u>H</u> öhe:	568	B <u>r</u> eite:	464
Vordergrundfarbe:			010101010		00000	
Hintergrun <u>d</u> farbe: Fenster	lergr <u>u</u> ndfarbe:					×
	ergrun <u>d</u> farbe:	Fenster				~
instellungen	ellungen ———					
Sichtbar	Sichtbar	[<u>G</u> röße	an Forn	nular anp	bassen
Aktiviert Vertieft		[✓ Vertief	t		
Schreibgeschützt	A <u>k</u> tiviert					

Textfeld-Eigenschaften, Register Anzeige

- 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

Eigenschaften	
Anzeige Wert Gi	ültigkeitsprüfung
Feld und Format des	Steuerelements
Fel <u>d</u> auswählen 🔻	txtAktiv <u>N</u> eu
Тур:	Text
Eormat:	Text 🗸
Zu verwendende Eigenschaft:	Value 🖌
Wert:	
9090909090909090909	

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 Übernehmen zwischen keiner, vertikaler, horizontaler und beiden Bildlaufleisten wählen.

🗖 Eigenschaften 🛛 🔀				
Ü <u>b</u> ernehmen 2-V	ertical	•		
Name	txtAktiv	~		
PasswordChar				
ScrollBars	2 - Vertical			
SelectionMargin	0 - False			
SpecialEffect	2 - Sunken			
TabIndex	0			

Erweiterte Eigenschaften, ScrollBars

Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen 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 \leftarrow -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.

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**.

Datum	Stunden
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
Summe	0

Felder für Datum, Stunden und Summe

Neues Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Summe
<u>T</u> yp:	Formel
Formel:	Bearbeiten
	OK Abbrechen

Neues Formelfeld für die Summe

Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten und anschließend auf Feld. 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.

Startwert für hsumme	X
Eormel:	
[h1]+[h2]+[h3]+[h4]+[h5]+[h6]+[h7]+[h8]+[h9]+[h10]+[h11]	
Finfijnen: Feld 🔻 Funktion	J

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 regionalise in jeweils nur eine einzige Auswahlmöglichkeit aus mehreren an.

Kontrollkästchen

Das nachfolgende Beispiel wurde bereits auf der Seite 136 mit dem Weg über die Schaltfläche Neu in der Dialogbox **Feldauswahl** erläutert. Hier nun der Weg über die Toolbox:

- 2. Auf der Registerkarte **Anzeige** können Sie den Namen beibehalten oder ändern.
- Vergeben Sie einen Titel. Er dient gleichzeitig im Formular als Bezeichnung (hier: Unterlagen).
- Auf der Registerkarte Wert erstellen Sie ein neues Feld vom Typ Ja/Nein.
- 5. Eventuell zeichnen Sie noch weitere Kontrollkästchen (hier: Beispiele und CD).

igensch	aften		X
Anzeige	Wert 0	Gültigkeitsprüfung	
<u>N</u> ame:	chk1		
<u>T</u> itel:	Unterlage	n	
Position (<u>O</u> ben:	in Pixel) – 112 <u>L</u> ir	ıks: 16 <u>H</u> öhe: 24 B <u>r</u> eite: 105	
Schriftart	t und -farb	e	
<u>S</u> chri	ftart	8 pt Tahoma	
Vorderg	r <u>u</u> ndfarbe:	: Schaltfläche: Text 💌	
Hintergr	un <u>d</u> farbe:	Schaltfläche: Oberseite	
Einstellun	igen		
Sicht	tbar	Größe an Formular anpassen	
Aktiv	viert	Vertieft	
Schr	eibgeschüt	tzt <u>M</u> ehrzeilig	

Eigenschaften, Register Anzeige

Neues Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	chk1
<u>T</u> yp:	Ja/Nein 🖌
<u>F</u> ormat:	Symbol
	OK Abbrechen

Ja/Nein-Feld für Kontrollkästchen

🔽 Unterlagen
Eeispiele

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 <u>Neu</u> in der Dialogbox **Feldauswahl** einrichten können, erstellen Sie Optionsfelder nur in der **Steuerelement-Toolbox**:

- 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 <u>Neu</u> und vergeben einen Namen (hier: Auftragsart) für die Gruppe der Optionsfelder. Der Typ ist Ja/Nein. Bestätigen Sie die Einstellung mit <u>OK</u>.
- Tragen Sie ebenfalls auf der Registerkarte Wert einen Namen für den Wert dieses Optionsfeldes ein (hier Neuer Auftrag).
- 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 OK.
- 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).
- Führen Sie das Formular aus und kontrollieren Sie, dass nur jeweils eines der beiden Optionsfelder aktiviert werden kann.

Neues Fe	eld 🛛 🔀
<u>N</u> ame:	Auftragsart
<u>Typ</u> :	Da/Nein
<u>F</u> ormat:	Symbol 🗸
	OK Abbrechen

Feld-Typ Ja/Nein für Optionsfeld

Eigenschaften		
Anzeige Wert Gü	iltigkeitsprüfung	
Feld und Format des	Steuerelements	
Fel <u>d</u> auswählen 🔻	Auftragsart <u>N</u> eu	
Тур:	Ja/Nein	
Eormat:	Symbol	
Zu verwendende Eigenschaft:	Value 🗸	
Wert:	Neuer Auftrag	

Eigenschaften		X
		_
Anzeige Wert Gült	igkeitsprüfung	
Feld und Format des S	teuerelements	
Fel <u>d</u> auswählen 🔻	Auftragsart <u>N</u> eu	
Тур:	Ja/Nein	
Eormat:	Symbol 💌	
Zu verwendende Eigenschaft:	Value 💌	
Wert:	Folgeauftrag	

Optionsfeld-Eigenschaften

C Neuer Auftrag
• Folge witrag

Formular ausführen und Optionsfelder kontrollieren

Optionsfeld-Eigenschaften
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 sparender, man kann aber nur einen einzigen Eintrag wählen.

Kombinationsfeld

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

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

- 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



Neues Kombinationsfeld

Anzeige	Wert	Gül	tigkeitsprüfung	
Feld und	Feld und Format des Steuerelements			
Fel <u>d</u> a	uswählen	•	Region <u>N</u> eu	
Тур:			Stichwörter	
<u>F</u> ormat:			Text 💌	
Listenty	/p:		Dropdown 💌	
Zu verv	vendende	•	Value 🖌	
Mögliche Werte:			Ruhrgebiet;Siegerland;Sauerland;Müns [.]	

Kombinationsfeld-Eigenschaften

Startwert des Feldes setzen auf

und tragen in die Zeile darunter den anzuzeigenden Eintrag ein.

 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.

Ruhrgebiet	Ľ
Ruhrgebiet	
Siegerland	
Sauerland	
Münsterland	
Eifel	
Weserbergland	
Niederrhein	

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:

- 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.
- Wenn im Formular bereits ein vorgewählter Eintrag erscheinen soll, tragen Sie ihn unter Startwert ein (hier: Laser).
- Führen Sie das Formular aus, um das Listenfeld zu kontrollieren. Es wird ein Feld gezeigt, in dem die Einträge untereinander stehen und jeweils mit einem Kontrollkästchen aktiviert und deaktiviert werden können.

Eigenschaften			
Anzeige Wert Gül	tigkeitsprüfung		
Feld und Format des S	teuerelements		
Fel <u>d</u> auswählen 🔻	Drucker Neu		
Тур:	Stichwörter		
<u>F</u> ormat:	Text 👻		
Listentyp:			
Zu verwendende Eigenschaft:	Value 🖌		
Mögliche Werte:	Tintenstrahler;Laser;Farblaser;Kombige		
Startwert			
Startwert des Fel	des setzen auf:		
"Laser" Be <u>a</u> rbeiten			
• Formel bei Ers	tellung neuer Formulare berechnen		
O Formel automatisch berechnen			

Listenfeld-Eigenschaften

Listenfeld kontrollieren

14 Microsoft Outlook und Exchange

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

Hier bietet Microsoft eine Lösung mit dem Programm Microsoft Exchange an. In einem Unternehmen wird ein Computer zur Verfügung gestellt, auf dem der Microsoft Exchange Server installiert wird. Über das Firmennetz kommuniziert dieser Server ständig mit den 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.

Micros	Microsoft Exchange Server		
Sie können sich über das Netzwerk mit dem Server verbinden, offline arbeiten oder diese Anmeldung abbrechen.			
	Verbinden Offline arbeiten Abbrechen		

Keine Verbindung zum Exchange Server

Sie können einen Versuch über <u>Verbinden</u> starten oder Sie klicken auf die Schaltfläche <u>Offline arbeiten</u>, um ohne Exchange mit Outlook zu arbeiten. Bei einem Klick auf <u>Abbrechen</u> 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:

Einstellungen		E-Mail-S	ietup	E-Mail-Format
Rechtschreibung		Sicherheit	Weitere	Stellvertretungen
ellve	rtretungen —			
2	Stellvertretun Ordnerdialogfo "Berechtigung werden, ohne von" zu erteile	gen können Elemen eld "Eigenschaften' en" Personen der Z diesen die Berecht m.	te in Ihrem Auf 'kann auf der F ugriff auf Ihre igung zum Send	trag senden. Im tegisterkarte Ordner gewährt Jen "im Auftrag
				Hinzufügen
				Entfernen
				Berechtigungen
				Eige <u>n</u> schaften
	Anfragen u Stellvertrel	ind Antworten nich rung senden	t mir, sondern r	neiner

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:

Renutzer hinzufijøen		X
benutzer mitzurügen		
Namen eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem Adressbuc	h anzeigen:
	Globale Adressliste	~
Name	Telefon geschäftlich Büro	
Dörmann, Susanne		~
Dreyersdorff, Frank		
🌍 Dreyersdorff, Frank		
Heintz, Anita		
🔮 Heintz, Anita		
Reuter, Klaus		
Rilcke, Rainer Maria		
Schulung		
Training		
Training2		
Wernecke, Jutta		
Wienicke, Melanie		
Wüstemann, Feith		
		~
<		>
Beputzer biozufügen		
Hinzufügen -> Dreyersdorff, Fra	<u>ank</u>	
E <u>r</u> weitert 🔻	<u> ОК</u> А	bbrechen

Stellvertreter hinzufügen

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

Berechtigungen der Stellvertretung: Dreyersdorff, Frank 👘 🔯				
Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen				
	<u>K</u> alender	Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)		
	🕑 Erhält Kopi	en der an mich gesendeten Besprechungsnachrich	iten	
2	Aufgaben	Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)	~	
	Posteingang	Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)	~	
8=	K <u>o</u> ntakte	Keine	~	
	Notizen	Keine	~	
	Journal	Keine	~	
<u>A</u> utomatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden <u>S</u> tellvertretung kann private Elemente sehen				
OK Abbrechen				

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.

a <u>m</u> en eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen		
	Globale Adressliste	~	
Name	Telefon geschäftlich Büro		
Dörmann, Susanne		^	
Dreyersdorff, Frank			
🌍 Dreyersdorff, Frank			
Heintz, Anita			
🏐 Heintz, Anita		≡	
Reuter, Klaus			
Rilcke, Rainer Maria			
Schulung			
Training			
Werpecke Jutta		~	
		>	
achrichtenemofänger:			
A <u>n</u> ->			
Cc->			
Bcc ->			

Das globale (interne) Adressbuch

Mit einem Klick auf das Feld An-> wird der ausgewählte Kontakt als Nachrichtenempfänger aufgenommen. Das Feld Cc-> legt einen Kopieempfänger fest, während das Feld Bcc-> eine so genannte Blind Copy beinhaltet. Dies bedeutet, dass für den Empfänger nicht erkennbar ist, wer diese Mail außerdem noch erhält. Bei der Versendung von Mails an firmenfremde Personen muss ein neuer Kontakt erstellt werden. Diese Kontakte werden in einem lokalen Adressbuch verwaltet und können von Ihnen geändert oder gelöscht werden.

Über das Listenfeld 💌

Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen

wählen Sie eine andere Liste aus.

Outlook-Adressbuch	
Kontakte	N
Globale Adressliste	43
Training	
Schulung	
Empfänger	

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:

Namen auswählen	$\overline{\mathbf{X}}$
Namen eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen:
Name	Telefon geschäftlich Büro
Dörmann, Susanne Dreyersdorff, Frank Dreyersdorff, Frank Heintz, Anita Heintz, Anita Reuter, Klaus Rilcke, Rainer Maria Schulung Training Training Training	Eigenschaften Zu Kontakten hinzufügen
Wernecke, Jutta	
Nachrichtenempfänger: An -> Cc -> Bcc ->	
E <u>r</u> weitert 🔻	OK Abbrechen

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 **Adress**-

buch 🛄

🔛 Adressbuch	×
Datei Bearbeiten Ansicht Extras	
👧 🤀 🖀 🗙 💯 🔁	
Namen eingeben oder auswählen:	Namen anzeigen aus:
	Globale Adressliste 🗸 🗸
Name	Telefon geschäftlich Büro
Dörmann, Susanne	~
Dreyersdorff, Frank	
🌍 Dreyersdorff, Frank	
Heintz, Anita	=
🌍 Heintz, Anita	
Reuter, Klaus	
Rilcke, Rainer Maria	
Schulung	
Training	_
Training2	×
<	>

Klicken Sie auf das erste Symbol

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

lieder	Lintrag		Ľ
<u>W</u> ählen	Sie die Art des Eintrags:		OK
Neuer K Neue Ve	iontakt erteilerliste		Abbrechen
		\sim	
Eintra	g einfügen		
<u>• I</u> n	Kontakte	~	

Wählen Sie Neue Verteilerliste

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

💷 Unbenannt - Verteile	rliste	
<u>E</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsid	ht <u>E</u> infügen E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>	
🗄 🛃 Speichern und schließen	🛎 X 🖻 🖻 🔻 🚰 X 🍝 - 🔶 - I 🞯 📮	
Mitglieder Notizen		
Na <u>m</u> e: Betriebsrat		
Mitglieder aus <u>w</u> ählen	Neu hinzufügen Entfernenetzt aktualisiere	n
🗋 Name 🔺	E-Mail	
Es gibt	it keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.	>
, Kategorien	Pri	vat 🗌

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.

Mitglieder auswählen		<u> </u>
Namen eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem Adressbuch	anzeigen:
	Globale Adressliste	~
Name	Telefon geschäftlich Büro	
Dörmann, Susanne		~
Dreyersdorff, Frank		
🕥 Dreyersdorff, Frank		
Heintz, Anita		
🕥 Heintz, Anita		
Reuter, Klaus		
Rilcke, Rainer Maria		
Schulung		
Training		
Training2		
Wernecke, Jutta		
Wienicke, Melanie		
Wüstemann, Feith		
		~
<		>
Zur Verteilerliste hinzufügen:		
Mitglieder Dörmann, Susanne;	<u>Heintz, Anita; Wienicke, Melanie</u>	
Erweitert 💌	ОК АЫ	brechen

Auswahl aus den Adressbüchern

Markieren Sie einen Eintrag oder zusammen mit der <u>Strg</u>-Taste auch mehrere und klicken Sie auf die Schaltflächen <u>Mitglieder</u>. Zum Schluss schließen Sie das Auswahlfenster über <u>OK</u>. Danach erscheinen die Gruppenmitglieder in der Verteilerliste. Als letzten Schritt speichern Sie Ihre Liste mit Klick auf <u>Speichern und schließen</u>.

Ihr persönliches Adressbuch (Kontakte) enthält jetzt einen neuen Eintrag:

Betriebsrat	Betriebsrat
Name	Anzeigename

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

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

15 Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten

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



Ein neues Konto hinzufügen oder ein vorhandenes bearbeiten

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

Mail-Konten		
E-Mail-Konten Wählen Sie ein Konl	to, um dessen Einstellungen zu bearbeiten ode	er um es zu entfernen.
E-Mail für diese Konten w	vird in der folgenden Reihenfolge bearbeitet:	
Name	Тур	Ändern
schulung Training	POP/SMTP (Standard) POP/SMTP	Hinzufügen
		Entfernen
		Als Standard festl.
		Nach oben
		Nach unten
Veue Nachrichten übermi Persönliche Ordner	itteln an: Neue Outlook-Datendat	.ei
	< 2	urück Fertig stellen Abbrechen

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 <u>Ändern</u> 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.				ž
Benutzerinformationen		Serverinformationen		
<u>I</u> hr Name: E- <u>M</u> ail-Adresse:	Schulung info@schulung.de	Posteingangsserver (POP <u>3</u>): Postausgangsserver (<u>S</u> MTP):	pop.btx.dtag.de smtp.btx.dtag.de	
Anmeldeinformationen		Einstellungen testen		
Benutzername: Kennwort:	Training Kegnwort speichern	Wir empfehlen Ihnen, das neu Eingeben aller Informationen i testen, indem Sie auf die Scha (Netzwerkverbindung erforder Kontoeinstellungen testen	e Konto nach dem n diesem Fenster zu Itfläche unten klicken Iich).	
Anneldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)			Wei <u>t</u> ere Einstellungen]
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrechen				

Konto ändern

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

16 Stichwortverzeichnis

A
Absatz markieren76
Adressbuch 19, 147, 149
Adresse
Eingeben 22
Filtern
Löschen
Übernehmen 53
Überprüfen 21.22
Adressfelder 120
Adrosskarton 24
Adresskalten
Adressi jolizen
Aktion ruckgangig
Aktionen
Aktionen-Menu
Aktivitäten 26
Aktuelle Ansicht 28
Alle Felder
Alle Kontaktfelder 129
Alle Programme7
Allen antworten 72
Alles markieren 76
Als ungelesen markieren 47
Anbindung an ein Feld 138
Anhang
Anhang öffnen
Anlage löschen 66
Anlagen speichern 52
Anlagen-Zeile 48
Ansicht
Aktuelle Ansicht 28
Alle Konfzeilen
Anpassen
Symbolieisten
Ansichten definieren
Ansichtentyp
Anti-Viren-Programm 49
Antworten72
Anzahl der Druckexemplare 120
Anzeigen als 100
Attachment 49
At-Zeichen 40
Aufgabe
Eintragen 106
Erledigt 107
Erstellen 106
Löschen 108
Übertragen
Zuordnen 112
Aufgaben 7 90 106 111
Anzeigen 114
Ründeln 109
Wiederkehrend 444

Aufgabenbereich	14
Aufgabenblock	114
Aufgabenempfänger	113
Aufgabenliste	14
Aufgabenserie	111, 112
Ausgabe in Datei umleiten	119
Ausschneiden	75, 79
Autostart	50
AutoVorschau	45, 46, 118

B

2
BackColor133
Backup51
Bcc59
Benutzerdefinierte Ordnerfelder134
Benutzerdefinierte Suchordner
Berechnete Felder
Berechtigungen der Stellvertretung148
Bereichsgröße10
Beschriftung100
Besprechungen90
Betreff57
Bibliothek123
für persönliche Formulare123, 127
Bildlaufleiste16
Blockierte Absender84
Briefpapier56
Büroklammersymbol48

С

•	
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
Datumsfeld	135
Details	26, 109
Dialogfenster Termin	99
Dieses Formular ausführen	126
Digitale Unterschrift	62
Domainname	59

Doppelpfeil8	7
Drag & Drop7	9
Dropdown 14	5
Druckbereich 12	0
Druckbildvorschau 12	0
Drucken 11	9
Druckereigenschaften 11	9
Drucker-Einstellungen 11	9
Druckername 11	9
Druckexemplare12	0

Druckformat 119, 120

E

Editieren	75
Eigene Felder134, 13	36, 143, 144
Einfache Liste	112
Einfügemodus	75
Einfügen	75
Eingabemoduls	124
Eingabe-Taste	6
electronic mail	40
Elektronische Post	40
Elektronisches Postfach	40
E-Mail	40
Adresse	23. 59
Als Fax	
Beantworten	
Empfangen	
Felder	
Konto	
Lesen	
Löschen	
Optionen	42
Ordner	
Programm	
Schreiben	
Senden	43.72
Sortieren	
Versand	
Verschieben	
Weiterleiten	
Empfangsbestätigung	41 48
Enter-Taste	
Entwurfsmodus	
Freignisse	90 103
Erweiterte Eigenschaften	00, 100 133
Erweiterte Suche	
Exchange	
Exemplare	00, 147 120
Extrahieren	60 EQ
Extras	
Formulare	
Ontionen	125 1/17
<i>F</i>	
Fällig am	106
5	

	=
75	Formatieren
124	Formel
6	Formel berechnen
40	Ganze Zahl
40	Geändert
40	Größe ändern
40	Gruppieren
23, 59	In Ordner
41	Interne Outlook-Vers
72	Ja/Nein
43	Kategorien
129	Kombination
8	Kontrollkästchen
47	Listenfeld
85	Löschen
42	Markieren
85	Nachrichtenklasse
41	Notizen
55	Nummer
13, 72	Optionsfelder
87	Outlook-Version
53	Prozent
85	ScrollBars
74	Startwert
1, 48	Stichwörter
6	Summe
124	Text
), 103	Verschieben
133	Währung
89	Filter angewendet
8, 147	Filter löschen
120	Filtern
69	ForeColor
125	Format-Menü
125	Formel berechnen
147	Formular
	Ändern
400	Ausführen
106	

Fälligkeit106
Farbe116
Farben definieren133
Farbpalette133
Feiertage93
Feld auswählen138
Felder
Anbindung138
Anordnen131
Bearbeiten129
Bildlaufleiste141
Datum/Uhrzeit135
Dauer
Figene 134
Figenschaften 132
Finfügen 129
Erstellt 133
Formatieren 132
Formal 126
Formal barachaan 140
Conzo Zohl
Ganze Zani
Geandert
Gruppieren 130
Gruppieren
In Ordner
Interne Outlook-version
Ja/Nein
Kategorien
Kompination
Kontrolikastonen
Loschen
Markieren
Nachrichtenklasse133
Notizen141
Nummer135
Optionsfelder143
Outlook-Version133
Prozent135
ScrollBars141
Startwert145
Stichwörter134
Summe142
Text134, 139
Verschieben129
Währung135
Filter angewendet
Filter löschen
Filtern
ForeColor133
Format-Menü100
Formel berechnen140
Formular
Andern124, 128
Ausführen126

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

Η

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

Ι

la nava "al Advagahush aufaahaan 450
in personi. Adressbuch aumenmen 150
Infobox 40
Informationsfelder 130, 133
IntelliMaus 16
Internet by Call 40
Internet Provider 40
Internet-E-Mail 40, 149
Internetoptionen
Internetzugang 42
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

\overline{N}

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

Priorität71
Schreiben55
Sortieren87
Speichern 80
Suchen
Nachrichten7
Nachrichteneingang42
Nachrichtenformat54
Nachrichtenklasse 124
Namen auswählen 56
Namen eingeben 20
Namen überprüfen 20
Navigationsbereich 10, 11, 43
Netiquette72
Netzwerkverbindung 40
Neu, Kontakt 19, 20
Neue Adresse 19
Neue Ansicht erstellen 29
Neue Aufgabe 108
Neue Aufgaben 106
Neue E-Mail56
Neue Nachricht 33
Neue Nachricht an Kontakt 33
Neue Notiz 116
Neue Terminserie 103
Neue Verteilerliste 151
Neuer Eintrag 38
Neuer Ordner85
Norton AntiVirus 52
Notizen 7, 116
Anlegen 116
Anzeigen 118
Kategorie 117
Löschen 118
Notizenfeld141
Notizenliste 117
Notizfeld 23, 109
Notizzettel 116
Notizzettel-Farbe 116
Nummernfeld 135
Nur Text 55
0

-	
Objekt einfügen	
Office-Assistent	18
Offlinemodus	42
OFT-Datei	. 124, 129
Onlinemodus	42
Optionen	57
Optionsfelder	143
Ordner leeren	86
Ordnerliste	
Ordnerliste öffnen	72
Originalnachricht	73
Outlook	40
Outlook starten	7

Outlook-Programmfenster	10
Outlook-Verknüpfungen	43
Outloook-Prdner	127

P

Pack-Programm	67
Persönliche Signatur	59
Postausgang	71
Posteingang	43, 44, 45
Priorität festlegen	71
Programme	7
Programmfenster	10

${\it Q} \ {\it Qu}$

QuickInfos	13	3
------------	----	---

R

T T	
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

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	
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	
Summe	142
Symbol	129
Adressbuch	
Feldauswahl	129
Neu	12
Neuer Eintrag	
Senden/Empfangen	44
Steuerelement-Toolbox134,	136, 144
Symbolansicht	31
Symbolansicht formatieren	31
Symbolleiste 1	0, 11, 13
Formularentwurf	126
Symbolleiste anpassen	12

T

-	
Tagesansicht	91
Tasten	6
Tastenkombination	13
Tastenkombinationen	6
Telefonnummer	22
Eingeben	22
Überprüfen	22
Telefon-Typen	22
Termin erfassen	98
Termine	90
Eintragen	
Periodisch	100
Verschieben	95
Termin-Erinnerung	98
Terminkalender	91
Terminplanung	90, 100

Terminserie100, 102
Terminserie ändern102
Terminverwaltung90
Testeinträge126
Text
aus Dokument übernehmen79
ausschneiden79
Editor54
einfügen75
kopieren78
löschen76
markieren75
suchen80
verändern75
verschieben79
Text-eMail49
Textfelder134, 139
Textformat54
Titelleiste10

U

SVS

-	
Übermittlung	42
Übermittlungsgruppen	42
Überschreiben	75
Überschreibmodus	75
Übertragungsgeschwindigkeit	41
Umschalt-Taste	6
Ungelesene Nachricht	45
Unterschrift, digital	62
Update	49

V

•	
Verbindungsaufbau	44
Vergrößern	17
Verkleinern	17
Verknüpfungen	10
Veröffentlichen	126
Veröffentlichungsort	123
Verschieben	79
Verschiedene Empfänger	58
Versetzen	75
Verteilerliste	58, 151
Virengefahr	49
Virensuchprogramm	51
Viren-Suchprogramm	49
Virenwächter	51
Virus	42, 48
Virus-Schutzmaßnahmen	49
Virus-Überprüfung	50
Vorder-/Hintergrundfarbe	132
Vorlage1	23, 124
Vorlagen im Dateisystem	124
Vorschau	120
Vorschaufenster	45

W

Webseiten-Adresse	23
Wechseln zu, Ordnerliste	
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