

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

**GVG**

# Outlook 2007



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

**Impressum**

**© 2007 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer**

**Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen**

**[www.Dettmer-verlag.de](http://www.Dettmer-verlag.de)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
<b>2</b>	<b>Das Programm Outlook 2007 - Aufgaben und Möglichkeiten</b>	<b>7</b>
2.1	Outlook starten	7
<b>3</b>	<b>Das Outlook-Programmfenster</b>	<b>9</b>
3.1	Der Navigationsbereich	10
3.2	Die Symbolleisten	11
3.3	Hilfe	12
3.4	Wechsel zu anderen Programmen	14
3.5	Outlook beenden	15
<b>4</b>	<b>Das elektronische Adressbuch</b>	<b>16</b>
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	16
4.2	Die Multifunktionsleiste	20
4.3	Das Datei-Menü	22
4.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	23
4.5	Die Notizen formatieren	24
4.6	Kategorien	24
4.7	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	26
4.8	Übungen	26
4.9	Die Anzeige der Kontakte	27
4.10	Die Ordnerliste	32
4.11	Adressen filtern	32
4.12	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	35
4.13	Übungen	35
4.14	Spalten hinzufügen	35
<b>5</b>	<b>Die elektronische Post (E-Mail)</b>	<b>37</b>
5.1	Outlook als universelle Infobox	37
5.2	Vorteile	38
5.3	Nachteile	38
5.4	Automatische Übermittlung	39
5.5	Der Ordner Posteingang	39
5.6	Die Befehle Senden und Empfangen	40
<b>6</b>	<b>E-Mails empfangen</b>	<b>41</b>
6.1	Vorschau	41
6.2	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	43
6.3	Automatischer Download von Bildern	43
6.4	Empfangsbestätigung	44
6.5	Dateianhang	44
6.6	Computerviren	45
6.7	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	51
6.8	Das Nachrichtenfenster schließen	51
<b>7</b>	<b>E-Mails versenden</b>	<b>52</b>
7.1	Das Textformat	52
7.2	Eine E-Mail schreiben	53
7.3	Nachrichtenoptionen	56
7.4	Eine Verteilerliste erstellen	57
7.5	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	59
7.6	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	60
7.7	Persönliche Signatur	60

7.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID .....	63
7.9	Rechtschreibprüfung .....	64
7.10	Eine Datei anhängen .....	66
7.11	Packen von angehängten Dateien .....	67
7.12	Der Postausgang .....	71
7.13	Empfangene E-Mails beantworten .....	72
7.14	Empfangene E-Mails weiterleiten .....	74
<b>8</b>	<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) .....</b>	<b>75</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus .....	75
8.2	Text markieren .....	75
8.3	Text löschen .....	76
8.4	Die letzte Aktion rückgängig machen .....	77
8.5	Zwischenablagen .....	77
8.6	Text kopieren .....	80
8.7	Text ausschneiden und verschieben .....	80
8.8	Drag & Drop .....	80
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	80
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen .....	81
8.11	Nachricht speichern .....	82
<b>9</b>	<b>Nachrichten verwalten .....</b>	<b>84</b>
9.1	Nachrichten kennzeichnen .....	84
9.2	Junk-E-Mail (Spam) .....	85
9.3	Ein neuer Ordner .....	88
9.4	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen .....	88
9.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen .....	89
9.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren .....	89
9.7	Nachrichten suchen .....	90
9.8	Archivieren .....	93
<b>10</b>	<b>Termine verwalten und planen .....</b>	<b>95</b>
10.1	Die Organisation der Zeitplanung .....	95
10.2	Der Umgang mit dem Kalender .....	95
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders .....	96
10.4	Mit dem Kalender arbeiten .....	99
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	99
10.6	Ereignisse planen .....	108
10.7	Kalender über E-Mail senden .....	109
10.8	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen .....	110
10.9	Übungen .....	113
<b>11</b>	<b>Aufgaben verwalten und delegieren .....</b>	<b>114</b>
11.1	Neue Aufgaben eingeben .....	114
11.2	Erledigte Aufgaben .....	115
11.3	Aufgaben bündeln .....	116
11.4	Wiederkehrende Aufgaben .....	119
11.5	Aufgaben delegieren .....	120
11.6	Aufgaben immer anzeigen .....	122
11.7	Übungen .....	122
<b>12</b>	<b>Note it - Der elektronische Notizzettel .....</b>	<b>123</b>
12.1	Notizen anlegen .....	123
12.2	Notizen anzeigen und löschen .....	124
12.3	Übungen .....	124



<b>13</b>	<b>Pläne und Listen drucken .....</b>	<b>125</b>
13.1	Das Dialogfeld Drucken.....	125
13.2	Seitenansicht (Druckvorschau).....	126
13.3	Seite einrichten .....	127
13.4	Kopf- und Fußzeilen .....	127
13.5	Übung .....	128
<b>14</b>	<b>Formulare und Vorlagen .....</b>	<b>129</b>
14.1	Formulare .....	129
14.2	Vorlagen .....	129
14.3	Entwurfsmodus.....	130
14.4	Formular verwenden.....	133
14.5	Formular ändern .....	133
14.6	Formular außerhalb der Organisation .....	134
14.7	Formular entwerfen .....	134
14.8	Informationsfelder .....	138
14.9	Eigene Felder .....	139
14.10	Textfelder.....	139
14.11	Zahlen, Währung, Prozente.....	139
14.12	Datum und Dauer .....	140
14.13	Ja/Nein-Feld .....	140
14.14	Formelfeld.....	140
14.15	Steuerelement-Toolbox .....	142
14.16	Felder löschen .....	143
14.17	Steuerelement Textfeld .....	143
14.18	Textfelder für Notizen .....	144
14.19	Zahlenfelder und Berechnungen .....	146
14.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder.....	147
14.21	Listen- und Kombinationsfelder .....	148
<b>15</b>	<b>Verbunden mit Exchange.....</b>	<b>150</b>
15.1	Stellvertretungen.....	151
15.2	Exchange und Adressbücher .....	152
<b>16</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>155</b>
16.1	E-Mail-Kontoeinstellungen.....	155
16.2	POP3 oder IMAP .....	157
16.3	Das Sicherheitscenter .....	157
16.4	Windows-Firewall .....	158
16.5	Automatische Updates .....	159
16.6	Virenschutz .....	160
16.7	Windows Defender .....	161
<b>17</b>	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>163</b>

# 1 Vorbemerkungen

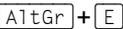
Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm Outlook 2007 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann die Unterlage aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 4 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwenderinnen und Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum arbeiten lieber mit den schnellen Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn Outlook 2007 Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 Tasten-Bezeichnungen

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

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

## 2 Das Programm Outlook 2007 - Aufgaben und Möglichkeiten

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

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

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

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

### 2.1 Outlook starten

Die Startwege sind in Windows Vista und in Windows XP grundsätzlich gleich. Vista bietet Ihnen aber noch zusätzlich den Schnellstart über das Suchfeld im Startmenü an.

#### Windows XP



Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [Esc]**, oder drücken Sie die  Windows-Taste. Bei dem Windows XP-Stil lautet der Weg im Startmenü: Alle Programme, Microsoft Office, ... Outlook 2007. Mit einem Einfachklick auf diese Zeile starten Sie das Programm.

## Windows Vista

Um das Startmenü zu öffnen, klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**Esc** oder die Windows-Taste .

Oberhalb der Start-Schaltfläche  blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Feld Suche starten:



Geben Sie die Zeichenfolge Outlook ein. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis.

Hinweis: Das aktuelle Benutzerkonto heißt in diesem Beispiel Schulung.



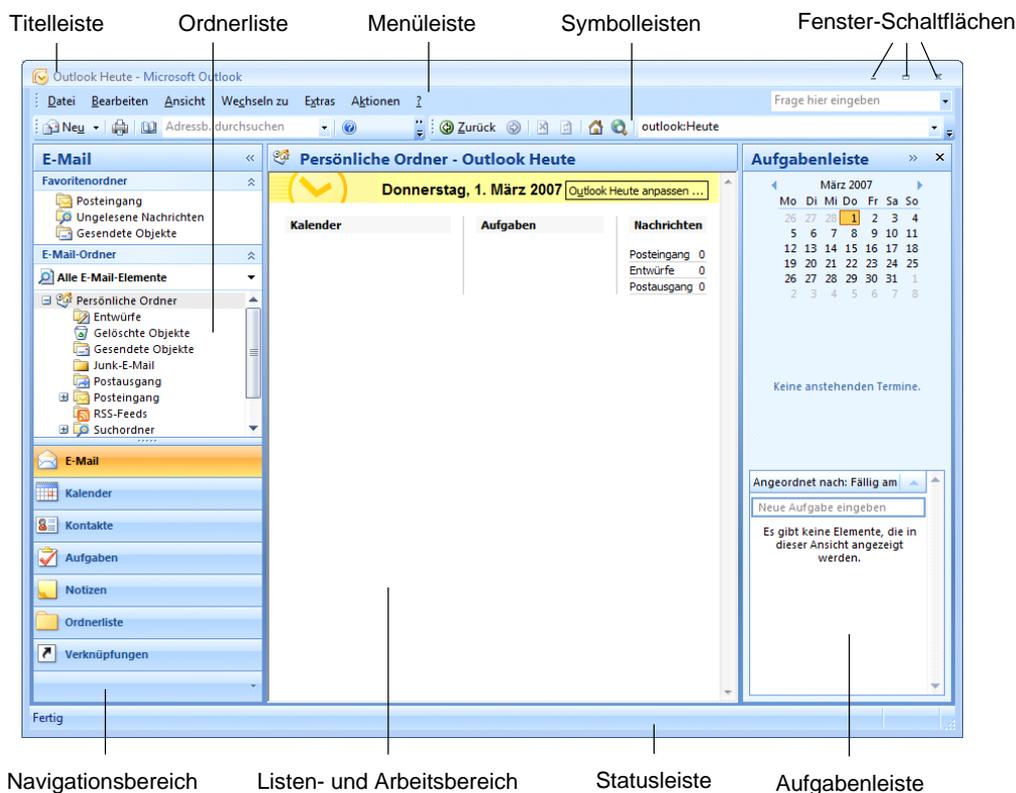
Suche im Startmenü



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 155 nachlesen.

### 3 Das Outlook-Programmfenster

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



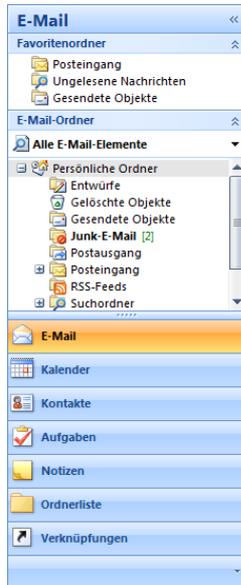
Der Outlook-Bildschirm mit dem Hauptfenster

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 10). Er ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Aufgaben, die Sie mit diesem Programm erledigen können.
- Die Aufgabenleiste (Seite 100) am rechten Fensterrand können Sie ein- und ausschalten. Dort sind drei Elemente platziert: der Datumsnavigator (Kalender), die eingetragenen Termine und die Aufgabenliste.

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

### 3.1 Der Navigationsbereich

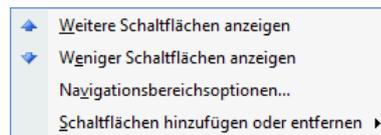


Erweiterter Navigationsbereich

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 mit der Ordnerliste).
- 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 ganz unten auf den kleinen Pfeil . In dem Menü wählen Sie Weitere bzw. Weniger Schaltflächen anzeigen:



Die Anzahl der Schaltflächen im Navigationsbereich anpassen

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



Ausgeblendete Schaltflächen werden als Symbole angezeigt

#### Navigationsbereich minimieren

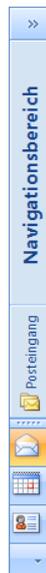


Navigationsbereich minimieren

Sie können den Navigationsbereich minimieren, um mehr Platz auf dem Bildschirm zu haben. Bei Bedarf erweitern Sie ihn wieder, entweder nur vorübergehend oder dauerhaft.

- Zum Minimieren klicken Sie in der Titelleiste des Navigationsbereichs rechts auf dieses Symbol: .
- Möchten Sie nur vorübergehend die Ordnerliste öffnen, um beispielsweise den aktuellen Ordner zu wechseln, klicken Sie auf das hochkant gestellte Wort Navigationsbereich. Die Ordnerliste legt sich über den Hintergrund. Nachdem Sie mit einem Klick den Ordner gewechselt haben, minimiert sich der Navigationsbereich wieder automatisch.
- Um den Navigationsbereich dauerhaft zu erweitern, klicken Sie oben auf dieses Symbol: .

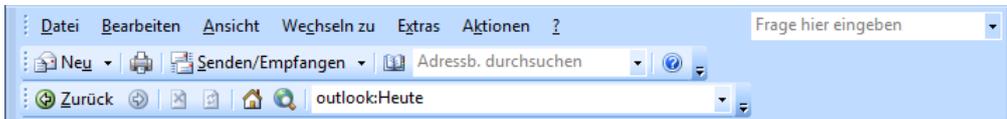
Die Schaltfläche mit dem hochkant geschriebenen Wort Posteingang in dem minimierten Navigationsbereich führt Sie in den so genannten Favoritenordner. Und über die darunter liegenden verkleinerten Schaltflächen können Sie nach wie vor das aktuelle Modul wechseln, z.B. Kalender oder Kontakte.



Minimierter Navigationsbereich

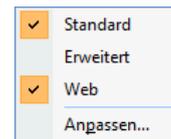
### 3.2 Die Symbolleisten

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.



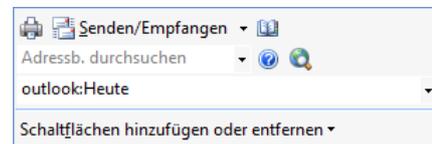
Die Menüleiste und die Symbolleisten Standard und Web

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.



Symbolleiste einstellen

Klicken Sie auf diese kleine Schaltfläche  am Ende einer Leiste, falls nicht alle Symbole sichtbar sind. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken.



Ein Symbolrahmen

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.



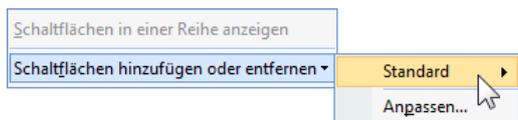
z.B.: 2 von 5 verschiedenen Möglichkeiten des Symbols Neu

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

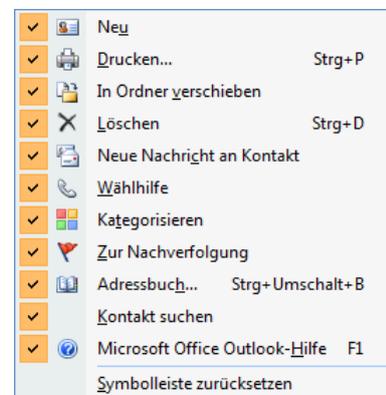
#### Die Symbolleisten anpassen

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

- Klicken Sie auf den Listenpfeil  am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie den Weg Schaltflächen hinzufügen oder entfernen und dann im Untermenü Standard oder Format etc., je nach Art der Symbolleiste:

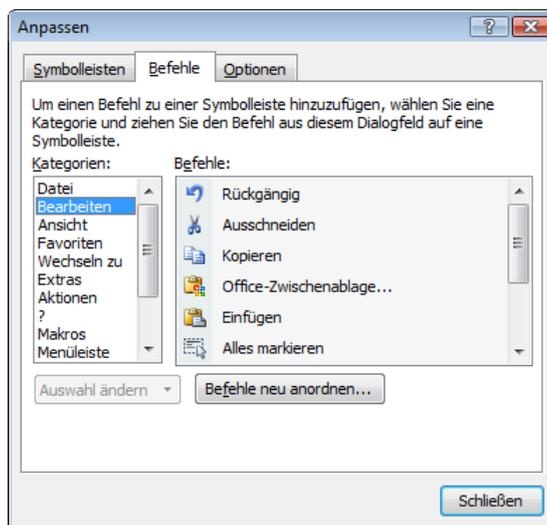


Outlook öffnet die rechts stehende Liste. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein  und aus. Oder



Die Symbolleiste anpassen

- Sie wählen den Menüweg Extras, Anpassen, Registerkarte Befehle. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste.



Die Symbolleisten anpassen

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

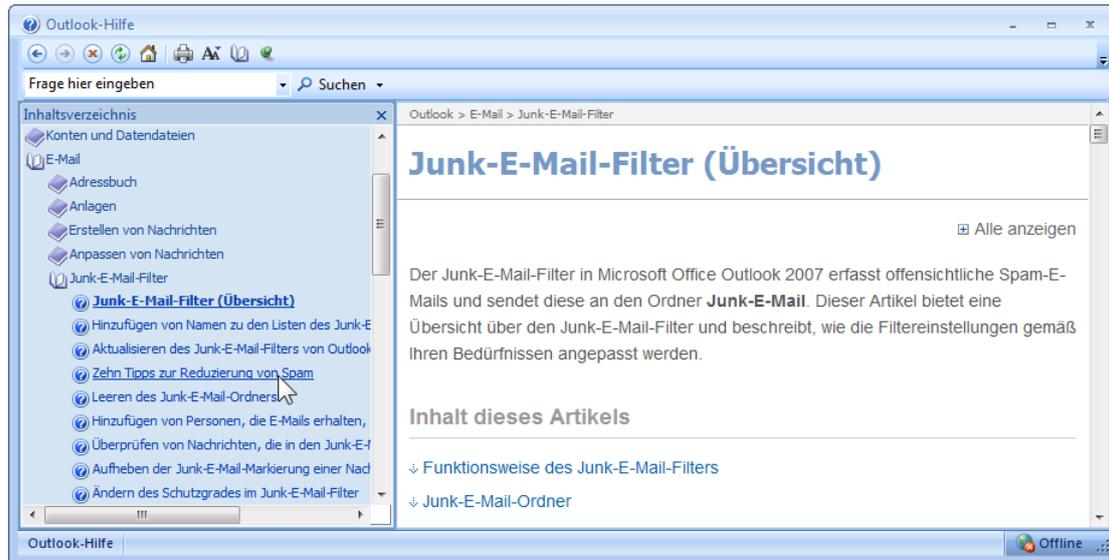
### 3.3 Hilfe

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

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

#### Das Hilfe-Fenster

Drücken Sie beispielsweise die -Taste. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche  in der Symbolleiste öffnen und schließen Sie das Inhaltsverzeichnis. Verknüpfungen (in Englisch: Links) erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe:



Das Hilfe-Fenster mit Verknüpfungen (engl.: Links) in blauer Schriftfarbe



Hilfe Symbolleiste



Suchbegriff eingeben

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfe-fenster ein, navigieren zwischen den Themen, verändern die Schriftgröße und drucken den aktuellen Hilfetext aus.

In das Textfeld Suchen können Sie einen Begriff eingeben und über das Symbol  die Suche starten.

Ein Buchsymbol  links im Inhaltsverzeichnis kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen  und schließen. Durch das Fragezeichen  wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext anzeigen zu lassen. Über die Symbole Zurück  und Vorwärts  bzw. Weiter oben links im Hilfe-Fenster kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten. Auch im rechten Rahmen des Hilfe-Fensters surfen Sie mit einem Mausklick  auf einen blauen Text durch die Hilfe.

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus blättern.

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte vertikale 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.

Sie können zum Blättern auch die Schiebeleiste  bei gedrückter linker Maustaste innerhalb der Bildlaufleiste hinauf und hinunter ziehen. Eventuell ist auch am unteren Fensterrand eine horizontale Bildlaufleiste angebracht. Diese Erläuterungen gelten nicht nur in diesem Fenster, sondern auch in allen anderen Programmen.



### Blättern mit der Radmaus

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

- Führen Sie den Mauszeiger auf den Text, und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben, bzw. nach unten.

- Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, und drücken Sie kurz das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: ein oder zwei schwarze kleine Dreiecke mit einem Punkt. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert Windows den Text nach oben, also in Richtung Textanfang. Steht der schwarze Mauszeiger unterhalb des grauen Symbols, wird der Text nach unten geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller bewegt sich der Text. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie den Bildlauf.



### 3.4 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Um zu einem anderen bereits geöffneten Programm zu wechseln, klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**Alt + Tabtaste.**

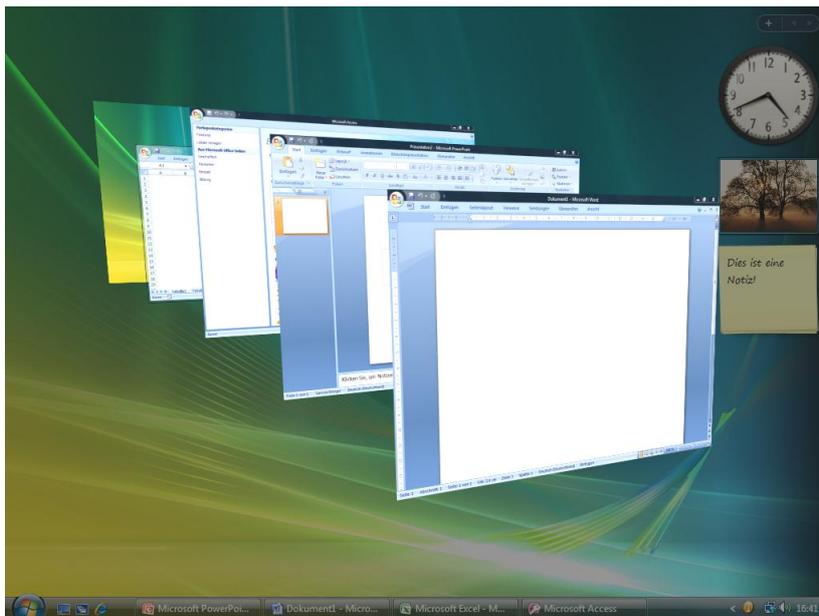


Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst* gedrückt *und festgehalten*, und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste einmal oder mehrmals *kurz* gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie die Tasten wieder los.

#### Flip3D in Windows Vista

In Windows Vista haben Sie mit der Funktion Flip3D eine weitere Möglichkeit zwischen den geöffneten Fenstern umzuschalten. Klicken Sie unten links in der Taskleiste, im Bereich Schnellstart, auf dieses Symbol: . Oder drücken und halten (!) Sie die *linke* (!) **Windows**-Taste, und tippen Sie einmal oder mehrmals kurz auf die **Tab**-Taste. Nun werden die geöffneten Fenster dreidimensional hintereinander aufgereiht, z.B.:



Flip3D

Mit einem Mausklick in ein Fenster holen Sie das Fenster in den Vordergrund. Die Funktion Flip3D steht allerdings nicht in allen Vista-Versionen zur Verfügung!

### 3.5 Outlook beenden

Um einem Datenverlust vorzubeugen, ist es notwendig, Programme ordnungsgemäß zu schließen. Eventuell ist vor dem Beenden noch ein Dokument zu speichern:

- Symbol Speichern  in der Symbolleiste oder
- Datei-Menü, Speichern oder Speichern unter oder
- Tastenkombination  + .

Zum Beenden wählen Sie:

- Symbol  bzw.  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- im Datei-Menü den Befehl Beenden anklicken oder die
- Tastenkombination  +  drücken.

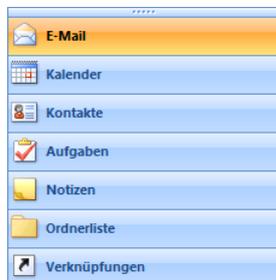
Falls doch noch nicht alle Änderungen gespeichert sind und die nachfolgende Meldung erscheint, klicken Sie auf .



Speichern? Ja!

## 4 Das elektronische Adressbuch

Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mails oder Webadressen festhalten und diese so genannten Kontakte mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

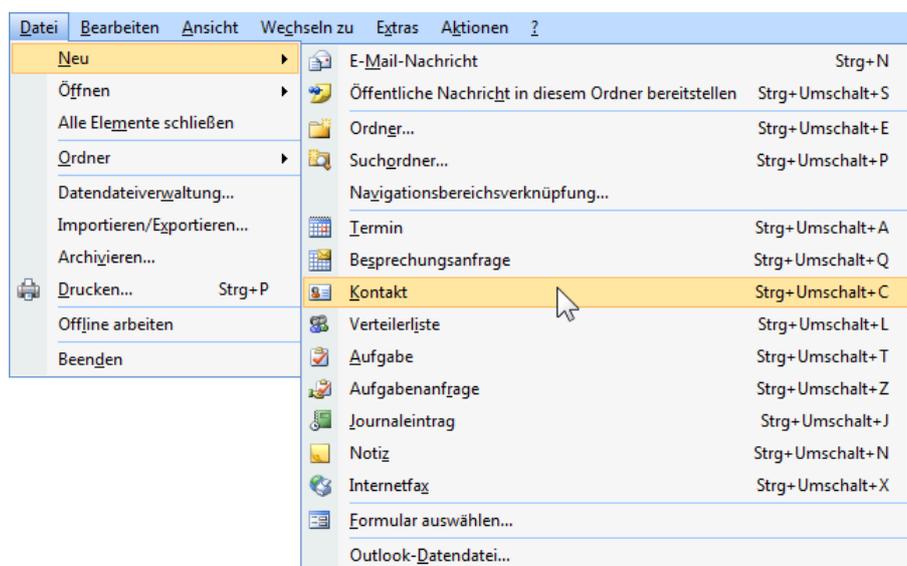


Navigationsbereich

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  im Navigationsbereich öffnen Sie den Arbeitsbereich Kontakte.

### 4.1 Einen neuen Kontakt anlegen

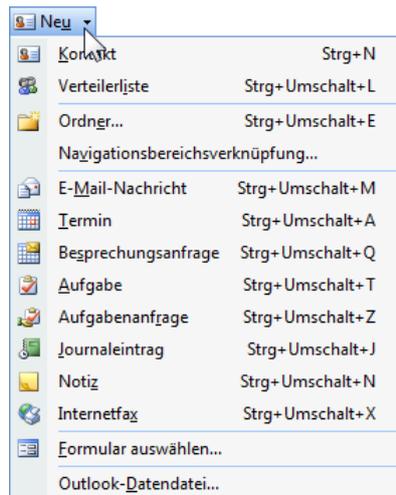
- Um einen neuen Kontakt anzulegen,
  - wählen Sie im Datei-Menü den Eintrag Neu und klicken auf Kontakt,
  - oder klicken Sie in Kontakte auf den linken Teil der Schaltfläche ,
  - oder drücken Sie die Tastenkombination `[Strg] + [⇩] + [C]`.



Menüweg Datei, Neu, Kontakt

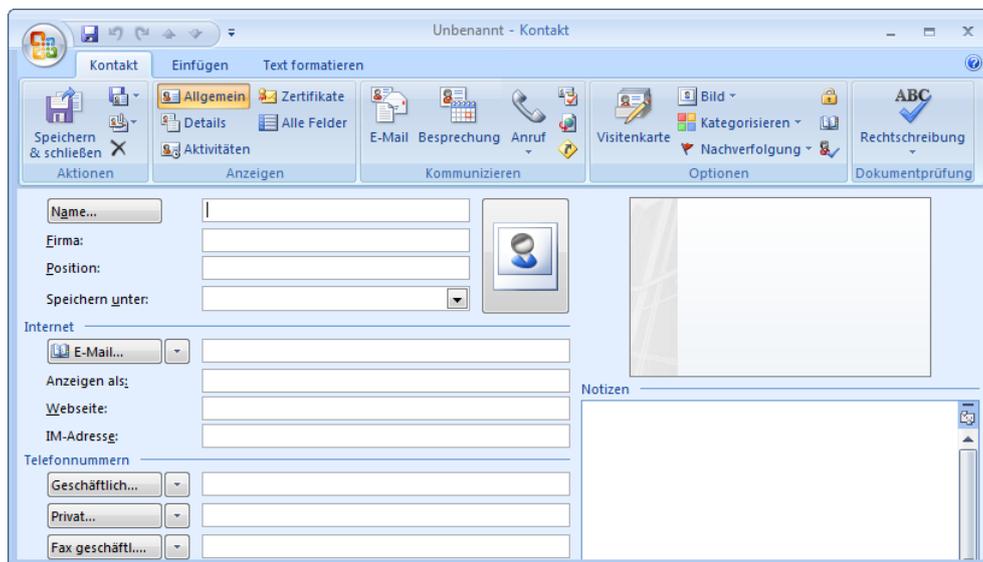


In *jedem* Modul des Navigationsbereichs – wie z.B. E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen – öffnen Sie mit Klick auf den Listenpfeil ▼ auf der Wechsel-Schaltfläche  eine Auswahlliste für neue Eintragungen:



Auswahlliste der Schaltfläche Neu

2. Das Formularfenster Kontakt wird geöffnet. Der Schreibcursor | (Eingabemarke) blinkt im Feld Name:

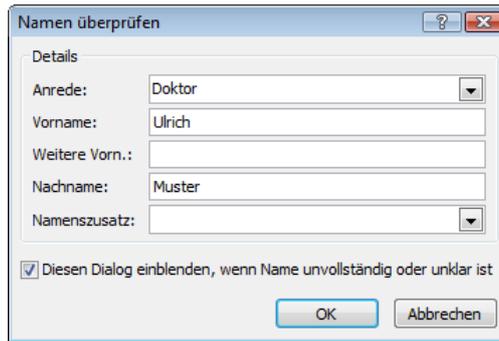


Neue Adressen werden in Outlook in das Formularfenster Kontakt eingetragen

## Den Namen eingeben

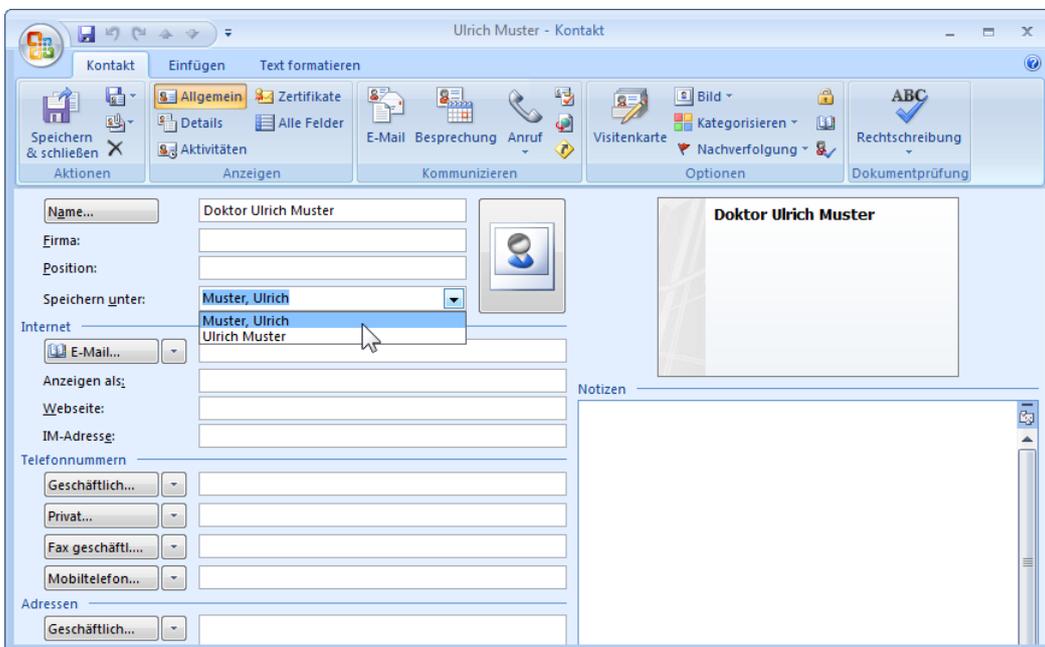
Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der -Tabtaste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Dialogfeld Namen überprüfen wird geöffnet. Dort können Sie unter anderem Angaben zur Anrede oder zum Namenszusatz über die Pfeile auswählen oder in die vorgesehenen Felder eintragen. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:



Das Dialogfeld Namen überprüfen

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



Das Kombinationsfeld Speichern unter



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

Um ein Bild einzubinden, klicken Sie doppelt auf die rechts stehende Grafik. Das Windows Explorer Fenster Kontaktbild hinzufügen wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner und die Bilddatei auswählen.



Ein Bild einbinden

### Adressinformationen eintragen

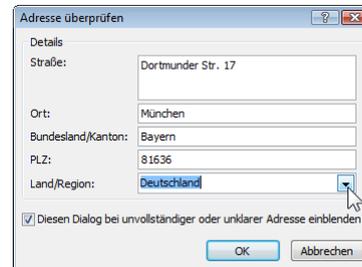
1. Klicken Sie unten links im Bereich Adressen auf die Wechsel-Schaltfläche , um in das Dialogfeld Adresse überprüfen zu gelangen.

Mit dem Listenpfeil ▼ rechts von der Schaltfläche  treffen Sie Ihre Auswahl zwischen einer geschäftlichen, privaten oder weiteren Adresse. Wählen Sie Geschäftlich, aber Sie müssen danach noch auf die Schaltfläche  klicken:



- Übernehmen Sie die Daten der nebenstehenden Abbildung, und klicken Sie auf .

Wenn Sie die Daten in dem nebenstehenden Dialogfeld eintragen, ist gewährleistet, dass die einzelnen Datensätze in der Adressenliste gleichmäßig strukturiert werden.

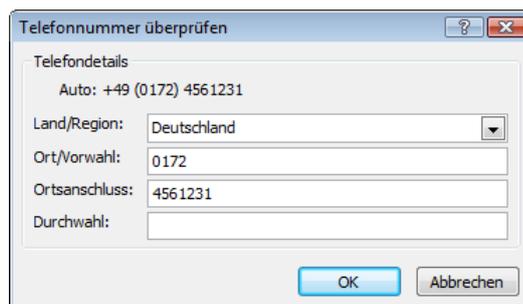


Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses Dialogfeld anfordern

## Telefonnummern eingeben

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

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



Telefonnummer eingeben

Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

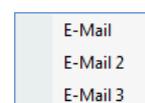
- Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .

## E-Mail Adressen

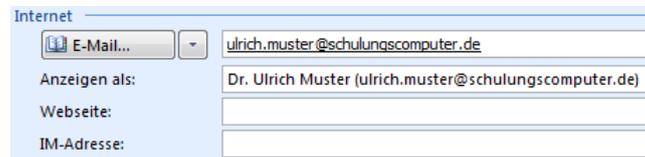
Im Bereich Internet bietet Outlook Platz für drei E-Mail-Adressen. Zusätzlich kann noch eine Webseiten-Adresse für jeden Kontakt eingetragen werden.

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

ulrich.muster@schulungscomputer.de



2. Nachdem Sie die Adresse eingetippt und die  Tabtaste gedrückt haben, wird die Adresse automatisch in das darunter liegende Feld übernommen und um Vor- und Nachname erweitert. Schreiben Sie noch den Titel davor:



E-Mail-Adressen mit dem Feld Anzeigen als

## Notizen

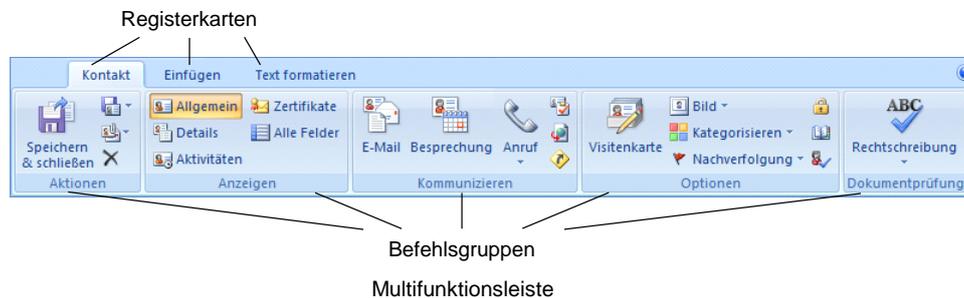
Im rechten unteren Teil des Kontakt-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige Notizen für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen formatieren, wie Sie dies vielleicht von Ihrem Textverarbeitungsprogramm Word her kennen.

Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein:

Ulrich Muster ist der **Nachfolger** seines Vaters Gerd Muster.

## 4.2 Die Multifunktionsleiste

Wenn Sie bereits eine frühere Version von Outlook kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht die im Formularfenster Kontakt im oberen Bereich angebrachte große Multifunktionsleiste als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



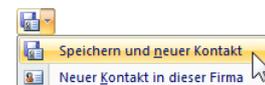
Die Multifunktionsleiste ersetzt die meisten Menüs und Symbolleisten, die in den Vorgängerversionen des Programms vorhanden waren. Sie soll das in früheren Zeiten doch manches Mal mühevoll Suchen nach einem Befehl vereinfachen und beschleunigen.

Hauptelemente der Multifunktionsleiste sind die Registerkarten (Kontakt, Einfügen, Text formatieren), die wiederum in Befehlsgruppen (Aktionen, Anzeigen, Kommunizieren...) unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. Speichern und neuer Kontakt in der Gruppe Aktionen.

Bei den Symbolen, bei denen es ein kleines Dreieck  gibt, ist die Schaltfläche  zweigeteilt. Mit einem Klick auf das eigentliche Symbol, wird der Befehl direkt ausgeführt. Dagegen öffnet der Klick auf das Dreieck  ein Untermenü, aus dem Sie einige Optionen auswählen können.



Schaltfläche Speichern und neuer Kontakt in der Befehlsgruppe Aktionen



Untermenü

## Die Registerkarten

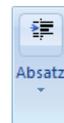
Wie in einem Karteikasten sind in der Multifunktionsleiste mehrere Registerkarten hintereinander gestellt. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register, z.B. auf Text formatieren:



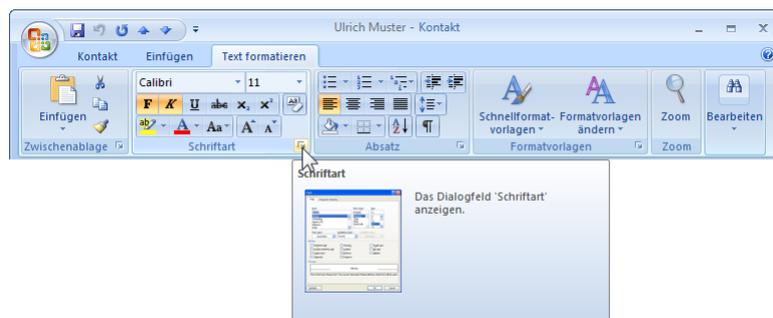
Mit Mausklick das Register wechseln

Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (Zwischenablage, Schriftart, Absatz...) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

Bei einem verkleinerten Outlook-Fenster werden aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck  öffnen Sie einen Auswahlrahmen.

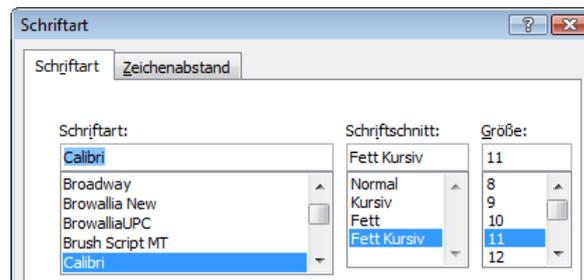


Bei den Gruppen, bei denen rechts vom Namen kleine  Schaltflächen angebracht sind, öffnen Sie nur durch Zeigen mit der Maus auf diese Schaltfläche  eine QuickInfo:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet:



Ein Dialogfenster (Ausschnitt)

Mit der Radmaus (Seite 13) können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf die Multifunktionsleiste, und drehen Sie ganz langsam das Rädchen, ohne eine Taste zu drücken. Ein Dreh nach vorn wandert in der Registerkarten-Zeile nach links, und ein Dreh nach hinten wandert nach rechts.

## Die Multifunktionsleiste verkleinern

Sie können die Multifunktionsleiste auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:



Die verkleinerte Multifunktionsleiste mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Registernamen (Kontakt, Einfügen, Text formatieren) verkleinern Sie die Multifunktionsleiste. Zum Öffnen gibt es zwei Varianten:
  - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird die Multifunktionsleiste nur vorübergehend vergrößert. Ein Klick unten in das Formular schließt sie wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird sie dauerhaft vergrößert.
- Oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F1]** zum Verkleinern und Vergrößern.

### Multifunktionsleiste = Menüleiste?

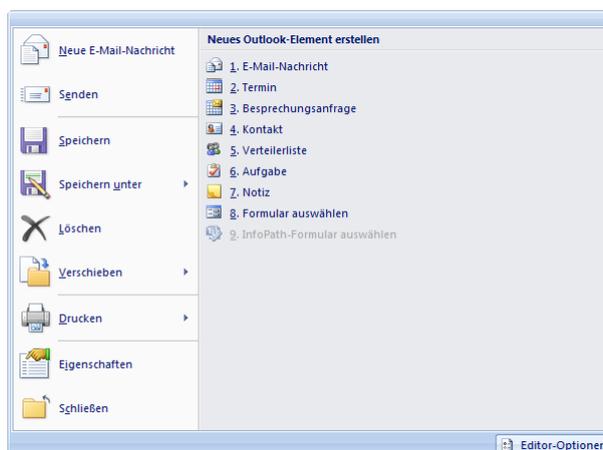
Durch die verkleinerte Multifunktionsleiste haben Sie mehr Platz für Ihren Text. Jetzt hat das Programm-Fenster auch wieder eine größere Ähnlichkeit zu den vorherigen Outlook-Versionen (2003, 2002/XP...). Und wenn Sie nun die Multifunktionsleiste als Menüleiste bezeichnen: Wer sollte etwas dagegen haben?

## 4.3 Das Datei-Menü

In einem Formularfenster öffnen Sie mit einem Mausklick auf das Office-Symbol oben links das Datei-Menü. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



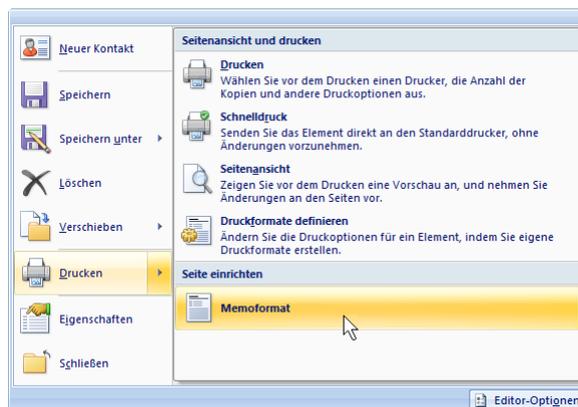
Ein Klick auf das Office-Symbol  
öffnet das Datei-Menü



Das Datei-Menü

Der Inhalt im rechten Teil des Datei-Menüs ist variabel:

- Entweder sehen Sie eine Liste von Befehlen, mit denen Sie ein neues Outlook-Element erstellen können.
- Oder Sie sehen ein Untermenü bei den Befehlen, bei denen rechts ein kleines Dreieck ▶ sichtbar ist. Zum Öffnen des Untermenüs zeigen Sie mit der Maus auf das Dreieck ▶. Im rechten Bild ist der Befehl Seite einrichten markiert.



Untermenü des Befehls Drucken

### Schließen eines Menüs

Wenn Sie das geöffnete Datei-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick oben links auf das Office-Symbol  oder
- Mausklick in das Dokument außerhalb des Menüs oder
- **Alt**-, **F10**- oder **Esc**-Taste drücken.

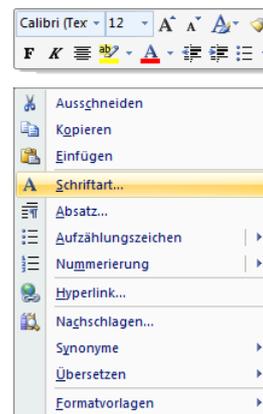
## 4.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten

Sehr praktisch sind die situationsabhängigen Menüs und Symbolleisten. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die bei dem aktuellen Objekt (z.B. Text oder Bild) am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

### rechten Maustaste

an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort oder Bild. In einem Kontextmenü oder in der Kontext-Symbolleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen nur eines Kontextmenüs ohne Symbolleiste: Sie drücken auf der Tastatur die  Kontext-Taste.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

### Schließen der Kontextmenüs und Kontext-Symbolleisten

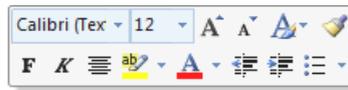
Kontextmenü und Kontext-Symbolleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontextmenü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- **Esc** Taste drücken.

### Mini-Symbolleisten

Eine ganz raffinierte Neuerung in Outlook 2007 ist die so genannte Mini-Symbolleiste. Wenn Sie bei einem markierten Text mit der Maus auf diese Markierung zeigen, erscheint zunächst schwach im Hintergrund eine Symbolleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Um einen Befehl auszuwählen, führen Sie den Mauszeiger auf die Leiste und

klicken das gewünschte Symbol an. Die Mini-Symbolleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen, oder wenn die Markierung aufgehoben wird.



Text

Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

## 4.5 Die Notizen formatieren

1. Markieren Sie in den Notizen das Wort Nachfolger, und klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte Text formatieren. In der Befehlsgruppe Schriftart klicken Sie auf die Symbole Fett **F** und Kursiv **K**:



Texte können Sie im Notizfeld wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren

2. Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei oder andere Objekte wie beispielsweise ein Foto an der Cursorposition einfügen: Die Eingabemarke blinkt in dem Notizfeld. Nun klicken Sie auf die Registerkarte Einfügen und wählen einen Befehl aus:



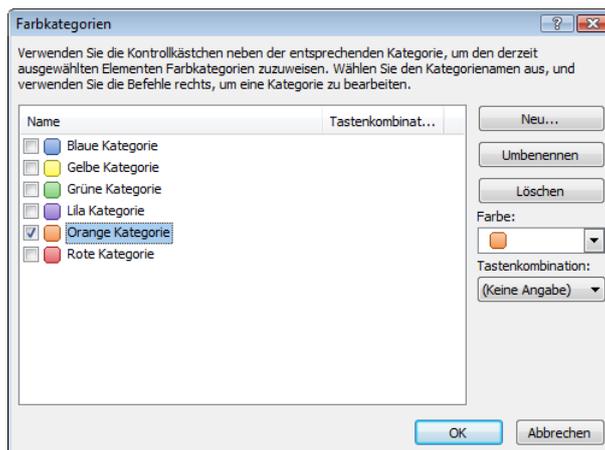
Eine Datei oder ein anderes Objekte in das Notizfeld einfügen

## 4.6 Kategorien

Über die Schaltfläche  **Kategorisieren** auf der Registerkarte Kontakt in der Befehlsgruppe Optionen ordnen Sie dem aktuellen Kontakt eine Kategorie zu. Klicken Sie auf die Schaltfläche, und wählen Sie aus dem Menü eine Farbe aus. Der Befehl Alle Kategorien ruft das nachfolgende Dialogfeld auf, in dem Sie auch neue Kategorienamen festlegen oder Kategorien löschen können:



Eine Farbe auswählen



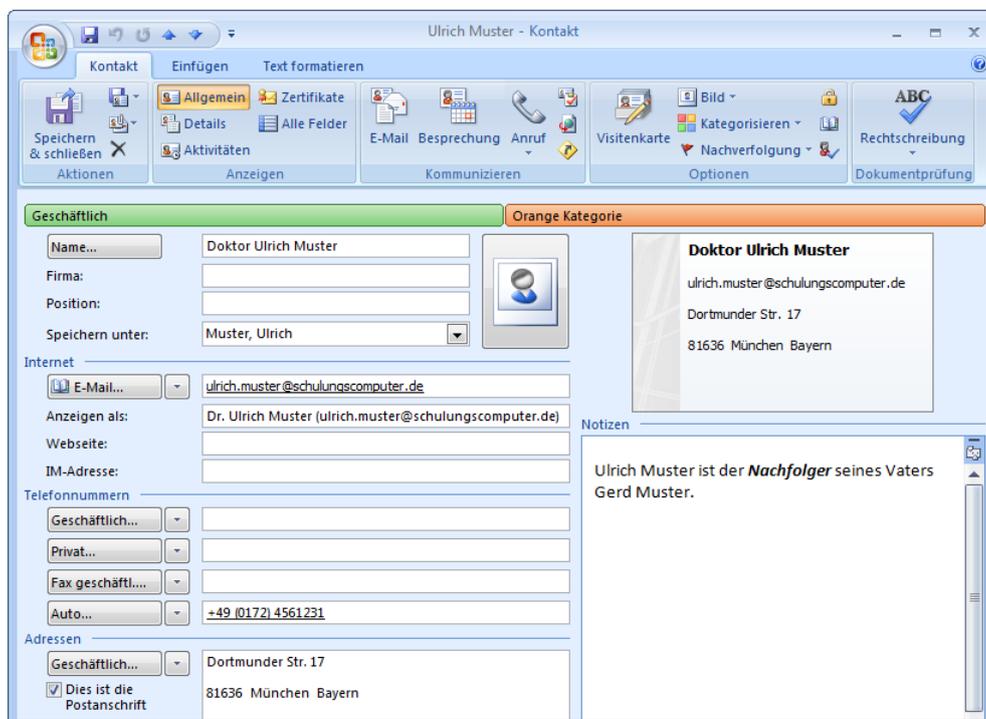
In dieses Dialogfeld können Sie eine neue Kategorie festlegen

Sie können einem Kontakt auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuweisen. Falls Sie eine Kategorie zum ersten Mal verwenden, haben Sie auch Gelegenheit den Namen zu ändern:



Namen ändern?

Im nachfolgenden Bild wurden dem Kontakt eine neue Kategorie mit dem Namen Geschäftlich und die Orange Kategorie zugeordnet, wie Sie an den zwei Bändern oberhalb des Namens erkennen können:



Kontakt mit zwei Kategorien

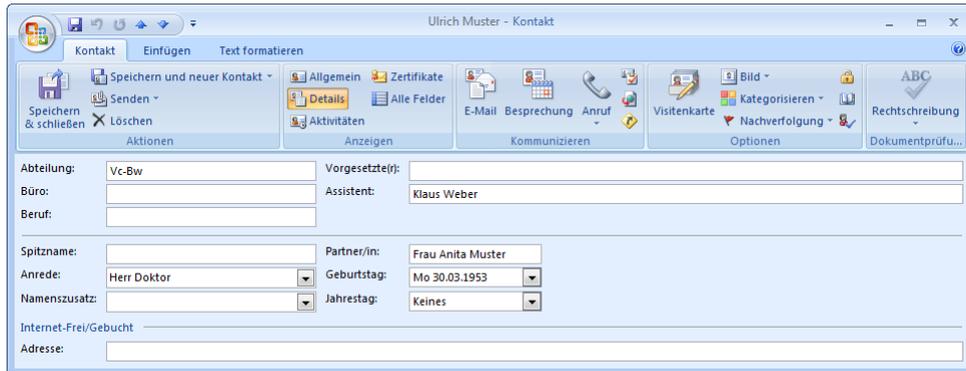
### 4.7 Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

Das Formularfenster Kontakt hat insgesamt 5 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden. In der Befehlsgruppe Anzeigen auf der Registerkarte Kontakt stehen die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten. Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der gelb markierten Schaltfläche.



Befehlsgruppe Anzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche `Details`, und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:



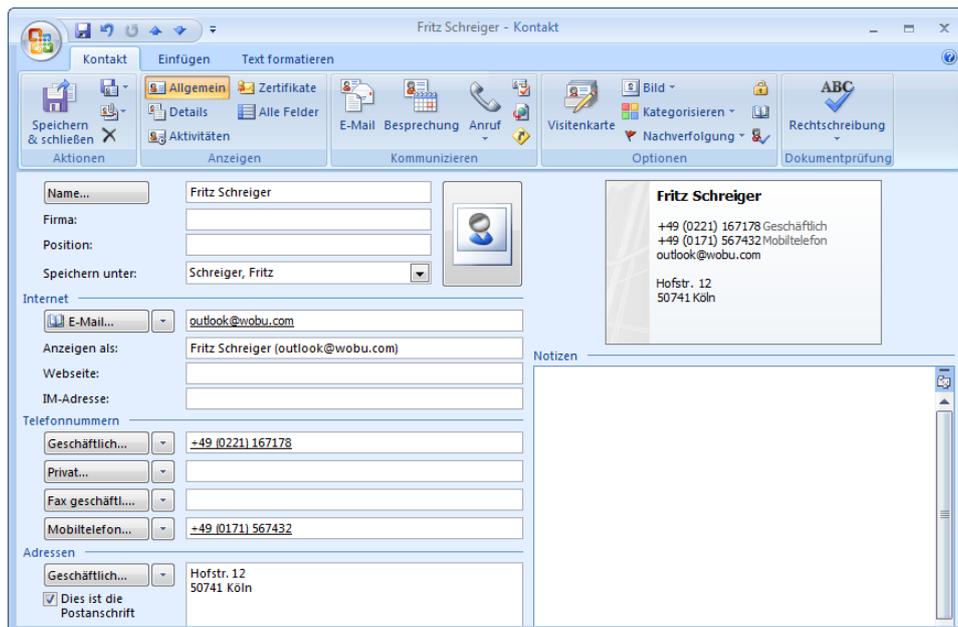
Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

### 4.8 Übungen

1. Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte Kontakt in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Speichern und neuer Kontakt.
2. Tragen Sie auch die folgenden Kontakte ein, damit Daten zum Sortieren und Filtern zur Verfügung stehen:

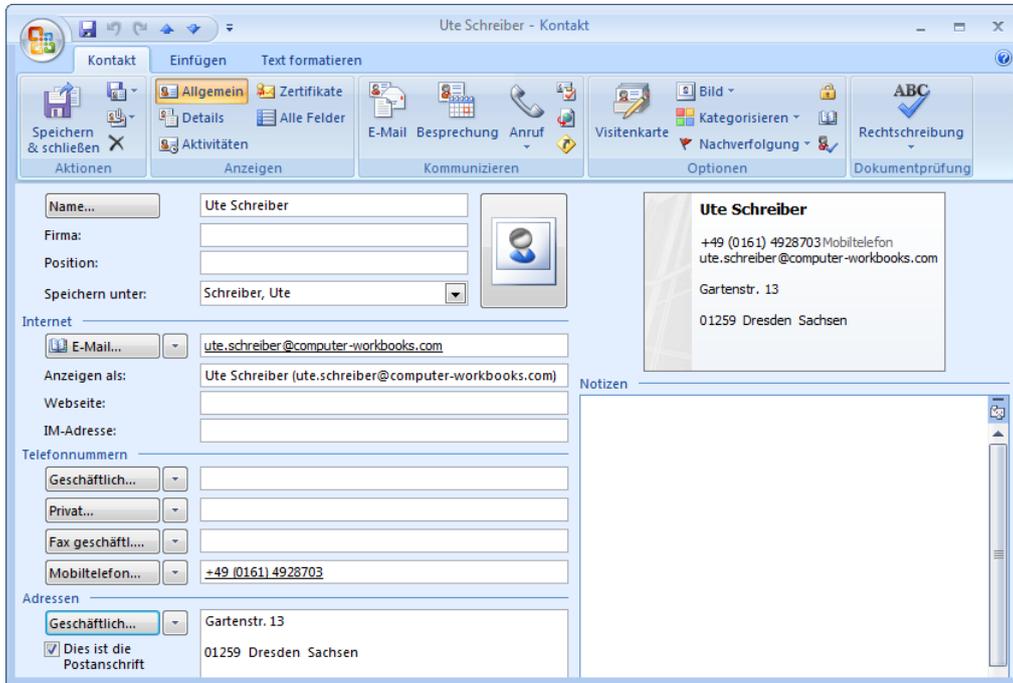


Schaltfläche Speichern und neuer Kontakt in der Befehlsgruppe Aktionen



Die Eingabedaten

- Falls Sie die Geschäfts-Adresse über das Dialogfeld eingegeben haben, fügt Outlook zwischen Straße und Ort eine Leerzeile ein. Bei Bedarf können Sie diese Leerzeile einfach mit der [Entf]-Taste löschen, wie es im vorherigen Bild zu sehen ist.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Kontakt in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Speichern und neuer Kontakt , und geben Sie die folgenden Daten ein:



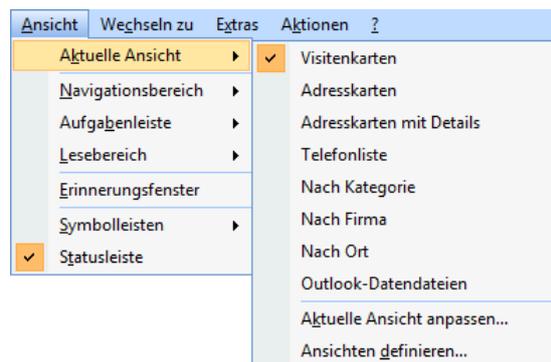
Weitere Eingabedaten

- Nach der Dateneingabe klicken Sie auf der Registerkarte Kontakt in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Speichern & schließen. Sie kehren zum Arbeitsbereich Kontakte zurück.



### 4.9 Die Anzeige der Kontakte

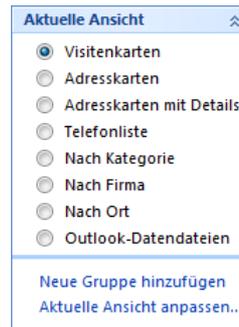
Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor. Sie können die verschiedenen Darstellungen über den Menüweg Ansicht, Aktuelle Ansicht aufrufen. Wählen Sie in dem Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus.



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

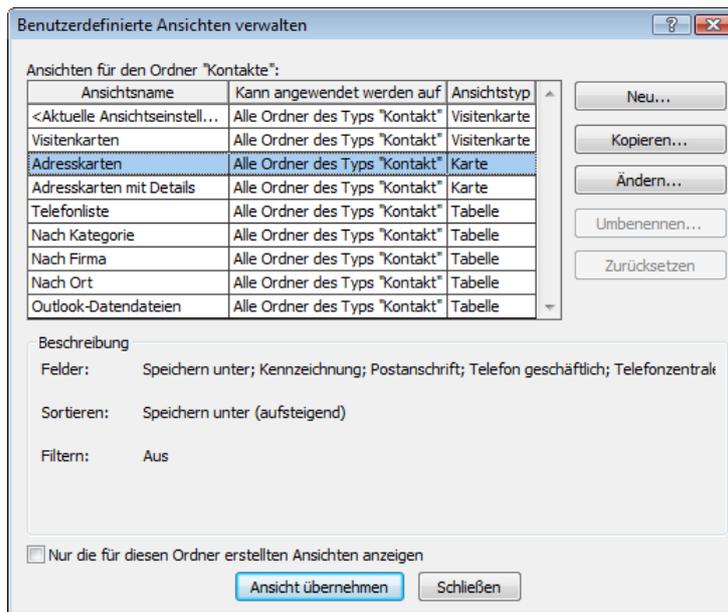
Oder wählen Sie links im Navigationsbereich Kontakte, Aktuelle Ansicht eine  Option. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus.

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



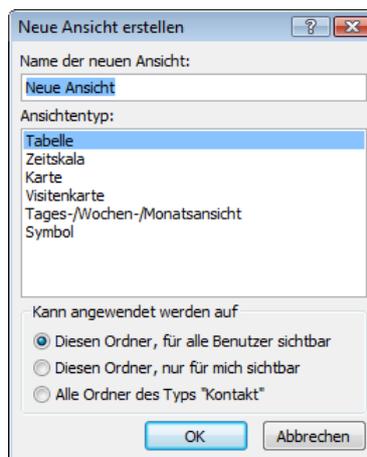
Die Ansichts-Optionen im Navigationsbereich

1. Wählen Sie den Menü Ansicht, Aktuelle Ansicht den Befehl Ansichten definieren.
2. Das Dialogfeld Benutzerdefinierte Ansichten verwalten wird geöffnet:



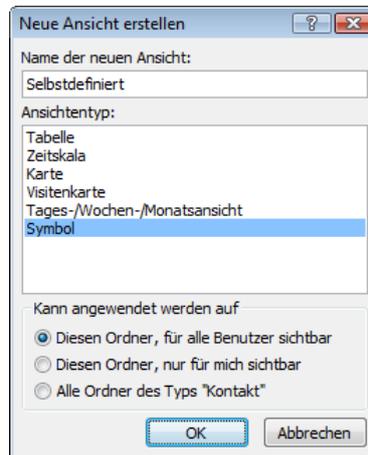
Ansichten für den Ordner "Kontakte"

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Das Dialogfeld Neue Ansicht erstellen wird geöffnet:



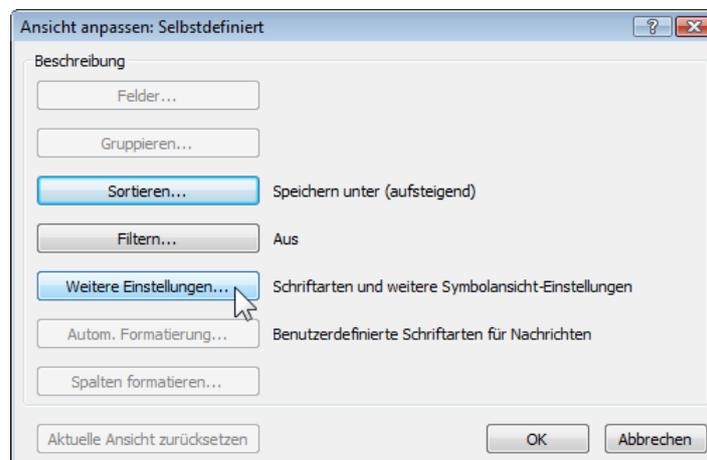
Das Dialogfeld Neue Ansicht erstellen

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



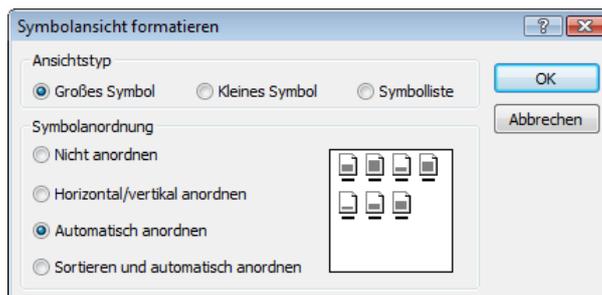
Namen und Typ der neuen Ansicht definieren

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



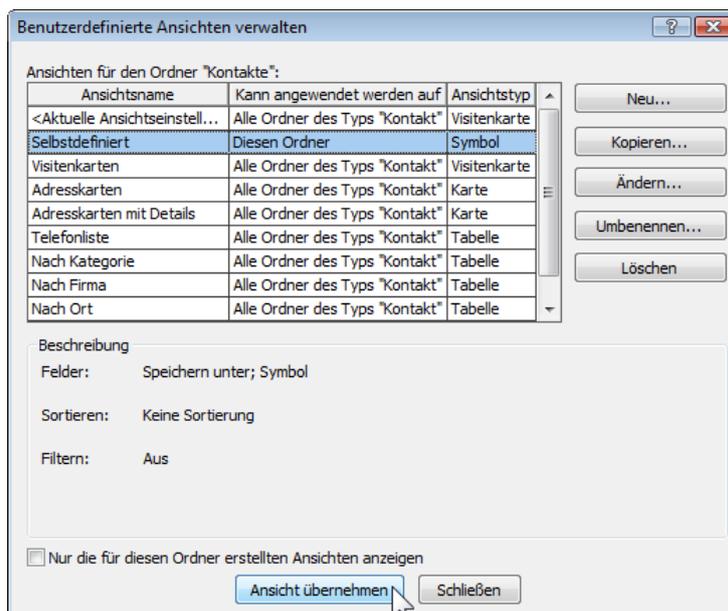
Das Dialogfeld Ansicht anpassen

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
11. In dem Dialogfeld Symbolansicht formatieren können Sie die Größe und Anordnung der Symbole bestimmen. Wählen Sie  Großes Symbol und unter Symbolanordnung die Option  Automatisch anordnen:



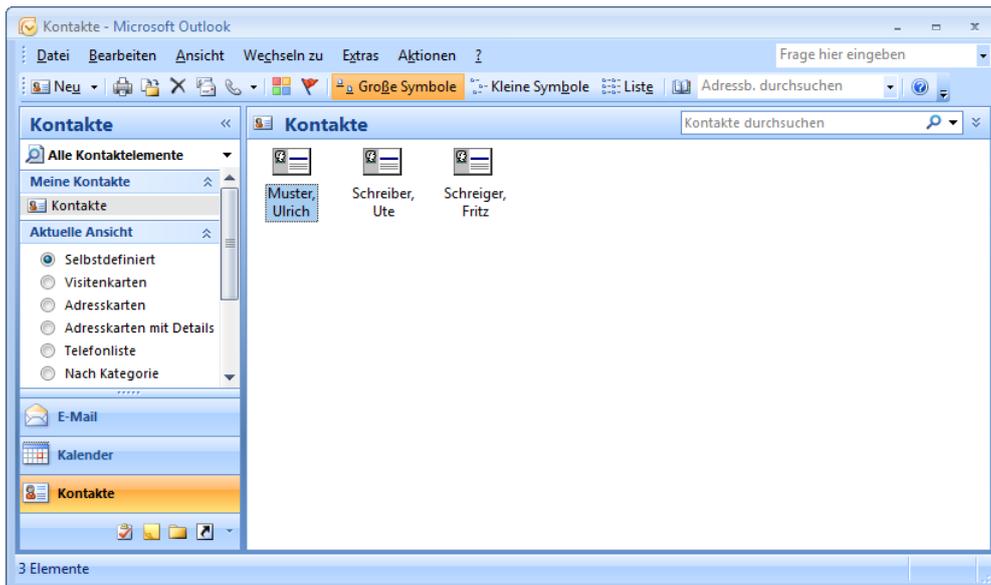
Das Dialogfeld Symbolansicht formatieren

12. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfeld jeweils über die Schaltflächen  .
13. Sie kehren zurück in das Dialogfeld Benutzerdefinierte Ansichten verwalten:



Die neue Ansicht übernehmen

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



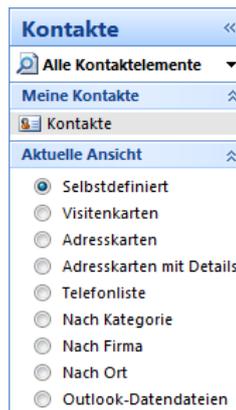
Die neue Ansicht wird angezeigt



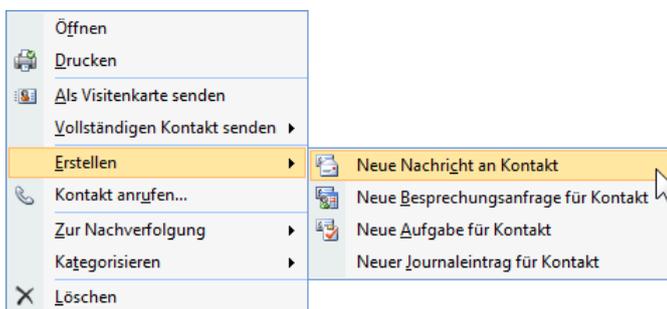
Durch einen Doppelklick auf ein Symbol öffnen Sie direkt das Kontaktfenster, z.B. auf Muster oder Schreiber.

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

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt öffnet das Kontextmenü. Für eine neue E-Mail an diesen Kontakt (E-Mail-Adresse) wählen Sie beispielsweise den rechts stehenden Weg. Es wird ein leeres Nachrichten-Fenster zur Erfassung einer neuen E-Mail geöffnet (Kapitel Die Elektronische Post, ab Seite 37).



Aktuelle Ansicht,  Selbstdefiniert



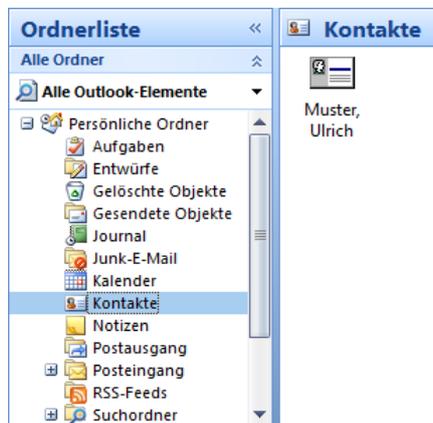
Kontextmenü

## 4.10 Die Ordnerliste

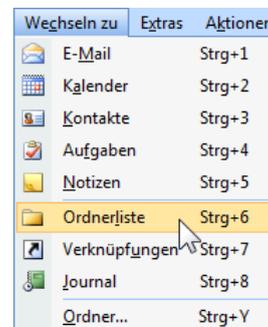
Die Ordnerliste bietet Ihnen eine Explorer-ähnliche Ansicht der internen Outlook-Ordner.

1. Möglichkeit:

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



Die geöffnete Ordnerliste  
(hier im Bereich Kontakte)



Menüweg Wechseln zu,  
Ordnerliste

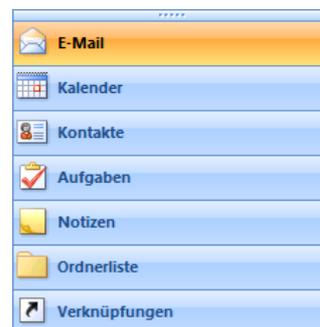
2. Möglichkeit:

Ein Klick auf die Schaltfläche



im Navigationsbereich öffnet die Ordnerliste.

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

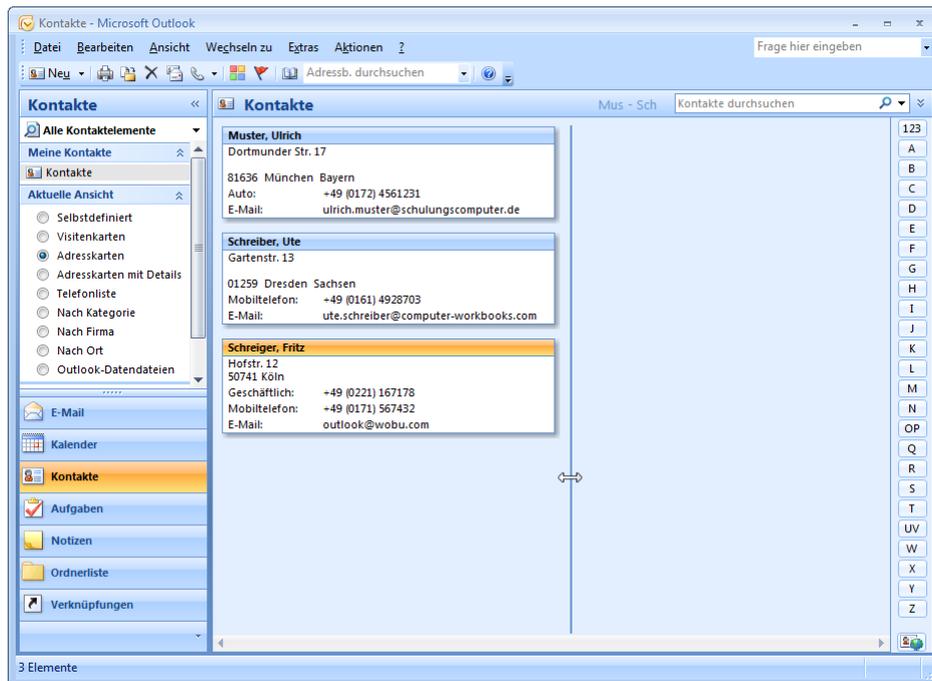


Navigationsbereich

## 4.11 Adressen filtern

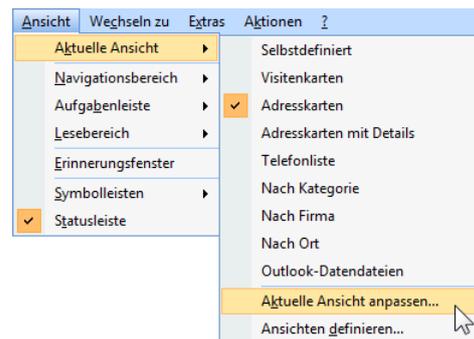
Häufig kommt es vor, dass Sie nicht alle Kontakte benötigen, sondern nur ganz bestimmte. Mit der Option Filtern steht Ihnen ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen soll nur die Adresse mit dem Ort Köln selektiert werden.

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



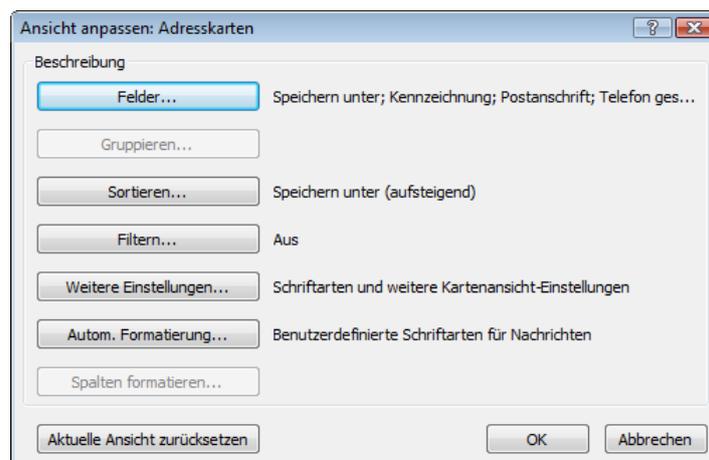
Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

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



Menüweg

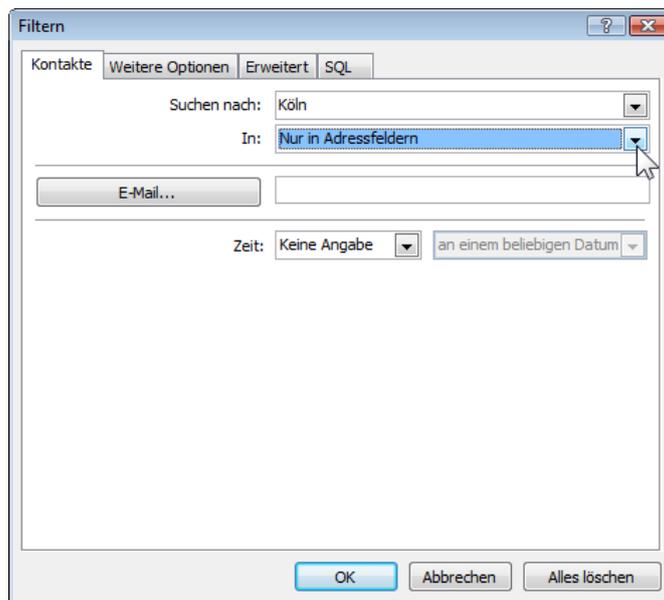
- Das Dialogfeld Ansicht anpassen: Adresskarten wird geöffnet:



Das Dialogfeld Ansicht anpassen

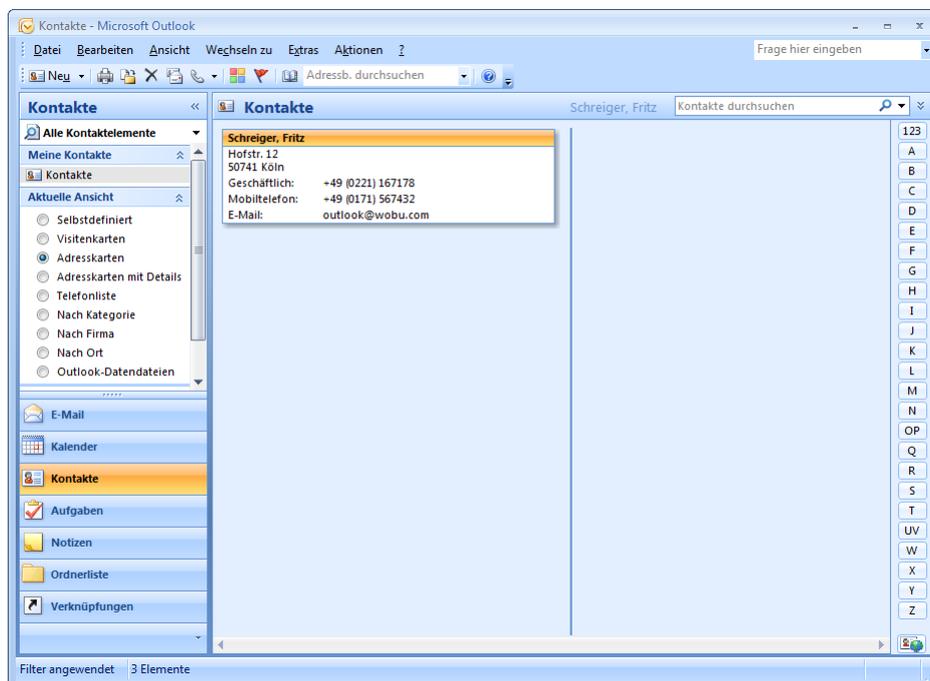
- Klicken Sie auf die Schaltfläche `Filtern`.

- Übernehmen Sie den Filter der folgenden Abbildung. In das Feld Suchen nach tragen Sie Köln ein. Über den Listenpfeil ▼ wählen Sie Zeile Nur in Adressfeldern:



Das Dialogfeld Filtern

- Verlassen Sie beide Dialogfelder über die Schaltflächen .
- Die entsprechende Auswahl wird angezeigt:



Der gefilterte Kontakt



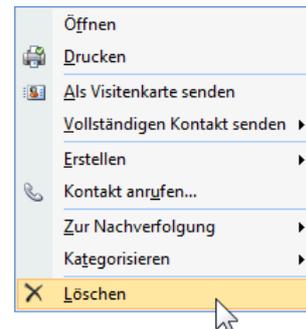
Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information Filter angewendet eingeblendet.

- Schalten Sie den Filter wieder ab, indem Sie das Dialogfeld Filtern erneut aufrufen. Klicken Sie dort am unteren Rand auf die Schaltflächen  und .

## 4.12 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

## 4.13 Übungen

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

Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089 33445 (Geschäftlich),  
Fax geschäftl. 089 33446, E-Mail anita.heintz@seminar-unterlagen.de

Rolf Rar, Messingstr. 45, 81093 München, Tel 0172 5599678 (Auto),  
E-Mail rora@uebungsdata.de

2. Erstellen Sie Ihre Adressen in der Ansicht einer Telefonliste:

Name	Firma	Speichern unter	Telefon geschäftl...	Fax geschäftl.	Telefon privat	Mobiltelefon	Kategorien
Hier klicken, um Kontakt zu...							
Frau Anita Heintz	Heintz, Anita		+49 (089) 33445	+49 (089) 33446			Geschäftlich, Orange...
Herr Doktor Ulrich Muster	Muster, Ulrich						
Herr Rolf Rar	Rar, Rolf						
Ute Schreiber	Schreiber, Ute					+49 (0161) 4928703	
Fritz Schreiger	Schreiger, Fritz		+49 (0221) 167178			+49 (0171) 567452	

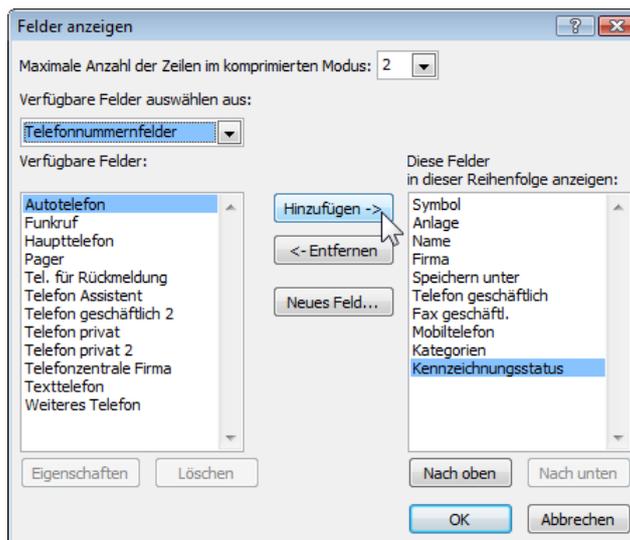
Ansicht Telefonliste

3. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen in München angezeigt werden.

## 4.14 Spalten hinzufügen

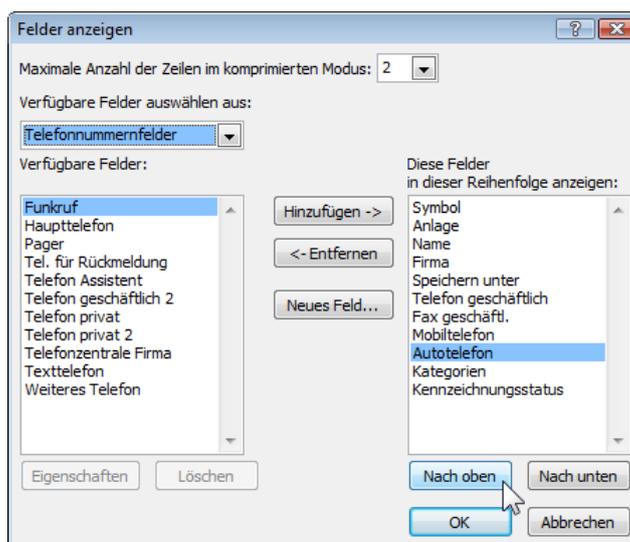
In der oben zu sehenden Telefonliste fehlt die Spalte Autotelefon.

1. Um diese Spalten hinzuzufügen, wählen Sie den Menüweg Ansicht, Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen.
2. Im Dialogfeld Ansicht anpassen (Seite 29) klicken Sie auf die Schaltfläche . Das folgende Dialogfeld wird geöffnet.
3. Wählen Sie oben links die Kategorie Telefonnummernfelder.
4. Markieren Sie links die Zeile Autotelefon.



Ein Feld hinzufügen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Hinzufügen ->`.
6. Das Feld Autotelefon steht jetzt in der rechten Liste und ist markiert. Klicken Sie zweimal auf die Schaltfläche `Nach oben`. Dadurch wird Autotelefon zwischen Mobiltelefon und Kategorien angeordnet:



Ein Feld nach oben schieben

7. Schließen Sie dieses und das nächste Dialogfeld über `OK`. Jetzt ist auch die Spalte Autotelefon in der Telefonliste angeordnet.

## 5 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 erreicht das Dokument innerhalb weniger Sekunden seinen Empfänger. In der Praxis hängt das sehr vom Weg ab, den die E-Mail genommen hat. Trotzdem funktioniert diese Versandart wesentlich schneller als die traditionelle Briefpost, Übertragungszeiten von weniger als eine Minute sind die Regel.

### 5.1 Outlook als universelle Infobox

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 Informationssystemen. Damit Sie alle Möglichkeiten nutzen können, sollte ein Kommunikationszugang (DSL-Modem, ISDN-Karte, Internet-Zugang) und/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. Die Administratoren legen die Adressen fest, meistens in der Form Vorname.Nachname.
- Ein Postfach im weltweiten Internet. Es wird durch Vergabe einer einmaligen Adresse des Typs Name@Organisation.de identifiziert. Eine Internet E-Mail-Adresse erkennen Sie an dem At-Zeichen: @. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination `[AltGr] + [Q]`.

Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie also einen Computer mit Internet-Zugang. Wenn Ihr Computer nicht in einem firmen- oder behördeninternen Netz eingebunden ist, müssen Sie zusätzlich noch einen Vertrag mit einem Internet Service Provider abschließen (z.B. T-Online, 1&1, 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. 0900xxx), 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 auch bei kostenlosen E-Mail-Diensten einrichten, z.B. unter [www.web.de](http://www.web.de).

Ihre E-Mails schreiben Sie in Outlook. In dem Programm geben Sie die Adresse des Empfängers in das dafür vorgesehene Feld am Bildschirm ein, schreiben den Briefftext 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.

## 5.2 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. Worddokument) 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.

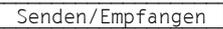
## 5.3 Nachteile

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 45 wird näher auf dieses Thema eingegangen.

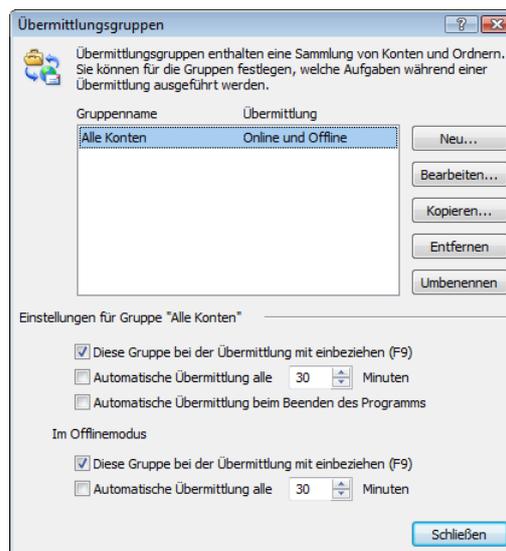
## 5.4 Automatische Übermittlung

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 den Menüweg Extras, Optionen aufrufen und im Optionen-Fenster auf der Registerkarte E-Mail-Setup mit der Schaltfläche  das rechts stehende Dialogfeld öffnen. Hier passen Sie die Zeit bei der Übermittlung Ihren persönlichen Wünschen an.

Um das automatische Laden von E-Mails ganz abzuschalten, löschen Sie einfach mit der Maus das Häkchen bei dem Kontrollkästchen

Automatische Übermittlung alle x Minuten.



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

Die Automatische Übermittlung können Sie für Online- und Offlinemodus getrennt einstellen. Alle anderen Funktionen von Outlook lassen sich ebenso im Optionen-Fenster anpassen.

### Online- oder Offlinebetrieb

Nicht nur hier in Outlook tauchen immer wieder die Begriffe Online und Offline auf. Bei einem Onlinebetrieb hat der Computer eine Verbindung nach draußen ins Internet oder zu Ihrem elektronischen Postfach. Das kann beispielsweise eine DSL-Modemverbindung zu Ihrem Internet Service Provider (ISP, z.B. T-Online, 1&1) oder über das Netzwerk eine Verbindung zum firmeninternen Mailserver (z.B. Exchange) sein. Im Offlinemodus fehlt im Moment diese Verbindung, um beispielsweise Telefonkosten zu sparen oder aus technischen Gründen. Falls bei einer Online-Verbindung Kosten anfallen, ist es wichtig, dass Sie in der Regel Offline arbeiten und nur zum Empfangen und Versenden von E-Mails in den Onlinemodus wechseln. Über den Menüweg Datei, Offline arbeiten aktivieren  und deaktivieren Sie den Offlinebetrieb. Ein Feld in der Statusleiste unten rechts zeigt Ihnen den Offlinemodus an:  Offline.

## 5.5 Der Ordner Posteingang

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

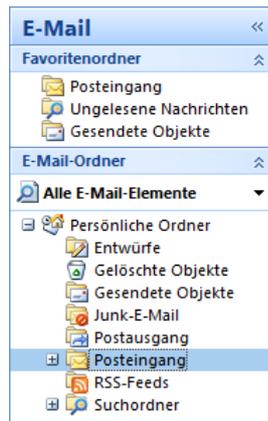
Sollte der Ordner Posteingang in Ihrem Navigationsbereich fehlen, gehen Sie den folgenden Weg: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Navigationsbereich Verknüpfungen den Eintrag (Link):

Neue Verknüpfung hinzufügen

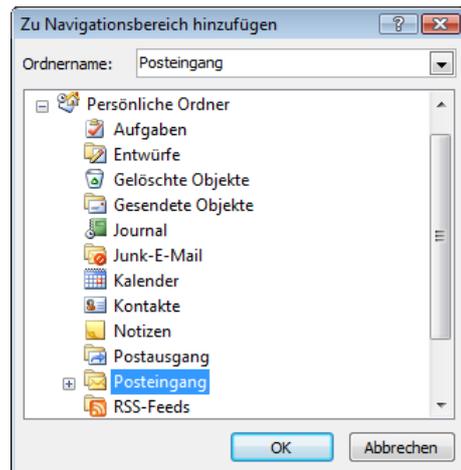
In dem Dialogfeld Zu Navigationsbereich hinzufügen markieren Sie den Ordner Posteingang und klicken auf .



Ordner hinzufügen



Der Ordner Posteingang wurde dem Navigationsbereich wieder hinzugefügt



Den Ordner Posteingang hinzufügen

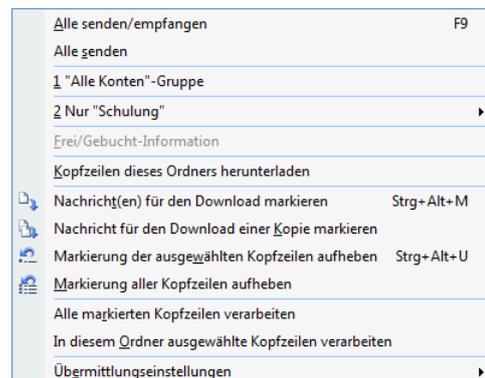
## 5.6 Die Befehle Senden und Empfangen

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

- Sie klicken in dem Symbol  auf den kleinen Pfeil ▼ und wählen aus dem Untermenü einen Befehl aus. Wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken, wird der Befehl Alle senden/empfangen ausgeführt. Oder
- Sie gehen den Menüweg Extras, Senden/Empfangen und wählen aus dem Untermenü einen Befehl aus.

Das Programm baut eine Verbindung zu Ihrem Postfach auf. Falls Outlook Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort nicht gespeichert hat, geben Sie für die Anmeldung bei Ihrem Postfach die Daten ein und klicken auf  bzw. auf .

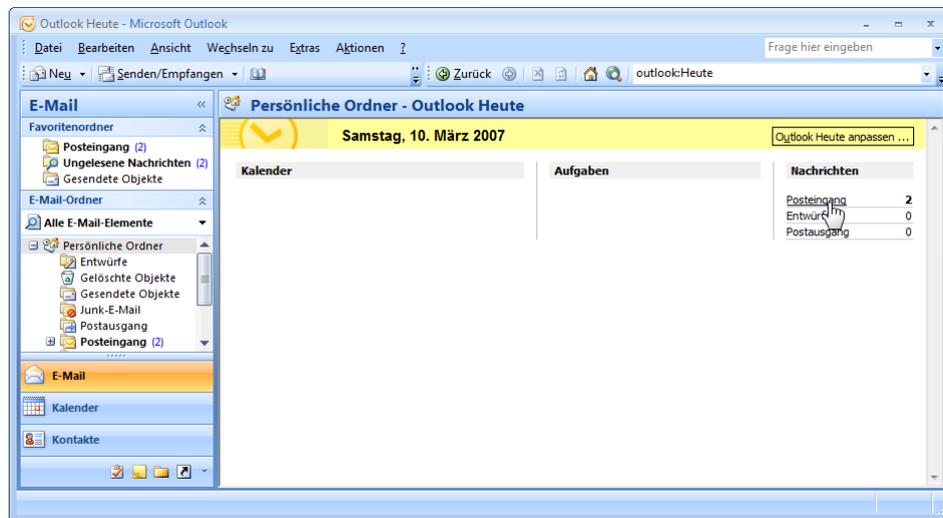
Die entsprechenden Dialogfelder können unterschiedlich aussehen.



Untermenü Senden/Empfangen

## 6 E-Mails empfangen

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



Outlook mit 2 ungelesenen Nachrichten im Posteingang

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

In der Ordnerliste ist der Ordnername durch eine fette Schrift hervorgehoben und in Klammern steht dahinter die Anzahl der neuen Nachrichten. Auch im Fenster Outlook Heute 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 links im Navigationsbereich wird der Ordner Posteingang geöffnet.

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

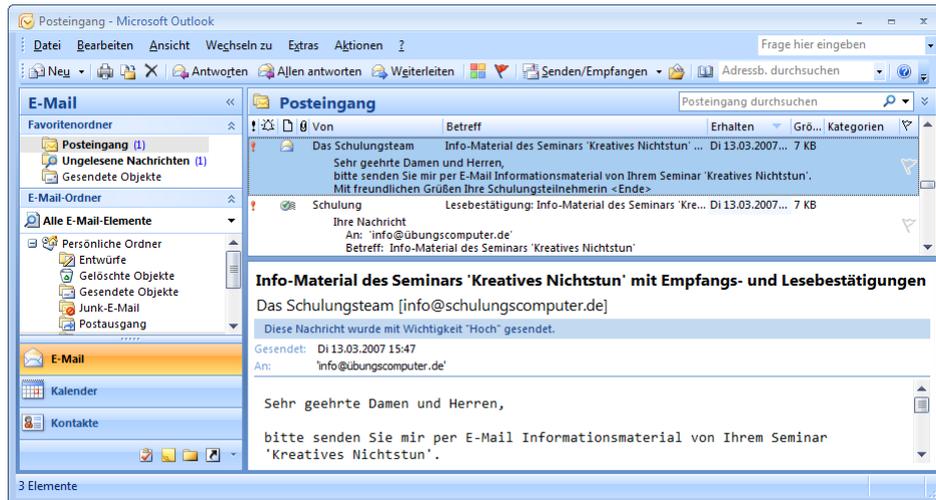
-  ungelesene Nachricht.
-  gelesene Nachricht.
-  Der Nachricht wurde eine Datei angehängt.

### 6.1 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.



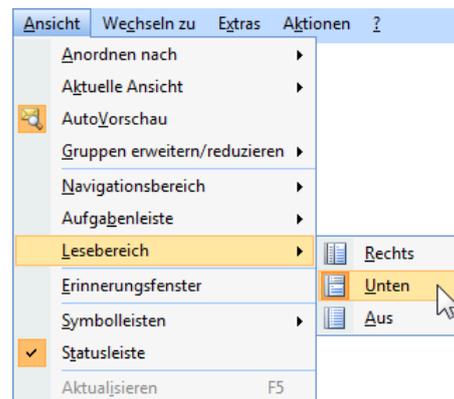
Posteingang mit der AutoVorschau oben und dem Lesebereich unten

## 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  verändern.

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

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



Menü Ansicht, Lesebereich – Anzeige Rechts oder Unten

## AutoVorschau

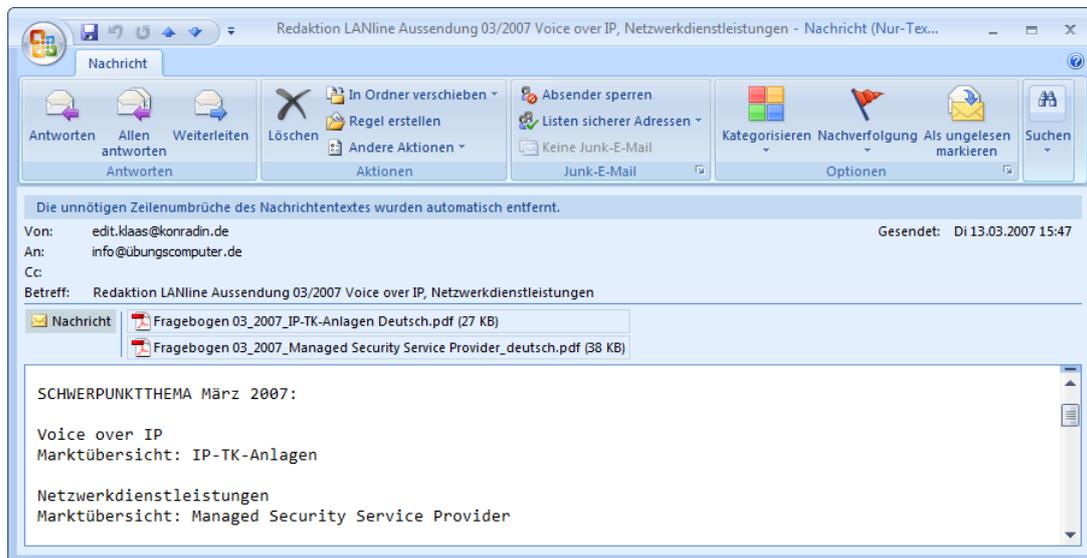
Die AutoVorschau (Menü Ansicht) erweitert im Hauptfenster in der Nachrichtenliste die Anzahl der Zeilen für eine Nachricht. Unterhalb des Nachrichtenkopfes (Spaltenkopf) mit den Kennzeichnungsfeldern und den Feldern Von/An, Betreff, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen mit dem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



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

## 6.2 Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen

Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie im Hauptfenster 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: Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Nachricht in der Befehlsgruppe Optionen auf die rechts stehende Schaltfläche.



Gruppe Optionen

## Zwischen verschiedenen Nachrichtenfenstern wechseln

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

In der Symbolleiste für den Schnellzugriff  am oberen linken Fensterrand sind die Schaltflächen Vorheriges Element und Nächstes Element angeordnet. Über diese Symbole können Sie nacheinander die einzelnen Mails im aktuellen Ordner öffnen, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in der Nachrichtenliste stehen.  

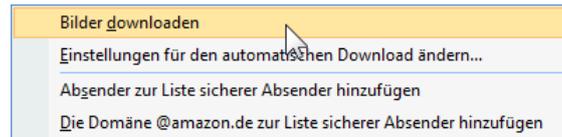
## 6.3 Automatischer Download von Bildern

Wenn Sie eine E-Mail öffnen, die in HTML formatiert ist, kann die Nachricht so gestaltet worden sein, dass ein Teil des Inhalts gar nicht in der Mail selbst abgelegt ist, sondern erst über eine Internetverbindung von einem Server geholt wird. Dies könnte dazu führen, dass Sie Ihre Identität preisgeben. In der Standardeinstellung sind Bilder und andere externe Inhalte in HTML-E-Mails blockiert. Beim Öffnen dieser Nachricht oder in der Vorschau bekommen Sie dann wie gewohnt in der Informationsleiste einen Hinweis:

Klicken Sie hier, um Bilder downzuloaden. Um Ihre Privatsphäre besser zu schützen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

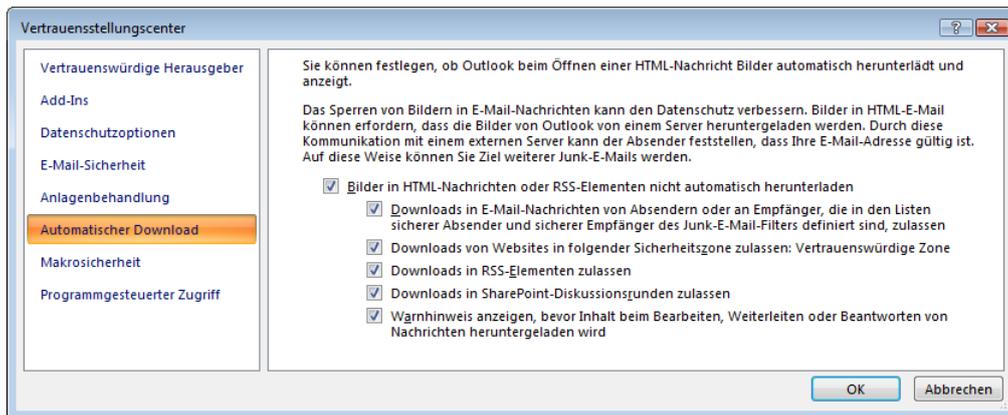
Informationsleiste

Wenn die Nachricht von einem vertrauenswürdigen Absender kommt, und Sie diese Bilder sehen möchten, klicken Sie auf die Informationsleiste und wählen aus einem Menü den nachfolgenden Befehl:



Die Bilder von dieser Nachricht herunterladen

Über dieses Menü oder über den Menüweg Extras, Vertrauensstellungszentrum, Seite Automatischer Download werden dafür die Einstellungen vorgenommen:



Automatischer Download

## 6.4 Empfangsbestätigung

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

Wenn Sie die Empfangsbestätigung mit Ja bestätigen, erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail und legt sie im Ordner Postausgang ab, wenn das Programm im Moment nicht online verbunden ist. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 52 beschrieben.



Empfangsbestätigung Ja oder Nein?

## 6.5 Dateianhang

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



Spalten in der Nachrichtenliste

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



Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

## 6.6 Computerviren

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

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

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

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

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

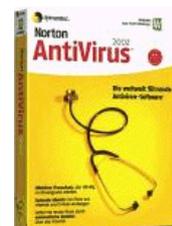
Durch die Expansion des Internets hat sich aber die Benutzung von Disketten stark verringert und zum Teil gibt es schon keine Diskettenlaufwerke mehr in den Computern. Dafür gelangen jetzt die Viren über eMail-Anhänge (z.B. Love-Virus) oder durch Herunterladen einer Datei aus dem Internet auf unsere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

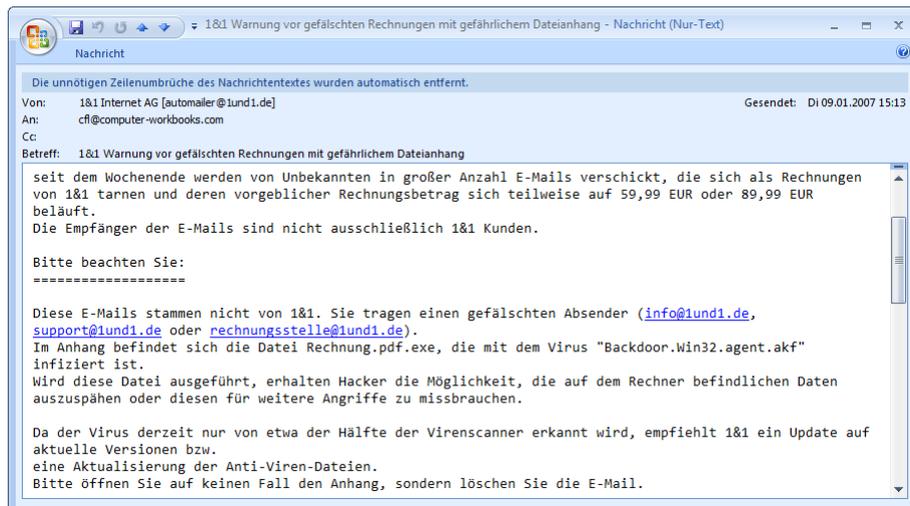
In den aktuellen Windows-Versionen sind *standardmäßig* keine Viren-Suchprogramme enthalten. Hier muss auf Fremdprogramme, auf Anti-Viren-Programme zurückgegriffen werden.

### Virengefahr

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

Nur der Empfang einer reinen Text-eMail-Nachricht allein führt noch nicht zum Befall mit einem Virus. Erst in einer HTML-formatierten eMail und in einem Anlage 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 eine eMail-Anlage öffnen. Diese Funktion muss in den Programmen immer deaktiviert werden. Gefährlich ist es auch, Dateien von einer dubiosen Internetseite herunterzuladen.





Eine echte Warnung

## Virenarten

Es gibt eine riesige Anzahl bekannter Viren, und einige sind besonders gefährlich. Es werden aber auch immer wieder neue Viren in Umlauf gebracht. Nachfolgend sind einige der bedeutendsten Kategorien genannt:

- **Bootsektorviren**  
verstecken sich im Startbereich (Bootsektor) der Festplatten und Disketten. Sie werden bei einem Neustart des Computers aktiv.
- **Programmviern**  
schleichen sich in ein Programm ein und aktivieren sich jedes Mal wenn das Programm gestartet wird.
- **Makroviren**  
verstecken sich in den Makros der Dokumente, z.B. in Word-Dokumenten oder in Excel-Tabellen. Ein Makro ist ein kleines Programm und kann beim Öffnen des Dokuments automatisch aktiv werden.
- **Polymorphe Viren**  
besitzen die Fähigkeit verschiedene Virenformen anzunehmen.
- **Stealth Viren**  
diese Tarnkappen-Viren können sich vor einem Viren-Suchprogramm verstecken.
- **Trojanisches Pferd oder Trojaner**  
bezeichnet einen Virus der sich hinter nützlichen Funktionen eines Programms verbirgt. Beispiel: Es wird ein falsches Anmeldefenster angezeigt, um die Zugangsdaten oder die Kreditkartennummer beim Internet-Einkauf oder beim Online-Banking auszuspionieren.
- **Backdoor**  
versucht einem anderen Programm den Zugriff zum betroffenen Computer zu ermöglichen.
- **Wurm**  
versucht eMails an alle auf dem Computer vorhandenen Adressen zu schicken. Bei jedem Empfänger wird der Wurm-Virus wiederum aktiv. Damit wird eine Lawine losgetreten, die teilweise zu einer Blockade von Millionen von Rechnern führt. Manchmal wird dieser Virus

als harmlos bezeichnet. Dies muss aber bestritten werden, da durch den Ausfall der Computer ein großer wirtschaftlicher Schaden entsteht.

- **Hoax**

ist kein Virus, sondern ein Ketten-eMail, das vorgibt, vor einem Virus zu warnen. Meist ist die Warnung mit der Aufforderung verbunden, das eMail an viele Leute weiterzuleiten, da das Virus sehr gefährlich sei. Dies führt zu einer Blockade der eMail-Server. Oft werden auch fälschlicherweise ein oder mehrere Dateinamen in dem Hoax mit dem Hinweis genannt, diese Dateien unbedingt auf dem Computer zu löschen. Das sollten Sie auf keinen Fall tun. Programme und Betriebssystem sind danach eventuell nicht mehr lauffähig.

- **Spyware**

sind Spionageprogramme, die unbemerkt Informationen sammeln und versenden. Es wird beispielsweise versucht, Ihre persönlichen Daten zu erkunden und Ihr Kauf- und Surfverhalten an interessierte Firmen weiterzugeben, um Sie ganz gezielt zu bewerben.

- **Phishing**

versucht vertrauliche Informationen, vor allem Benutzernamen und Passwörter oder PIN und TAN von Online-Banking-Zugängen zu bekommen. Es wird mit gefälschten, aber echt wirkenden Schreiben gearbeitet.



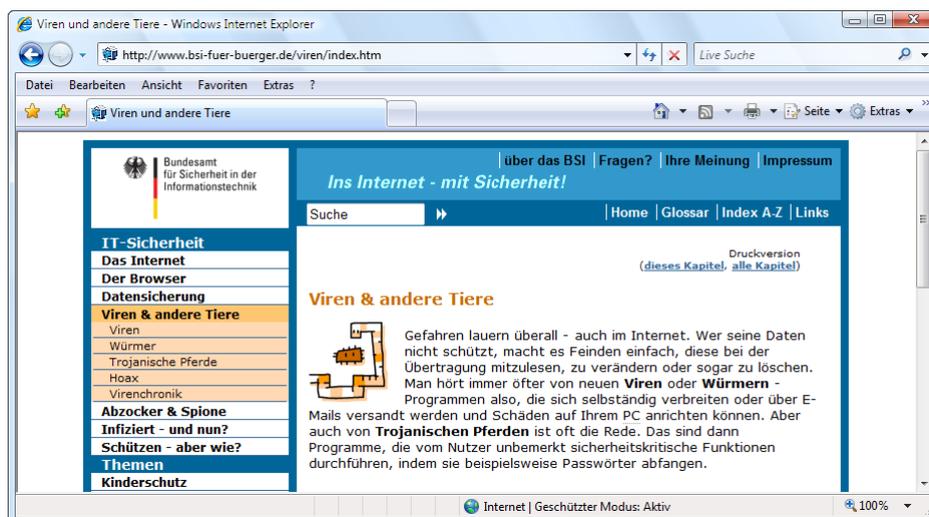
Banken und andere Institute fragen niemals nach Kreditkartennummern, PIN, TAN oder anderen Zugangsdaten per E-Mail, per SMS oder telefonisch!

- **Pharming**

arbeitet mit gefälschten Webseiten, Sie können die Fälschung nur schwer erkennen. Wie beim Phishing, wird versucht vertrauliche Informationen, vor allem Benutzernamen und Passwörter oder PIN und TAN von Online-Banking-Zugängen zu erhalten.

- **Dialer**

versucht heimlich, ohne Ihre Zustimmung, den Internetzugang über ein vorhandenes Telefonmodem oder eine ISDN-Karte auf eine sehr teure 0900-Nummer (früher 0190) umzustellen. Der Dialer-Virus funktioniert aber nicht bei einem DSL-Anschluss. Wenn sich ein Dialer-Programm auf Ihrem Computer ohne Ihr Wissen eingenistet hat, müssen Sie diese überhöhten Telefonkosten nicht bezahlen.



Webseite des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

Regelmäßige Informationen über Viren und Hoaxes erhalten Sie bei dem  
**Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik**

[www.bsi.bund.de/](http://www.bsi.bund.de/) oder [www.bsi-fuer-buerger.de](http://www.bsi-fuer-buerger.de)

und bei den Herstellern der Anti-Viren-Programme, z.B.:

[www.free-av.de/](http://www.free-av.de/)

[www.symantec.com/region/de/avcenter/](http://www.symantec.com/region/de/avcenter/)

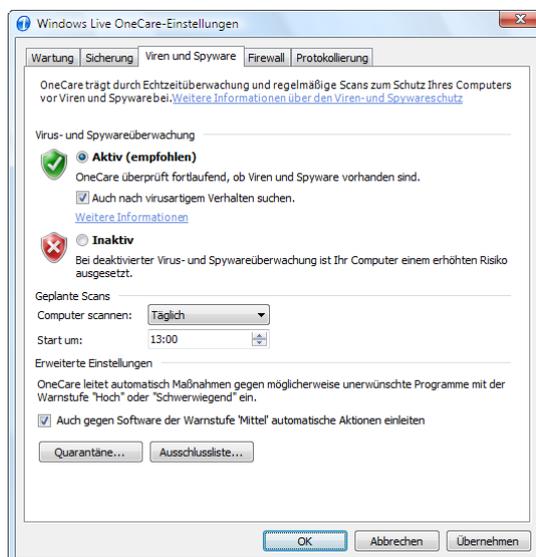
[de.mcafee.com/virusInfo/default.asp](http://de.mcafee.com/virusInfo/default.asp)

Beachten Sie bitte: Internetadressen können sich ändern!

## Schutzmaßnahmen

Empfehlungen, um die Virengefahr zu verringern:

- Ein Anti-Viren-Programm im Hintergrund (Virenwächter) permanent mitlaufen lassen:



Anti-Viren-Programm Windows Live OneCare von Microsoft

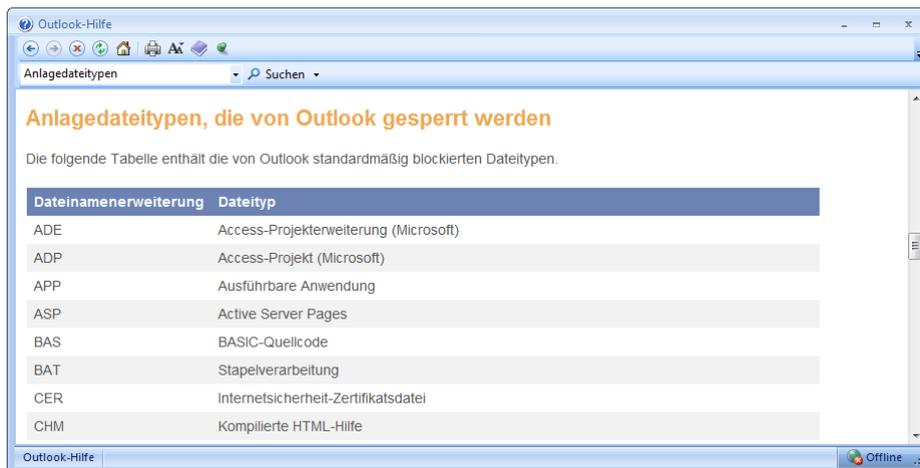
- Ein gutes Anti-Viren-Programm kann jederzeit kostenlos über das Internet aktualisiert werden (Update). Damit kann das Programm auch die allerneuesten Viren aufspüren.
- Auch durch automatische Windows-Updates wird der Schutz vor Viren und anderen Sicherheitsbedrohungen deutlich erhöht (Seite 159).
- Eine E-Mail-Nachricht stets im Nur-Text-Format verschicken und empfangen. Nachrichten im HTML-Format können Viren enthalten.
- 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 Do-

kumenten bekommen, ist ein Virus auf diesem Medium nicht ausgeschlossen. Um CDs und DVDs vor dem Benutzen auf Viren zu überprüfen, drücken Sie beim Schließen der CD/DVD-Schublade gleichzeitig die -Taste (Shift-, Umschalttaste) und halten die Taste ohne Unterbrechung ca. 15 - 30 Sekunden lang gedrückt. Diese Maßnahme verhindert den Autostart einer CD/DVD und damit den automatischen Start eines Virenprogramms auf dieser CD/DVD.

- Grundsätzlich sind alle neu gespeicherten Dateien, die von außen auf den Computer übertragen wurden (E-Mail-Anlage, 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 Arbeitspausen verlegen.
- Um einen unerlaubten Zugriff von außen abzuwehren, sollte im Netz und/oder auf den Anwendungscomputern eine Firewall (Seite 158) 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 2007 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":



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 Büroklammer-symbol  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, z.B.:

Outlook hat den Zugriff auf die folgenden potenziell unsicheren Anlagen blockiert: Deckblat.exe.

Hinweis auf einen gesperrten Dateianhang

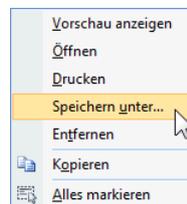
## Anlage speichern



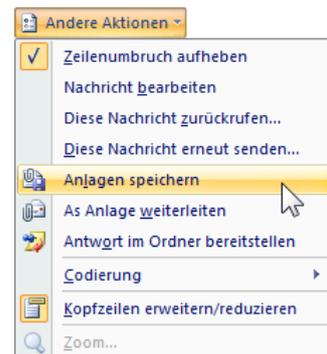
Anlagen-Zeile

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

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Nachricht in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Andere Aktionen. Wählen Sie den rechts stehenden Befehl.
- Rufen Sie im Lesebereich oder im Nachrichtenfenster mit einem Rechtsklick auf die Anlagen-Zeile das Kontextmenü auf und wählen den Befehl Speichern unter.

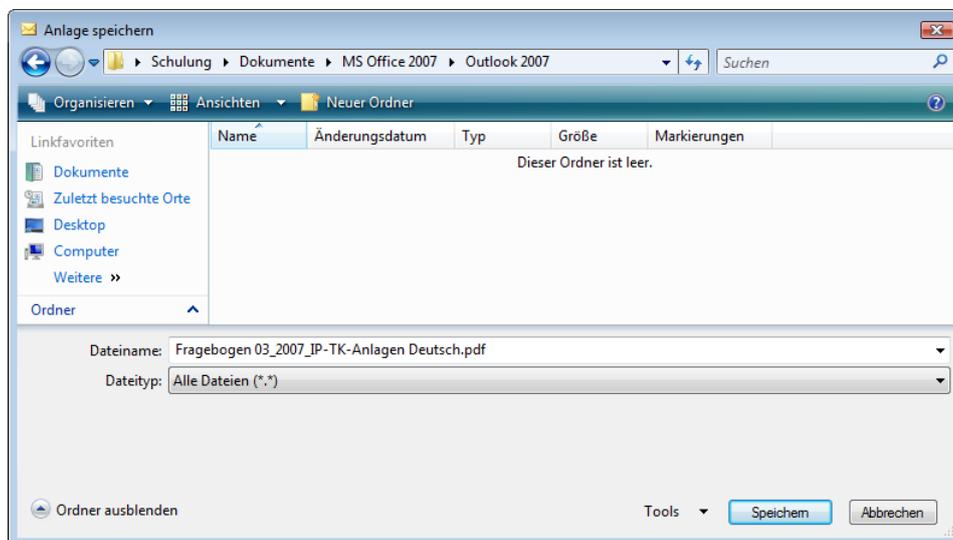


Kontextmenü



Schaltfläche Andere Aktionen mit Untermenü

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



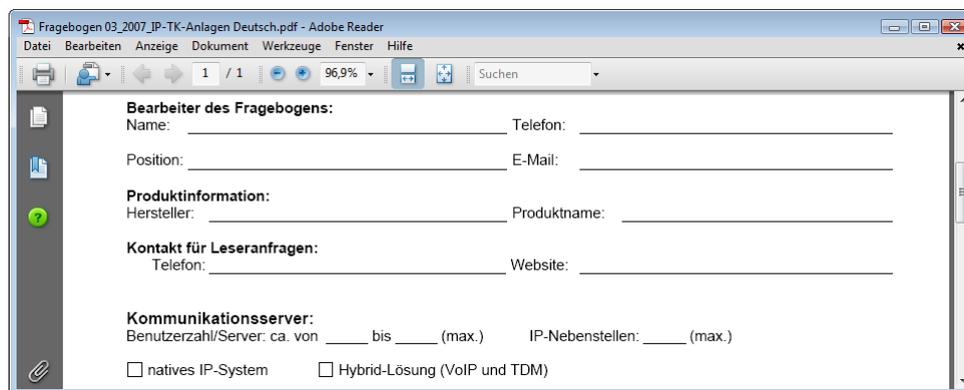
Laufwerk und Ordner auswählen

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

## Anlage öffnen

Wenn Sie sicher sind, dass kein Virus im Anhang vorhanden ist, können Sie in der Regel die Datei im Nachrichtenfenster öffnen. 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 PDF-Dokument.

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

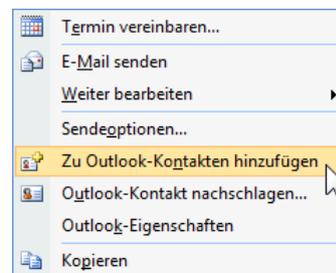


Adobe Reader mit PDF-Dokument

## 6.7 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Jede Adresse einer E-Mail können Sie direkt in Ihr Adressbuch übernehmen. Klicken Sie im Vorschauenfenster des Lesebereichs oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* in den Feldern Von oder An.

Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den rechts stehenden Befehl aus.



Kontextmenü

## 6.8 Das Nachrichtenfenster schließen

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

- das Symbol  bzw.  in der *rechten* oberen Ecke der *Titelleiste* anklicken oder
- mit der rechten Maustaste oben auf die *Titelleiste* klicken und im Systemmenü den Befehl Schließen auswählen oder
-  im Datei-Menü den Befehl Schließen aufrufen oder die
- Tastenkombination **[Alt] + [F4]** drücken.

## 7 E-Mails versenden

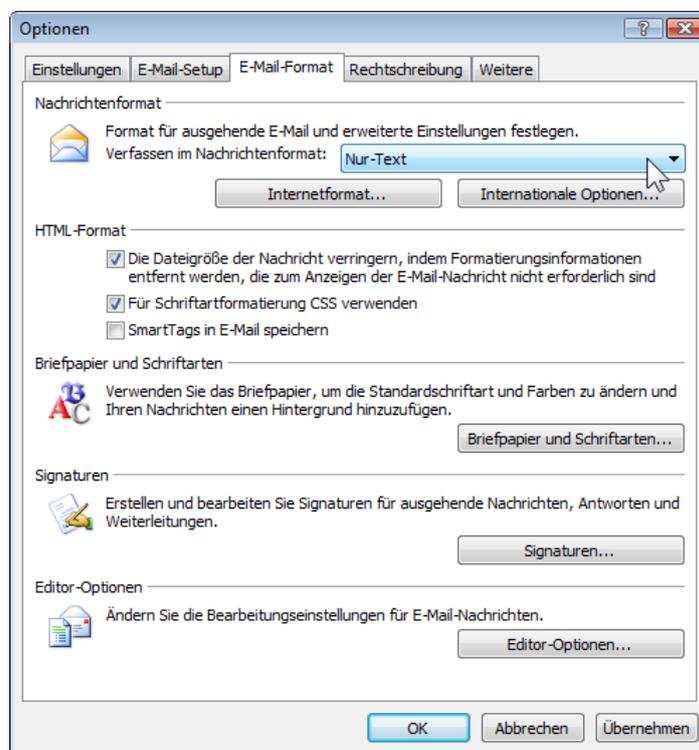
Das Schreiben von E-Mails gehört heute schon zum Alltag. Outlook unterstützt Sie bei dieser Tätigkeit. Der Versand einer E-Mail funktioniert folgendermaßen:

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.

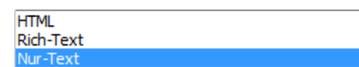
### 7.1 Das Textformat

Wählen Sie den Menüweg Extras, Optionen, Registerkarte E-Mail-Format:



E-Mail-Format

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



Textformate

- **HTML**

Dieses Format wird im Internet verwendet und kann in vielen anderen Programmen gelesen werden. Zu beachten ist allerdings, dass eventuell über HTML-Nachrichten ein Virus eingeschleust werden kann!

- **Rich-Text**  
Das Rich-Text Format (RTF) kann von sehr vielen Programmen gelesen werden. Für Internet E-Mails ist es aber nicht sehr gebräuchlich.
- **Nur Text**  
Bei dieser Auswahl wird der Text unformatiert gesendet. Die Nachricht kann mit jedem Programm gelesen werden und *ist das am häufigsten verwendete E-Mail Format*.



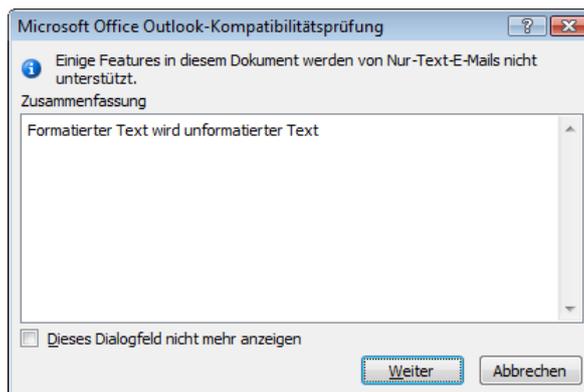
Das Textformat in der Gruppe Format ändern

Möchten Sie für die aktuelle neue E-Mail im Nachrichtenfenster das Textformat ändern, dann klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Optionen in der Befehlsgruppe Format auf eine der rechts stehenden Schaltflächen.



Nachrichtenformat

Wenn Sie bereits Text in das Nachrichtenfenster eingegeben haben, bekommen Sie bei der Umwandlung in das Nur-Text-Format die folgende Meldung, denn alle Formatierungen gehen verloren!

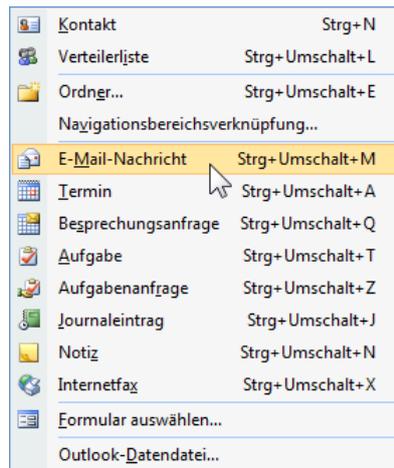


Formatierungen gehen verloren

## 7.2 Eine E-Mail schreiben

Bei den nachfolgenden Beispielen wurde als Nachrichtenformat Nur-Text gewählt.

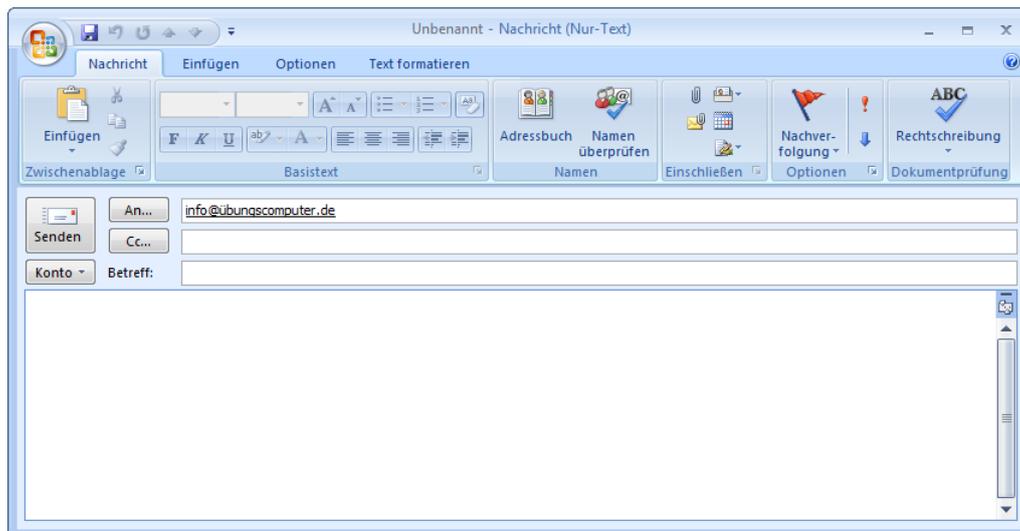
1. Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen eines Fenster für eine neue Nachricht an:
  - Wenn der Navigationsbereich auf E-Mail eingestellt ist, klicken Sie in dem Wechselsymbol  auf den linken Teil dieser Schaltfläche oder
  - Sie klicken in dem Wechselsymbol  auf den Listenpfeil ▼ und wählen E-Mail-Nachricht in dem Untermenü oder
  - Sie gehen den Menüweg Datei, Neu, E-Mail-Nachricht oder
  - Sie drücken in einem E-Mail Ordner die Tastenkombination `[Strg] + [N]` oder an einer beliebigen Stelle die Tastenkombination `[⇧] + [Strg] + [M]`.



Untermenü

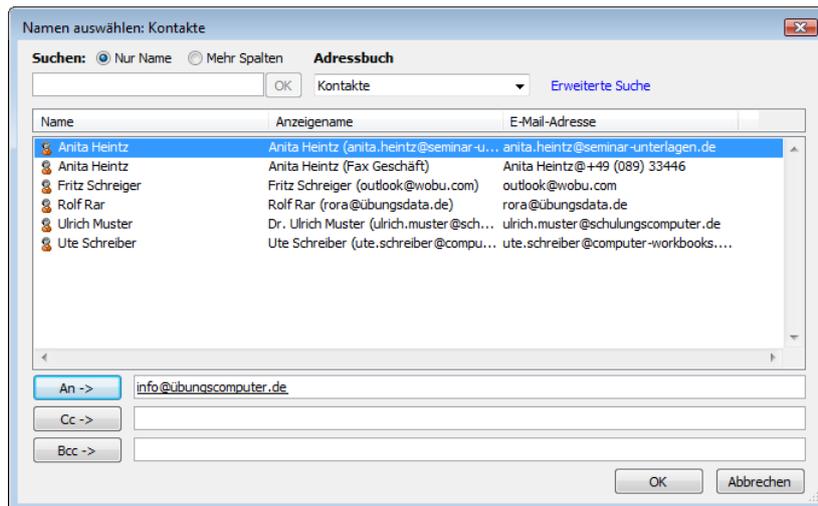
2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Hier verfassen Sie Ihre E-Mail.
3. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld An eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

**info@übungscomputer.de**



Eine Nachricht schreiben

4. Sie haben auch die Möglichkeit, auf die Schaltfläche  zu klicken. Dann wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet. Geben Sie dort den gewünschten Namen ein oder wählen Sie ihn aus:

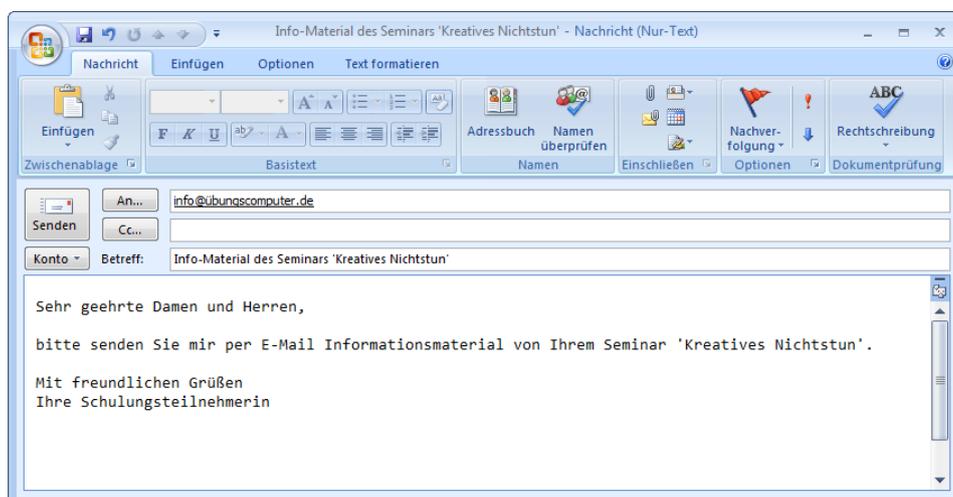


Das Dialogfeld Namen auswählen

- Falls im oberen Teil des Dialogfeldes in diesem Listenfeld  der Eintrag Globale Adressliste erscheint, ist Outlook auf Ihrem Computer mit einem Exchange-Server verbunden. Dies wird ab der Seite 150 beschrieben. Zum Ändern klicken Sie auf den schwarzen Pfeil ▼ und wählen ein anderes Adressbuch aus.

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

- Nach der Auswahl des Namens übernehmen Sie ihn mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche .
- Schließen Sie das Dialogfeld Namen auswählen über die Schaltfläche .
- Sie sollten einen Betreff in das dafür vorgesehene Feld eintragen, z.B. *Info-Material des Seminars 'Kreatives Nichtstun'*. Anhand des Betreffs kann der Empfänger die Nachricht auch noch nach Monaten aus der Liste herausuchen. Achten Sie bitte darauf, dass der Betreff mit kurzen Worten den Vorgang treffend beschreibt. Dies gebieten auch die ungeschriebenen Regeln des Internets. Diese Internet Etikette wird auch als Netiquette bezeichnet.
- In den Textbereich unterhalb des Feldes Betreff schreiben Sie Ihre Nachricht:



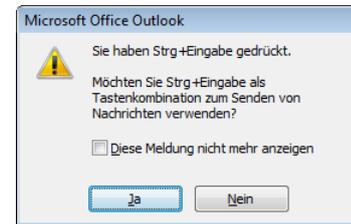
Die Nachricht kann gesendet werden



10. Wenn Sie alle Eintragungen eingetippt haben, können Sie Ihre Nachricht abschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **↵**.

10. Falls nach dem Drücken der Tastenkombination die rechts stehende Meldung erscheint, klicken Sie auf **Ja**.

11. Die gesendeten E-Mails werden im Ordner Postausgang abgelegt, wenn im Moment keine Verbindung zu einem Mail-Server besteht. Der Ordner Postausgang wird noch auf der Seite 71 gezeigt, und die einzelnen Befehle zum Senden und Empfangen sind auf der Seite 40 beschrieben.



Ja!



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

### 7.3 Nachrichtenoptionen

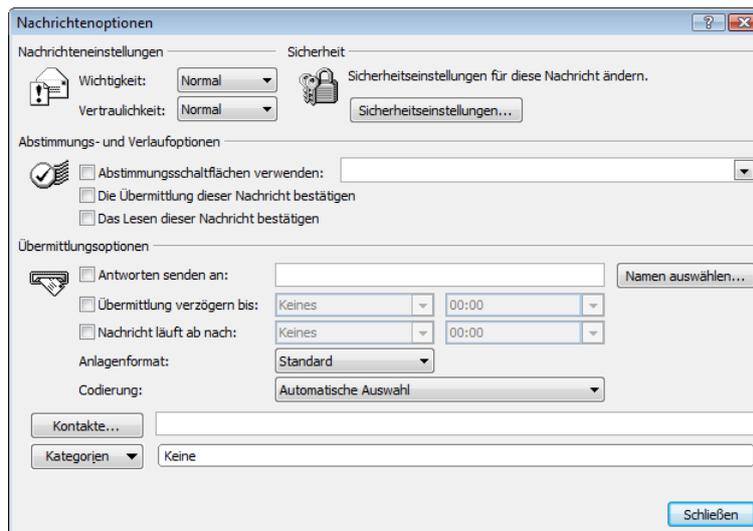
Über Schaltflächen in den Registerkarten Nachricht und Optionen oben in der Multifunktionsleiste können Sie im Nachrichtenfenster Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen.

Oder klicken Sie auf der Registerkarte Nachricht in der Gruppe Optionen oder auf der Registerkarte Optionen in den Gruppen Verlauf oder Weitere Optionen auf die kleine Schaltfläche . Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet. Hier sind alle Nachrichtenoptionen zusammengefasst.



Berücksichtigen Sie aber, dass manche Sonderfunktion nicht von jedem Informationsdienst unterstützt wird. Die Elemente würden dann bei der Übertragung verloren gehen, und zwar ohne dass Sie darüber eine Information erhalten.

Gruppe Optionen auf der Registerkarte Nachricht mit der Schaltfläche .



Zusätzliche Funktionen

## Die Priorität einer Nachricht

Sie können eine Priorität für Ihre aktuelle, ausgehende Nachricht festlegen, um dem Empfänger die Wichtigkeit der Mail anzuzeigen. Entweder wählen Sie in dem Dialogfeld Nachrichtenoptionen oben links die Wichtigkeit aus, oder Sie klicken auf der Registerkarte Nachricht in der Gruppe Optionen auf die Schaltflächen

Wichtigkeit: hoch  oder Wichtigkeit: niedrig .

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



Ein Beispiel für eine hohe Priorität  in der Nachrichtenliste

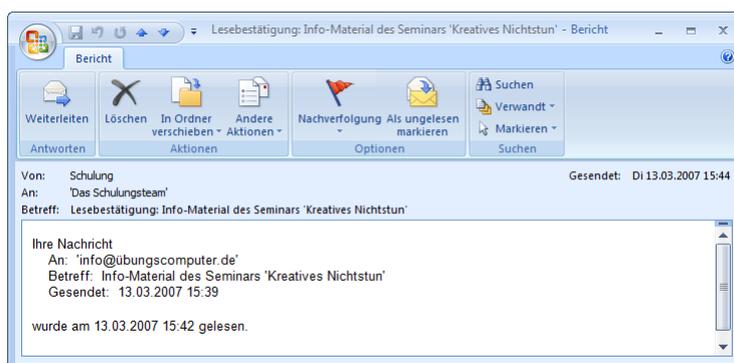
## Empfangsbestätigung

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



Lesebestätigung Ja oder Nein?

Bestätigen Sie die Lesebestätigung mit Ja, dann erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail und verschickt sie oder legt sie im Ordner Postausgang ab, wenn das Programm im Moment nicht online verbunden ist. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 52 beschrieben.



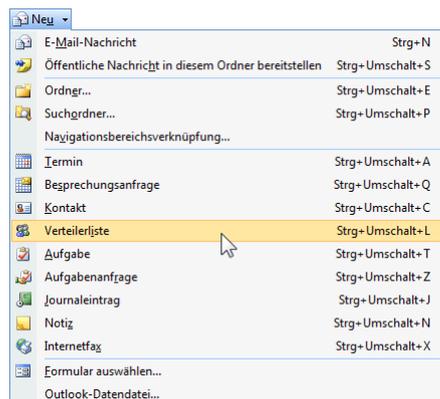
Die Lesebestätigung als E-Mail

## 7.4 Eine Verteilerliste erstellen

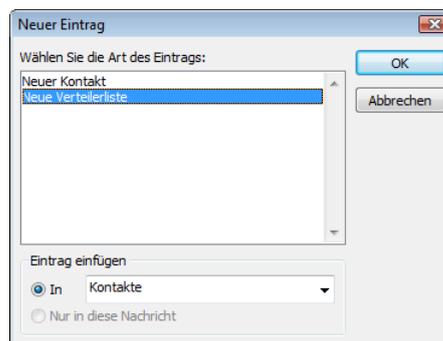
Bei einer intensiven Nutzung von Outlook wird es vorkommen, dass Sie eine Nachricht an mehrere Adressaten versenden wollen. Zum Beispiel möchten Sie alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe über neue Aufgaben und Tätigkeiten unterrichten. Sie können natürlich einzeln alle Adressen auswählen und dann die Nachricht versenden. Praktischer ist es jedoch, zumindest wenn Sie öfter Mails an dieselbe Gruppe verschicken wollen, sich eine so genannte Verteilerliste zu erstellen.

- Um eine neue Verteilerliste anzulegen, bietet Ihnen Outlook, wie so oft, verschiedene Wege an:

- Sie wählen den Menüweg Datei, Neu, Verteilerliste.
- Sie klicken in der Symbolleiste auf den Listenpfeil ▼ in der Wechselschaltfläche  und wählen in dem Untermenü die Verteilerliste aus.
- Eine neue Verteilerliste öffnen Sie auch über die Tastenkombination `Strg` + `⇧` + `L`.
- Falls bereits das Adressbuch geöffnet ist, wählen Sie im Datei-Menü den Befehl Neuer Eintrag. Markieren Sie in dem rechts stehenden Dialogfeld die Zeile Neue Verteilerliste, und klicken Sie auf die Schaltfläche `OK`.

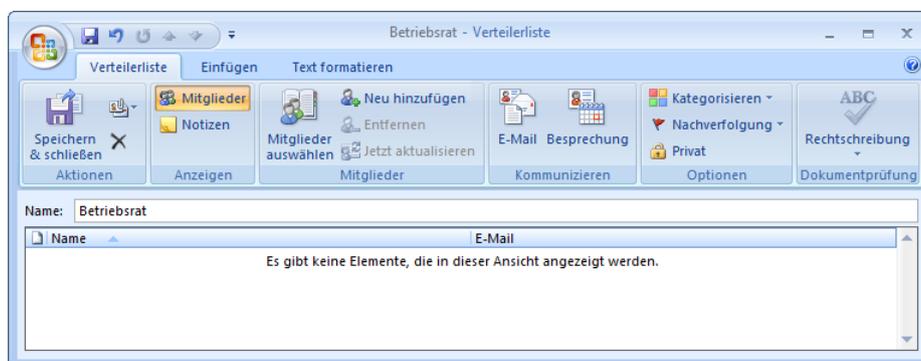


Den Listenpfeil ▼ im Symbol Neu anklicken



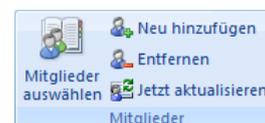
Neuer Eintrag, Neue Verteilerliste

- In dem neuen Fenster Verteilerliste geben Sie in dem Feld einen Namen für die neue Gruppe ein, in dem folgendem Beispiel ist es der Name Betriebsrat:



Den Namen für die Verteilerliste eingeben

- Mit der Schaltfläche Mitglieder auswählen in der Gruppe Mitglieder auf der Registerkarte Verteilerliste oder – wenn noch nicht im Adressbuch vorhanden – mit der Schaltfläche Neu hinzufügen fügen Sie die Mitglieder der Gruppe hinzu.



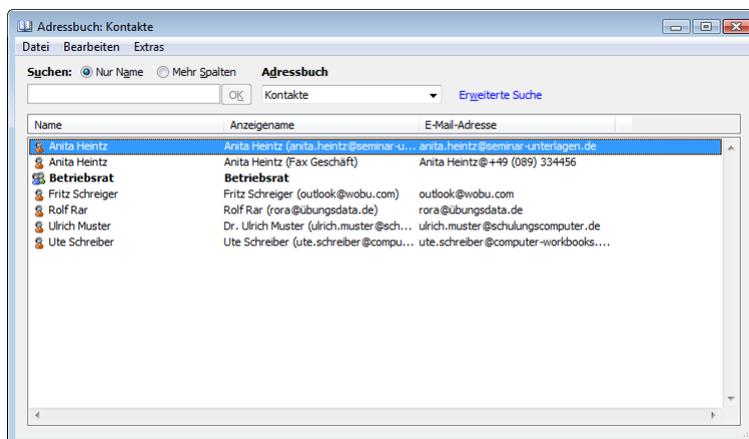
Registerkarte Verteilerliste

- Nachdem die Liste vollständig ist, klicken Sie auf der Registerkarte Verteilerliste in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Speichern & schließen.



- Im Adressbuch wird der Name der Verteilerliste in fetter Schrift dargestellt. Zum Öffnen des Adressbuches wählen Sie:

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



Der Name der Verteilerliste in fetter Schrift

## 7.5 Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken

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



Nachrichtenkopf

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

Oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Cc** 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 Zeile Bcc nicht angeboten wird, klicken Sie oben in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Optionen in der Befehlsgruppe Felder auf die rechts stehende Schaltfläche.



Registerkarte Optionen

## 7.6 Besonderheiten der E-Mail Adressierung

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

Empfängername | At-Zeichen @ | Domainname

**info@übungscomputer.de**

Der Domainname ist noch in mindestens zwei Elemente geteilt, den Webservernamen (Inhabername) und die Top Level Domain (z.B. de oder com).



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 oder man erhält eine Fehlermeldung.

Bei der Adressschreibweise einer E-Mail beachten Sie bitte:

- Es werden keine Leerzeichen verwendet, sondern Punkte . Bindestriche - oder Unterstriche \_ . Besonders bei den Strichen kommt es immer wieder zu Fehleingaben.
- Nationale Sonderzeichen (z.B. Umlaute ä, ö, ü) sind inzwischen zugelassen. Aber diese Zeichen müssen auch tatsächlich in der E-Mail Adresse vorkommen! Sie können nicht einfach statt mueller die Zeichenfolge müller eingeben. Und die Sonderzeichen werden meistens auch nur von den neuesten Programmen wie Outlook 2007 unterstützt!

Bei dem Domainnamen `übungscomputer.de` können Sie zwar stattdessen `uebungscomputer.de` eintippen, aber nur, weil der Seminarunterlagen-Verlag, der diese E-Mail Adressen für Schulungszwecke zur Verfügung stellt, beide Domainnamen besitzt.

- Die Groß- und Kleinschreibung müsste zwar grundsätzlich beachtet werden, aber da die Systeme im Laufe der Jahre immer benutzerfreundlicher wurden, können Sie alles klein schreiben.



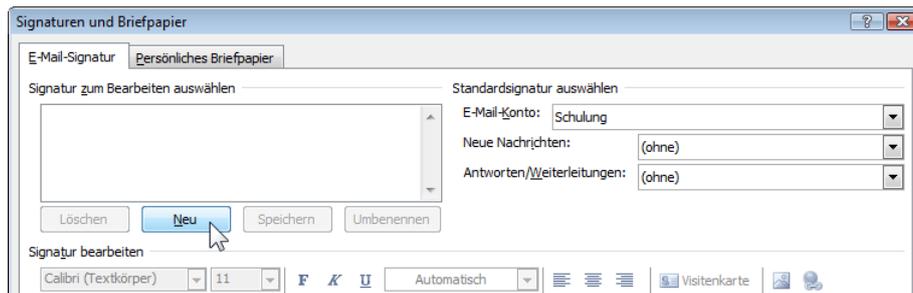
Das At-Zeichen @ (`[AltGr]+[Q]`) wird auch Klammeraffe genannt. Das Zeichen zeigt an, dass der so genannte Domainname beginnt. Ein Domainname kann auch aus mehr als zwei Teilen bestehen. Die Toplevel-Domain die ganz rechts steht (.de), hat die höchste Bedeutung.

## 7.7 Persönliche Signatur

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

### Neue Signatur erstellen

1. Im Hauptfenster gehen Sie den Menüweg Extras, Optionen und wählen die Registerkarte E-Mail-Format. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Signaturen`. Das nachfolgende Fenster wird geöffnet (Ausschnitt):



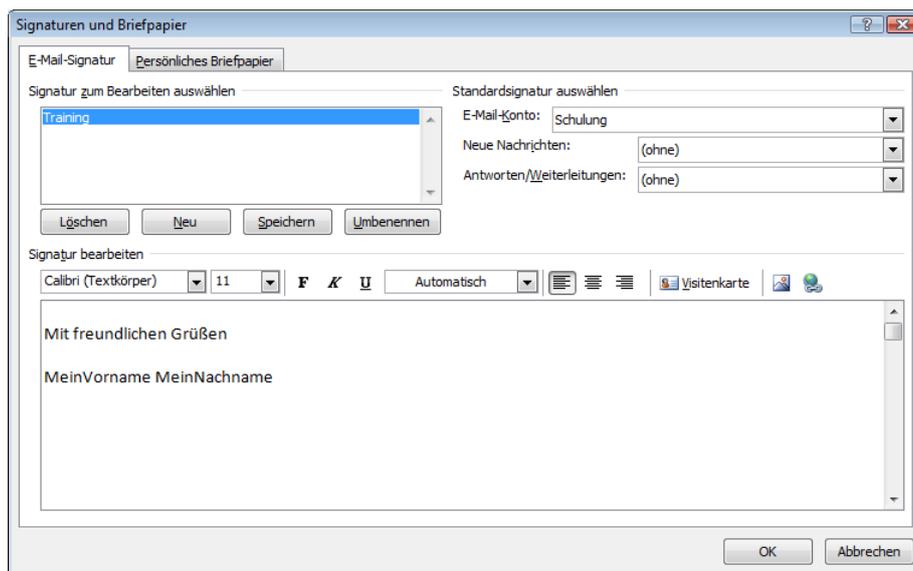
Auf die Schaltfläche  klicken

2. In dem Fenster Signaturen und Briefpapier klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf .



Geben Sie einen Namen ein

4. Der neue Name steht jetzt oben links in der Liste und ist markiert.
5. Tippen Sie in die untere Hälfte des Fensters den Text ein, der bei neuen Nachrichten und/oder bei Antworten/Weiterleitungen automatisch reingestellt werden soll:

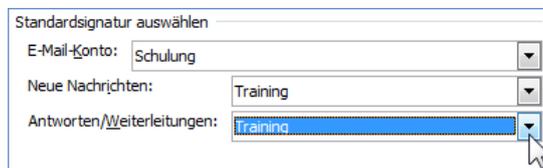


Den Text eintippen

6. Sie können den Text auch formatieren. Dazu markieren Sie ihn und wählen die gewünschten Schaltflächen aus der darüber liegenden Symbolleiste aus. Die Formatierung wird allerdings bei einem Nur-Text-Format nicht berücksichtigt (Seite 52).
7. Klicken Sie im Fenster Signaturen und Briefpapier auf die Schaltfläche .
8. Um eine weitere Signatur zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und vergeben dafür einen Namen. Eine zweite Signatur bietet sich beispielsweise an, wenn Sie vor einem Jahreswechsel noch besondere Wünsche hinzufügen möchten oder auch für private E-Mails.

## Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

9. Um die Signatur automatisch beim Erstellen einer neuen E-Mail in den Textbereich zu übernehmen, sind im oberen rechten Teil des Fensters Signaturen und Briefpapier zwei Listenfelder vorgesehen:



Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Hinweis: Der Windows-Benutzername und der Name für das E-Mail-Konto in all diesen Beispielen ist Schulung.

Die Signatur für neue Nachrichten und für Antworten/Weiterleitungen können Sie getrennt und für jedes Konto gesondert einstellen. Klicken Sie auf einen Listenpfeil ▾, und wählen Sie einen Signaturnamen aus, bei diesem Beispiel den Namen Training.

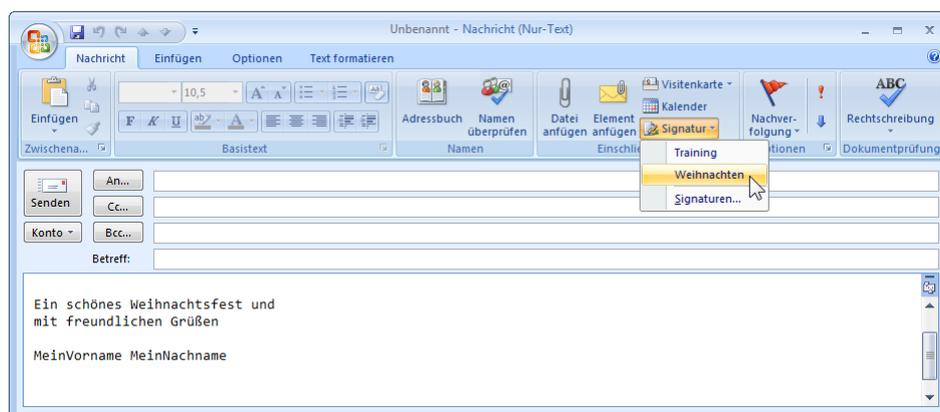
10. Schließen Sie danach das Fenster Signaturen und Briefpapier über .

Nachdem Sie einen Befehl für eine neue Nachricht aufgerufen haben (Seite 53), 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 die aktuelle neue Nachrichten zu verwenden, klicken Sie oben in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Nachricht in der Befehlsgruppe Einschließen auf die Schaltfläche Signatur. In dem Untermenü klicken Sie auf die von Ihnen vorher erstellte Signatur. Nur diese wird in den Text eingefügt.

Bei dem nachfolgenden Beispiel wurde noch eine weitere Signatur unter dem Namen Weihnachten angelegt. Auch wenn vorher schon automatisch die Signatur Training in den Nachrichtentext gestellt wurde, sorgt Outlook trotzdem dafür, dass nur die zuletzt von Ihnen ausgewählte Signatur dort steht:



Signatur nur für die aktuelle neue Nachricht

## 7.8 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID

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

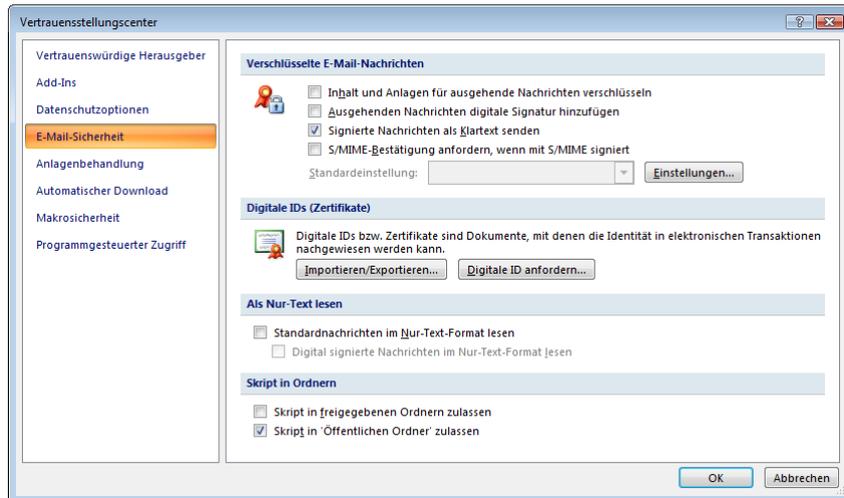
Aber selbst wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument bekommen, z.B. eine eMail, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle, und dafür den Schlüssel besitzen, können Sie nicht sicher sein, dass diese Datei tatsächlich von dem angegebenen Absender stammt. Um aber eine Identifizierung sicher zu stellen, kann der Absender das Dokument mit einer digitalen Signatur versehen. Außerdem kann der Empfänger durch diese Versiegelung des Dokuments überprüfen, dass es auf dem Weg durch das Internet nicht verändert wurde. Absender und Empfänger benötigen für die digitale Signatur (digitale Unterschrift) je zwei Schlüssel: einen geheimen, privaten und einen öffentlichen. Der Gesetzgeber hat eigens das Signaturgesetz erlassen, das die Rechtsverbindlichkeit von digitalen Unterschriften regelt.

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

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

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

In Outlook wird die Kombination aus öffentlichem Schlüssel, privatem Schlüssel und digitaler Signatur als digitale ID bezeichnet. Über den Menüweg Extras, Vertrauensstellungszentrum, Seite E-Mail-Sicherheit werden dafür die Einstellungen vorgenommen:

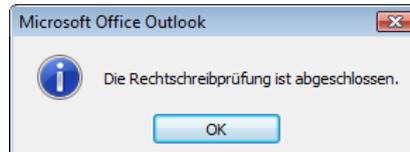


Digitale IDs verwalten

## 7.9 Rechtschreibprüfung

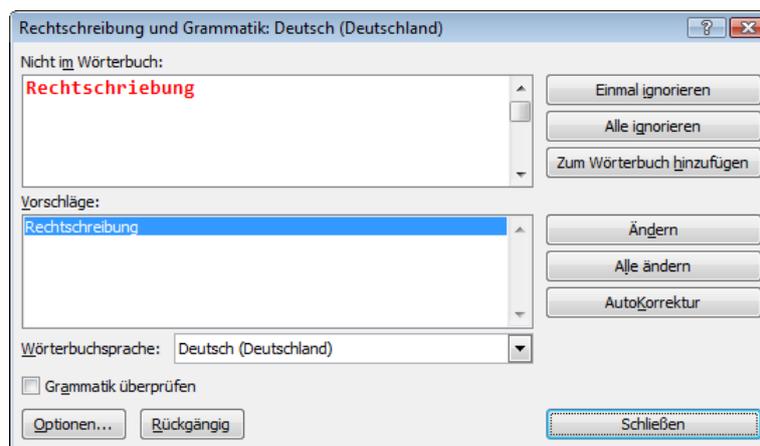
Outlook verwendet die Rechtschreibprüfung gemeinsam mit anderen Microsoft Office-Programmen, z.B. Word. So überprüfen Sie die Rechtschreibung der ausgehenden Nachrichten:

1. Starten Sie die Prüfung oben in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Nachricht mit einem Klick auf den oberen Teil des Symbols, oder drücken Sie die Taste **F7**.
2. Wenn Outlook keinen Rechtschreibfehler findet, erscheint der folgende Hinweis:



Ende der Rechtschreibprüfung

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



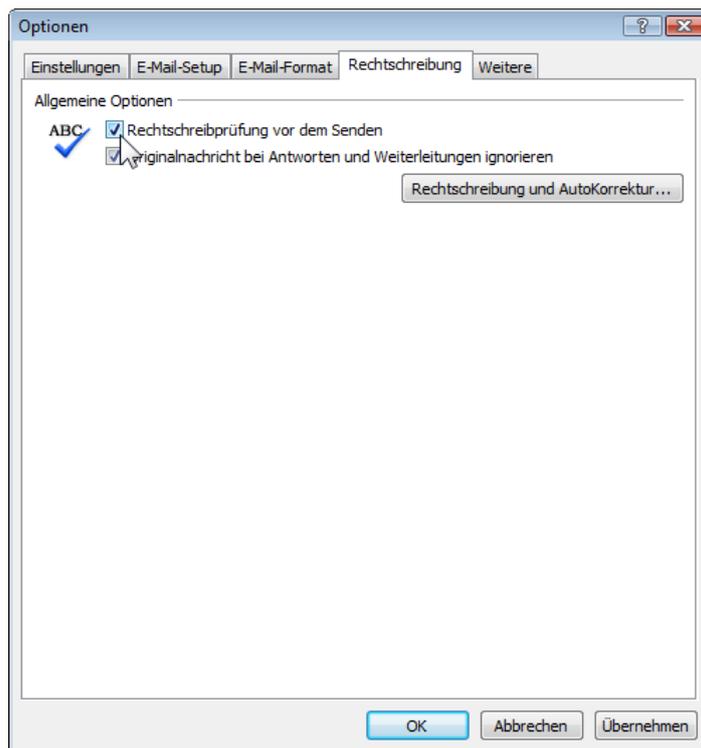
Rechtschreibprüfung

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

Schaltfläche	Aktion
<input type="button" value="Einmal ignorieren"/>	Das Wort wird nicht korrigiert.
<input type="button" value="Alle ignorieren"/>	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geändert.
<input type="button" value="Zum Wörterbuch hinzufügen"/>	Das Wort im Feld Nicht im Wörterbuch wird dem Wörterbuch hinzugefügt
<input type="button" value="Ändern"/>	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Alle ändern"/>	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="AutoKorrektur"/>	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.
<input type="button" value="Optionen"/>	Die Optionen aufrufen.
<input type="button" value="Rückgängig"/>	Eine Änderung wird zurückgenommen.
<input type="button" value="Abbrechen"/> bzw. <input type="button" value="Schließen"/>	Das Fenster wird geschlossen.
In den Optionen können Sie auf der Seite Dokumentprüfung durch einen Klick auf die Schaltfläche Benutzerwörterbücher ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.	

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

Rechtschreibprüfung vor dem Senden:



Rechtschreibprüfung vor dem Senden aktivieren

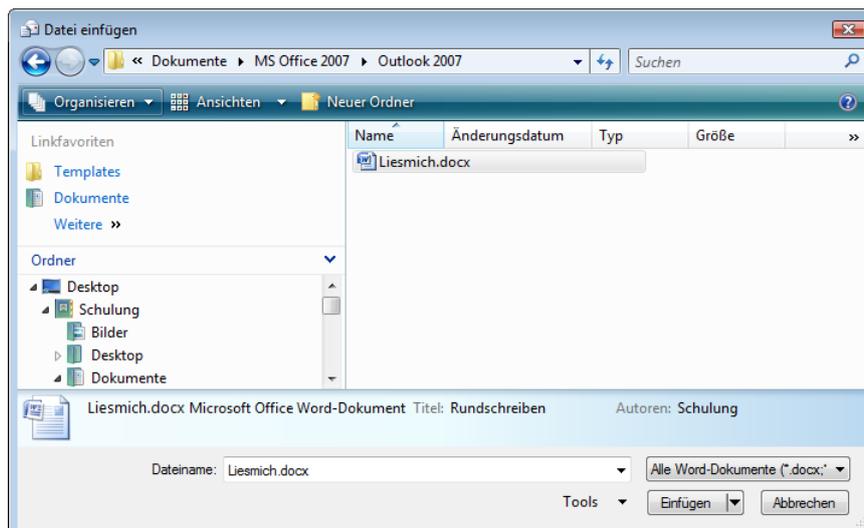
## 7.10 Eine Datei anhängen

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.

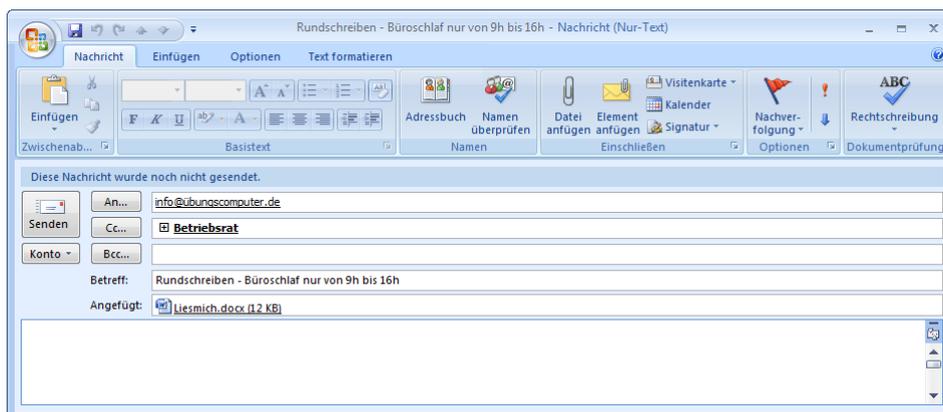
1. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen, klicken Sie im Fenster einer neuen Nachricht auf die Schaltfläche Datei einfügen (Registerkarte Nachricht).
2. Das nachfolgende Fenster wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner und die Datei auswählen:





Das Explorerfenster Datei einfügen

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



Der Mail wurde ein Dokument angehängt

5. Die neue Nachricht wird auch an die Adressen aus der Verteilerliste Betriebsrat verschickt (Seite 57).



6. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Senden, oder drücken Sie die Tastenkombination  + .

### 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 Angefügt, und drücken Sie die -Taste. Oder klicken Sie in den Eintrag mit der rechten Maustaste, und wählen Sie den Befehl Entfernen aus dem Kontextmenü.

### 7.11 Packen von angehängten Dateien

Wenn Sie größere und/oder mehrere 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 und Vista bieten jetzt auch standardmäßig die Unterstützung von ZIP-Ordern an. Bei früheren Windows Versionen wurde dafür ein spezielles Pack-Programm eingesetzt, z.B. WinZip oder ZipMagic.

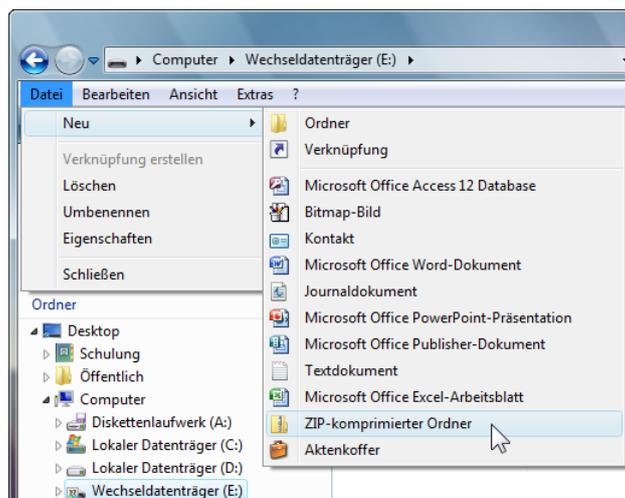
ZIP ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei ZIP haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger entweder in Windows Vista, in Windows XP oder mit einem entsprechenden Programm die Daten wieder entpacken kann. Die nachfolgenden Arbeitsschritte werden im Windows-Explorer vorgenommen.

### ZIP-komprimierten Ordner neu anlegen

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



 Den Zip-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss im Ordnersymbol. Sie werden im Windows-Explorer auch links im Navigationsfenster dargestellt.

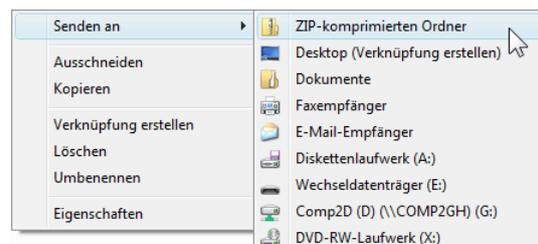


ZIP-komprimierten Ordner im Windows-Explorer neu anlegen

### Dateien komprimieren (packen)

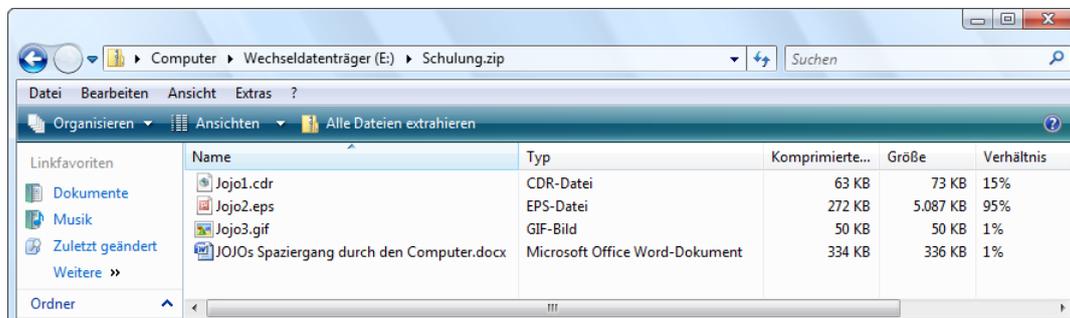
Um eine oder mehrere Dateien und/oder Ordner zu komprimieren, bietet Ihnen der Windows-Explorer zwei Möglichkeiten an:

- 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 und anschließendem Einfügen einen der vorher beschriebenen Befehle ab der Seite 80 an. Im nachfolgenden Bild sehen Sie beispielhaft den Inhalt eines Zip-Ordners:



Beispiel für den Inhalt eines ZIP-Ordners

### Das Kompressions-Verhältnis

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

Wie stark Dateien komprimiert werden können, hängt sehr von dem Dateityp ab. In dem vorherigen Bild sehen Sie das Kompressions-Verhältnis in der rechten Spalte. Je höher der Prozentwert, umso stärker wurde die Datei zusammengepresst. Ein GIF-Bild kann kaum noch gepackt werden, da es sich hierbei bereits um einen – verlustfreien – Bild-Komprimierungstyp handelt. Auch bei einem Word 2007 Dokument beträgt das Kompressions-Verhältnis nur 1%, da dieses Word 2007 Dokument bereits selbst ein ZIP-komprimierter Dateityp ist. Nur eben nicht mit der Endung .zip, sondern .docx. Und genauso verhält es sich bei den Dokumenten von StarOffice und OpenOffice.org.

Falls Sie mehrere dieser ZIP-komprimierten Dokumente per eMail verschicken möchten, ist es trotzdem ratsam, sie in einen ZIP-Ordner zu kopieren, da die Empfängerin oder der Empfänger der eMail diesen Anhang dann gut verpackt nur in einem Ordner bekommen.

### Dateien entkomprimieren (entpacken)

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

- Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden.
- Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken.

#### Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden

Um Dateien und/oder Ordner aus einem Zip-Ordner zu kopieren oder auszuschneiden, öffnen Sie wie gewohnt den Zip-Ordner. Nun markieren Sie eine oder mehrere Dateien und setzen einen der Befehle zum Kopieren oder Ausschneiden von der Seite 80 ein.



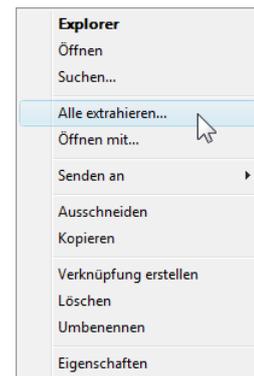
Zip-Ordner

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

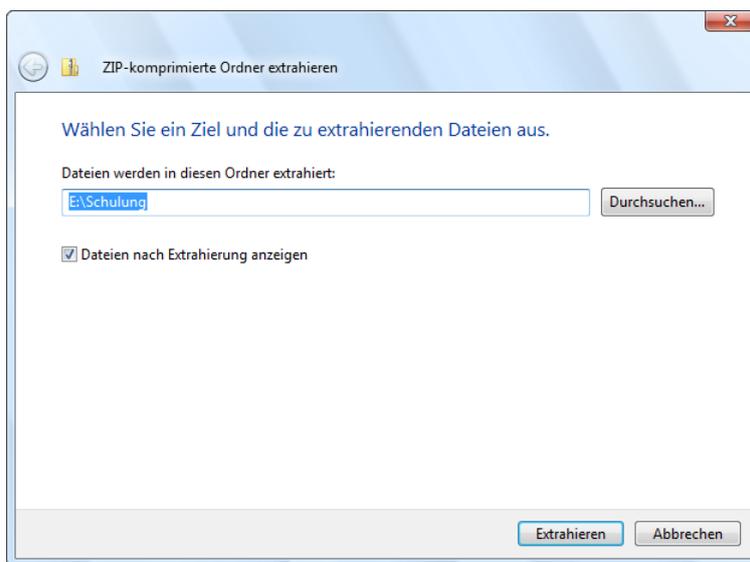
### Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken

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

1. klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Zip-Ordnersymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl Alle extrahieren.
2. Im zweiten Schritt wählen Sie den Ordner aus, in den die Dateien entpackt werden sollen:

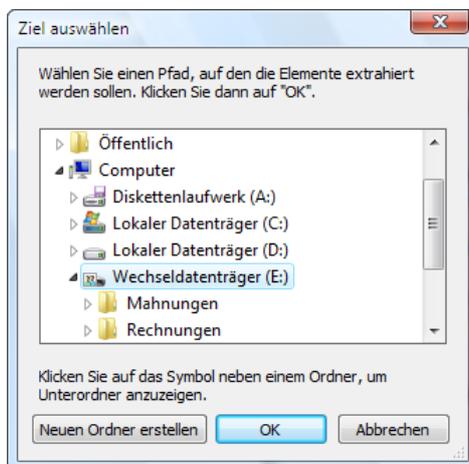


Kontextmenü



Einen Ordner festlegen

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



Ein Verzeichnis auswählen

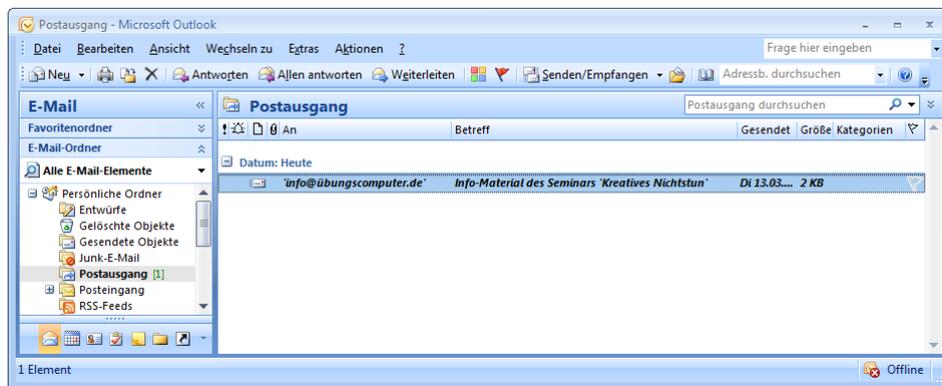
- In dieser Dialogbox wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Objekte extrahiert werden sollen. Über die Pfeile  öffnen und  schließen Sie einen Speicherort. Zum Schluss klicken Sie auf .
- Zurück im Dialogfeld ZIP-komprimierte Ordner extrahieren klicken Sie auf die Schaltfläche . Wenn in diesem Fenster das Kontrollkästchen  *Dateien nach Extrahieren anzeigen* aktiviert ist, öffnet Windows ein neues Fenster mit dem Inhalt des Ordners.



Die Möglichkeit, ZIP-gepackte Dateien dekomprimieren 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.

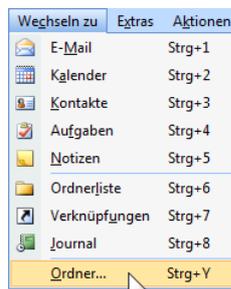
## 7.12 Der Postausgang

Falls im Moment keine Verbindung zu einem Mail-Server besteht, 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 Dialogfeld aufrufen.

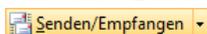


Menüweg

Hier wählen Sie den Ordner aus und klicken auf . Weitere Möglichkeit zum Öffnen der Ordnerliste sind auf der Seite 32 beschrieben.



Ordner auswählen

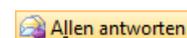
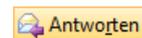
Um die E-Mails aus dem Postausgang wegzuschicken, klicken Sie in dem Symbol  auf den kleinen Pfeil  und wählen aus dem Untermenü einen Befehl aus.

Wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken, wird der Befehl Alle senden/empfangen ausgeführt.

Die einzelnen Befehle zum Senden und Empfangen sind auf der Seite 40 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.

### 7.13 Empfangene E-Mails beantworten

Vielleicht erwartet der Absender einer E-Mail, dass Sie ihm eine Antwort schreiben. Wenn im Hauptfenster die zu beantwortende E-Mail in der Nachrichtenliste markiert ist, rufen Sie den Menüweg Aktionen, Antworten bzw. Allen antworten auf, oder klicken Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste an. Bei dem Befehl Allen antworten wird nicht nur dem Absender, sondern auch allen anderen Empfängern dieser E-Mail eine Antwort-Nachricht zugeschickt.



Falls die zu beantwortende E-Mail in einem Nachrichtenfenster geöffnet ist, klicken Sie oben in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte Nachricht in der Befehlsgruppe Antworten auf die entsprechenden Schaltflächen:



Die Schaltflächen in der Gruppe Antworten anklicken

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 (Englisch: RE). Sie brauchen jetzt nur noch den eigentlichen Antworttext zu schreiben, gegebenenfalls Teile der Originalmail zu löschen und die Antwort abzusenden:



Eine empfangene Mail beantworten

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

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

-----Ursprüngliche Nachricht-----

Von: Das Schulungsteam [mailto:info@schulungscomputer.de]  
Gesendet: Mittwoch, 14. März 2007 10:41  
An: 'info@übungscomputer.de'  
Betreff: Rundschreiben - Büroschlaf nur von 9h bis 16h

Deutsch

-----Original Message-----

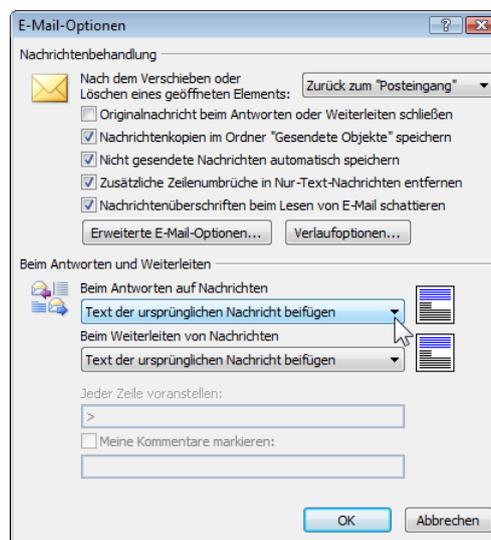
From: Das Schulungsteam [mailto:info@schulungscomputer.de]  
Sent: Wednesday, March 14, 2007 10:41 AM  
To: 'info@übungscomputer.de'  
Subject: Rundschreiben - Büroschlaf nur von 9h bis 16h

Englisch

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

## Originalnachricht in die Antwort einbeziehen

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



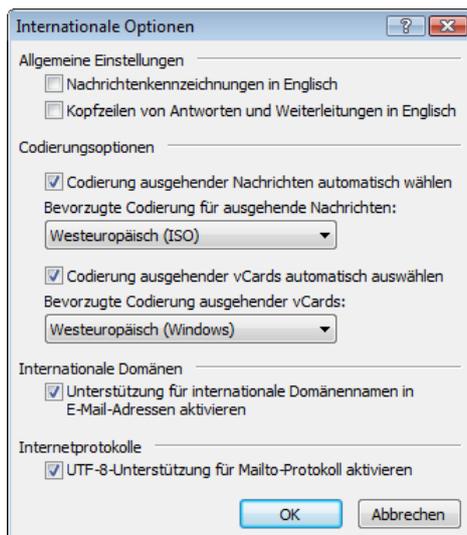
Optionen beim Antworten und Weiterleiten einstellen

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

## Deutsche oder englische Nachrichtenkennzeichnung

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

[Internationale Optionen](#):



Deutsch oder Englisch?

Soll der Zusatztext in englischer Sprache erscheinen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen oben in dem Dialogfeld.

## 7.14 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 in der Symbolleiste bzw. auf der Registerkarte Nachricht anklicken oder im Hauptfenster 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.



In der Symbolleiste



Auf der Registerkarte Nachricht

## 8 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

### 8.1 Einfüge- und Überschreibmodus

- 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.
- Mit der **[Einfüg]**-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 **[Einfüg]**-Taste.



Datei-Menü  
öffnen

Der Überschreibmodus muss aber in den Optionen aktiviert sein. Mit einem Mausklick auf das Office-Symbol im Nachrichtenfenster oben links öffnen Sie das Datei-Menü. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editor-Optionen** und im Optionenfenster auf die Seite **Erweitert**:



Optionenfenster (Ausschnitt)

Falls in dem Kontrollkästchen

#### **EINFÜG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**

kein Häkchen steht, klicken Sie mit der Maus darauf, um diese Option einzuschalten. Das Kontrollkästchen darunter  **Überschreibmodus verwenden** kann unverändert bleiben, denn das Umschalten funktioniert jetzt auch über die **[Einfüg]**-Taste. Wenn Sie etwas geändert haben, schließen Sie das Optionen-Fenster über **[OK]**, ansonsten klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Die Erfahrung zeigt, dass Sie die meiste Zeit im Einfügemodus arbeiten. Aber es passiert auch immer wieder, dass die **[Einfüg]**-Taste aus Versehen gedrückt wird, und damit der Überschreibmodus aktiv ist.

### 8.2 Text markieren

Bis jetzt haben Sie mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, einen Satz oder gar

auf den gesamten Text anwenden. Dafür muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, mit der Maus oder über die Tastatur vorher markiert werden.

#### Text markieren mit der Maus

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



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

#### Text markieren mit der Tastatur

Auch mit der Tastatur können Sie markieren. Bewegen Sie den Cursor (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:

+Cursor-Steuertasten:

     .



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

#### Wort markieren

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

#### Absatz markieren

Mauszeiger in den Absatz bewegen und Dreifachklick mit linker Maustaste.

#### Alles markieren

Um im Nachrichtenfenster den kompletten Text zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination +.

#### Markierung aufheben

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

##### Maus

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

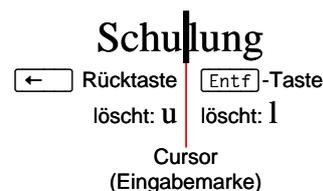
##### Tastatur

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

## 8.3 Text löschen

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

- Die **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.



## 8.4 Die letzte Aktion rückgängig machen

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

- Symbol Rückgängig  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff am oberen linken Fensterrand oder
- **Strg**+**Z**.



## 8.5 Zwischenablagen

Die Symbole zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage zusammengefasst. Die Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

In Outlook 2007 und in den anderen Office 2007 Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2007 Zwischenablagen.



Die Gruppe Zwischenablage

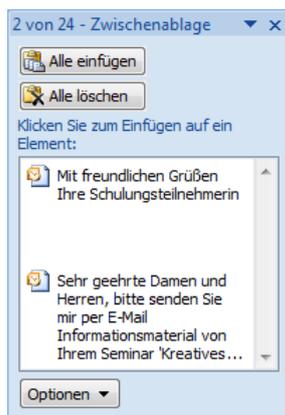
### Windows-Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*, und sie beinhaltet immer den *zuletzt* ausgeschnittenen oder kopierten Text. Die Zwischenablage steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden und bleibt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.



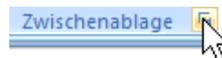
Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **Entf**-Taste allein oder die **←** Rücktaste drücken.

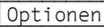
## Office 2007 Zwischenablagen

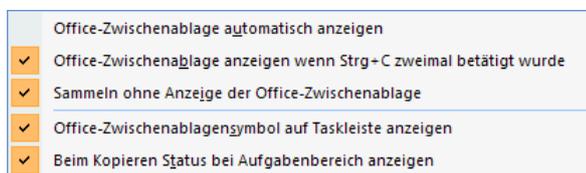


Aufgabenbereich  
Zwischenablage

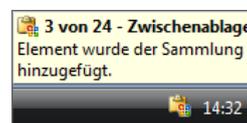
Innerhalb von Office 2007 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf die kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe Zwischenablage öffnen Sie den Aufgabenbereich.



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



Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo

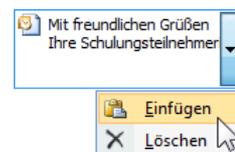
Wenn Sie in dem Optionen-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Outlook Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs Zwischenablage:

- zweimal (!) Tastenkombination  +  drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das Optionen-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich, wird der Aufgabenbereich über das Schließen-Symbol  in der oberen rechten Ecke geschlossen.

### Aus der Office-Zwischenablage einfügen

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



Listenpunkt auswählen

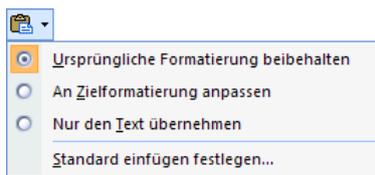
### SmartTag

Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten SmartTags möchte Word Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.



SmartTag mit QuickInfo

Wenn Sie mit der Maus auf einen Einfügen-SmartTag zeigen, sehen Sie auch die QuickInfo. Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



SmartTag Aktions-Rahmen, um die Formatierung des eingefügten Textes nachträglich zu ändern

Aus diesem Rahmen können Sie Befehle auswählen, um die Formatierung des soeben eingefügten Textes *nachträglich* zu verändern:

- **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**  
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung, wenn Sie den SmartTag Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- **An Zielformatierung anpassen**  
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen.
- **Nur den Text übernehmen**  
Es wird nur der Text eingefügt, ohne Formatierung.
- **Standard einfügen festlegen**  
Es wird das Optionen-Fenster mit der Seite Erweitert geöffnet. Hier können Sie festlegen, welche der drei Optionen automatisch beim Einfügen angewendet wird, sodass Sie nicht auf den SmartTag klicken müssen:



Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

### Übersicht

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

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Tasten-Kombinationen:	Strg + X oder ⇧ + Entf	Strg + C oder Strg + Einfg	Strg + V oder ⇧ + Einfg
Symbole (Registerkarte Nachricht und Aufgabenbereich Zwischenablage):			 Einfügen  Alle einfügen

 In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden.

## 8.6 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.

## 8.7 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 80 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 80 fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## 8.8 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.

## 8.9 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 80 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 80 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.

## 8.10 Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen

Sie können im aktuellen Nachrichtenfenster nach einem Wort oder irgendeiner Zeichenfolge suchen und auch den Text ersetzen lassen. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 90 beschrieben.

Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind auf der Multifunktionsleiste, Registerkarte Text formatieren, in der Gruppe Bearbeiten zusammengefasst. Sie können Texte und/oder Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

### Ersetzen

Wenn Sie beispielsweise in einer Nachricht den Namen Heintz durch Weber ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfeld Suchen und Ersetzen auf:



Die Gruppe Bearbeiten

- Klicken Sie in der Gruppe Bearbeiten auf das Symbol: , oder
- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [H]**.



Das Dialogfeld Suchen und Ersetzen

Über die oben stehenden Register wechseln Sie auf die Seiten Suchen, Ersetzen und Gehe zu. Die Suchoptionen in der unteren Hälfte des Dialogfeldes klappen Sie über die Schaltfläche **[Erweitern]** auf und über **[Reduzieren]** wieder zu.

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bild den Such- und den Ersetzungstext ein.

Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **[Weitersuchen]**. Wenn Outlook den Suchtext gefunden hat, wird er im Dokument markiert. Für das weitere Vorgehen verwenden Sie die folgenden

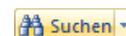
Schaltflächen:

- Ersetzen**: Der markierte Text wird ersetzt, und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- Alle ersetzen**: Der markierte Text wird ersetzt, und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Texte, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Der markierte Text wird *nicht* ersetzt, und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- Abbrechen** bzw. **Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

## Nur Suchen

Falls Sie Texte und/oder Formatierungen nur suchen möchten,

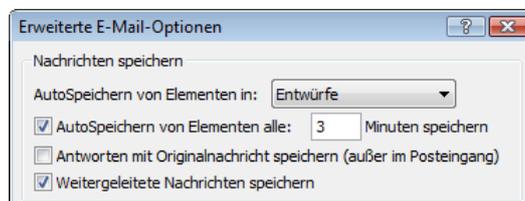
- klicken Sie in der Gruppe Suchen auf das Symbol Suchen, oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **F**.



Symbol Suchen

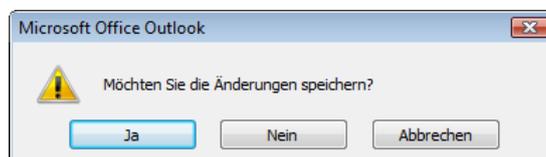
## 8.11 Nachricht speichern

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 im Hauptfenster auf: Menü Extras, Optionen, Registerkarte Einstellungen, Schaltfläche **E-Mail-Optionen**. In dem Dialogfeld E-Mail-Optionen klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte E-Mail-Optionen** und wählen in dem oberen Listenfeld den Ordner aus:



Erweiterte E-Mail-Optionen (Ausschnitt)

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



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

Zusätzlich können Sie den Befehl Speichern beim nächsten Mal auch direkt im Nachrichtenfenster oben links über das Symbol in der Leiste für den Schnellzugriff oder mit der Tastenkombination **Strg** + **S** durchführen.

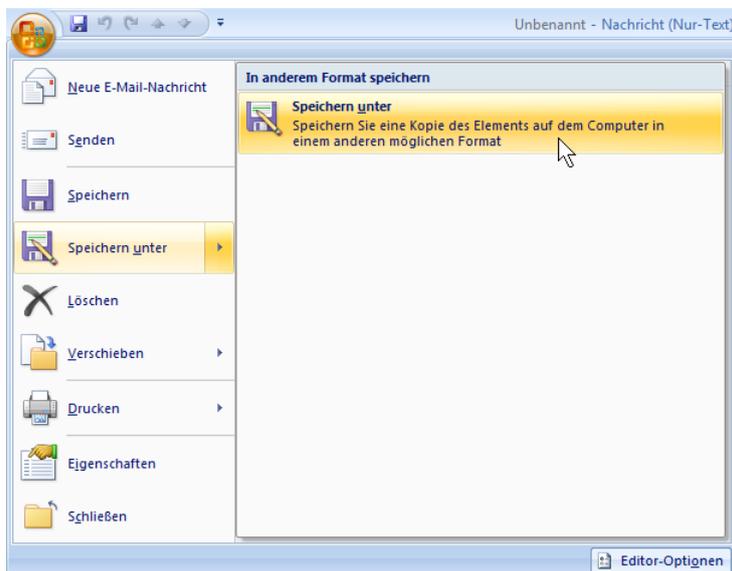


Symbolleiste für den Schnellzugriff

## Speichern unter

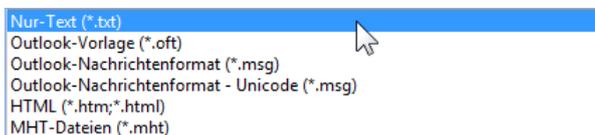


Im Datei-Menü können Sie auch den Befehl Speichern unter wählen. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail-Nachricht in verschiedenen Datei-Formaten auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger) festzuhalten.



Datei-Menü, Speichern unter

Das Windows Explorer Fenster Speichern unter wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateinamen und den Dateityp auswählen. Die Dateitypen HTML oder RTF stehen aber nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Textformat in den Optionen bzw. im Nachrichtenfenster eingestellt wurde (Seite 52).



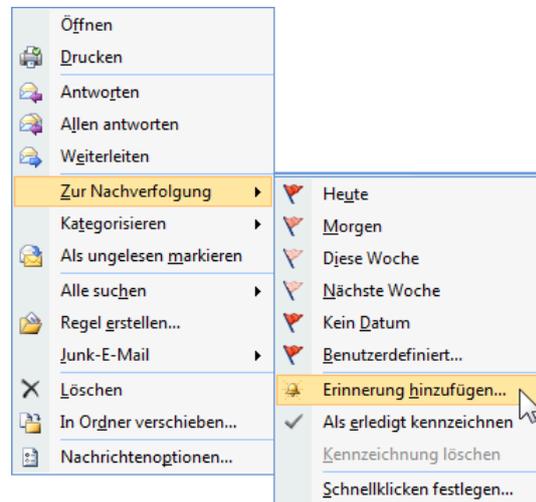
Dateitypen

## 9 Nachrichten verwalten

### 9.1 Nachrichten kennzeichnen

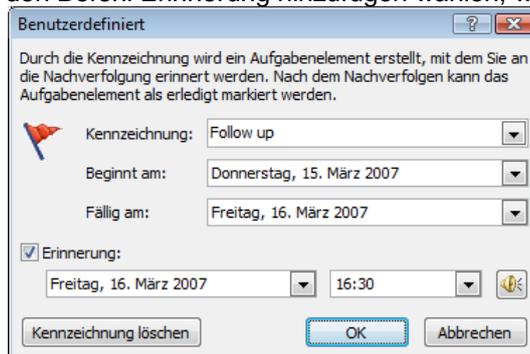
Sie können Nachrichten kennzeichnen , um sie zu sortieren und/oder sie später leichter wiederzufinden:

- Klicken Sie im Hauptfenster 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 im Hauptfenster in der Nachrichtenliste die Mail aus, klicken im Menü Aktionen auf Zur Nachverfolgung und beispielsweise auf Morgen oder Erinnerung hinzufügen.
- Im Nachrichtenfenster klicken Sie auf das Symbol  und wählen eine Markierung.

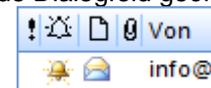


Kontextmenü

Wenn Sie den Befehl Erinnerung hinzufügen wählen, wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet:



Eine E-Mail kennzeichnen

Erinnerungsspalte Kennzeichnungsspalte 

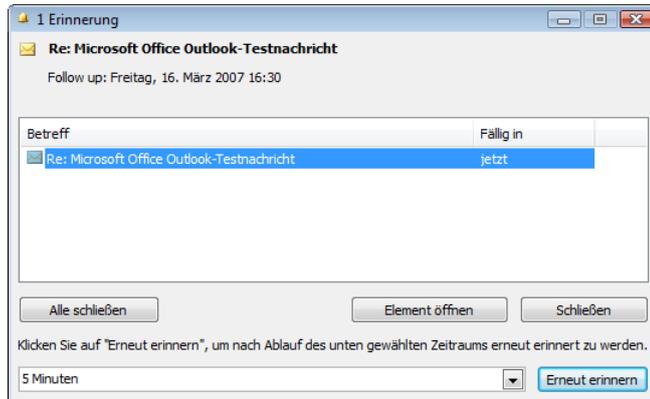
Wählen Sie eine Kennzeichnungsart und eventuell ein Datum und eine Uhrzeit aus und klicken Sie auf . In der Kennzeichnungsspalte in der Nachrichtenliste hat Outlook ein kleines Symbol  platziert. Wenn Sie die  Erinnerung eingeschaltet haben, sehen Sie auch in dieser Spalte ein kleines Symbol .

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

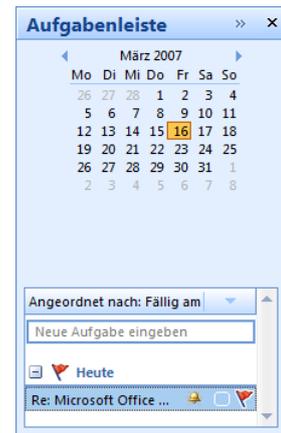
Follow up. Beginn am Donnerstag, 15. März 2007. Fällig am Freitag, 16. März 2007.  
Erinnerung: Freitag, 16. März 2007 16:30.

Kennzeichnung bei einer geöffneten E-Mail

Die Erinnerung wird auch in der Aufgabenleiste im Hauptfenster angezeigt. Bei Fälligkeit erscheint ein Dialogfeld:



Erinnerung

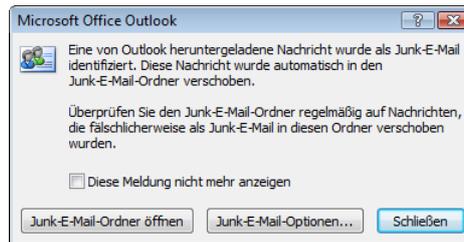


Erinnerung in der Aufgabenleiste im Hauptfenster

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

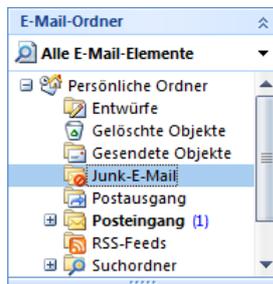
## 9.2 Junk-E-Mail (Spam)

Falls Sie eine so genannte Junk-E-Mail erhalten, öffnet Outlook, je nach Einstellung, eventuell das nachfolgende Dialogfeld:



Meldung

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



Die eingeblendete Ordnerliste im Navigationsbereich

Outlook 2007 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 versucht durch regelmäßige Updates (Neuerungen), die Filter-Kriterien zu verfeinern.

Dabei werden aber immer zwei Probleme bestehen bleiben:

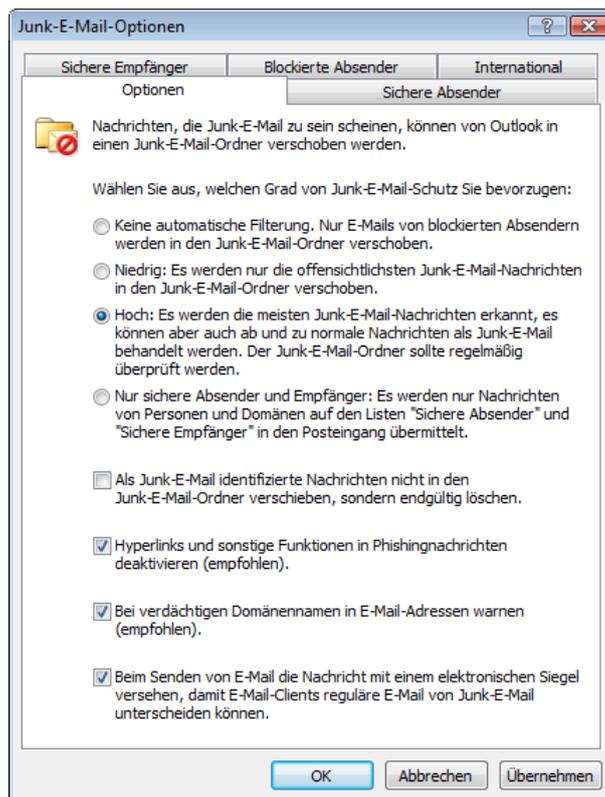
- Erwünschte E-Mails werden ausgefiltert und im Junk-E-Mail Ordner abgelegt oder gar gelöscht.
- Unerwünschte E-Mails werden nicht erkannt und in Ihrem normalen Posteingang abgelegt.

Wenn Sie eine Nachricht aus dem Ordner Junk-E-Mail öffnen oder diese Nachricht im Lesebereich zu sehen ist, bekommen Sie in der Informationsleiste einen Hinweis, dass gefährliche Funktionen deaktiviert wurden:

Hyperlinks und sonstige Funktionen wurden in dieser Nachricht deaktiviert. Verschieben Sie die Nachricht in den Posteingang, um die Funktionen wiederherzustellen. Die unnötigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentextes wurden automatisch entfernt. Diese Nachricht wurde zum Nur-Text-Format konvertiert.

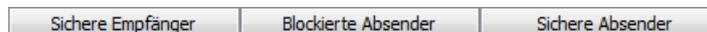
Informationsleiste

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



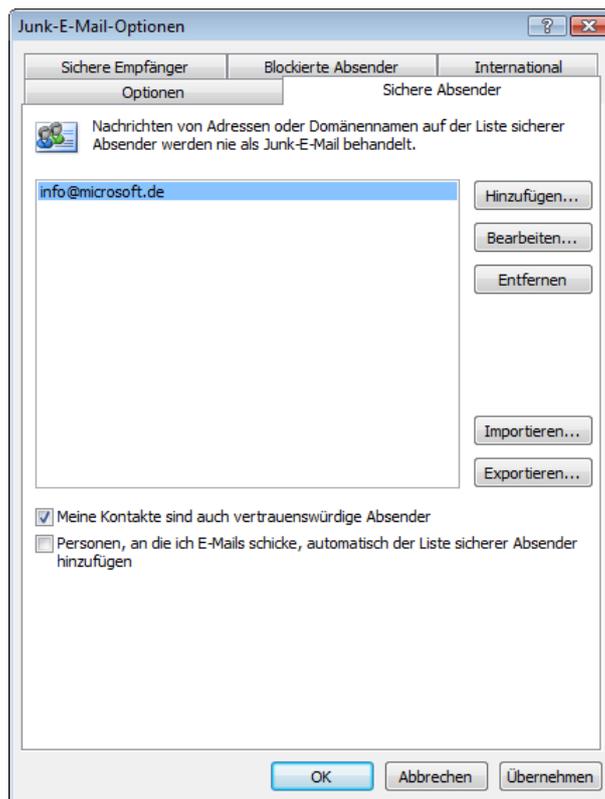
Den Junk-E-Mail-Schutz einstellen

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



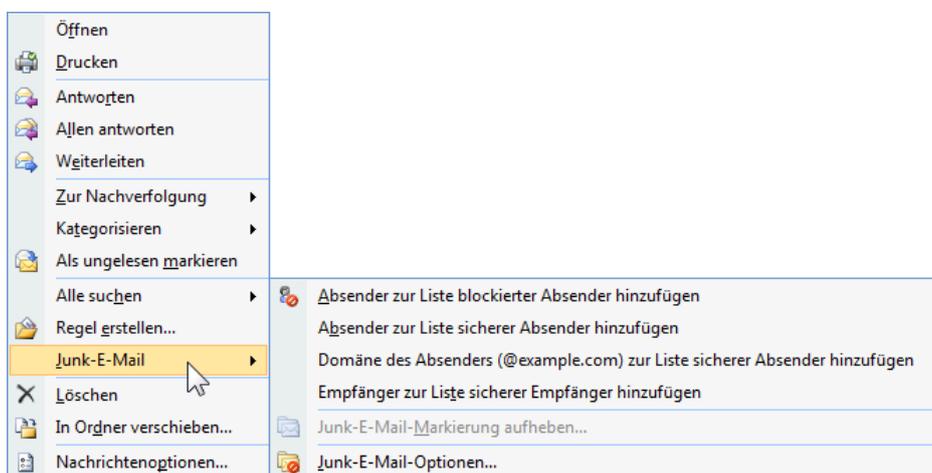
In diesen Registerkarten werden die E-Mail-Adressen verwaltet

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



Beispiel für einen sicheren Absender

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

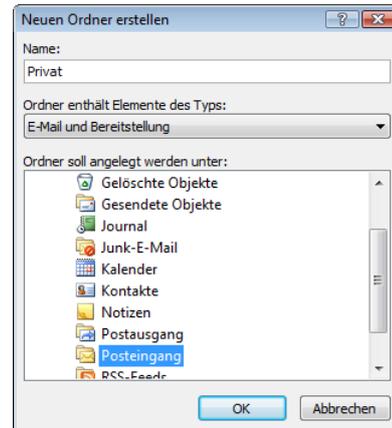


Kontextmenü mit dem Untermenü Junk-E-Mail

### 9.3 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 im Hauptfenster zunächst mit Menü Datei, Ordner, Neuer Ordner für jede häufige Vorgangsart einen eigenen Mail-Ordner anlegen.



Einen neuen Ordner einrichten

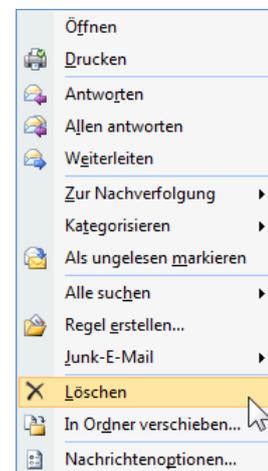
### Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben

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.

### 9.4 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 im Hauptfenster in der Nachrichtenliste oder wählen Sie gleich mehrere mit der **[Strg]**-Taste aus.
2. Drücken Sie die **[Entf]**-Taste, oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf den Befehl Löschen.
3. Die gelöschten Mails befinden sich nun in dem Ordner Gelöschte Objekte.
4. Um eine versehentlich gelöschte Nachricht wiederherzustellen,
  - öffnen Sie den Ordner Gelöschte Objekte und ziehen die Nachricht mit der Maus zurück in den Posteingang oder einen anderen Ordner.
  - Oder Sie rufen auf: Menü Bearbeiten, Rückgängig
  - oder drücken die Tastenkombination **[Strg]+[Z]**.



Kontextmenü

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

Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren.

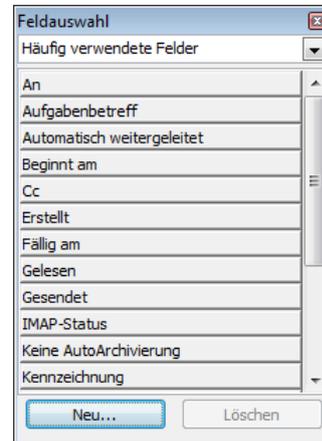
## 9.5 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Sie können selbst festlegen, welche Spalten im Hauptfenster 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 Dialogfeld in den Spaltenkopf der Nachrichtenliste. Rote Pfeile zeigen Ihnen die momentane Position an:



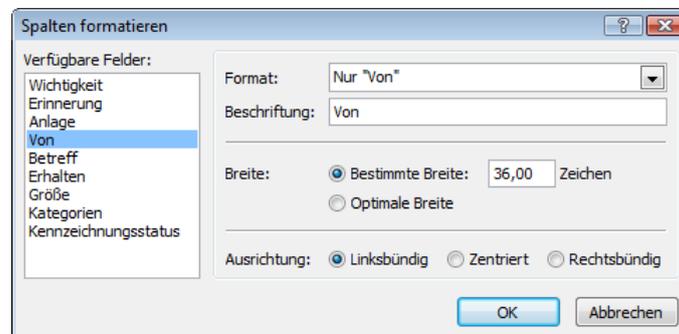
Und genauso können Sie die Reihenfolge innerhalb der Spalten bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus. Dabei wird der Spaltentitel (Feld) mit einem schwarzen Löschkreuz gekennzeichnet:



Die Auswahl der Spalten für die Nachrichtenliste

## Die Spaltenbreite ändern

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

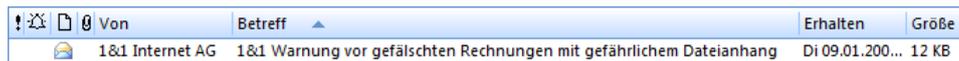


Spalten formatieren

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

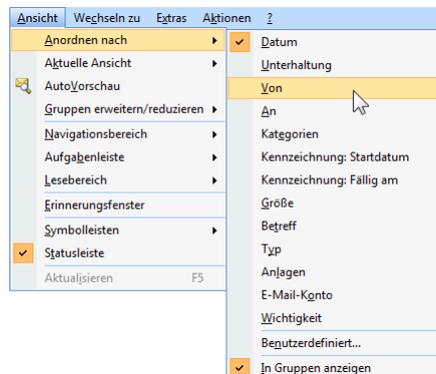
## 9.6 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren

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  $\blacktriangledown$   $\blacktriangle$  im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:



Mit einem Klick auf den Spaltenkopf die Mails sortieren

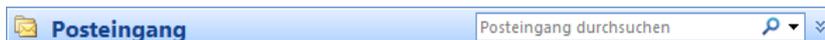
Sie können die Nachrichtenliste aber auch über den rechts stehenden Menüweg sortieren.



Menüweg sortieren

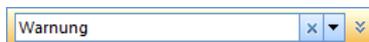
### 9.7 Nachrichten suchen

In den Titelleisten der Ordner (Ordnerleiste) ist in der rechten Ecke ein Suchfeld eingerichtet:



Die Titelleiste des Ordners Posteingang mit dem Suchfeld rechts

Für den aktuellen Ordner können Sie dieses Feld durchaus für eine Schnellsuche verwenden. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld oben rechts ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt, z.B.:



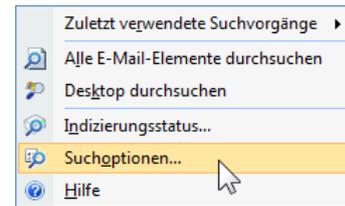
Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse in der Nachrichtenliste an. Sie haben keine Gelegenheit die Schaltfläche rechts anzuklicken. Dafür steht dort jetzt das Symbol **x**, das Sie wieder zum Löschen des Suchbegriffes verwenden können. Falls das Suchwort zu keinem Ergebnis führt, erhalten Sie eine Mitteilung.



Das Suchergebnis mit den Markierungen

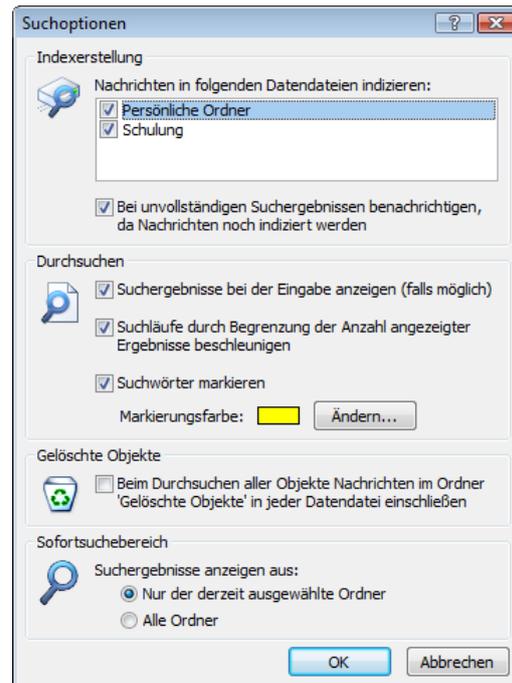
## Suchoptionen

In der Standardeinstellung wird eine Schnellsuche nur im aktuellen Ordner durchgeführt, und die Ergebnisse werden gelb markiert. Um diese Einstellungen zu ändern, klicken Sie am rechten Rand des Suchfeldes auf den kleinen schwarzen Pfeil ▾. Das rechts stehende Menü wird geöffnet, aus dem Sie die Zeile Suchoptionen auswählen. In dem nachfolgenden Dialogfeld passen Sie die Schnellsuche Ihren Wünschen an:



Menü Sofortsuchebereich

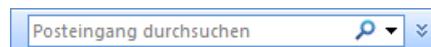
Sie können das rechts stehende Dialogfeld aber auch über folgenden Menüweg öffnen: Extras, Sofortsuche, Suchoptionen.



Die Schnellsuche einstellen

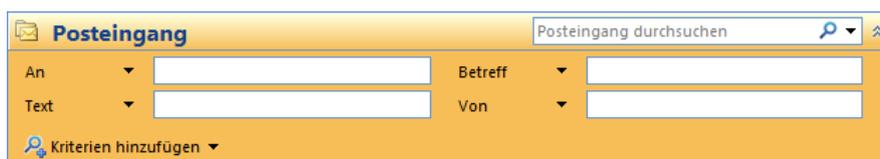
## Abfrage-Generator

Falls eine einfache Suche nicht zum erhofften Ergebnis führt, können Sie den Abfrage-Generator öffnen. Dazu klicken Sie rechts vom Suchfeld auf diese Schaltfläche: ▾.



Suchfeld

Der Bereich unterhalb der Ordnerleiste wird erweitert. Während bei der Schnellsuche die komplette Nachricht durchsucht wird, können Sie jetzt die Suche auf bestimmte Elemente (Felder) einschränken, z.B. An, Von, Betreff:



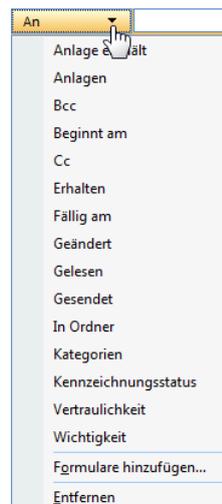
Der Abfrage-Generator

Die zu durchsuchenden Felder können Sie einstellen: Klicken Sie bei einem Feld auf den kleinen schwarzen Pfeil ▼. Die rechts stehende Liste wird geöffnet, aus der Sie ein anderes Suchfeld auswählen.

Über die Schaltfläche



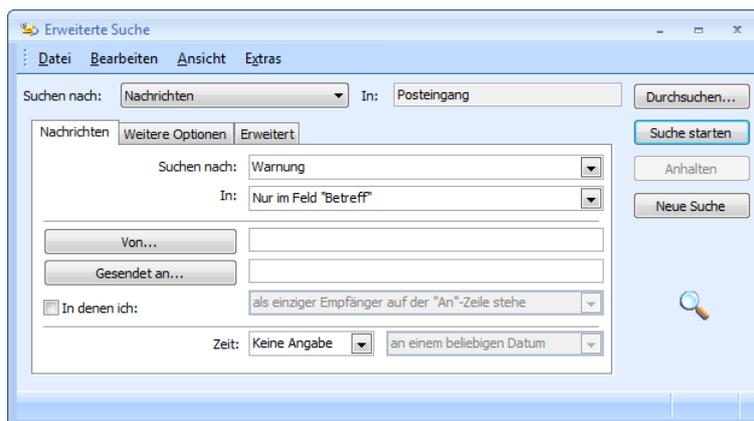
haben Sie die Möglichkeit mehr als die vier vorhandenen Suchfelder einzusetzen. Damit können Sie die Suche noch stärker Ihren Wünschen anpassen.



Ein anderes Suchfeld auswählen

## Erweiterte Suche

Falls eine einfache Suche nicht zum erhofften Ergebnis führt, können Sie auch eine umfangreiche Suche starten, die alle Outlook Elemente umfassen kann. Das nachfolgende Dialogfeld öffnen Sie über den Menüweg Extras, Sofortsuche, Erweiterte Suche:



Suchkriterien eingeben oder auswählen

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

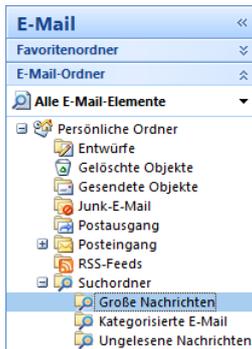
### Aus einem Nachrichtenfenster nach verwandten Nachrichten suchen

Sie können auch in einem geöffneten Nachrichtenfenster von einer empfangenen E-Mail eine Erweiterte Suche starten. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte Nachricht in der Gruppe Suchen auf die Schaltfläche Verwandt. In dem Untermenü wählen Sie aus, ob Sie nach Nachrichten zum gleichen Thema oder vom gleichen Absender suchen. Das Ergebnis wird im Dialogfeld Erweiterte Suche aufgelistet.



In der Gruppe Suchen

## Suchordner

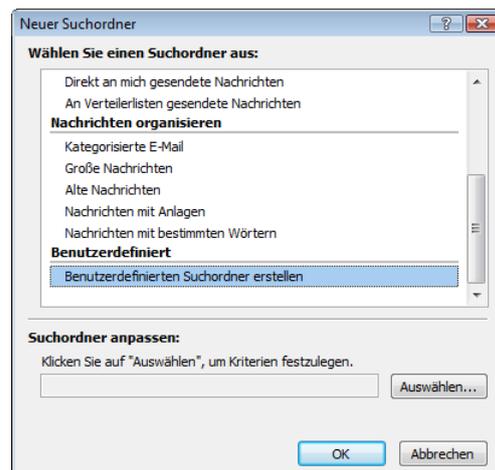


Hier sind bereits drei Suchordner angelegt

Eine sehr nützliche Einrichtung in Outlook 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 virtuelle Suchordner anlegen, in denen E-Mails nach bestimmten Kriterien zusammengefasst werden. Ein Beispiel ist die vorher durchgeführte Suche nach dem Wort Warnung. 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 vielen Suchordnern angezeigt werden und ist doch nur einmal real vorhanden. Beim Verschieben einer Nachricht in einen anderen Ordner (Seite 88) oder beim Löschen werden die Suchordner automatisch angepasst.

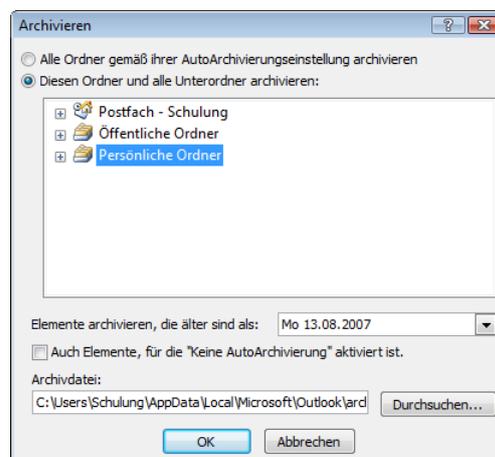
Sie legen jederzeit über den Menüweg Datei, Neu, Suchordner oder über das Wechselsymbol Neu einen neuen Suchordner an. In dem rechts stehenden Dialogfeld werden Ihnen einige vordefinierte Ordner angeboten. Sie können aber auch benutzerdefinierte Suchordner erstellen.



Menüweg Datei, Neu, Suchordner

## 9.8 Archivieren

Im Laufe der Zeit sammelt sich in Outlook vieles an, bei dem Sie nicht wissen, ob Sie es später noch benötigen, z.B. E-Mail-Nachrichten. Zu diesem Zweck bietet das Programm Ihnen an, die älteren Elemente zu archivieren, bzw. nach einer bestimmten Zeit auch ganz zu löschen. Wählen Sie den Menüweg Datei, Archivieren. Es wird das rechts stehende Dialogfeld geöffnet.



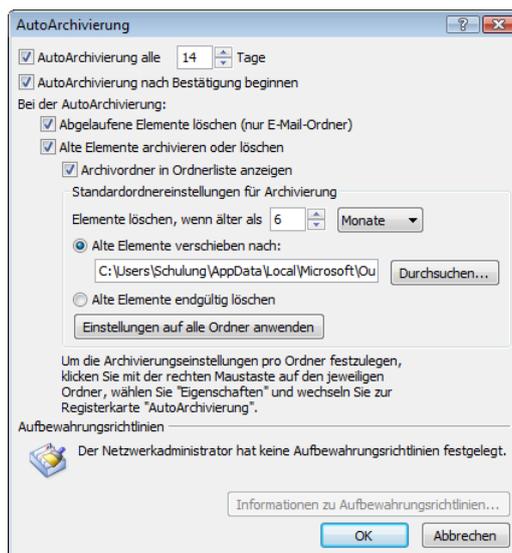
Archivierung

Outlook schlägt Ihnen ein Datum vor, Sie können es aber auch ändern. Klicken Sie auf . Die älteren Elemente werden nun in einen Archivordner verschoben, aus dem Sie die Elemente auch wieder hervorholen können, wenn es erforderlich ist.



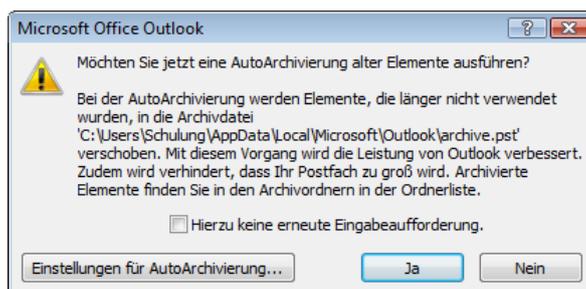
## AutoArchivierung

Sie können die Archivierung auch automatisch durchführen lassen. Zum Einstellen öffnen Sie den Menüweg Extras, Optionen. Auf der Registerkarte Weitere klicken Sie auf die Schaltfläche . In dem nachfolgenden Dialogfeld nehmen Sie die Einstellungen vor:



Die AutoArchivierung einstellen

Wenn in dem vorherigen Dialogfeld das zweite Kontrollkästchen mit einem Häkchen versehen ist:  AutoArchivierung nach Bestätigung beginnen, werden Sie hin und wieder gefragt, ob die AutoArchivierung ausgeführt werden soll:



AutoArchivierung? Ja!

## 10 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.

### 10.1 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.

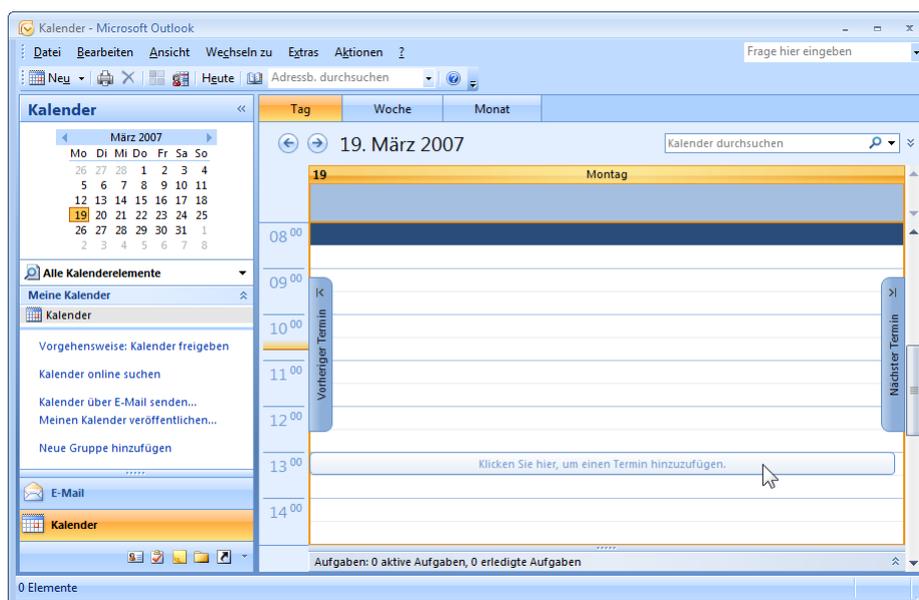
Der Ordner Kalender ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

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.

### 10.2 Der Umgang mit dem Kalender



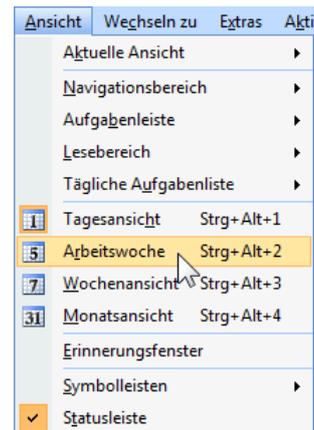
Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalender im Navigationsbereich, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:



Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

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

Über das Menü Ansicht können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln. Auch die Schaltflächen oberhalb des Kalenders erlauben Ihnen auf einfache Weise zwischen verschiedenen Ansichten hin- und herzuschalten:



Menü Ansicht



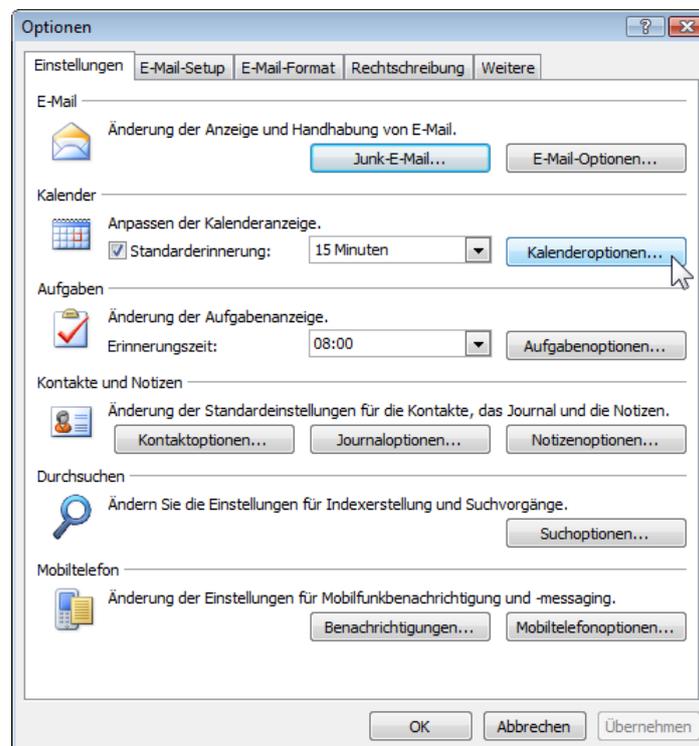
Ansichts-Schaltflächen

Schalten Sie probeweise die Ansichten Arbeitswoche, Volle Woche und Monat ein.

### 10.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders

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

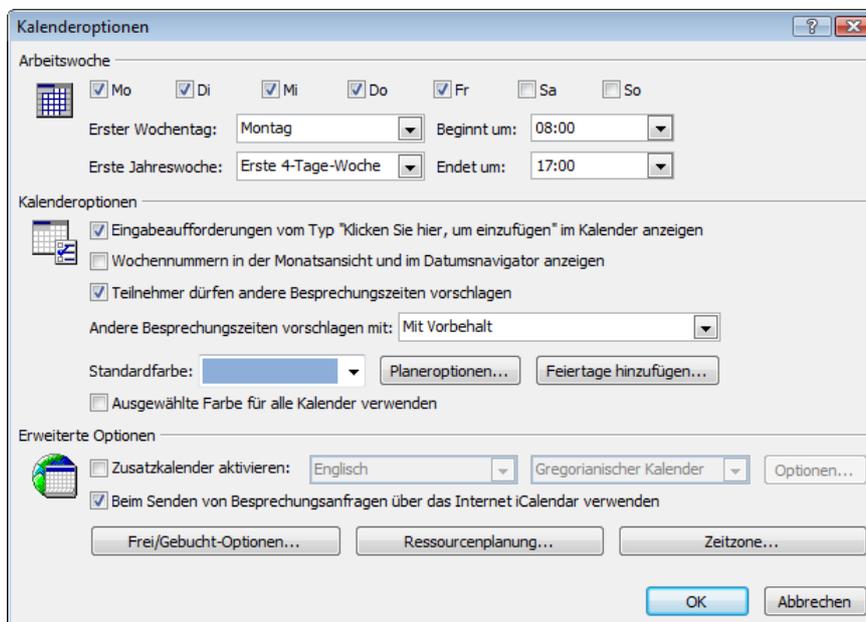
1. Rufen Sie das Dialogfeld Optionen im Menü Extras auf.



Menü Extras, Optionen, Registerkarte Einstellungen

2. Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf die Schaltfläche Kalenderoptionen.

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



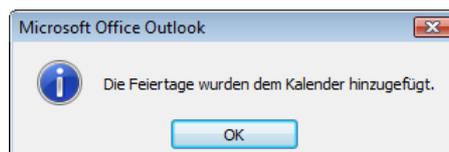
Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

- Klicken Sie auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen` und markieren Sie im folgenden Dialogfeld das für Sie zutreffende Land:



Den Feiertags-Kalender auswählen

- Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche `OK`. Es muss jetzt noch das folgende Dialogfeld erscheinen, sonst werden die Feiertage nicht angezeigt:



Wichtige Meldung!

- Klicken Sie auf `OK`. Die Feiertage werden in den verschiedenen Ansichten angezeigt, z.B.:



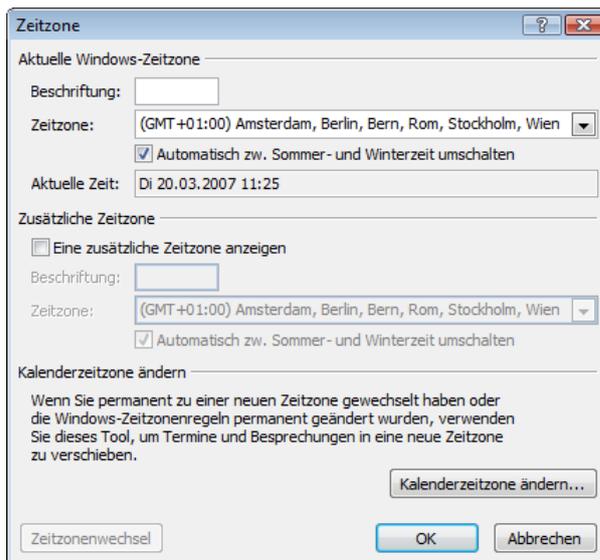
Der 1. Mai ist ein Feiertag



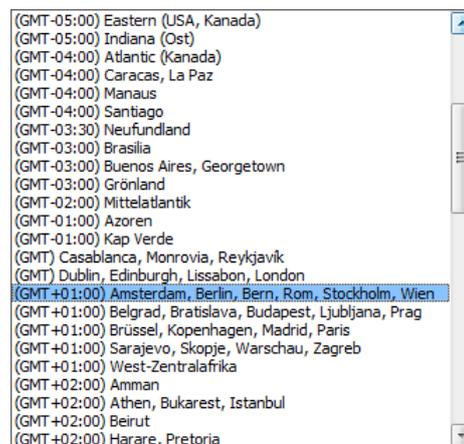
1. Falls die Feiertage *nicht* angezeigt werden, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte. Bei dem Dialogfeld Feiertage in Kalender eintragen entfernen Sie zunächst das Häkchen , und sogleich aktivieren Sie es wieder !
2. Es ist nicht zu empfehlen, die Feiertage eines anderen Landes auszuwählen. Sonst müssten Sie jeden überflüssigen Feiertag nachher einzeln wieder löschen.

## Zeitzone

Um die aktuelle Zeitzone zu verändern, klicken Sie in dem Dialogfeld Kalenderoptionen auf die Schaltfläche . 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.



Eine Zeitzone festlegen



Aus der Liste auswählen

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

Eine zusätzliche Zeitzone anzeigen,

und wählen Sie aus der Liste  eine Zeitzone aus.

NewYork	
03 <sup>00</sup>	08 <sup>00</sup>
04 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup>

Zwei Zeitzonen  
im Kalender

Zur Unterscheidung geben Sie noch eine Beschriftung ein, z.B. NewYork. Die Schaltfläche **Zeitzone** tauscht in dem Dialogfeld die aktuelle Zeitzone von unten nach oben, bzw. im Kalender von links nach rechts.

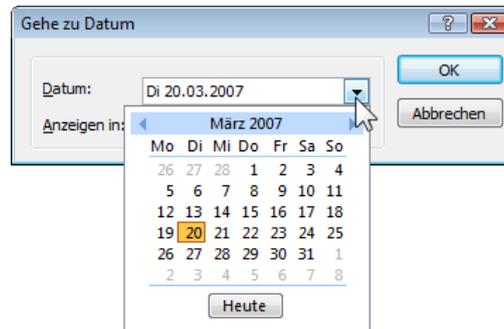
Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfelder jeweils über die Schaltflächen **OK**. Es erscheint eine weitere Zeitzone im Kalender.

## 10.4 Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender wieder auf die Tagesansicht ein. Im Navigationsbereich ist 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 Dialogfeld **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf **OK**. Über die blauen Pfeile **◀ ▶** wählen Sie einen anderen Monat aus. Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche **Heute** zur Verfügung:

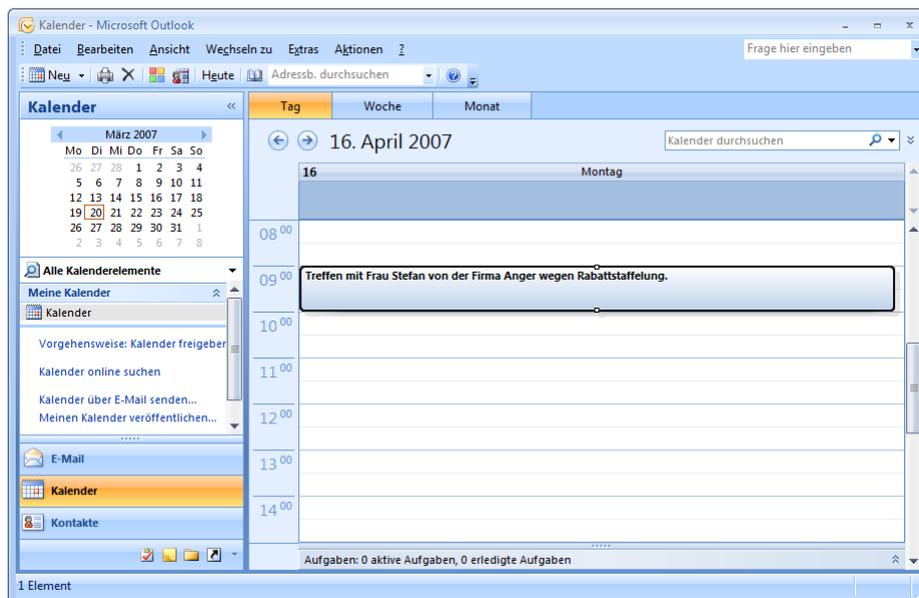


Ein Datum auswählen

## 10.5 So tragen Sie Termine in den Kalender ein

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

1. Für den 16.04. haben Sie sich um 9.00 Uhr mit der Vertreterin des Unternehmens Anger verabredet. Stellen Sie das Datum in der Tagesübersicht ein, zum Beispiel indem Sie die Tastenkombination **Strg+G** verwenden.
2. Klicken Sie auf die Zeile für 9.00 Uhr und ziehen Sie die Markierung bis 10.00 Uhr, da der Termin voraussichtlich eine Stunde in Anspruch nehmen wird. Drücken Sie die **↵**-Taste.
3. Ein kleines Texteingabe-Fenster mit einem schwarzen Rand wird geöffnet. Geben Sie die Beschreibung für den Termin ein: *Treffen mit Frau Stefan von der Firma Anger wegen Rabattstaffelung*. Drücken Sie erneut die **↵**-Taste. Der Termin ist eingetragen:



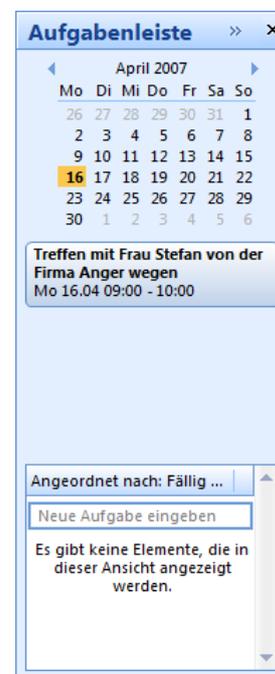
Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

## Die Aufgabenleiste

Über den Menüweg Ansicht, Aufgabenleiste, Normal schalten Sie im rechten Teil des Fensters einen zusätzlichen Bereich ein: die Aufgabenleiste. In der Standardeinstellung sind in dieser Aufgabenleiste von oben nach unten drei Elemente platziert:

- Der Datumsnavigator (Kalender),
- die eingetragene Termine und
- die Aufgabenliste.

Bei eingeschalteter Aufgabenleiste ist der Kalender nicht im Navigationsbereich, sondern nur rechts geöffnet. Mit einem Klick auf das Schließen-Symbol **x** schalten Sie die Aufgabenleiste wieder aus. Wie beim Navigationsbereich können Sie die Aufgabenleiste über das Symbol **>>** aber auch minimieren, um mehr Platz auf dem Bildschirm zu haben. Bei Bedarf erweitern Sie die Leiste wieder, entweder nur vorübergehend oder dauerhaft. Das Minimieren und Erweitern ist auf der Seite 10 beschrieben.



Die Aufgabenleiste im rechten Teil des Fensters

## Einen Termin verschieben

Wenn Sie später einen Termin verschieben möchten, zeigen Sie im Hauptfenster mit der Maus auf den Termin. Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste den Termin an die gewünschte Position verschieben.

Um einen Termin auf einen anderen Tag im gleichen Monat zu verschieben, ziehen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Datum im Kalender. Möchten Sie den Termin nicht verschieben, sondern kopieren, müssen Sie zusätzlich die Taste **[Strg]** drücken. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:



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



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

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.

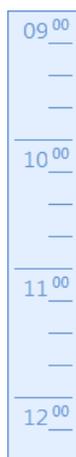


Bitte achten Sie beim Kopieren zusammen mit der **Strg**-Taste darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und *erst danach* die **Strg**-Taste loslassen! Diese Regel gilt für *alle* Programme.

Wollen Sie den Termin in einen anderen Monat verschieben oder kopieren, markieren Sie den Termin mit einem Mausklick 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.

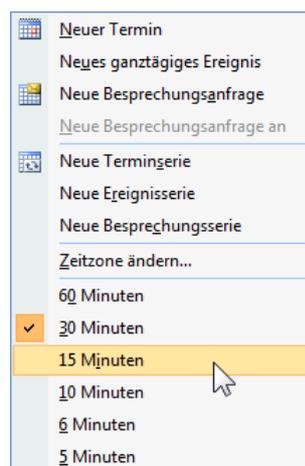
### Den Zeittakt anpassen

Ein neuer Termin: Ebenfalls am 16.04. findet um 10.15 Uhr ein Treffen mit der Chefin statt. In der derzeitigen Einstellung haben Sie allerdings nur die Möglichkeit Termine im Halb-Stunden-Takt einzutragen. Die Voreinstellungen müssen zunächst verändert werden:



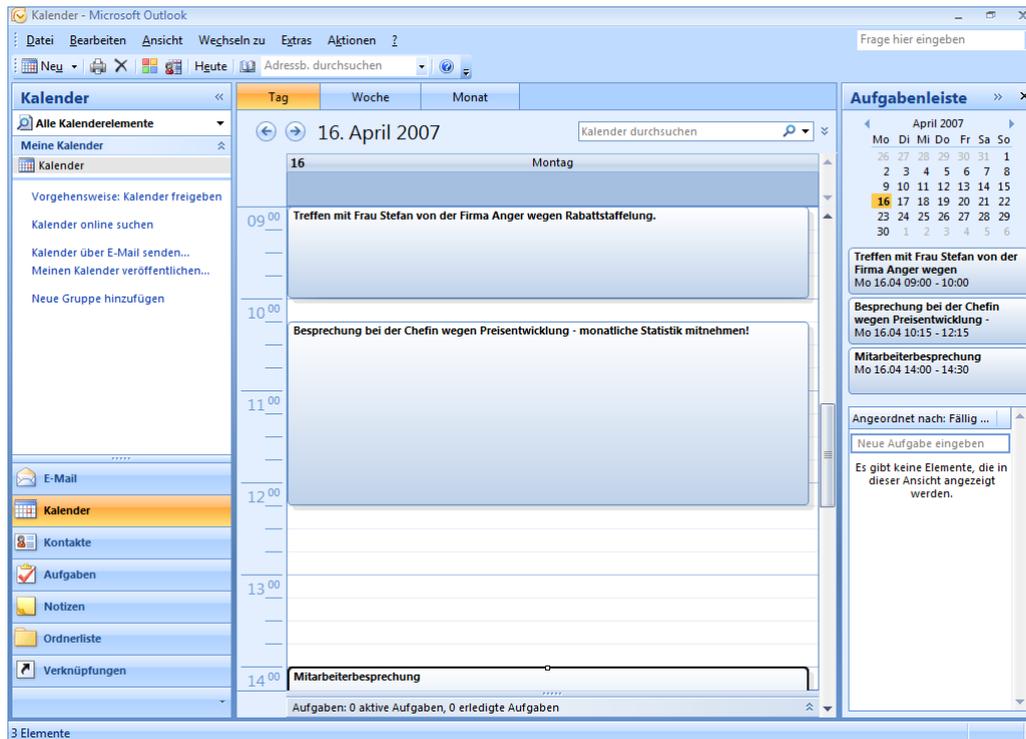
Zeitachse

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



Im Kontextmenü der Zeitachse können Sie den Zeittakt ändern

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

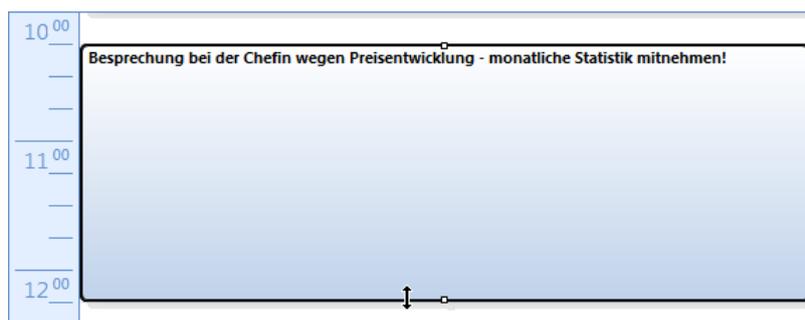


Die Termine für den 16.04.

### Die Dauer eines Termins ändern

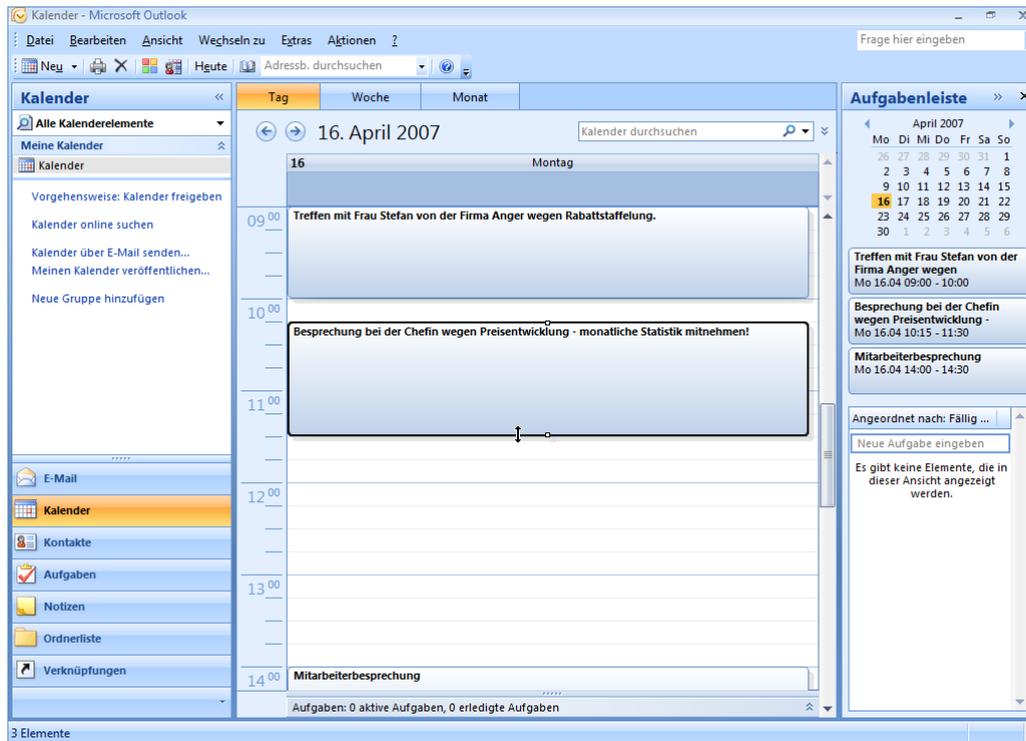
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von dem Sekretär der Chefin, dass dieser um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

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. Danach drücken Sie noch die -Taste, um die Änderung abzuschließen.

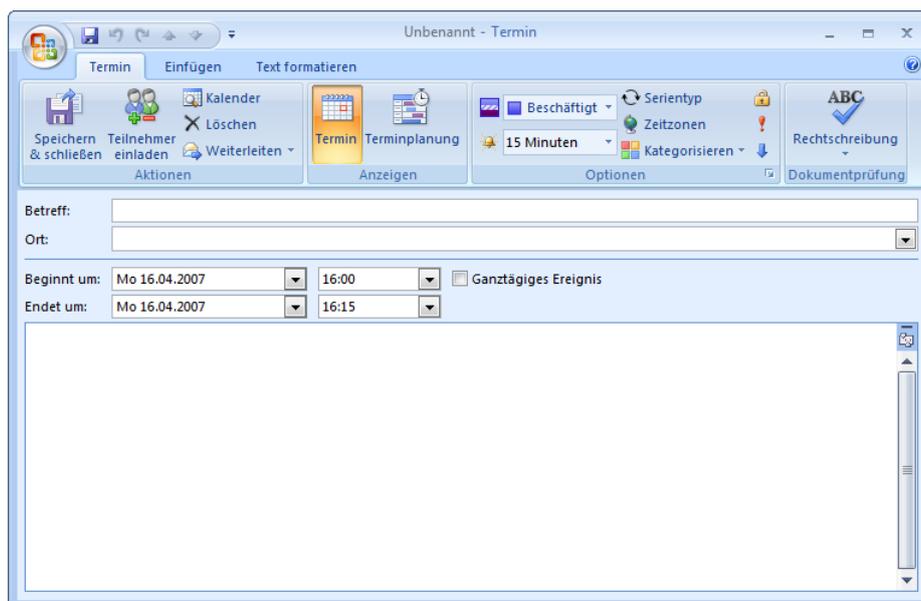


Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

### Termine in einem Formularfenster 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 am 16.04. bei 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. Ein neues, leeres Formularfenster für Termine wird geöffnet:



Ein neues, leeres Formularfenster für Termine

2. Geben Sie die folgenden Daten ein:

Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

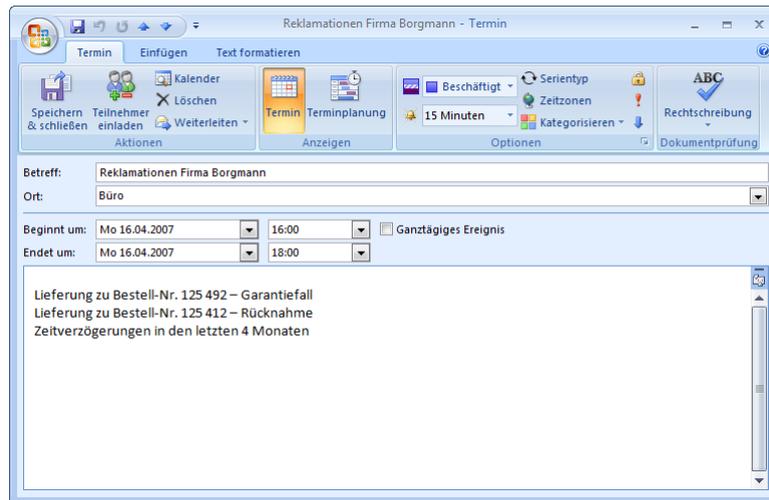
Ort: Büro

Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

Erinnerung:  15 Minuten

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



Die Eingaben für das Nachrichtenfeld

4. Die Eingaben im Nachrichtenfeld können Sie formatieren. Auf der Registerkarte Text formatieren finden Sie alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze:



Registerkarte Text formatieren

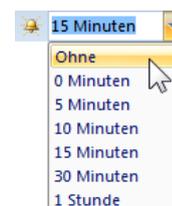
5. Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte Termin in der Befehlsgruppe Aktionen auf die Schaltfläche Speichern & schließen.



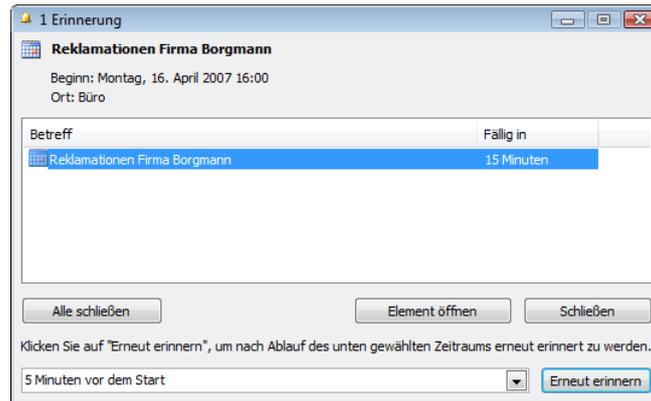
## Termin-Erinnerung

In der Standardeinstellung werden Sie 15 Minuten vorher an einen Termin erinnert. Falls Sie diesen Erinnerungs-Zeitraum ändern möchten, klicken Sie oben in dem Termin-Formularfenster auf der Registerkarte Termin in der Befehlsgruppe Optionen auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche Erinnerung, und wählen Sie aus dem Listenfeld eine andere Zeit.

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:



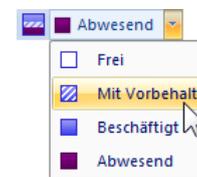
Listenfeld (Ausschnitt)



Erinnerungsfenster

## Kennzeichnung und Kategorisieren

Sie können den linken Rand eines Termins im Kalender mit einer Markierung versehen: Klicken Sie oben in dem Termin-Formularfenster auf der Registerkarte Termin in der Befehlsgruppe Optionen auf den kleinen Pfeil  der Schaltfläche Anzeigen als, und treffen Sie aus dem rechts stehenden Listenfeld eine Auswahl.



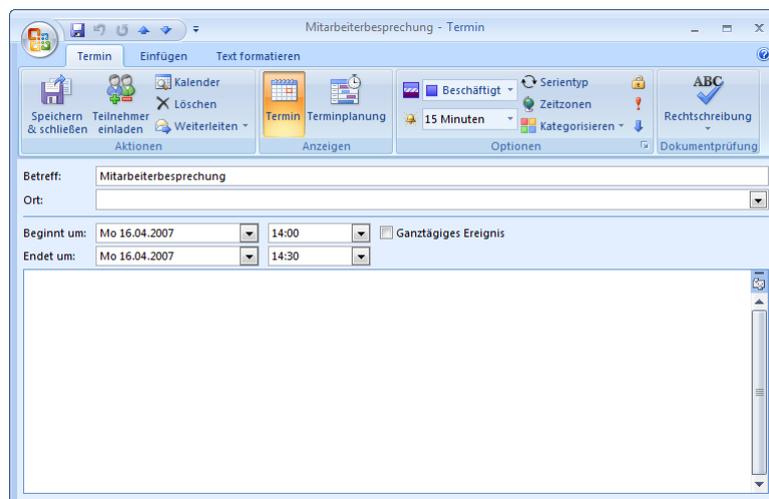
Listenfeld Anzeigen als

Um die Farbe des Hintergrundes eines Termins im Kalender zu ändern, klicken Sie in der Gruppe Optionen auf die Schaltfläche  und wählen eine Kategorie aus, wie es auf der Seite 24 beschrieben ist.

## Periodisch wiederkehrende Termine

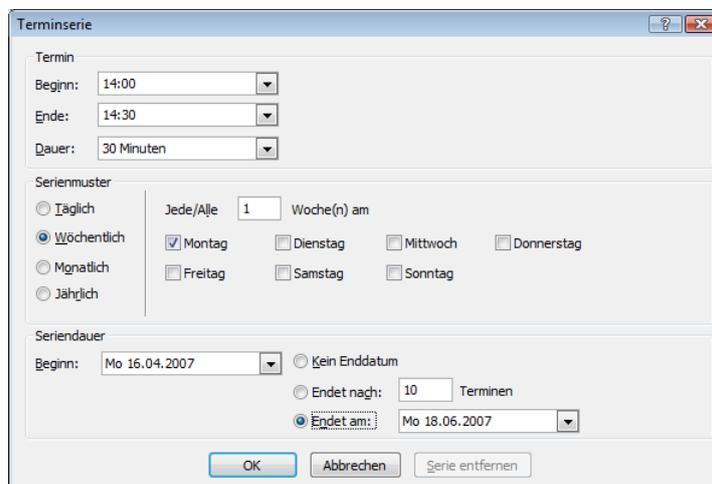
Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Outlook sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie eben in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen:

1. Klicken Sie den Termin zur Mitarbeiterbesprechung doppelt an, im Kalender oder rechts in der Aufgabenleiste. Das Termin-Formularfenster wird geöffnet. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfeldes eingegeben werden:



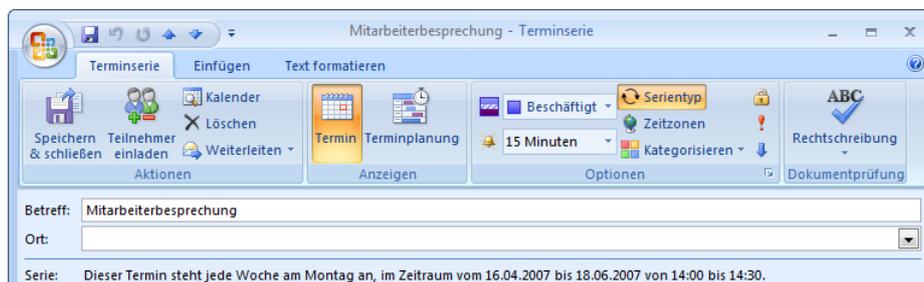
Der Termin Mitarbeiterbesprechung

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **G**, oder klicken Sie in der Gruppe Optionen auf die Schaltfläche . Das Dialogfeld Terminserie wird geöffnet.
- Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:



Das Dialogfeld Terminserie

- Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK**.
- In der oberen Hälfte des Formularfensters weisen jetzt einige Änderungen auf eine Terminserie hin:



Die obere Hälfte des Formularfensters für eine Terminserie

- Speichern Sie den Termin, und verlassen Sie das Formularfenster über die bekannte Schaltfläche Speichern & schließen.



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

### Die Terminserie ändern

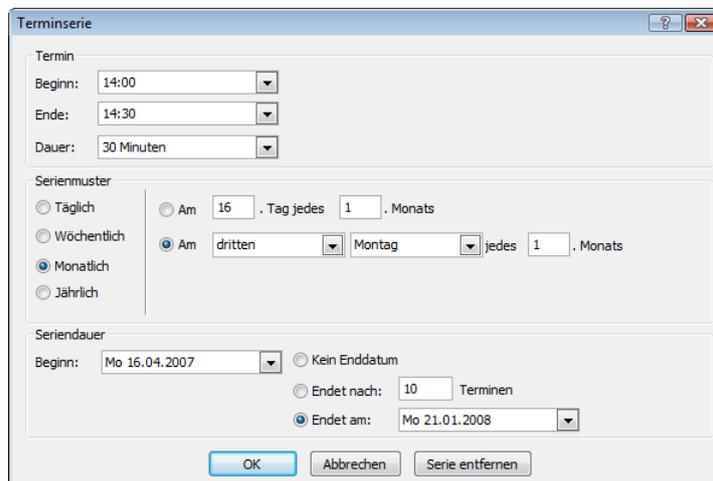
- Wenn Sie anschließend die Terminserie ändern möchten, führen Sie wiederum einen Doppelklick auf dem Termin aus.
- Outlook blendet das Dialogfeld Terminserie öffnen ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten.



Das Dialogfeld Terminserie öffnen

- Wählen Sie die Option  Die Serie öffnen, und klicken Sie auf **OK**.

4. Das Dialogfeld Mitarbeiterbesprechung - Terminserie wird geöffnet.
5. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[G]**, oder klicken Sie in der Gruppe Optionen auf die Schaltfläche **Serientyp**. Das nachfolgende Dialogfeld wird wieder geöffnet.
6. Ändern Sie die Terminserie, dass diese Besprechung an jedem dritten Montag eines jeden Monats stattfindet:



Das geänderte Dialogfeld

7. Klicken Sie auf **OK**, und verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche Speichern & schließen.



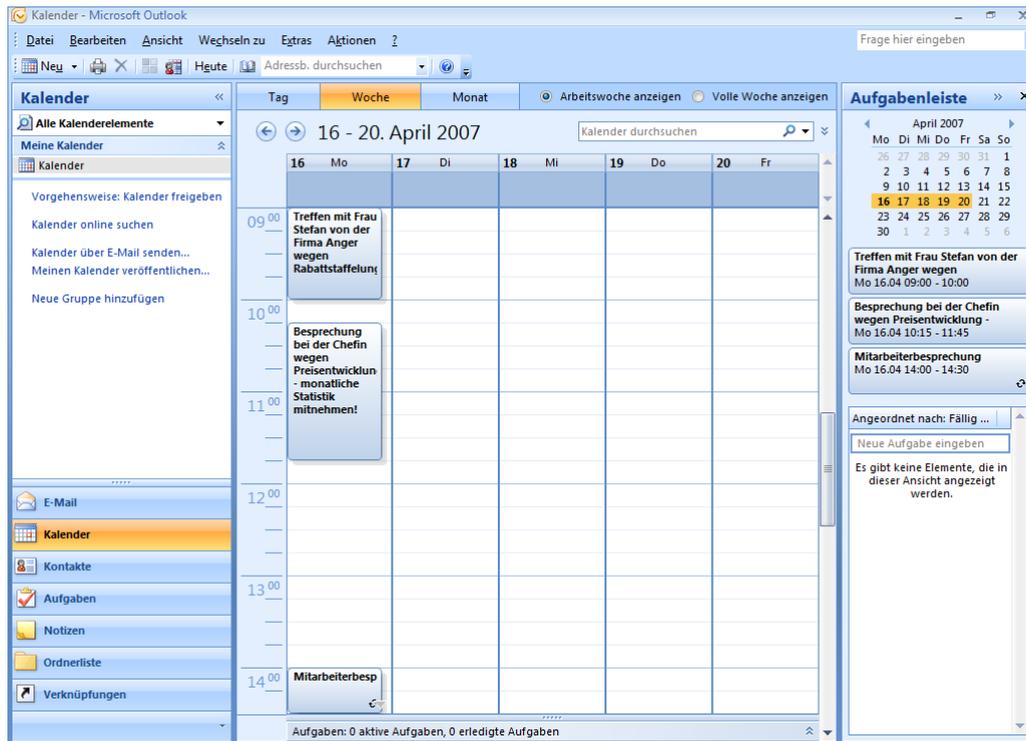
Falls Sie es versäumen die Änderung zu speichern, werden Sie beim Schließen, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.

Wenn Sie aus einer Terminserie nur einen Einzeltermin ändern 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 Dialogfeld Terminserie die Schaltfläche **Serie entfernen** verwenden.

8. Schalten Sie zur Wochenansicht um:

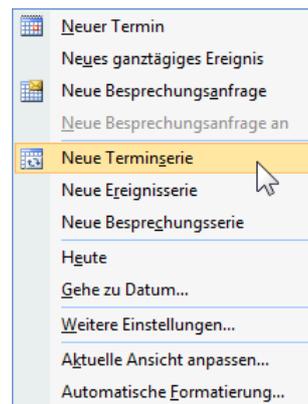


Ansichts-Schaltflächen



Die Wochenansicht

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



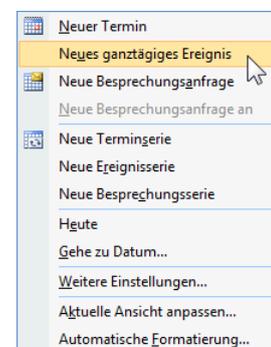
Ein Kontextmenü

### 10.6 Ereignisse planen

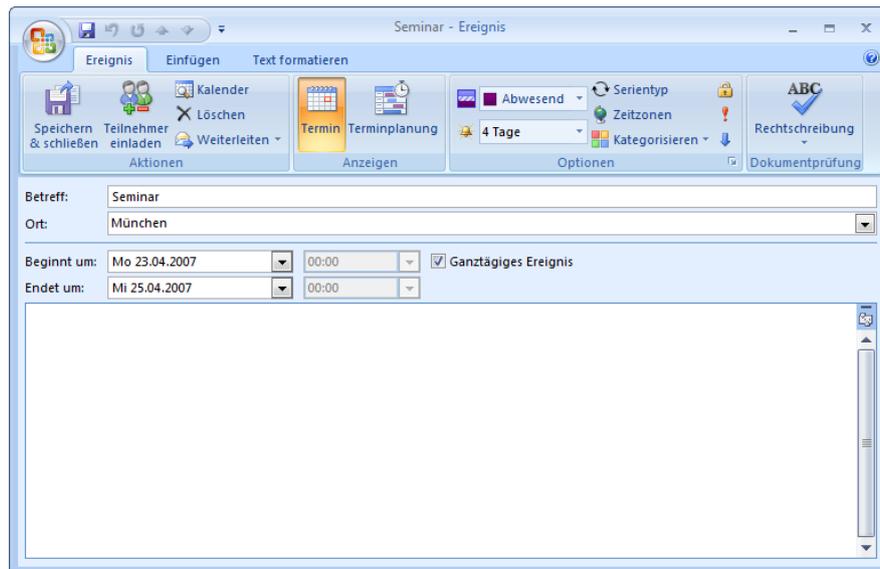
Neben Terminen können Sie in Outlook auch so genannte Ereignisse anlegen. Das Anlegen eines neuen Ereignisses ist fast identisch mit der Eingabe von neuen Terminen. Der Unterschied zwischen Termin und Ereignis: Ein Ereignis findet ganztägig statt.

Vom 23. April bis zum 25. April nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Klicken Sie in der Wochenansicht mit der rechten Maustaste in die Spalte 23. April, und wählen Sie im Kontextmenü den rechts stehenden Befehl.
2. Das nachfolgende Formularfenster wird geöffnet.
3. Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus der folgenden Abbildung ein:



Kontextmenü



Das Formularfenster Ereignis

4. Haben Sie auch die Markierung auf Abwesend eingestellt? Das können Sie über die Schaltfläche Anzeigen als in der Gruppe Optionen einschalten.
5. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche Speichern & schließen.

Ereignisse werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt. Mit einem Doppelklick auf das Ereignis öffnen Sie wieder das Formularfenster Seminar:



Ereignisse werden unter der Datumsüberschrift dargestellt

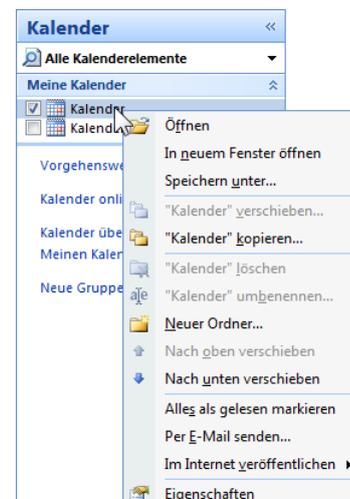
Übrigens, Sie können ein neues, leeres Ereignis-Formularfenster auch öffnen, wenn Sie doppelt auf das leere Feld unter der Datumsüberschrift klicken.

## 10.7 Kalender über E-Mail senden

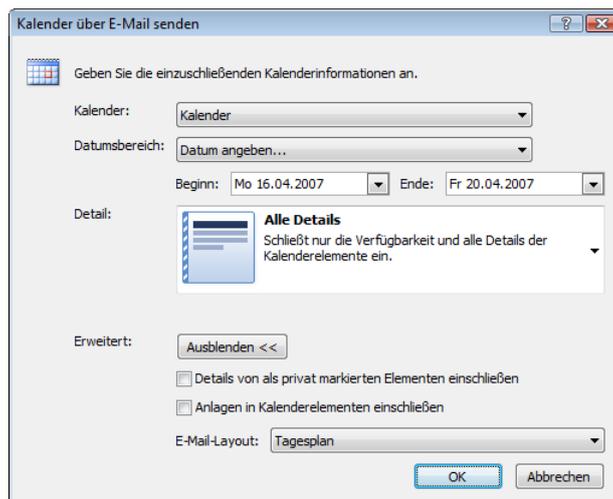
Sie können Ihren Kolleginnen und Kollegen einen Ausschnitt aus Ihrem Kalender per E-Mail schicken.

Klicken Sie links in der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Kalender. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl Per E-Mail senden. Oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link Kalender über E-Mail senden.

In dem nachfolgenden Dialogfeld stellen Sie die Kalenderinformationen ein und klicken auf .

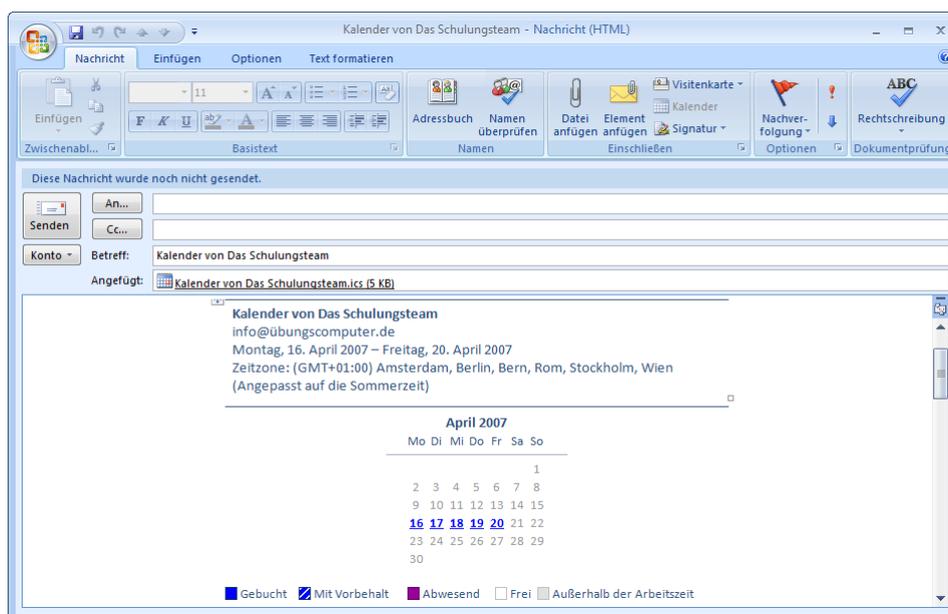


Kontextmenü des Kalenders



Die Kalenderinformationen einstellen

Der Kalender wird in eine neue E-Mail-Nachricht eingebettet. Geben Sie die Empfänger-Adresse ein, fügen Sie noch Text oberhalb oder unterhalb der Kalenderinformationen ein, und senden Sie die Nachricht ab.



Die E-Mail-Nachricht mit den kopierten Kalenderinformationen

## 10.8 Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen

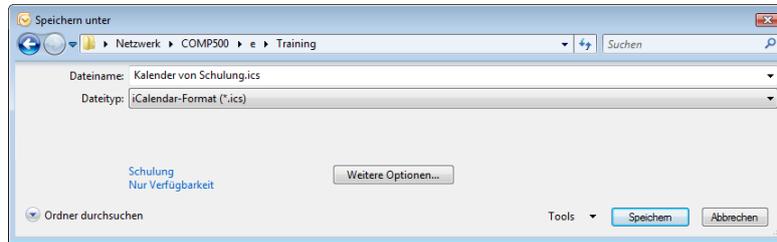
Sie können Ihren Kalender auch im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen. Outlook bietet zwei Wege an:

- Den Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern, oder
- den Kalender bei Microsoft Office Online veröffentlichen.

### Den Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern

Um den Kalender auf einem Netz-Server zu speichern, wählen Sie den Menüweg Datei, Speichern unter. Im folgenden Beispiel wurde der Kalender auf dem Laufwerk E: des Netz-Servers

Comp500 im Ordner Training gespeichert. Es kann aber auch ein Platz im Internet sein. Jeder, der Zugang zu diesem Ordner hat, kann sich den Kalender anschauen.



Den Kalender im Netzwerk speichern

Über die Schaltfläche `Weitere Optionen` öffnen Sie das auf der Seite 110 zu sehende Dialogfeld zum Einstellen der Kalenderinformationen. Nach dem Speichern können andere Personen diese Kalender-Datei (\*.ics) in Outlook oder im Windows-Kalender von Vista übernehmen.

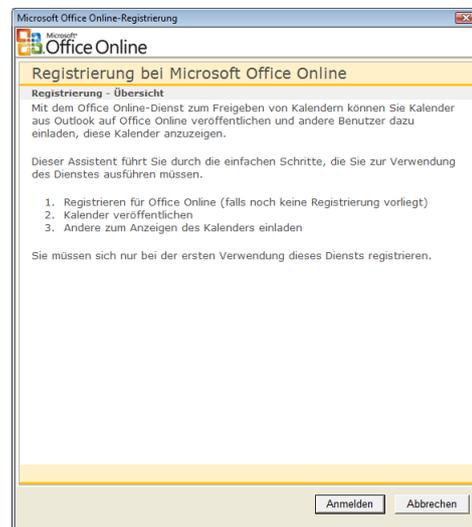
### Den Kalender bei Microsoft Office Online veröffentlichen

Möchten Sie den Kalender bei Microsoft Office Online veröffentlichen, klicken Sie links in der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Kalender. Im Kontextmenü wählen Sie den Weg: Im Internet veröffentlichen, Auf Office Online veröffentlichen.

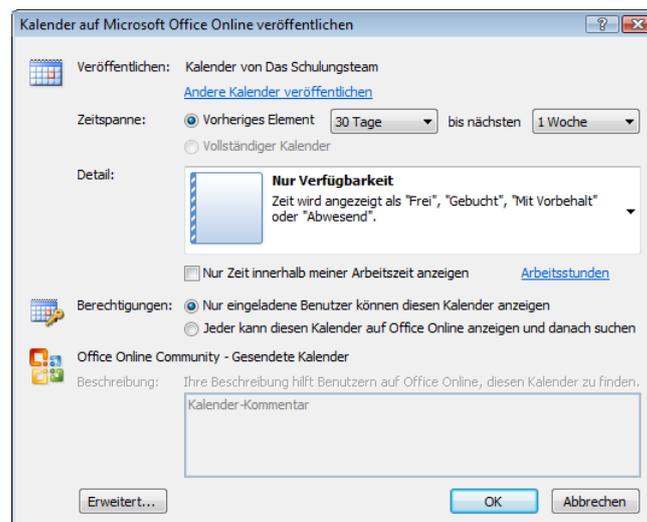
Oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link Meinen Kalender veröffentlichen.

In dem rechts stehenden Fenster müssen Sie sich bei Microsoft anmelden. Dazu benötigen Sie von Microsoft eine so genannte Windows Live ID (Identifikation) oder ein MSN- oder Microsoft-Passport.

Nach dem Anmelden stellen Sie wieder in dem nachfolgenden Dialogfeld die Kalenderinformationen ein:

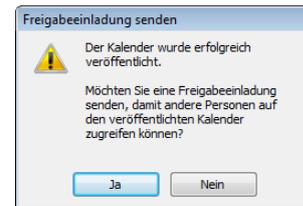


Bei Microsoft anmelden



Die Kalenderinformationen einstellen

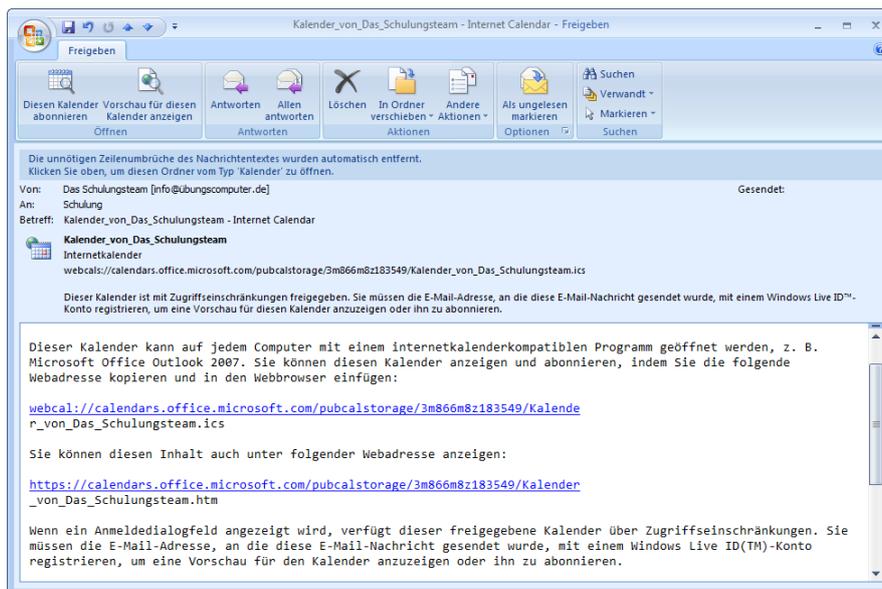
Zum Schluss haben Sie Gelegenheit eine E-Mail über die Kalender-Freigabe zu verschicken. Wenn Sie in der rechts stehenden Dialogbox auf  Ja klicken, wird ein Nachrichten-Fenster mit den vorbereiteten Informationen geöffnet. Geben Sie die Empfänger-Adresse und eventuell noch weiteren Text ein, und senden Sie die Nachricht ab.



Eine E-Mail verschicken?

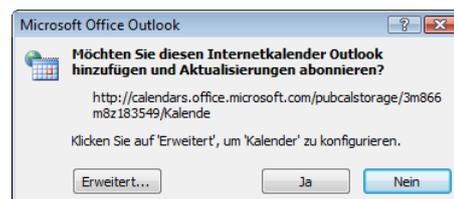
### Einen Internetkalender in Office Online öffnen

Die Empfängerin oder der Empfänger erhält eine Nachricht mit Informationen und den Verknüpfungen zum Kalender, z.B.:



Eine Nachricht mit Informationen und den Verknüpfungen zum Kalender

Mit einem Klick auf den ersten Link öffnet sich die rechts stehende Dialogbox. Nun kann dieser Internetkalender dem Programm Outlook hinzugefügt und die Aktualisierungen können abonniert werden.

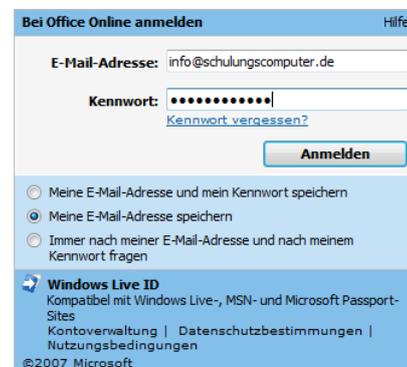


Hinzufügen und Abonnieren?

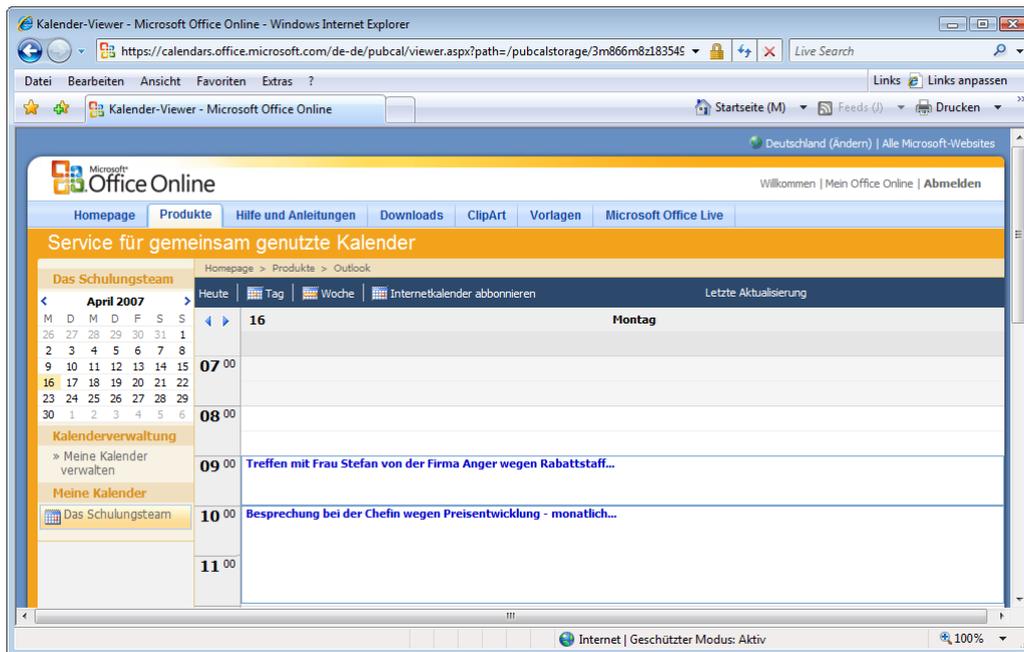
Über den zweiten Link wird der Kalender im Internet Explorer geöffnet. Dafür müssen Sie sich unter der E-Mail-Adresse aus dieser Nachricht bei Office Online anmelden, sonst können Sie den Kalender nicht öffnen!

Verwenden Sie Ihre Windows Live ID (Identifikation) oder ein MSN- oder Microsoft-Passport, oder lassen Sie sich bei Microsoft über das Internet neu registrieren.

Diese Identifikation zum Anmelden darf aber nicht mit der Registrierung einer Software verwechselt werden. Dies sind völlig getrennte Verfahren.



Mit einer ID bei Microsoft anmelden



Der Kalender im Internet Explorer

## 10.9 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 der Chefin statt. Es wird vermutlich eine Stunde dauern.
4. Einmal wöchentlich nehmen Sie freitags um 9.30 Uhr an einer zweistündigen Abteilungsleiterkonferenz teil.
5. Am 20. und 21. Februar nehmen Sie ganztägig an einem Seminar teil.

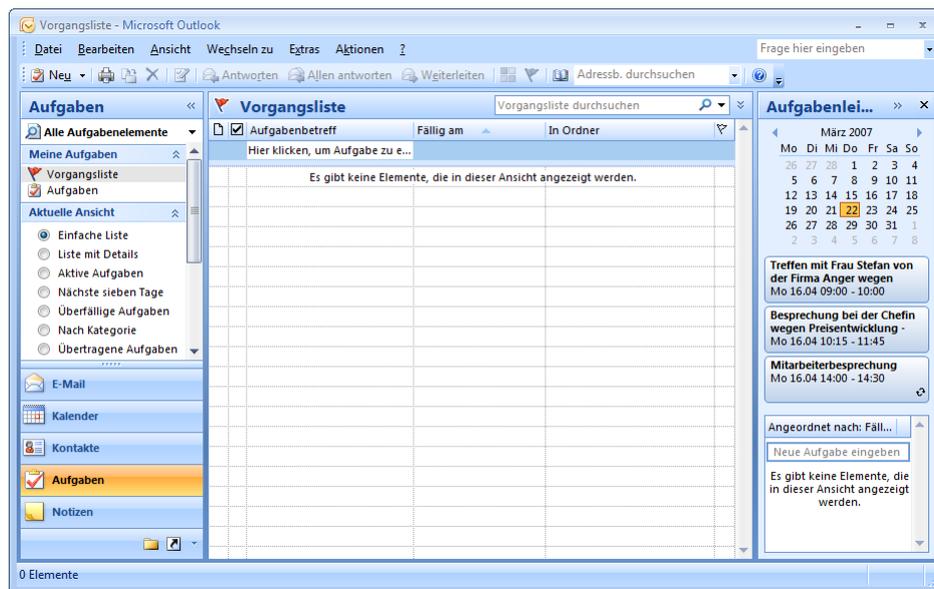
## 11 Aufgaben verwalten und delegieren

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.

### 11.1 Neue Aufgaben eingeben



Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche Aufgaben:



Das Aufgabenfenster

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

1. Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie das Feld Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen. Geben Sie dort den Text *Zugverbindung erfragen* ein.
2. Klicken Sie anschließend auf das Feld Fällig am. Das Datum, bis zu dem Sie die Aufgabe erledigen wollen, tragen Sie entweder manuell ein, oder Sie klicken auf den Pfeil  der zu diesem Feld gehört. Dann wird ein kleiner Kalender eingeblendet, aus dem Sie das gewünschte Datum durch Doppelklick auswählen können. Entscheiden Sie sich für den 11.04.

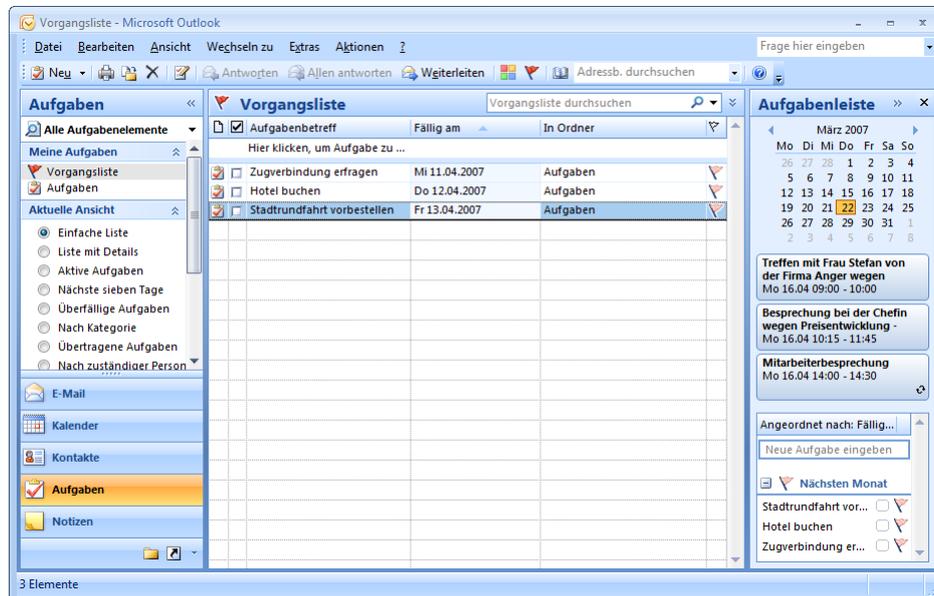


Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt in einem Kalender anklicken



Unter Fällig am müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

3. Die Eingaben schließen Sie mit der -Taste ab. 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 12.04. beziehungsweise 13.04. erledigt werden.



Drei Aufgaben



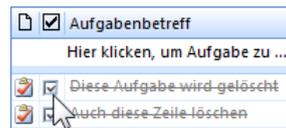
Mit Klick auf die Schaltfläche **Fällig am** sortieren Sie die fälligen Aufgaben nach dem Datum aufsteigend  oder absteigend .

## 11.2 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

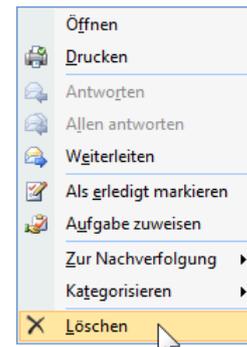
- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschließend
- den Listeneintrag löschen.

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



Eine Aufgabe als Erledigt markieren

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



Ein Kontextmenü

### 11.3 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 Formularfenster Aufgabe zu öffnen:

Das Formularfenster Aufgabe



In das Formularfenster Aufgabe gelangen Sie auch, indem Sie Menü Datei, Neu, Aufgabe wählen. Auch über das Kontextmenü kommen Sie in dieses Dialogfeld, 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 18.04. ein.
4. Außerdem können Sie in diesem Formularfenster unter anderem den Status, die Priorität und den Prozentsatz der bereits erledigten Arbeitsanteile eingeben.



Das große weiße Textfeld kann für weitere Informationen verwendet werden. Der Umgang entspricht dem Notizfeld, das bereits bei den Terminen vorgestellt wurde.

5. Klicken Sie in der Gruppe Optionen auf die Schaltfläche Kategorisieren. Weisen Sie der Aufgabe eine neue Kategorie mit der Projektbezeichnung *Abschlussarbeiten* zu, wie es auf der Seite 24 beschrieben ist.



Neue Kategorie

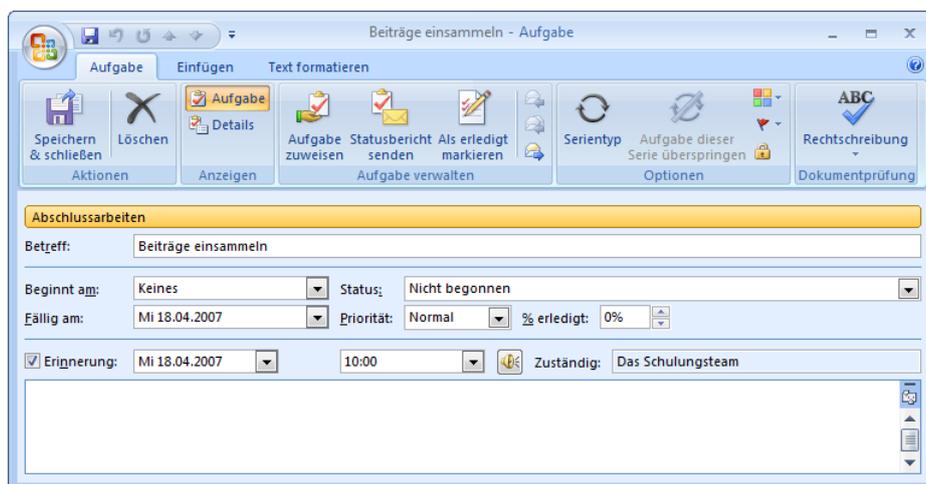


Schaltfläche Kategorisieren (wg. Platzmangel verkleinert)

6. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche Speichern & schließen.

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

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

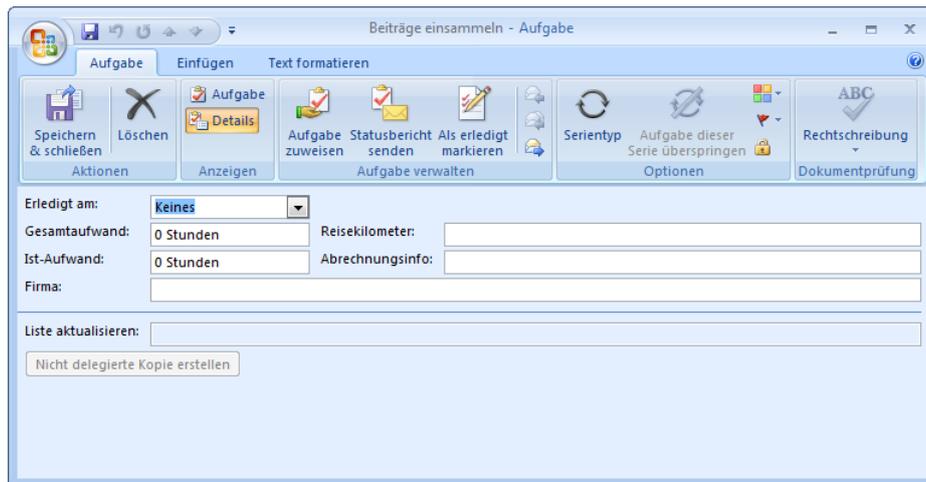


Eine weitere Aufgabe

8. Das Formularfenster Aufgabe beinhaltet außerdem die Seite 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. Klicken Sie oben im Formularfenster auf der Registerkarte Aufgabe in der Befehlsgruppe Anzeigen auf die Schaltfläche Details:

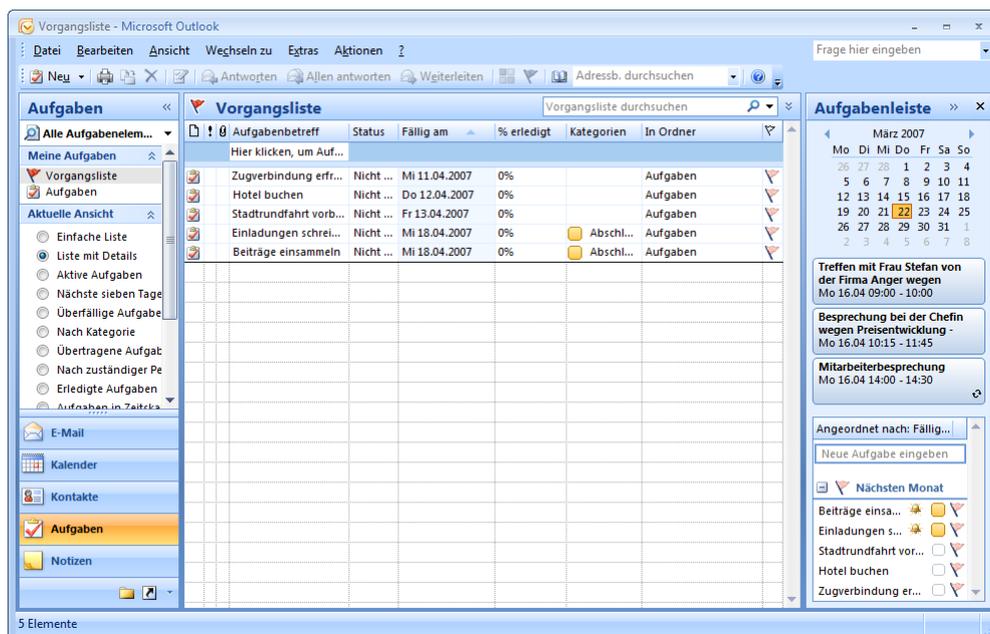


Registerkarte Aufgabe



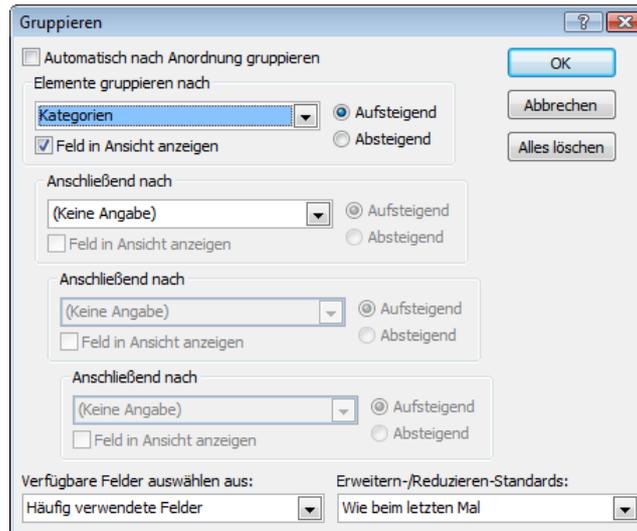
Die Seite Details

9. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche Speichern & schließen.
10. Stellen Sie links im Navigationsbereich die Ansicht  Liste mit Details ein. Sie erhalten mehr Informationen zu Ihren Aufgaben:



Die detaillierte Ansicht

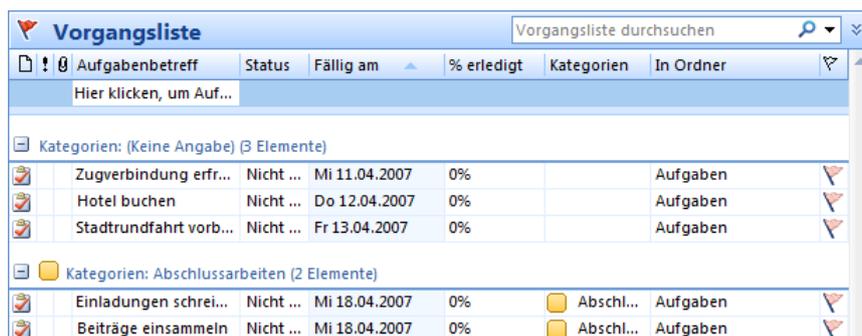
11. Rufen Sie mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl Gruppieren auf. Ein Dialogfeld wird geöffnet.
12. Wählen Sie unter Elemente gruppieren nach den Eintrag Kategorien:



Das Dialogfeld Gruppieren

13. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .

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



Die gruppierten Aufgaben



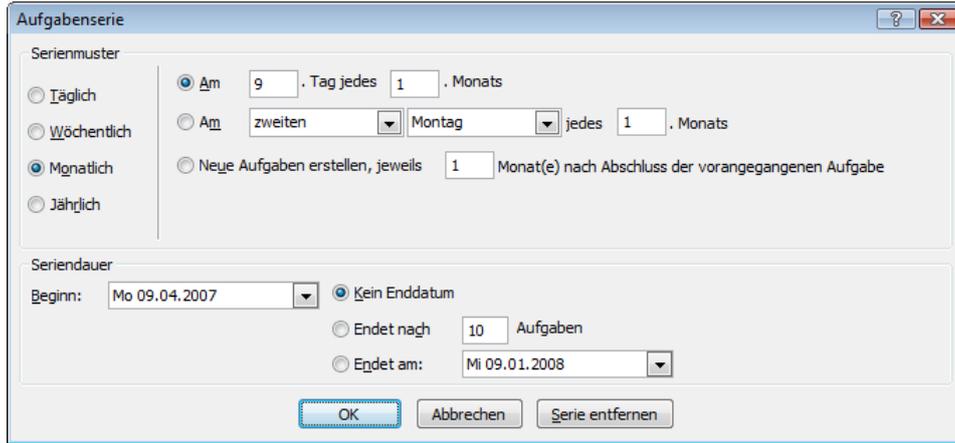
Sie haben die Möglichkeit, drei Gruppierungsebenen einzusetzen.

## 11.4 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.

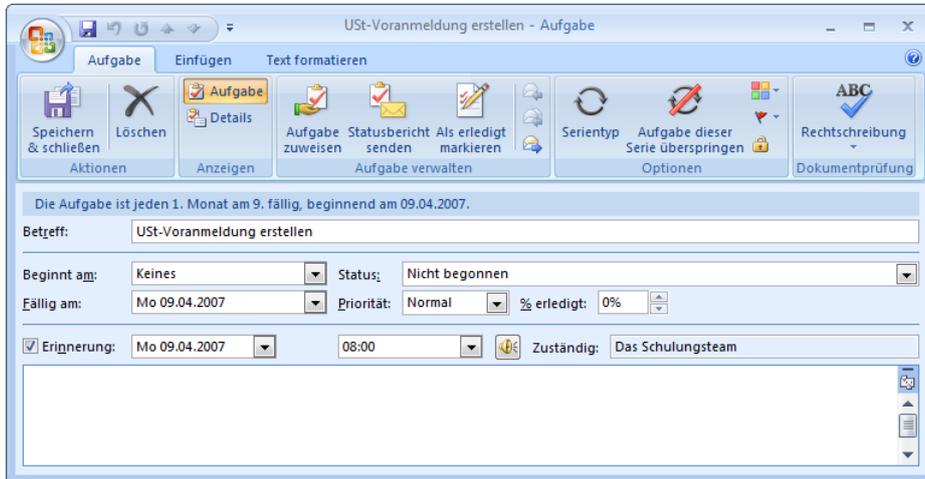
Angenommen, Sie wollen die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung an jedem 9. eines Monats erstellen:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Aufgabe-Formularfenster, zum Beispiel über den Menüweg Datei, Neu, Aufgabe.
2. Tragen Sie in die Zeile Betreff ein: *USt-Voranmeldung erstellen*.
3. Drücken Sie die Tastenkombination  + .
4. Das Dialogfeld Aufgabenserie wird geöffnet. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:



Eine monatliche Aufgabe

5. Schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .
6. In dem nachfolgenden Formularfenster erkennen Sie die Aufgabenserie an dem Balken oberhalb der Betreff-Zeile:



Die Aufgabenserie erkennen Sie an dem Balken oberhalb der Betreff-Zeile

7. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche Speichern & schließen.

## 11.5 Aufgaben delegieren

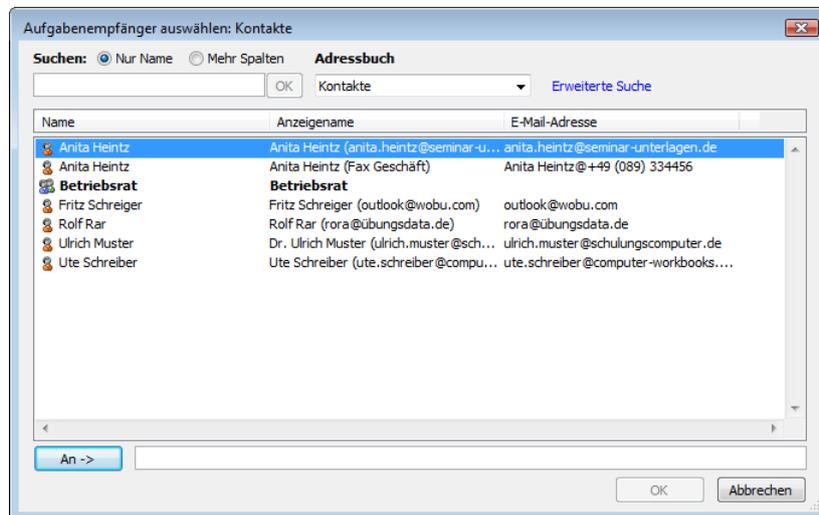
Wenn Sie Aufgaben an Ihre Mitarbeiter delegieren können, erledigen Sie dies mit Hilfe der Option Aufgabe zuweisen. Wenn Sie zum Beispiel einen Kollegen bitten möchten, das Hotel für den Betriebsausflug zu buchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schalten Sie im Navigationsbereich wieder die Ansicht  Einfache Liste ein.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf der Aufgabe *Hotel buchen* aus, um das Formularfenster zu öffnen.
3. Klicken Sie oben im Formularfenster auf der Registerkarte Aufgabe in der Befehlsgruppe Aufgabe verwalten auf die rechts stehende Schaltfläche.
4. Das Formularfenster wird um das Feld An erweitert. Dort tragen Sie den Namen der Person ein, die die Aufgabe ausführen soll.



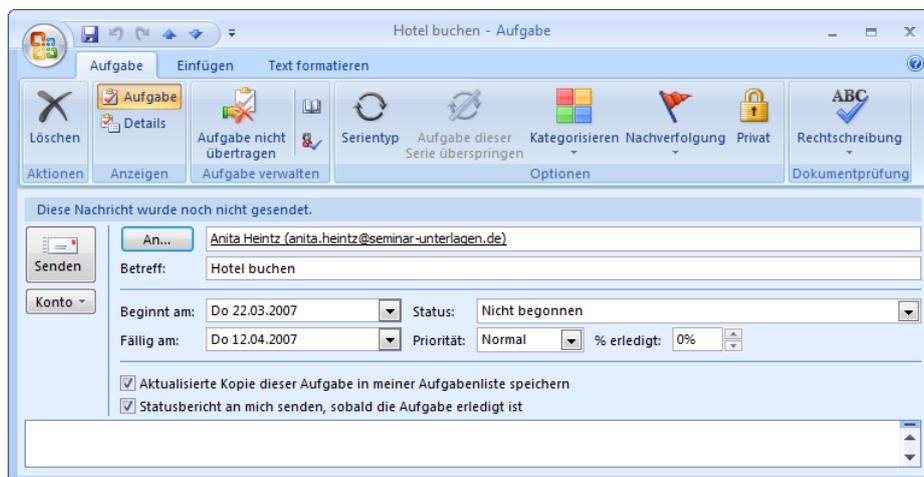
Gruppe  
Aufgabe  
verwalten

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



Den Aufgabenempfänger aus der Kontakt-Liste auswählen

- Schließen das Adressbuch über die Schaltfläche .
- Der Empfänger ist jetzt eingetragen:



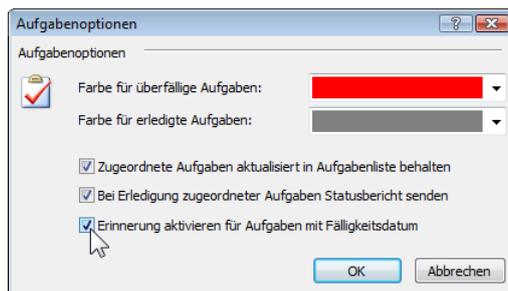
Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Aufgabe abzuschicken.

## 11.6 Aufgaben immer anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste können Sie Ihre Aufgaben immer anzeigen lassen. Wählen Sie den Menüweg Ansicht, Aufgabenleiste, Normal, wie es auf der Seite 100 beschrieben ist.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Aufgabenleiste öffnen Sie das entsprechende Formularfenster. Bei Aufgaben mit eingeschalteter Erinnerung  bekommen Sie nur dann eine Meldung, wenn das Kontrollkästchen in den Aufgabenoptionen aktiviert ist (Optionen Seite 96):



Erinnerung aktivieren



Die Aufgabenleiste können Sie immer einschalten

## 11.7 Übungen

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

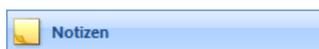
- Zeitkonto der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kontrollieren,
  - Gehaltsabrechnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchführen und die
  - Überweisung der Gehälter vorbereiten.
1. Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen Ihrer Wahl ein.
  2. Bündeln Sie die Aufgaben so, dass Sie alle Tätigkeiten zusammenfassen, die mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu tun haben.
  3. Richten Sie die Aufgaben als Aufgabenserien ein, da diese sich monatlich wiederholen.

## 12 Note it - Der elektronische Notizzettel

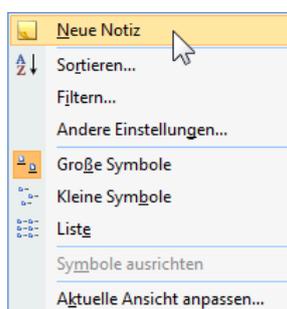
Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form.

### 12.1 Notizen anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich die Schaltfläche Notizen.

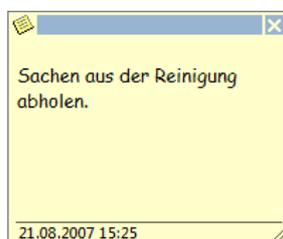


2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich. Sie erhalten ein Kontextmenü, in dem Sie sich für den Befehl Neue Notiz entscheiden.



Wählen Sie aus diesem Kontextmenü den Befehl Neue Notiz

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



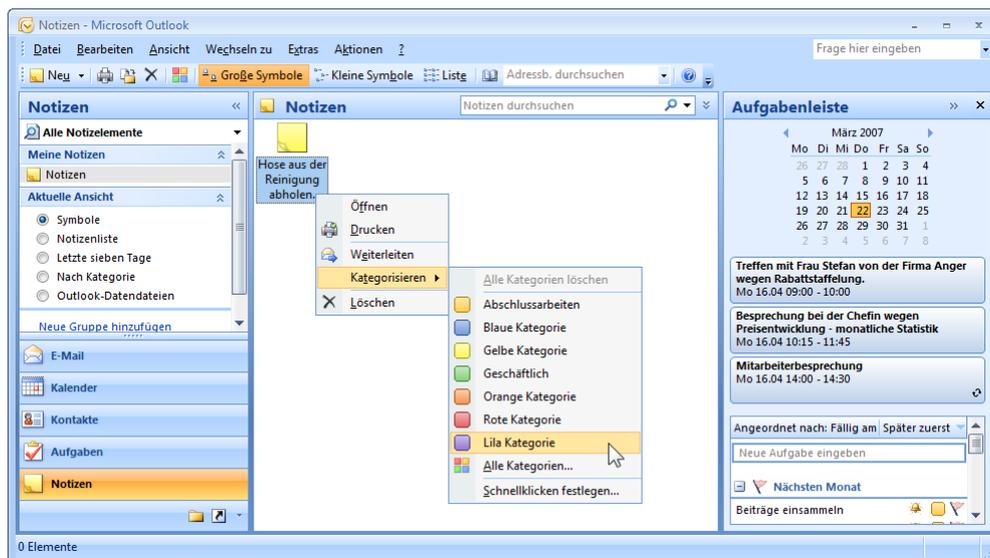
Ein ausgefüllter Notizzettel

4. Klicken Sie auf das Symbol für Schließen .
5. Ein Symbol im Arbeitsbereich zeigt an, dass eine Notiz vorhanden ist. An der Beschriftung des Symbols können Sie den Inhalt der Notiz zum Teil ableiten. Wenn die Notiz sehr kurz ist, sehen Sie sie komplett.

### Notizen in Kategorien einteilen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Notizen in Kategorien einzuteilen, und damit auch den Notizzetteln unterschiedliche Farben zuzuweisen.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Notizzettels mit einem *rechten* Mausklick auf das Symbol. Wählen Sie den Eintrag Kategorisieren, und suchen Sie sich eine Farbe Ihrer Wahl aus, oder erstellen Sie eine neue Kategorie, wie es auf der Seite 24 beschrieben ist:

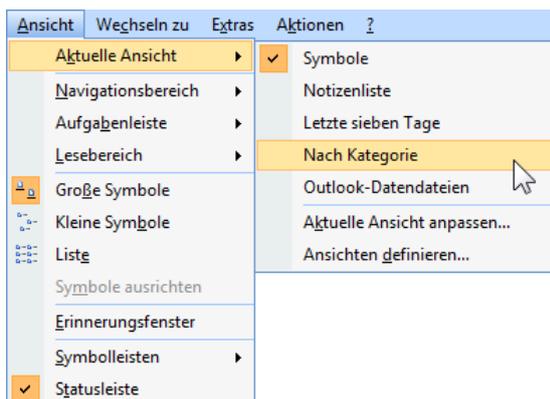


Notizen in Kategorien einteilen und die Farbe des Notizzettels ändern

## 12.2 Notizen anzeigen und löschen

Auch bei den Notizen stehen unterschiedliche Ansichtstypen zur Verfügung. Wählen Sie Menü Ansicht, Aktuelle Ansicht. In dem Untermenü wählen Sie eine andere Ansicht.

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



Sie können zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen

Um eine Notiz zu löschen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Löschen.

## 12.3 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 auch im Lesebereich, und löschen Sie sie danach.

## 13 Pläne und Listen drucken

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

### 13.1 Das Dialogfeld Drucken



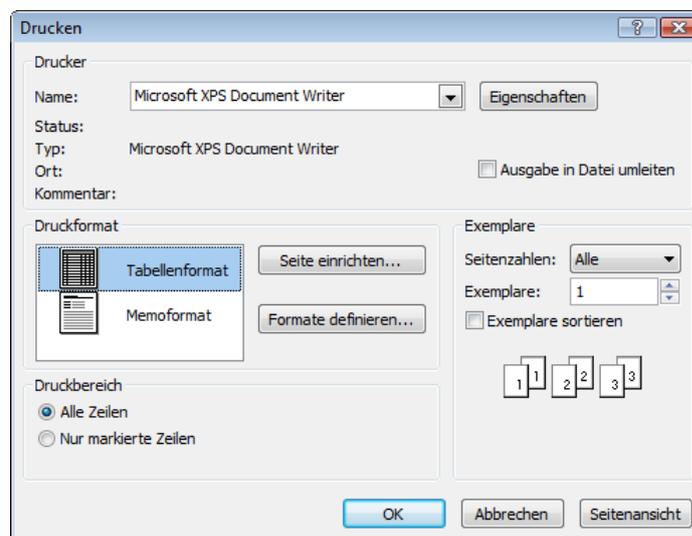
Navigationbereich

Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche des Ordners, den Sie ausdrucken möchten.

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

- Menü Datei, Drucken oder
- Tastenkombination **Strg + P**.

 Wenn Sie die Schaltfläche Drucken in der Symbolleiste anklicken, wird nicht in jedem Fall das Dialogfeld Drucken geöffnet! Eventuell wird der Druckauftrag direkt an den Drucker geschickt.



Das Dialogfeld Drucken

Das Aussehen des Dialogfeldes 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**

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

## Druckbereich

Alle Zeilen

Nur markierte Zeilen

Seitenansicht

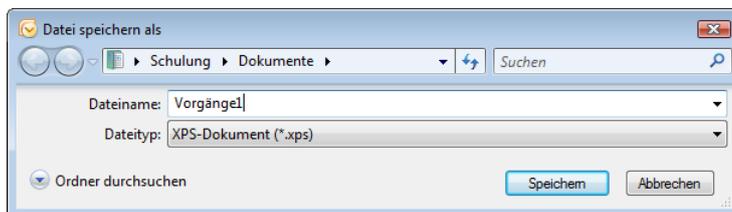
zeigt die Druckbild-Vorschau.

Über die Schaltfläche  starten Sie den Ausdruck.

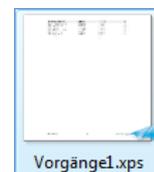
In diesem Beispiel wurde zum Ausprobieren der Druckertreiber Microsoft XPS Document Writer ausgewählt. Hier wird in eine Datei "gedruckt", die Sie sich mit dem Internet Explorer anschauen können. Nach dem Klick auf die Schaltfläche  wird ein Dateiname eingetippt und beispielsweise im Ordner Dokumente abgespeichert:



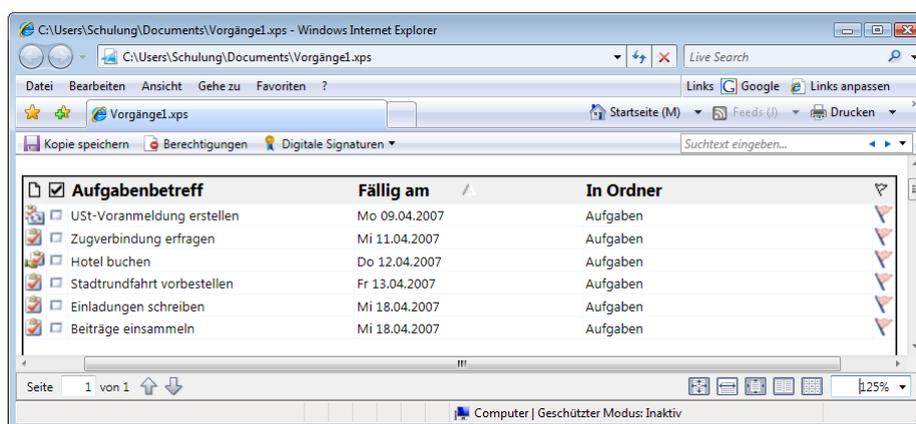
Druckvorgang gestartet



XPS-Dateiname eingeben  
(Schulung ist das aktuelle Benutzerkonto)



XPS-Druckdatei im Ordner Dokumente



Mit Doppelklick wird die XPS-Druckdatei geöffnet

## 13.2 Seitenansicht (Druckvorschau)

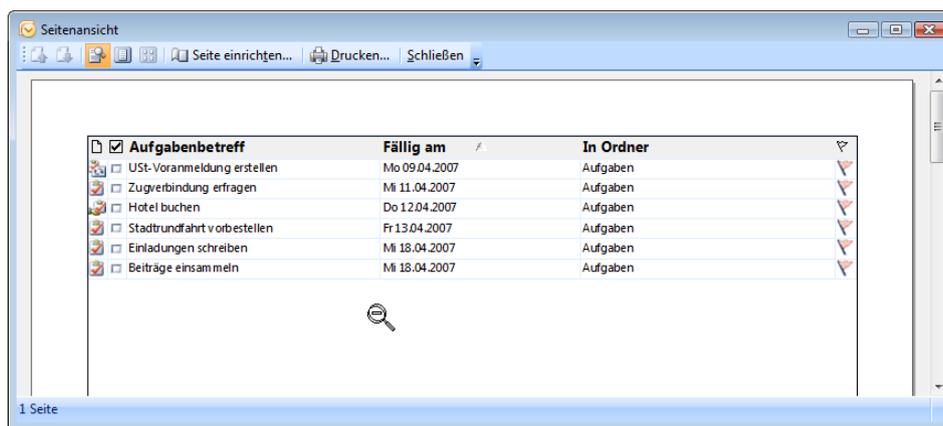
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um

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 Dialogfelder Drucken und Seite einrichten über die Schaltfläche **Seitenansicht** 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**.

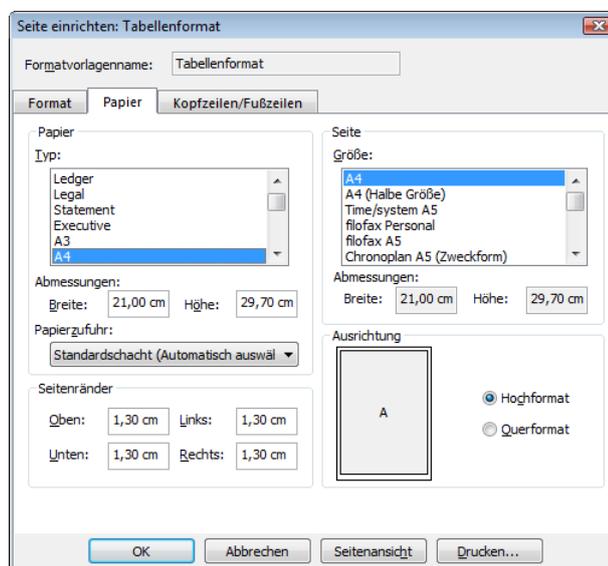


Die Seitenansicht mit der Lupe

### 13.3 Seite einrichten

Von der Seitenansicht und aus dem Dialogfeld Drucken kommen Sie über die Schaltfläche **Seite einrichten** in das rechts stehende Dialogfeld.

Es stehen drei Registerkarten zur Verfügung, in denen Sie Angaben zu Formaten, Papier, Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen etc. machen können.

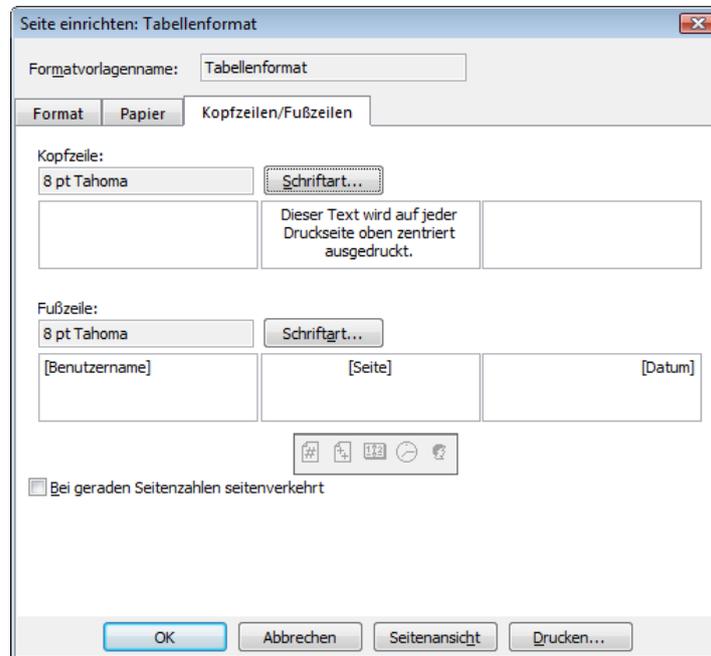


Das Papierformat einstellen

### 13.4 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, klicken Sie in dem Dialogfeld Seite einrichten auf das Register Kopfzeilen/Fußzeilen. Für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung sind jeweils drei Felder eingerichtet. Sie können

auch die Schriftart gestalten und über Symbole Seitennummer, Datum, Zeit oder Dateinamen den Kopf- und Fußzeilen zuordnen:



Kopf- und Fußzeilen einrichten

In der Fußzeile sind bereits standardmäßig der Benutzername, die Seitennummer und das aktuelle Druckdatum eingetragen.

## 13.5 Übung

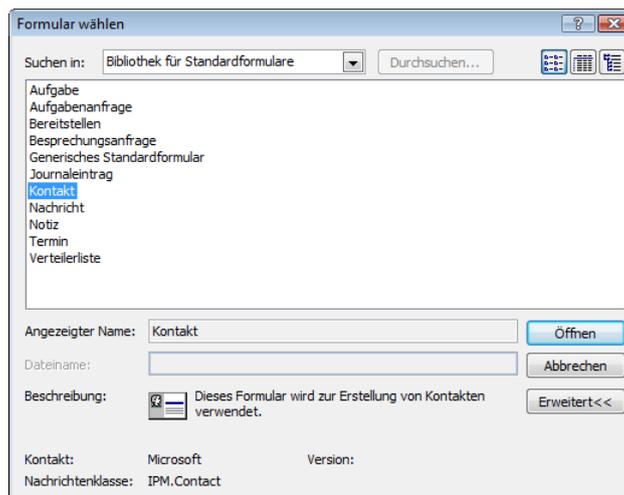
Drucken Sie die Aufgaben, die Sie im Kapitel *Aufgaben verwalten und delegieren* erfasst haben.

## 14 Formulare und Vorlagen

### 14.1 Formulare

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

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



Formular auswählen

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 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 Dialogfeld Formular wählen auf die Schaltfläche **Erweitert>>** 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.

### 14.2 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 Vorla-

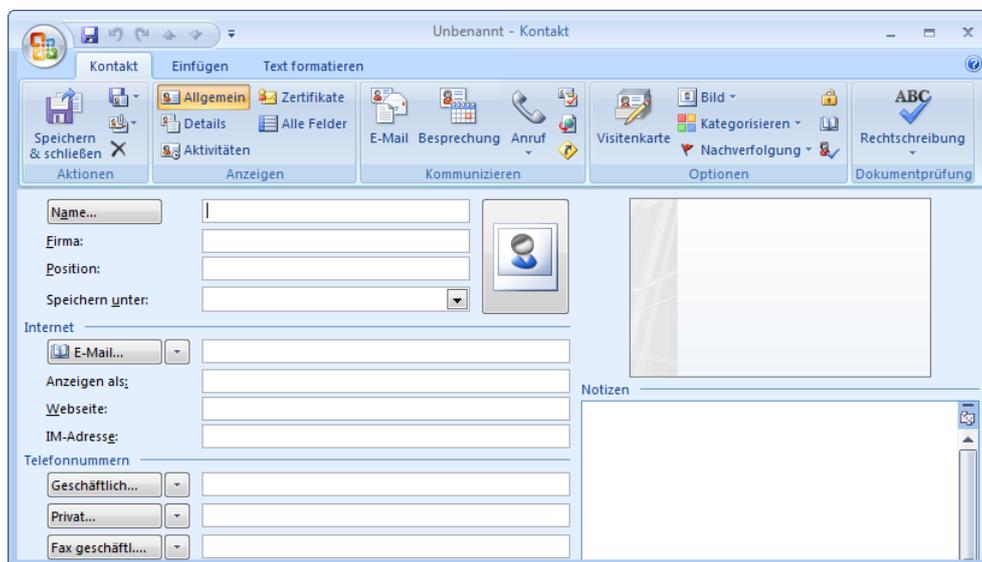
gen-Ordner von Office abgelegt. Über den Menüweg Datei, Neu, Formular auswählen finden Sie die Vorlagen in den Standardvorlagen oder in den Vorlagen im Dateisystem.

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.

### 14.3 Entwurfsmodus

Ein Formular hat einen Eingabemodus (Normalansicht) und einen Entwurfsmodus. Im Eingabemodus 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 Kontaktformular: Menü Datei, Neu, Kontakt. Es soll als Experimentierformular zum Ausprobieren verwendet werden.

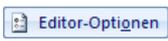


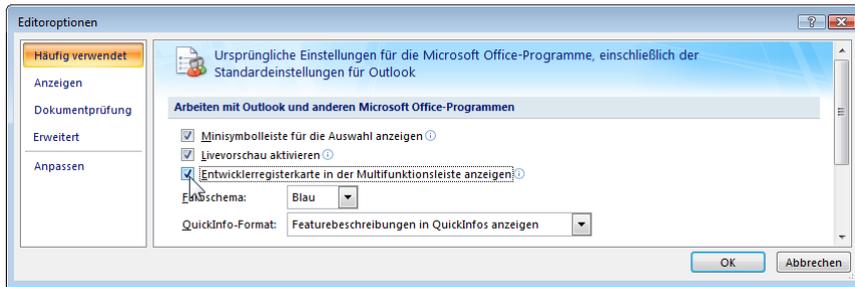
Ein leeres Formular als Grundlage für ein eigenes Formular

### Registerkarte Entwicklertools

Zum Gestalten Ihrer eigenen Formulare benötigen Sie in der Multifunktionsleiste eine zusätzliche Registerkarte. Falls das Register Entwicklertools in dem neuen, leeren Formular nicht platziert ist, wählen Sie den folgenden Weg.



Rufen Sie auf: Datei-Menü, Schaltfläche , und aktivieren Sie auf der Seite Häufig verwendet die Option  Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen.



In den Editor-Optionen die Registerkarte Entwickler aktivieren

In der Multifunktionsleiste wird eine weitere Registerkarte platziert. Sie stellt Ihnen die Werkzeuge, die Sie zum Erstellen von Formularen benötigen, zur Verfügung:

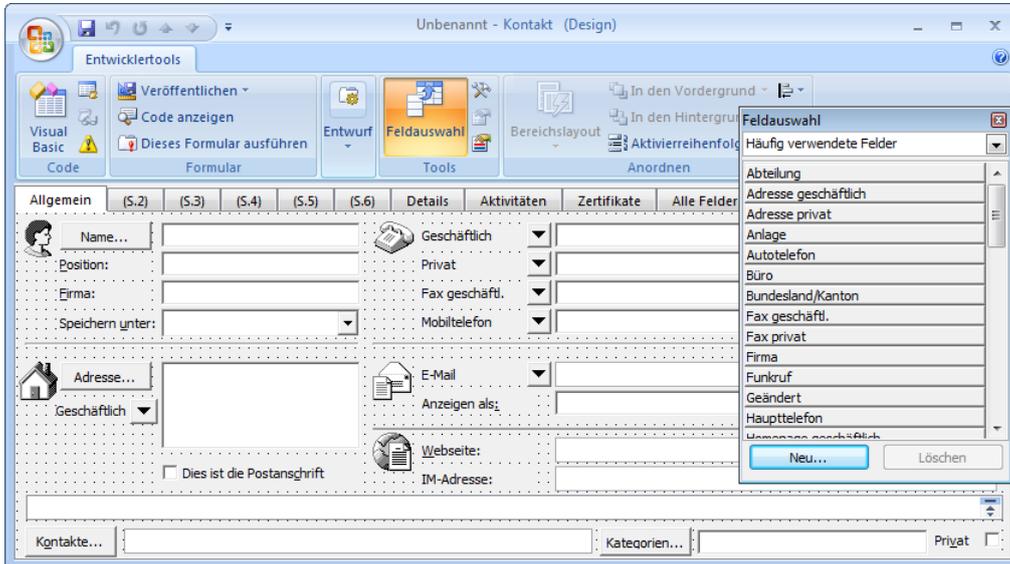


Die Registerkarte Entwicklertools

Klicken Sie auf der Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Formular auf die rechts stehende Schaltfläche. Damit wechseln Sie in den Entwurfsmodus des Formulars.



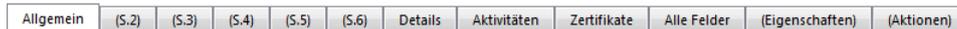
Das Aussehen des Formulars ändert sich. Der Hintergrund der Registerkarte ist nun gepunktet (Raster). Auf der Registerkarte Entwicklertools sind weitere Gruppen mit neuen Schaltflächen platziert, und das Dialogfeld Feldauswahl ist geöffnet:



Das Formular im Entwurfsmodus mit dem Dialogfeld Feldauswahl

### Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

In der *Normalansicht* hat das Formularfenster Kontakt insgesamt 5 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden, und in der Befehlsgruppe Anzeigen sind auf der Registerkarte Kontakt (*Normalansicht!*) die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten platziert (Seite 26). Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der gelb markierten Schaltfläche. Diese Seiten sind jetzt im *Entwurfsmodus* als Registerkarten unterhalb der Multifunktionsleiste zu sehen:



Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt im Entwurfsmodus als Registerkarten

Zusätzlich gibt es Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet werden. Der Name einer ausgeblendeten Seite wird hier im Entwurfsmodus in Klammern angezeigt, z.B. (S.2, Aktionen). Das Ein- und Ausblenden dieser Seiten wird auf der Seite 135 noch näher erläutert.

## Testen

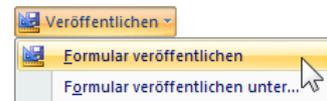
Im Entwurfsmodus können Sie die Funktionen des Formulars oft nicht testen. Testeinträge lassen sich zwar vornehmen, werden aber eventuell vor dem Veröffentlichen vergessen. Besser ist es, das Formular ausführen zu lassen, und es dann zu testen.

Im Entwurfsmodus klicken Sie in der Gruppe Formular auf die Schaltfläche  (Registerkarte Entwicklertools). Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit dem aktuellen Formular in der Normalansicht. Sie können Testeinträge machen und Auswahllisten überprüfen. Danach schließen Sie das zusätzliche Formular ohne Speicherung. Sie befinden sich wieder in dem Formular, das Sie gerade entwerfen.

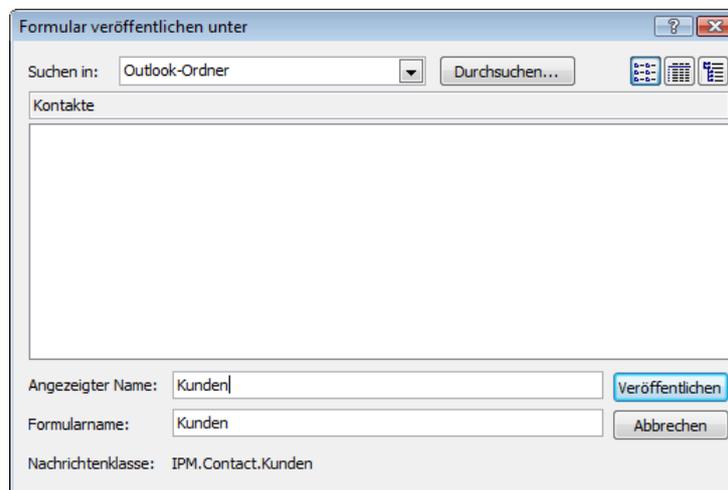
## Veröffentlichen

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 der Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Formular auf die Schaltfläche Veröffentlichen. Da dieser Befehl für das neue Formular noch nicht angewendet wurde, ist es egal welchen der beiden Zeilen Sie in dem Untermenü wählen. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



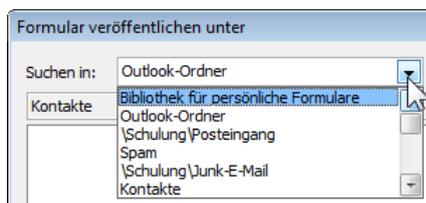
Registerkarte Entwicklertools  
Gruppe Formular



Formular veröffentlichen

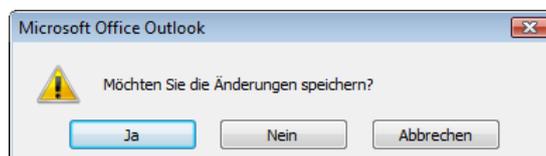
2. Im Auswahlfeld Suchen in wird standardmäßig der Outlook-Ordner angeboten. Das ist der Ordner, zu dem die Nachrichtenklasse gehört, die Sie gerade bearbeiten. In diesem Fall ist das die Klasse IPM.Contact, und das neue Formular gehört somit zum Kontaktordner.
3. Der angezeigte Name ist normalerweise mit dem Namen für das Formular identisch und wird an die Nachrichtenklasse automatisch angehängt. In diesem Beispiel der Name Kunden.

4. Statt des Outlook-Ordners können Sie das neue Formular auch in der Bibliothek für persönliche Formulare abspeichern. Damit rufen Sie das Kontaktformular auch aus jedem anderen Ordner auf.



Ordner für die Veröffentlichung wählen

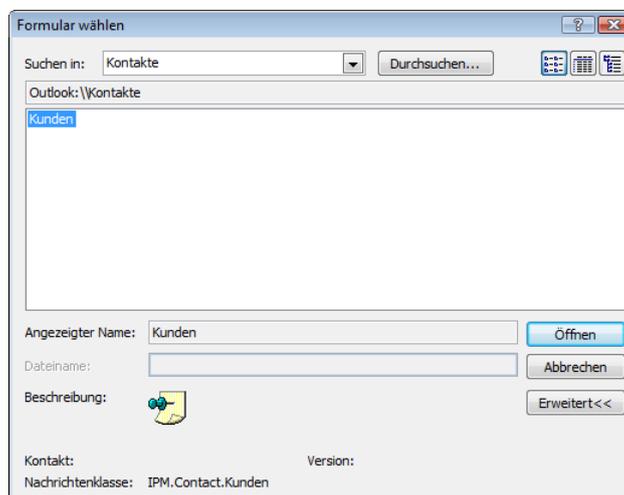
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es wird ein leeres Formular mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Ordner Kontakte angelegt.
6. Schließen Sie nach dem Veröffentlichen das Formular. Die Frage, ob Sie Änderungen speichern möchten, betrifft das Speichern eines neuen Kontakts, wie es auf der Seite 26 beschrieben ist. Klicken Sie auf .



Änderungen speichern?

## 14.4 Formular verwenden

Um das neue Kunden-Formular zu nutzen, öffnen Sie ein neues Kontaktformular: Klicken Sie auf den Menüweg Datei, Neu, Formular auswählen.



Formular verwenden

Klappen Sie die Auswahlliste Suchen in  auf, und wählen Sie die Bibliothek, in der Sie das Formular gespeichert haben. Markieren Sie in der Liste den Formularnamen, und klicken Sie auf .

## 14.5 Formular ändern

Ein selbst angelegtes Formular kann jederzeit wieder verändert werden:

1. Öffnen Sie ein neues Formular auf Basis Ihres benutzerdefinierten Formulars, wie es vorher beschrieben wurde (Menü Datei, Neu, Formular auswählen).
2. Wechseln Sie in den Entwurfsmodus (Registerkarte Entwicklertools, Schaltfläche Dieses Formular entwerfen).
3. Nehmen Sie die Änderungen vor, und veröffentlichen Sie das Formular in der gleichen Bibliothek unter dem gleichen Namen.
4. 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 Kontakte aus, die Sie mit diesem Formular vorher schon erstellt haben.

## 14.6 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 einer externen Mitarbeiterin oder 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 Anlage. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss dieses Formular bei sich öffnen und in seiner lokalen Bibliothek veröffentlichen.

## 14.7 Formular entwerfen

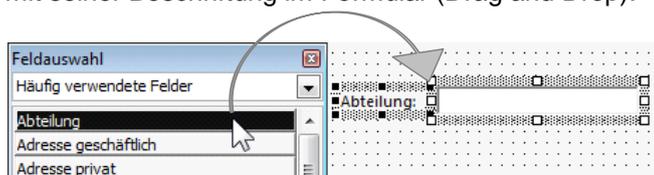
### Felder einfügen und bearbeiten

Im Entwurfsmodus eines Formulars wird das Dialogfeld Feldauswahl automatisch eingeblendet. Oder Sie klicken auf der Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Tools auf die Schaltfläche Feldauswahl.

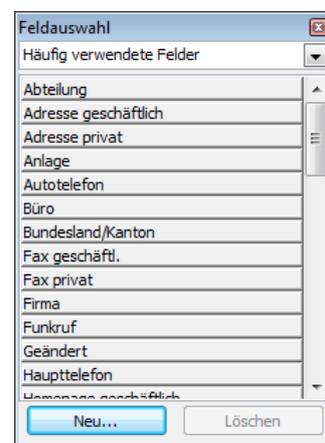


Standardmäßig werden Häufig verwendete Felder angezeigt. Über die Auswahlliste  können Sie sich alle anderen Felder anzeigen lassen. Die komplette Sammlung der Felder für Kontakte finden Sie in der Rubrik Alle Kontaktfelder.

Ziehen Sie das gewünschte Feld bei gedrückter linker Maustaste in das Formular. Sobald Sie die Maus loslassen, erscheint das Feld mit seiner Beschriftung im Formular (Drag and Drop).



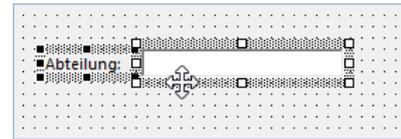
Feld einfügen per Drag and Drop



Felder für Kontakte

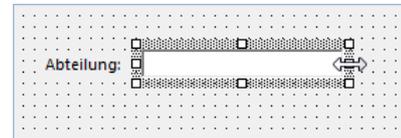
Gelöscht werden markierte Felder einfach mit der -Taste.

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



Feld verschieben

Ändern Sie die Größe eines Elementes über die Größenänderungspunkte (Ziehpunkte). Markieren Sie nur eines der beiden Elemente, und zeigen Sie mit der Maus auf ein kleines Quadrat. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie  das Feld breiter oder schmaler.



Feldgröße verändern



Falls beide Elemente (Beschriftung und Feld) markiert sind, klicken Sie zuerst auf den gerasterten Hintergrund, um die Markierung aufzuheben. Nun können Sie mit Mausklick ein Element einzeln und bei gleichzeitig gedrückter **[Strg]**-Taste wiederum weitere Elemente markieren.

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



In dem Info-Feld Geändert sind keine Eintragungen möglich

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

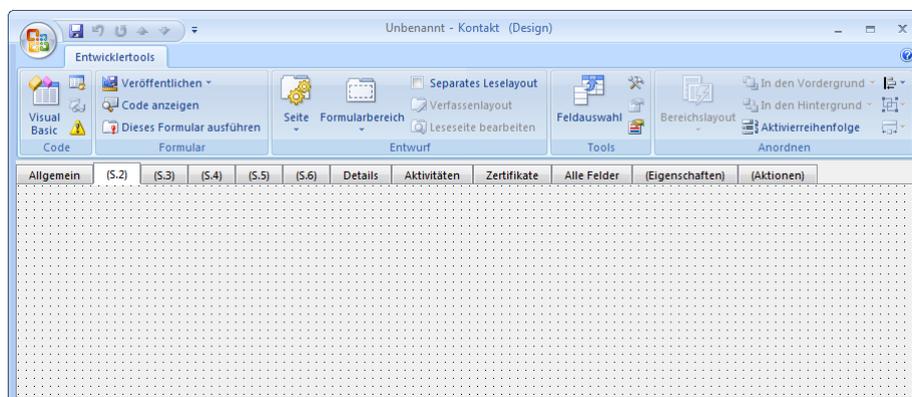
## Seiten ein- und ausblenden

Zusätzliche Informationen, die auf einer der fertigen Seite keinen Platz mehr finden, werden am besten auf einer zweiten oder dritten Registerkarte unterhalb der Multifunktionsleiste untergebracht. Nicht alle vorhandenen Seiten werden in der Bearbeitungsansicht verwendet und gezeigt. Es gibt Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet sind.

In der Entwurfsansicht erkennen Sie ausgeblendete Seiten an den Klammern um den Namen im Register, z.B. (S.2), (S.3). Um eine Seite zu sehen, klicken Sie auf das entsprechende Register. Ausgeblendete Seiten sind leer, es gibt noch keine Formularfelder:



Bei ausgeblendeten Seiten sind die Namen eingeklammert



Eine ausgeblendete, leere Seite ohne Formularfelder

Damit im Eingabemodus (Normalansicht) die aktuelle Seite eingeblendet wird, klicken Sie auf der Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Entwurf auf die Schaltfläche Seite. In dem Untermenü aktivieren Sie den Befehl Diese Seite anzeigen. Hier finden Sie auch den Befehl, um die Seite umzubenennen.



Auf der Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Entwurf

Genauso können auch Seiten ausgeblendet werden: Klicken Sie das Register an, um die Seite in den Vordergrund zu holen, z.B. S.2, und deaktivieren Sie im rechts gezeigten Untermenü den Befehl Diese Seite anzeigen.

Es ist empfehlenswert, die Hauptseite nicht auszublenden, sondern anzupassen. Einige Hauptfunktionen 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.

Um dann im Eingabemodus (Normalansicht) auf eine eingeblendete Seite zu wechseln, z.B. S.2, klicken Sie auf der Registerkarte Kontakt in der Gruppe Anzeigen auf die entsprechende Schaltfläche: . Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der gelb markierten Schaltfläche (auch Seite 26).

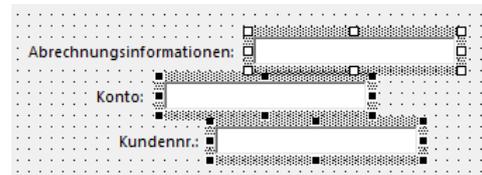


Registerkarte Kontakt, Gruppe Anzeigen

## Felder anordnen

1. Markieren Sie die Eingabefelder, die angeordnet werden sollen. Achten Sie darauf, dass die Beschriftungsfelder *nicht* mit markiert werden.

Am einfachsten geht das mit der Mehrfachmarkierung: Klicken Sie auf das erste Feld mit der linken Maustaste, anschließend halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und klicken nacheinander alle übrigen Felder an.

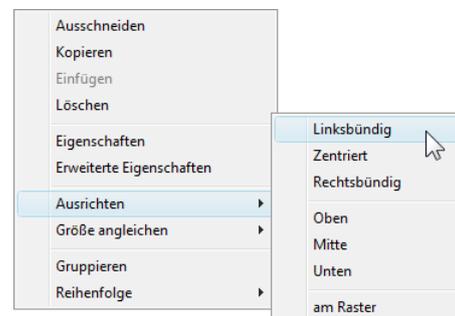


Markierte Eingabefelder

Oder ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen, der die zu markierenden Felder berührt.

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

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



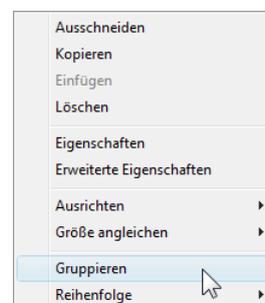
Kontextmenü

3. Nun markieren Sie noch die Beschriftungsfelder und richten sie rechtsbündig aus, z.B.:



Ausgerichtete Felder

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



Felder gruppieren

### Felder formatieren

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

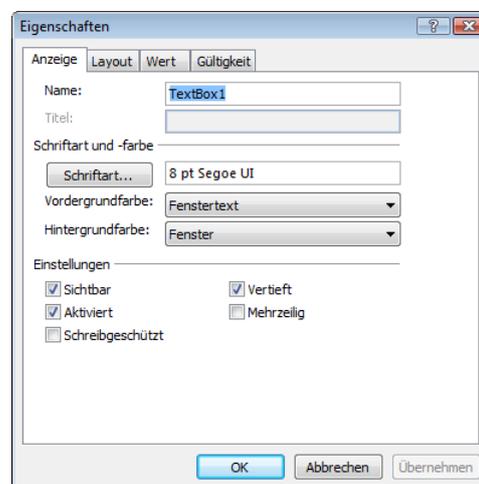
1. Markieren Sie im Entwurfsmodus das Textfeld, das Sie formatieren möchten, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Eigenschaften.

Oder klicken Sie auf die Schaltfläche  Eigenschaften (Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Tools).

2. Auf der Registerseite Anzeige nehmen Sie über die Schaltfläche  alle Formatierungen vor, die den einzutragenden Text betreffen: Schriftart, -größe und -farbe.

3. Aus den beiden Auswahllisten für die Vorder- und Hintergrundfarbe wählen Sie aus den Farben der Dialogelemente. Sie können leider keine Farben frei bestimmen, sondern müssen die Farben des Fenstertitels oder der Schaltflächen verwenden. Das sind mehr oder weniger dunkle Grautöne bzw. die Farbe Weiß.

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



Eigenschaften, Registerseite Anzeige

4. Im Bereich Einstellungen gibt es noch einige Kontrollkästchen, um beispielsweise das Textfeld  Vertieft oder flach darzustellen. Bei Feldern, die viel Text aufnehmen sollen, aktivieren Sie die Option  Mehrzeilig.

Um die Position des aktuellen Feldes exakt festzulegen, wechseln Sie im Dialogfeld Eigenschaften auf die Registerseite Layout und geben die Werte ein.

## Erweiterte Eigenschaften

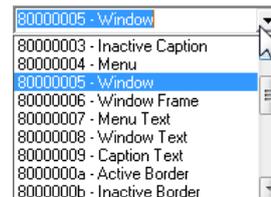
Alle Einstellungsmöglichkeiten finden Sie zusammengefasst in den erweiterten Eigenschaften, die Sie auch wieder über das Kontextmenü öffnen. Allerdings sind die Einträge in dem rechts stehenden Dialogfeld nur in Englisch.

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

Markieren Sie die Zeile BackColor, und wählen Sie im Kopf des Dialogfeldes neben der Schaltfläche  aus der Auswahlliste  eine der Standardfarben für die Elemente der Dialoge.



Erweiterte Eigenschaften (Ausschnitt)



Auswahlliste

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



Schaltfläche  anklicken

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

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



Farbe wählen

## 14.8 Informationsfelder

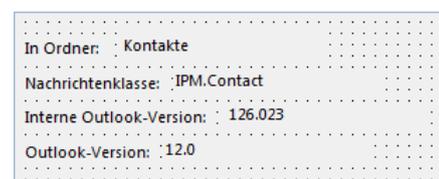
### Datumsfelder

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.

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



Outlook-Informationen

Die Outlook-Version ist die Versionsnummer des Office-Paketes (hier 12.0 für Office System 2007), und die Interne Outlook-Version gibt Fachleuten noch nähere Auskünfte über das installierte Programm.

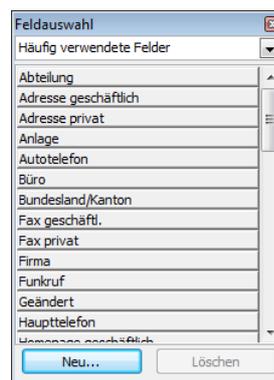
## 14.9 Eigene Felder

Es gibt zwei Wege, neue Felder zu kreieren.

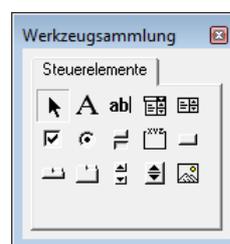
Der einfachste Weg führt in dem Dialogfeld Feldauswahl über die Schaltfläche . Auf diese Weise erstellte Felder werden automatisch an ein Outlook-Feld gebunden, in dem der Inhalt gespeichert werden kann. Hauptsächlich Text- und Zahlenfelder erstellen Sie auf diesem einfachen Weg.

Andere Elemente wie Options- oder Kombinationsfelder fügen Sie über die Steuerelement-Toolbox ein (Seite 142). Diese Felder müssen erst noch an ein Outlook-Feld gebunden werden, sonst können Informationen zwar eingegeben, aber nicht dauerhaft abgespeichert werden.

Zum Öffnen der Werkzeugsammlung (Toolbox) klicken Sie auf Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Tools auf diese Schaltfläche: .



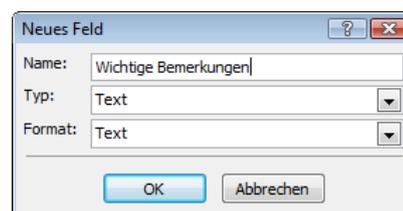
Schaltfläche  anklicken



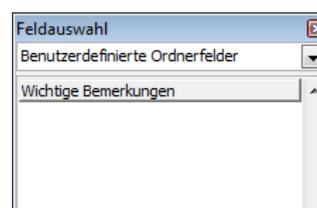
Steuerelement-Toolbox

## 14.10 Textfelder

1. Für ein neues Textfeld klicken Sie in der Feldauswahl auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie Ihrem Feld einen Namen, und wählen Sie als Typ und als Format Text aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf . Der Typ Stichwörter hätte übrigens den gleichen Feldtyp zur Folge.
3. Das neu erstellte Feld wird in die Kategorie Benutzerdefinierte Ordnerfelder aufgenommen. Ziehen Sie es mit der linken Maustaste aus der Feldauswahl auf die Registerkarte.
4. Nun können Sie das Feld noch vergrößern und/oder in den Eigenschaften beispielsweise die Option  Mehrzeilig aktivieren.



Neues Textfeld

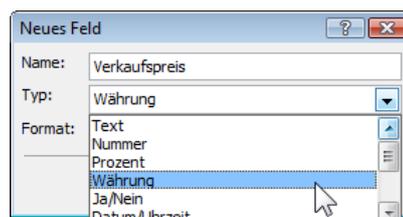


Neues Feld in der Feldauswahl

## 14.11 Zahlen, Währung, Prozente

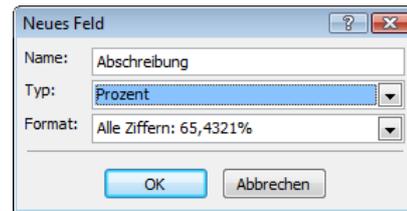
Ebenfalls mit  aus der Feldauswahl können Sie verschiedene Zahlen-Felder erzeugen.

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



Neues Währungs-Feld

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



Neues Feld, Typ Prozent

## 14.12 Datum und Dauer

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



Datumsfeld

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



Feldtyp Dauer

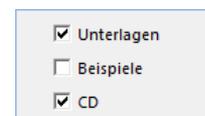
## 14.13 Ja/Nein-Feld

Einfache Kontrollkästchen erzeugen Sie als Ja/Nein-Felder. Wie bereits angedeutet, können Sie das nachfolgende Beispiel sowohl über die Schaltfläche  in dem Dialogfeld Feldauswahl als auch über die Steuerelement-Toolbox erstellen (Seite 147).

In dem Beispiel wurden drei getrennte Kontrollkästchen eingerichtet (Unterlagen, Beispiele und CD).



Ja/Nein-Feld



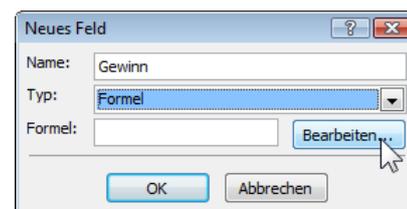
Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

## 14.14 Formelfeld

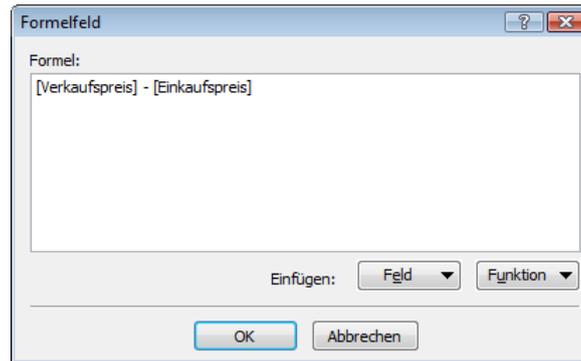
Um aus zwei Zahlenfeldern einen Wert zu berechnen, setzen Sie ein Formelfeld ein.

Angenommen auf dem Formular gibt es zwei Zahlenfelder: Verkaufspreis und Einkaufspreis. Aus der Differenz wird der Gewinn errechnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Formel zusammenzustellen:



Neues Formelfeld



Formel eintragen (Beispiel)

Über die Auswahlliste  wählen Sie die Benutzerdefinierten Ordnerfelder und dort das erste Feld, mit dem gerechnet werden soll (hier: Verkaufspreis). 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: Einkaufspreis).

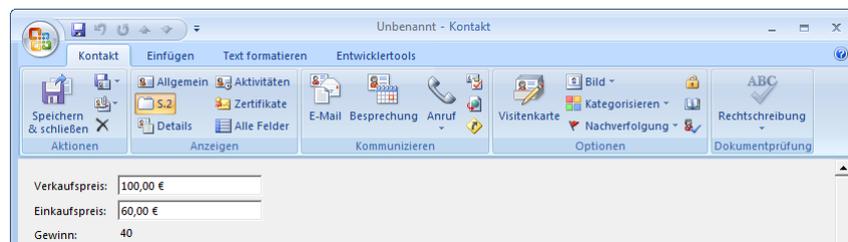
Bestätigen Sie alle Dialoge mit , und ziehen Sie anschließend das Formelfeld auf das Registerblatt.

Berechnete Felder werden mit einem grau unterlegten Hintergrund dargestellt (hier: Gewinn).



Die Felder im Entwurfsmodus

Testen Sie die Berechnung: Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Formular). Damit wechseln Sie in den Bearbeitenmodus. Gehen Sie auf die entsprechende Seite z.B. , und tippen Sie in die beiden Felder Zahlen ein. Verlassen Sie das letzte Zahlenfeld mit der Maus oder der -Tastaste. In diesem Moment wird der aktuelle Wert berechnet, z.B.:



Die Felder im Bearbeitenmodus auf S.2

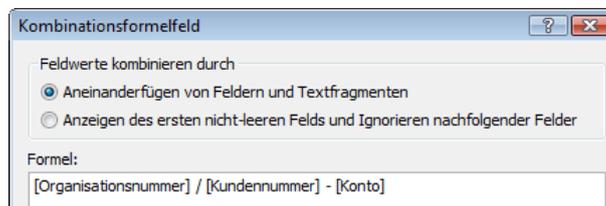


- In Währungsfeldern tippen Sie nur die Ziffern ein, ohne Währungssymbol.
- Bei der Eingabe von ganzen Zahlen fügt Outlook automatisch das Dezimalkomma und die Nachkommastellen ein.
- Formelfelder (hier: Aktueller Wert) können leider nicht im Währungsformat formatiert werden.

### 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, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Nun fügen Sie in dem folgenden Dialogfeld die gewünschten Felder aneinander. Die Zeichen / und – zwischen den Feldern sind *keine* mathematischen Operatoren. Sie werden in diesem Beispiel nur als Trennzeichen verwendet:



Kombinationsformelfeld

## 14.15 Steuerelement-Toolbox

Noch umfangreicher sind die Möglichkeiten, die die Felder der Steuerelement-Toolbox bieten. Zum Öffnen der Werkzeugsammlung klicken Sie auf Registerkarte Entwicklertools in der Gruppe Tools auf diese Schaltfläche: .



Steuerelemente

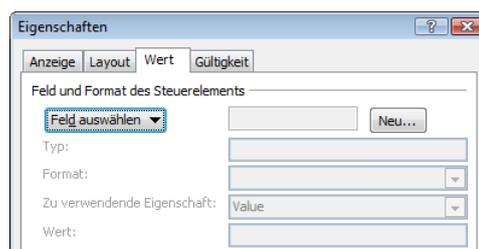
Alle Steuerelemente müssen von Hand an ein Outlook-Feld angebunden werden, das die Informationen aufnehmen und speichern kann. Wenn Sie die Anbindung vergessen, können Sie zwar Informationen in das Steuerelement eintragen, die Werte verschwinden aber nach dem Schließen des Formulars wieder und stehen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



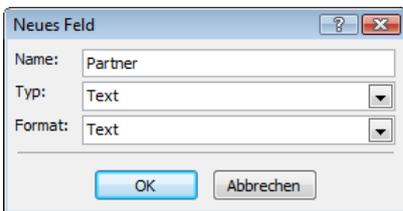
Steuerelement-Eigenschaften, Register Wert

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 den Feldnamen an.

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 in dem Dialogfeld Eigenschaften 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:



Inhalt des Steuerelements definieren

Der Inhalt des Steuerelements wird hier im Feld Partner gespeichert.

## 14.16 Felder löschen

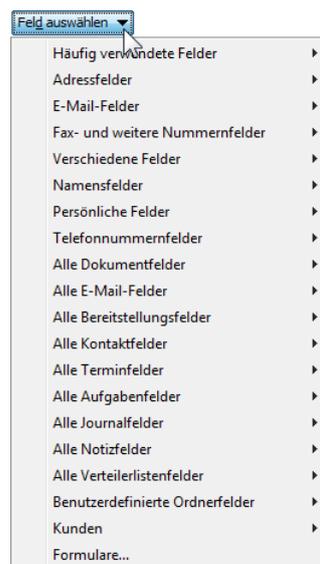
Während des Entwurfs für ein Formular legen Sie eventuell Felder an, die Sie später nicht verwenden. Jedes Feld, das einmal angelegt wurde, speichert Outlook aber im zugehörigen Ordner für dieses Formular. Es ist sinnvoll, überflüssige Felder aus dem Ordner wieder zu entfernen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Feldauswahl**.
2. Wählen Sie die Kategorie **Benutzerdefinierte Ordnerfelder**. Im Fenster darunter zeigt Outlook alle Felder an, die Sie angelegt haben.
3. 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.

## 14.17 Steuerelement Textfeld

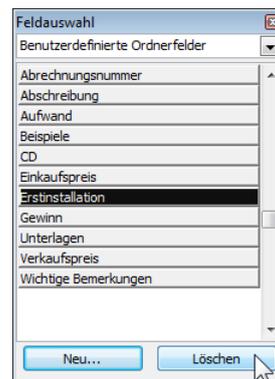
Textfelder können alle Arten von Informationen enthalten, nicht nur Text. Dabei übernehmen sie zwei verschiedene Aufgaben:



Kategorie wählen



Auf der Registerkarte  
Entwicklertools,  
Gruppe Tools



Felder löschen

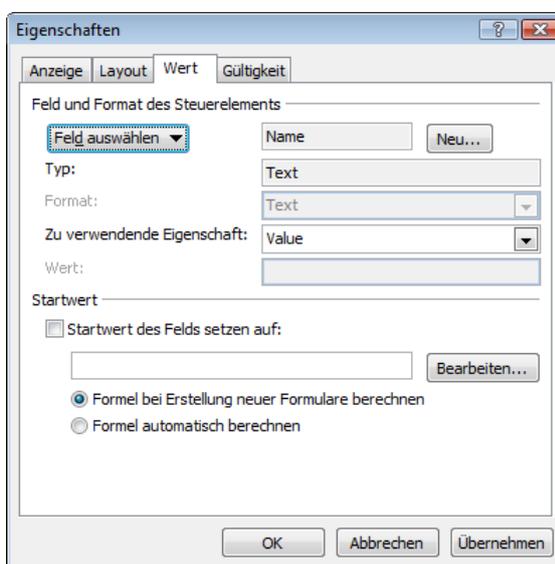
- Die Dateneingabe oder
- eine Information eines anderen Feldes widerspiegeln.

Um auf der zweiten Seite eines Formulars den Namen von Seite eins zu wiederholen, erstellen Sie ein Textfeld:

1. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Werkzeugsammlung** auf die Schaltfläche **Textfeld**.
2. Bei gedrückter linker Maustaste  ziehen Sie einen Rahmen auf und platzieren das Feld entsprechend.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.
4. Den Namen des Feldes können Sie auf der Registerseite **Anzeige** beibehalten oder ändern.
5. Aktivieren Sie auf der Registerseite **Anzeige** das Kontrollkästchen  **Schreibgeschützt**.
6. Auf der Registerseite **Wert** wird das Steuerelement an das bestehende Feld **Name** gebunden: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld auswählen**, und wählen Sie aus der Kategorie **Alle Kontaktfelder** das Feld **Name**.
7. Der Typ wird automatisch als **Text** eingetragen. Die zu verwendende Eigenschaft des Feldes wird der Inhalt (**Value**) sein.
8. Damit bei jeder Neuerstellung eines Formulars der Name auf die zweite Seite übernommen wird, aktivieren Sie  **Formel bei Erstellung neuer Formulare berechnen**.
9. Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf **OK**.



Textfeld erstellen

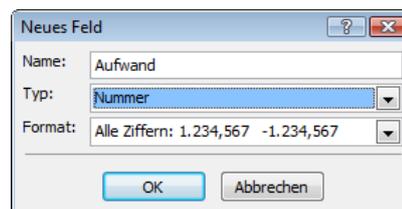


Eigenschaften bestimmen

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 Registerseite **Anzeige** erhält dieses Feld den Namen **Aufwand**.

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

Bestätigen Sie mit **OK**.



Neues Feld

## 14.18 Textfelder für Notizen

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

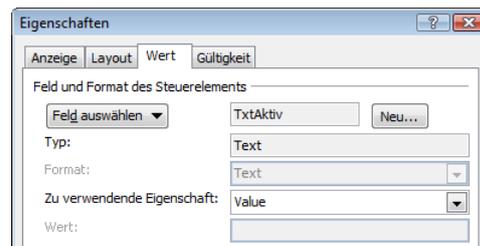
1. Erstellen Sie ein Textfeld, und öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster. Vergeben Sie einen Namen für das Element.
2. Über die Schaltfläche  können Sie die Schriftart, die Größe der Schrift und die Schriftfarbe einstellen.
3. Aktivieren Sie in der Rubrik Einstellungen die Option  Mehrzeilig.
4. Die Größe des Textfeldes können Sie natürlich mit der Maus  verändern. Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen die Registerseite Layout: Geben Sie hier die Werte für die Höhe und die Breite ein.
5. Für die Position sind die Zahlenfelder Oben und Links vorgesehen.  
Oder Sie ziehen mit der Maus  das Feld an die gewünschte Position. Dazu muss das Eigenschaften-Fenster geschlossen sein.
6. Klicken Sie auf die Registerseite 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).
7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit .



Textfeld-Eigenschaften, Register Anzeige



Höhe und Breite eingeben



Textfeld-Eigenschaften, Register Wert

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

1. Öffnen Sie die Erweiterten Eigenschaften (Kontextmenü).
2. Markieren Sie die Zeile ScrollBars.
3. Im Kopfbereich des Dialogfeldes können Sie in der Auswahlliste  neben der Schaltfläche  zwischen keiner, vertikaler, horizontaler und beiden Bildlaufleisten wählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , und schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über das Symbol .



Erweiterte Eigenschaften, ScrollBars

Testen Sie das Formular. Im Textfeld erzeugen Sie mit der -Taste eine neue Zeile. Im nachfolgenden Bild wurde noch oberhalb des Feldes ein Bezeichnungsfeld mit dem Text "Bisherige Aktivitäten" eingefügt. Das Textfeld steht auf der Seite 3 (S.3). Das Anzeigen dieser Seite muss dann noch aktiviert werden!

Nach dem Testen schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern.



Testformular

### 14.19 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 d10 nummeriert. Ebenso sind die Felder für die Stunden (Typ Nummer!) von h1 bis h10 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 Registerseite Wert ein neues Feld. Das Feld bekommt den Namen Summe und ist vom Typ Formel.

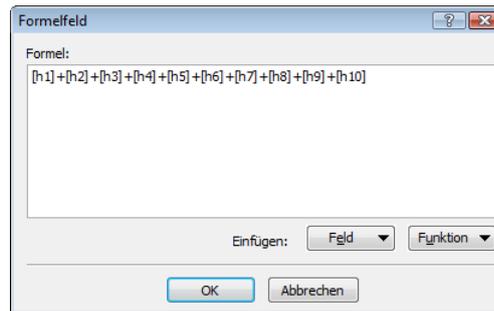
Datum	Stunden
Keines	2
Keines	4
Keines	5
Keines	0
Summe:	11

Felder für Datum, Stunden und Summe (mit Beispielwerte für die Stunden, Datumswerte wurden noch nicht eingegeben)

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



Formel für die Stundensumme

## 14.20 Kontrollkästchen und Optionsfelder

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

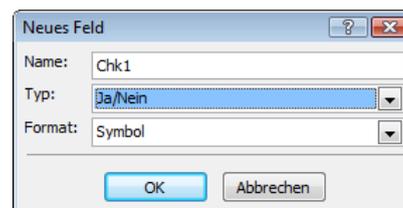
### Kontrollkästchen

Das nachfolgende Beispiel wurde bereits auf der Seite 140 mit dem Weg über die Schaltfläche  in dem Dialogfeld Feldauswahl erläutert. Hier nun der Weg über die Toolbox:

1. Klicken Sie in der Werkzeugsammlung auf das Symbol , zeichnen Sie ein Kontrollkästchen, und rufen Sie die Eigenschaften auf.
2. Auf der Registerseite Anzeige können Sie den Namen beibehalten oder ändern.
3. Vergeben Sie einen Titel. Er dient gleichzeitig im Formular als Bezeichnung (hier: Unterlagen). Um den Titel lesbar zu machen, muss das Feld aber auch breit genug sein!
4. Auf der Registerseite Wert erstellen Sie ein neues Feld vom Typ Ja/Nein.
5. Eventuell zeichnen Sie noch weitere Kontrollkästchen (hier: Beispiele und CD).
6. Um die Funktion der Kontrollkästchen zu prüfen, lassen Sie das Formular ausführen.



Eigenschaften, Register Anzeige



Ja/Nein-Feld für Kontrollkästchen



Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

### Optionsfelder

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

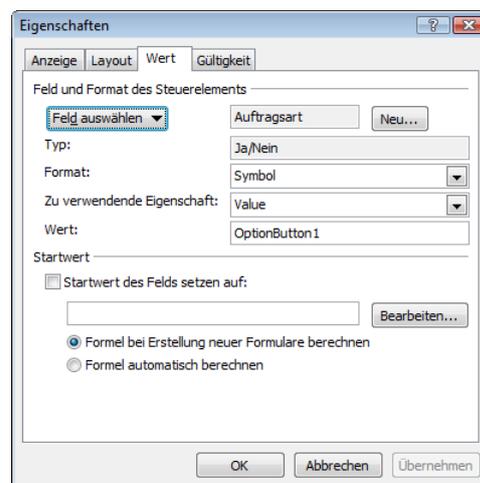
1. Klicken Sie in der Werkzeugsammlung auf das Symbol , und zeichnen Sie zwei Optionsfelder.
2. Rufen Sie vom ersten Optionsfeld die Eigenschaften auf, und geben Sie auf der Registerseite Anzeige den Titel Neuer Auftrag ein. Der Name OptionButton1 wird beibehalten.
3. Auf der Registerseite Wert klicken Sie auf  und vergeben den Namen Auftragsart für die Gruppe der Optionsfelder. Der Typ ist Ja/Nein.
4. Bestätigen Sie die Einstellungen mit , und schließen Sie auch das Eigenschaften-Fenster über .
5. Rufen Sie für das zweite Optionsfeld ebenfalls die Eigenschaften auf. Geben Sie auf der Registerseite Anzeige den Titel Folgeauftrag ein. Den Namen OptionButton2 können Sie belassen.
6. Auf der Registerseite Wert sehen Sie bereits, dass das Feld Auftragsart schon eingetragen ist. Alle Optionsfelder zum gleichen Thema müssen an das gleiche Feld gebunden werden. Als Wert steht der Name des ersten Optionsfeldes: OptionButton1.
7. Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über .
8. Führen Sie das Formular aus und kontrollieren Sie, dass nur jeweils eines der beiden Optionsfelder aktiviert werden kann.



Name und Titel



Feld-Typ Ja/Nein für Optionsfeld



Die Registerseiten Wert haben bei beiden Optionsfeldern dieselben Eigenschaften



Formular ausführen und Optionsfelder kontrollieren

## 14.21 Listen- und Kombinationsfelder

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

## Kombinationsfeld

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

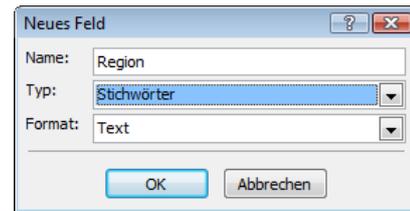
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

3. Im Eigenschaften-Fenster muss als Listentyp Dropdown eingestellt sein. Die Einträge für die Liste werden in die Zeile Mögliche Werte geschrieben. Trennen Sie die einzelnen Wörter durch ein Semikolon (;) voneinander.
4. Soll beim Aufrufen der Registerkarte das Kombinationsfeld bereits einen Eintrag anzeigen, aktivieren Sie

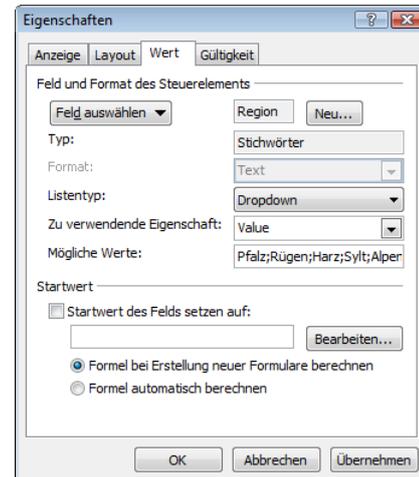
Startwert des Felds setzen auf,

und tragen in die Zeile darunter den anzuzeigenden Eintrag ein.

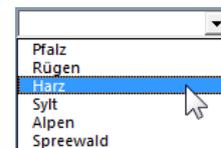
5. Testen Sie das Kombinationsfeld, indem Sie das Formular ausführen lassen. Es wird eine Liste erzeugt, die mit einem Klick auf den Pfeil aufgeklappt wird. Aus den angebotenen Einträgen kann nur einer gewählt werden.



Neues Kombinationsfeld



Kombinationsfeld-Eigenschaften

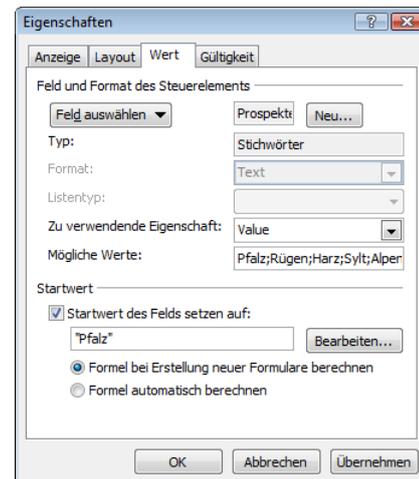


Kombinationsfeld testen

## Listenfeld

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

1. Binden Sie ein neues Feld (hier: Prospekte) an das Steuerelement, wählen Sie den Typ Stichwörter und als Format Text.
2. Die möglichen Werte tippen Sie wieder mit Semikola getrennt in die Zeile ein.
3. Wenn im Formular bereits ein vorgewählter Eintrag erscheinen soll, tragen Sie ihn unter Startwert ein (hier: Pfalz).
4. Führen Sie das Formular aus, um das Listenfeld zu kontrollieren. Es wird ein Feld gezeigt, in dem die Einträge untereinander stehen und angeklickt werden können. Ebenso wird mit einem Mausklick eine Markierung wieder aufgehoben.



Listenfeld-Eigenschaften

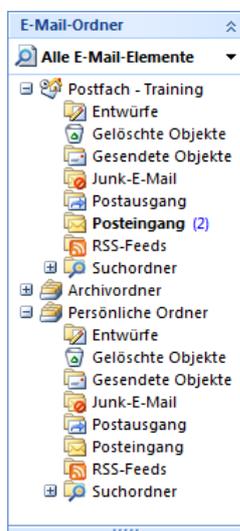


Listenfeld kontrollieren

## 15 Verbunden mit Exchange

In größeren Unternehmen und Behörden genügt es meist nicht mehr, dass mit Outlook ohne eine Verbindung zu anderen Computern gearbeitet wird. Um diese Verbindungen herzustellen, bietet Microsoft das Zusatz-Programm Exchange an. Dazu wird ein Computer zur Verfügung gestellt, auf dem der so genannte Microsoft Exchange-Server installiert ist. Über das Firmen- oder Behördennetzwerk kommuniziert dieser Server ständig mit den Anwenderinnen und Anwendern, mit den so genannten E-Mail Clients. Innerhalb kürzester Zeit erhalten die angeschlossenen Computer die neuesten Informationen. Darüber hinaus stehen den Benutzerinnen und Benutzern einige weitere Möglichkeiten der internen Kommunikation zur Verfügung, z.B.:

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



Die Ordnerliste mit dem Exchange-Postfach Training



Getrennt



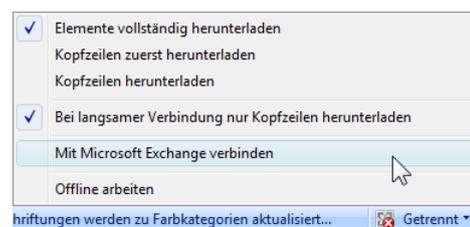
Meldung in der Staturleiste

Unter der Voraussetzung, dass für Sie ein Exchange-Postfach eingerichtet und auch Ihr Outlook entsprechend konfiguriert wurde, erscheint dieses Postfach in der Ordnerliste. Im links stehenden Beispiel lautet der Benutzername Training. Die Inhalte dieses Postfach-Ordners sind auf dem Exchange-Server gespeichert. Im Regelfall werden aber Kopien auf Ihrem Computer angelegt, damit Sie auch ohne Exchange-Verbindung auf die bereits vorhandenen Daten, also offline zugreifen können.

Ihre persönlichen Ordner sind nur auf Ihrem Computer gespeichert, und nur Sie können darauf zugreifen. Mit den üblichen Befehlen, z.B. per Drag and Drop, kopieren oder verschieben Sie Daten zwischen den Postfach-Ordern und den Persönlichen (lokalen) Ordnern.

Im Regelfall ist Ihr Outlook automatisch mit dem Exchange-Server verbunden. Sollte eine Störung auftreten, erscheint in der Staturleiste unten rechts die Meldung Getrennt. Outlook versucht dann in regelmäßigen Zeitabständen wieder eine Exchange-Verbindung herzustellen.

Die Verbindung zum Exchange-Server wird eventuell auch über das Internet vorgenommen, um den Mitarbeitern Gelegenheit zu geben, jederzeit weltweit auf das Exchange-Postfach zugreifen zu können. Hierbei kann es notwendig sein, z.B. aus Kostengründen, zeitweilig offline zu arbeiten und später wieder eine Verbindung herzustellen. Dafür verwenden Sie entweder die Befehle im Datei-Menü, oder Sie klicken unten rechts in der Staturleiste auf den kleinen Pfeil  und wählen den Befehl aus.

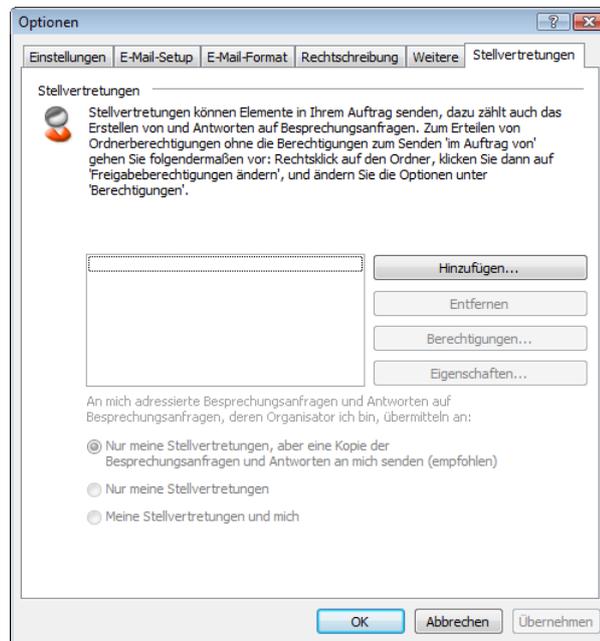


Online oder Offline arbeiten

## 15.1 Stellvertretungen

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

Da Outlook mit dem Exchange-Server besonders auch für die interne Kommunikation ausgerichtet ist, besteht die Möglichkeit, innerhalb eines Unternehmens mit allen Mitarbeitern der Firma Daten auszutauschen. Bei Abwesenheit können Sie eine Stellvertretung für diese Zeit bestimmen:

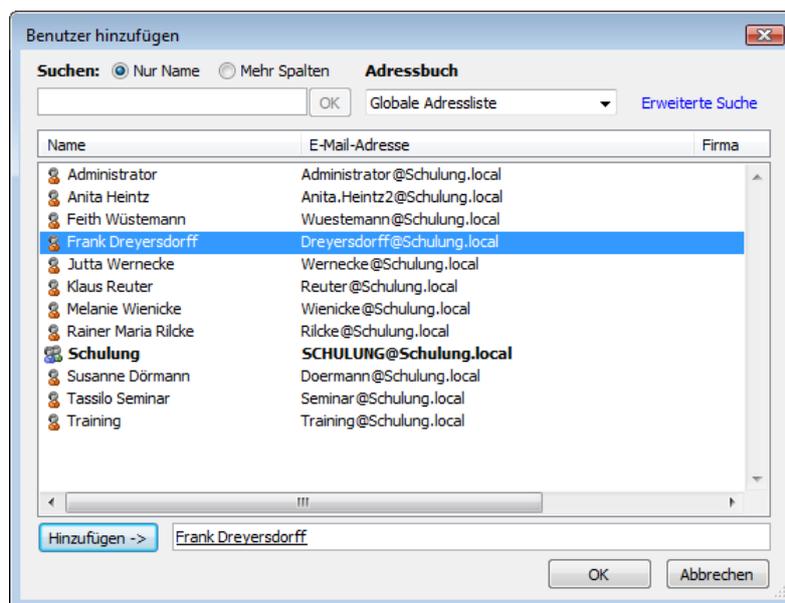


Klicken Sie auf die Schaltfläche

**Hinzufügen**.

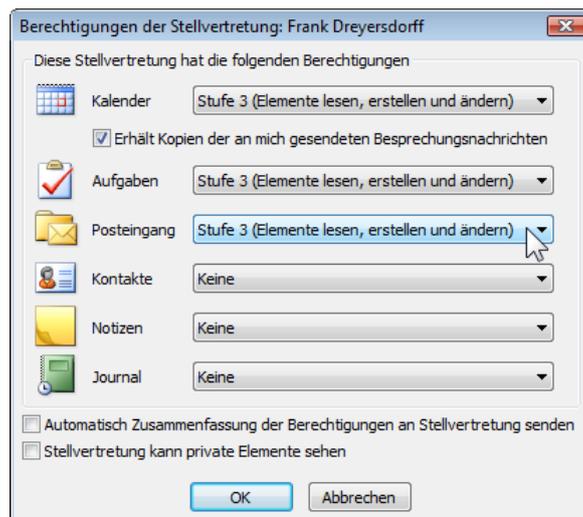
Die Registerseite Stellvertretungen

Es erscheint das globale Adressbuch mit allen Mitarbeitern. Wählen Sie Ihre Stellvertreterin oder Ihren Stellvertreter aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**:



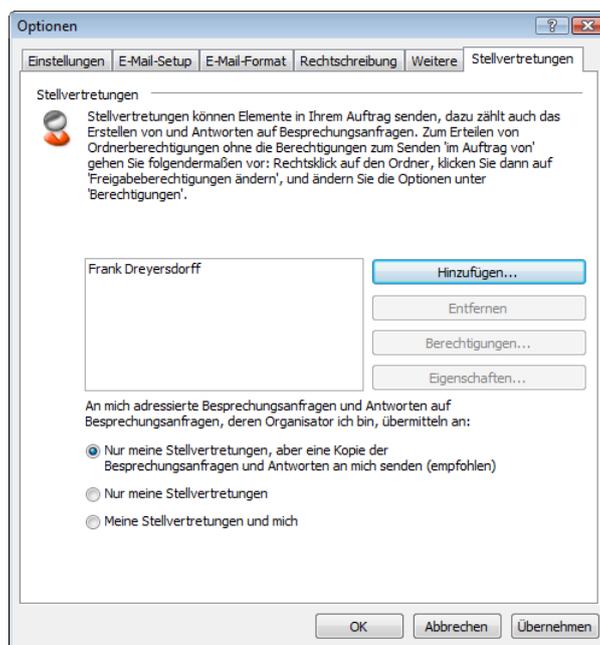
Einen Namen hinzufügen

Wenn Sie die Auswahl mit **OK** bestätigt haben, müssen Sie noch die Rechte Ihrer Stellvertretung im nachfolgenden Dialogfeld festlegen:



Berechtigungen für die Stellvertretung festlegen

Achten Sie darauf, dass im Feld Posteingang ein Eintrag steht, und schließen Sie das Dialogfeld über . Auf der Registerseite Stellvertretungen ist jetzt der Name eingetragen:



Die Stellvertretung ist eingetragen

Klicken Sie auf . Danach können *auch* auf dem Computer der Stellvertreterin oder des Stellvertreters Ihre Mails über den folgenden Weg geöffnet und bearbeitet werden:

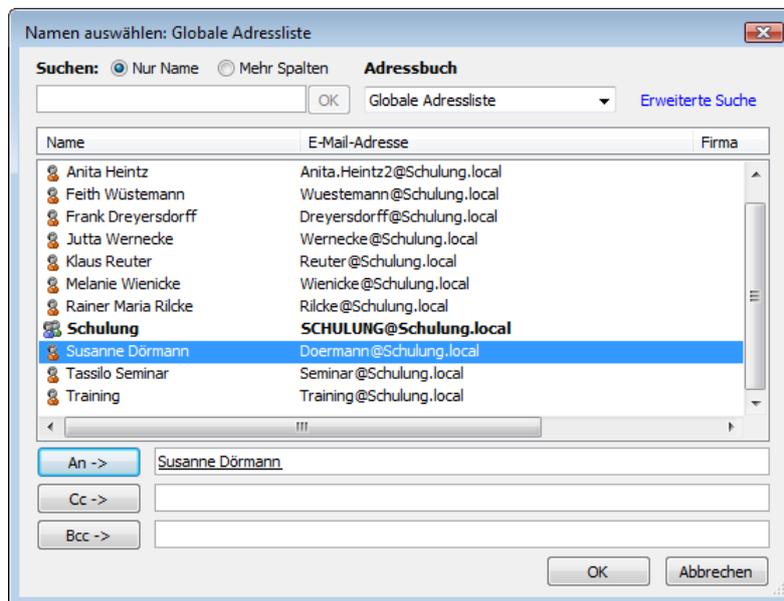
Menü Datei, Öffnen, Ordner eines anderen Benutzers...

## 15.2 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. Diese so genannte „Globale Adressliste“ wird von den Administratoren Ihres Unternehmens gepflegt und verwaltet. Die Mitarbeiter können in der Regel am Firmenadressbuch nichts än-

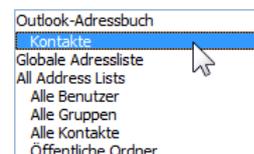
dern. Sollten Sie Fehler entdecken, teilen Sie dies den Fachleuten mit, die dann die Änderungen vornehmen.

Um bei einer neuen Nachricht (Seite 55) das globale Adressbuch zu verwenden, klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **An...**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Das globale Adressbuch

Über das Feld Adressbuch ▼ wählen Sie aus der rechts stehenden Liste ein anderes Adressbuch aus.



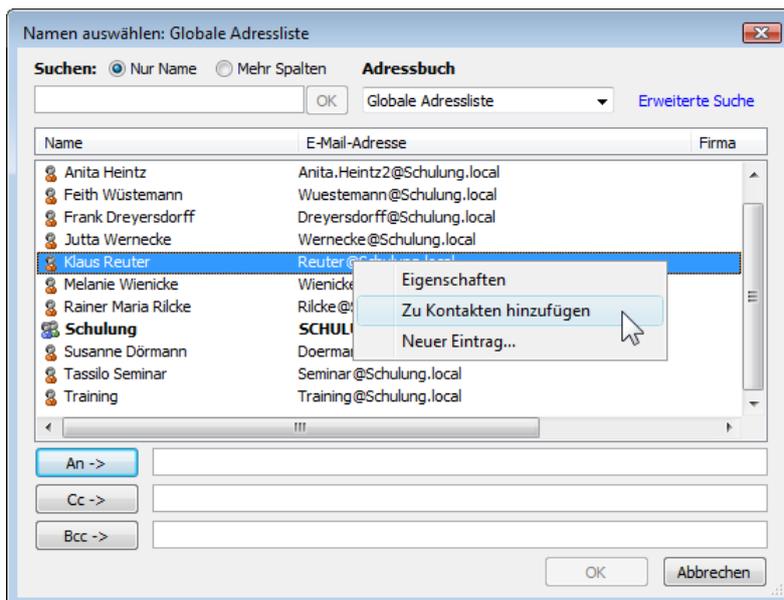
Ein anderes Adressbuch auswählen

Wie üblich wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **An->** der ausgewählte Name als Nachrichteneempfänger aufgenommen. Die Schaltfläche **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.

### Kontakte übernehmen

Ihre persönlichen Kontakte und das globale Adressbuch sind zwei verschiedene Dateien, die getrennt vorhanden sind. 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:

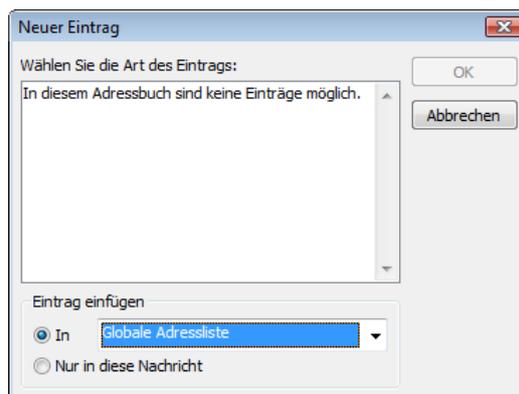
1. Markieren Sie in der globalen Adressliste den betreffenden Kontakt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Zu Kontakten hinzufügen:



Aus dem Kontextmenü wählen

Der Kontakt wurde in Ihr persönliches Adressbuch gestellt. Aber beachten Sie bitte: Änderungen in der globalen Adressliste werden nicht automatisch in Ihr persönliches Adressbuch übernommen! Dies müssen Sie selbst pflegen.

In dem oben stehenden Kontextmenü sehen Sie auch den Befehl Neuer Eintrag. Hiermit können Sie nur in Ihrem persönlichen Adressbuch einen neuen Kontakt aufnehmen, nicht in der globalen Adressliste.



Kein neuer Eintrag im globalen Adressbuch möglich

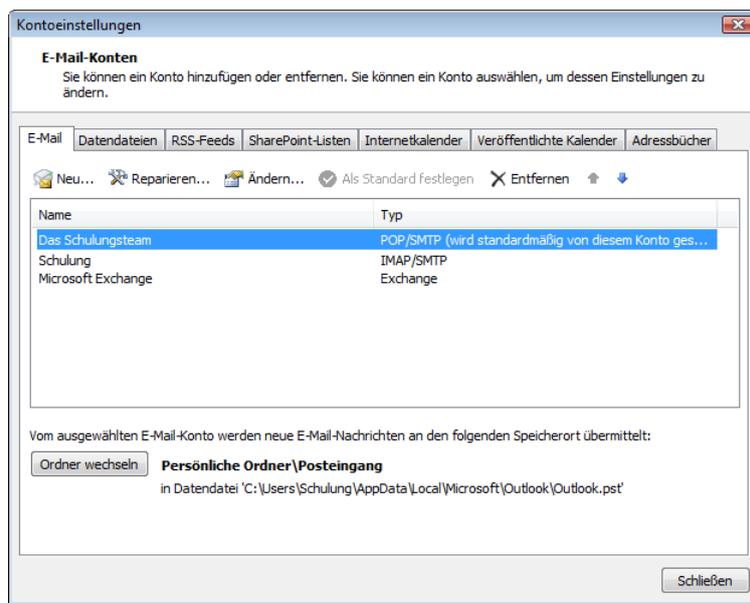
### Verteilerlisten (Gruppen)

Das Erstellen von Verteilerlisten wurde ab der Seite 57 beschrieben. Bei der Auswahl der Adressbücher können Sie unter Exchange auch die globalen Adresslisten mit einbeziehen.

## 16 Anhang

### 16.1 E-Mail-Kontoeinstellungen

Über den Menüweg Extras, Kontoeinstellungen 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.

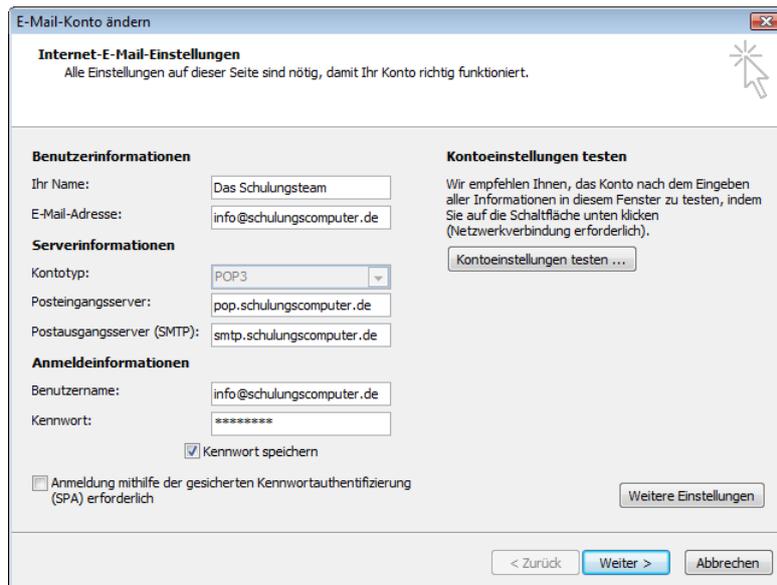


Ein neues Konto hinzufügen oder ein vorhandenes bearbeiten

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 festlegen**.

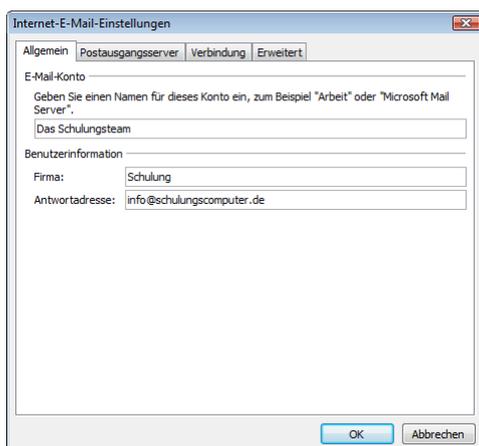
Möchten Sie ein Konto löschen, markieren Sie die Zeile und klicken auf **Entfernen**.

Über **Ändern** rufen Sie das nachfolgende Dialogfeld auf. Hier ändern Sie die Einstellungen des markierten Kontos:

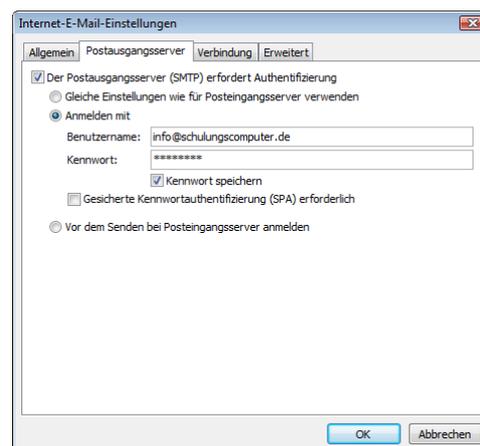


Konto ändern

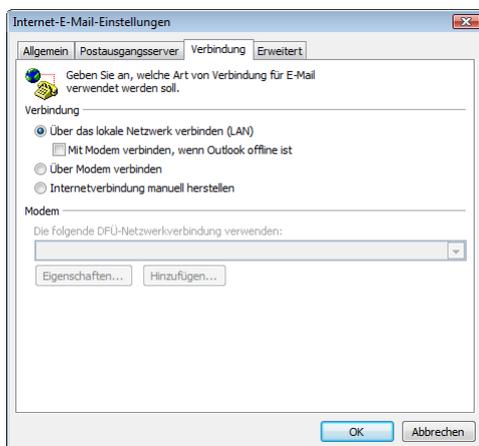
Über `Weitere Einstellungen` öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster mit vier Registerkarten:



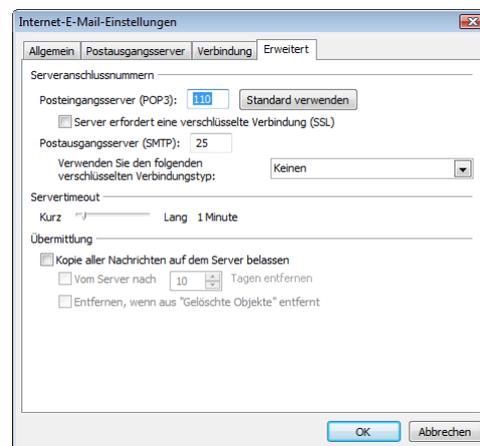
Hier werden nur allgemeine Informationen eingegeben



Daten um den Postausgangsserver zu erreichen



Verbindung auswählen und verwalten



Hier werden meistens die Standardeinstellungen beibehalten

Zum Schluss klicken Sie auf  und auf . Ein Dialogfeld teilt Ihnen mit, dass die Kontoeinrichtung abgeschlossen ist. Schließen Sie das Fenster.

## 16.2 POP3 oder IMAP

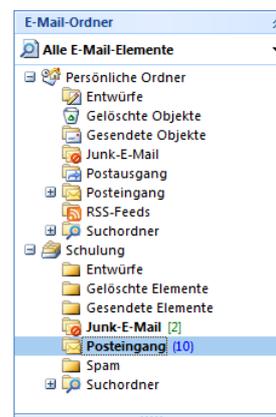
Falls Ihr Internet Service Provider für Ihr E-Mail-Postfach auch den Typ IMAP anbietet, können Sie bei der Einrichtung des Posteingangsservers auf der vorherigen Seite zwischen den Typen POP3 und IMAP wählen. Der Typ HTTP wird von Outlook nicht mehr unterstützt.

POP3 (Post Office Protocol Version 3) wird wohl noch am häufigsten eingesetzt. Beim Abholen von E-Mails von Ihrem Posteingangsserver werden bei POP3 alle Mails in die Ordner Posteingang und Junk-E-Mail Ihres Computers übertragen und danach auf dem Server gelöscht! Die Mails sind dann also nur noch auf Ihrem Computer vorhanden.

Dagegen verbleiben bei dem Typ IMAP (Internet Message Access Protocol, deutsch: Internet Nachrichten Zugriffs Protokoll) die Mails auf dem Server bis sie ausdrücklich gelöscht werden. Beim Abholen wird bei IMAP nur der so genannte Nachrichtenkopf (Absender, Betreff, etc.) auf Ihren Computer geholt.

Wenn Sie sich bei einem neuen Konto für den Typ IMAP entschieden haben, richtet Outlook in der Ordnerliste einen zusätzlich Hauptordner unter dem Namen des Benutzerkontos (hier Schulung) mit mehreren Ordnern ein. Ein Beispiel sehen Sie in der Ordnerliste rechts.

Einen großen Vorteil bietet der Typ IMAP, wenn von verschiedenen Computern auf den E-Mail-Server zugegriffen wird. Ein oder mehrere Benutzer haben weltweit Zugriff auf die Mails, sie können sie lesen und bearbeiten.



Ordnerliste mit dem IMAP-Konto Schulung

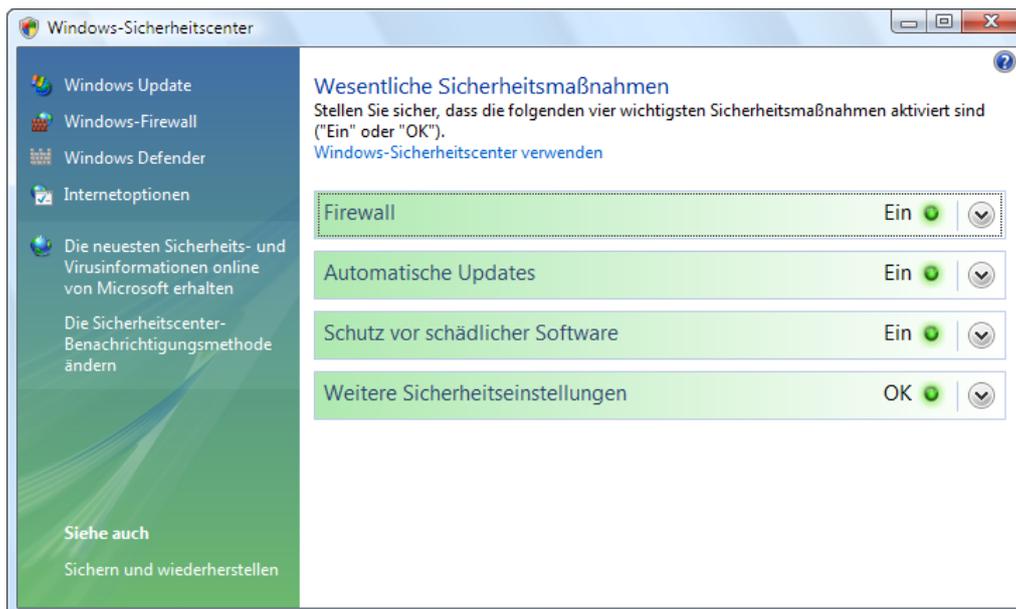
Und die Nachteile? Beim Zugriff auf die IMAP-Ordner benötigen Sie eine Online-Verbindung. Sie können aber die Mails aus den IMAP-Ordnern mit den üblichen Befehlen in die Persönlichen (lokalen) Ordner kopieren oder verschieben, um sie auch Offline zur Verfügung zu haben. Darüber hinaus müssen Sie beachten, dass Sie selbst für das Löschen der Mails auf dem Eingangsserver sorgen müssen. Im Regelfall ist die Speicher-Größe des E-Mail-Postfachs auf dem Server begrenzt, häufig zwischen 10 Megabyte und 1 Gigabyte. Erst wenn die Nachrichten aus dem IMAP-Ordner Gelöschte Elemente tatsächlich entfernt sind, wird der Speicher-Platz auf dem Eingangsserver wieder freigegeben!

## 16.3 Das Sicherheitscenter



Sicherheitscenter

Windows gibt Ihnen mit dem Sicherheitscenter in der Systemsteuerung einen Überblick über den aktuellen Stand von wesentlichen Sicherheitsmaßnahmen. An den drei Ampelfarben Grün, Gelb und Rot können Sie erkennen, ob Ihr Computer gegen die wichtigsten Sicherheitsrisiken geschützt ist:



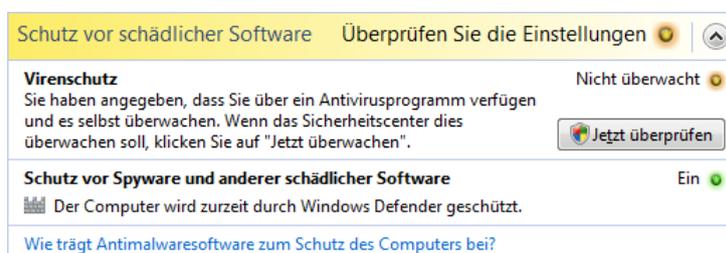
Sicherheitscenter: Alle Ampeln stehen auf Grün



Zunächst einmal: Wenn in allen Sicherheitszeilen die Ampeln auf Grün stehen, und Sie mit Ihrem Computer zu Ihrer Zufriedenheit arbeiten können, ist es sehr zu empfehlen, dass Sie an den Sicherheitseinstellungen

nichts ändern!!!

Mit einem Mausklick auf den Schalter am rechten Rand einer Sicherheitszeile vergrößern  bzw. verkleinern Sie eine Zeile  und erhalten dadurch mehr Informationen:



Vergrößerte Sicherheitszeile mit gelber Ampel

Sie können die Sicherheitseinstellung aber auch direkt im Ordner Systemsteuerung verwalten.

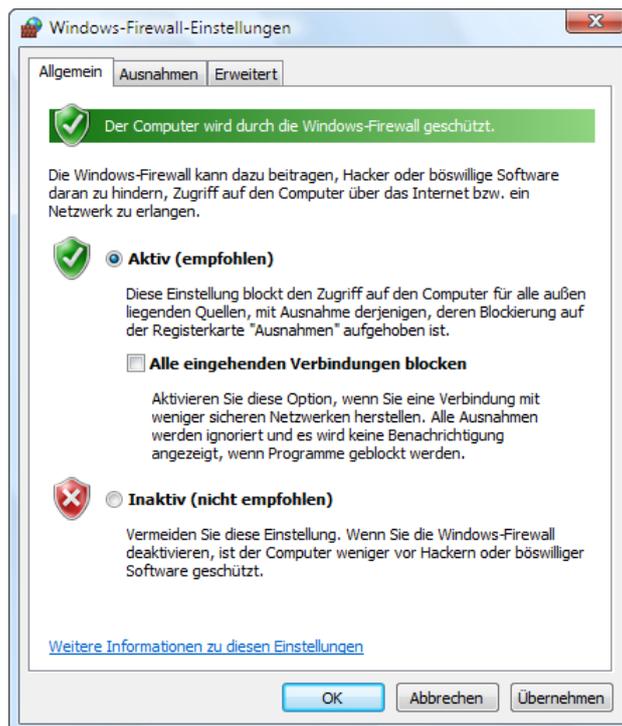
## 16.4 Windows-Firewall



Windows-Firewall

Eine Firewall (Brandschutzmauer) ist ein System, einen Computer oder ein ganzes Netzwerk vor einem unbefugten Zugriff zu schützen. Sie soll den erlaubten Verkehr zwischen Computer/Netzwerk und dem Internet, anderen Computern oder Programmen zulassen und den nicht gewünschten Verkehr blockieren. Ein Hackerangriff soll damit abgewehrt werden. Die Firewall kann in einem speziellen Computer, in einem Router und/oder – wie in Windows – als Zusatz-Programm eingebaut sein.

Falls auf Ihrem Computer einzelne Programme oder Dienste nicht richtig arbeiten, können in dem nachfolgende Dialogfeld auf den Registerkarten Ausnahmen und Erweitert die Einstellungen geändert werden.



Die Windows-Firewall mit drei Registerkarten

Die Einstellungsmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Aber die Windows-Firewall ist auch "lernfähig". Falls Sie bei einem Programm- oder Diensteaufruf eine Sicherheitswarnung erhalten, können Sie den Zugriff festlegen.

## 16.5 Automatische Updates

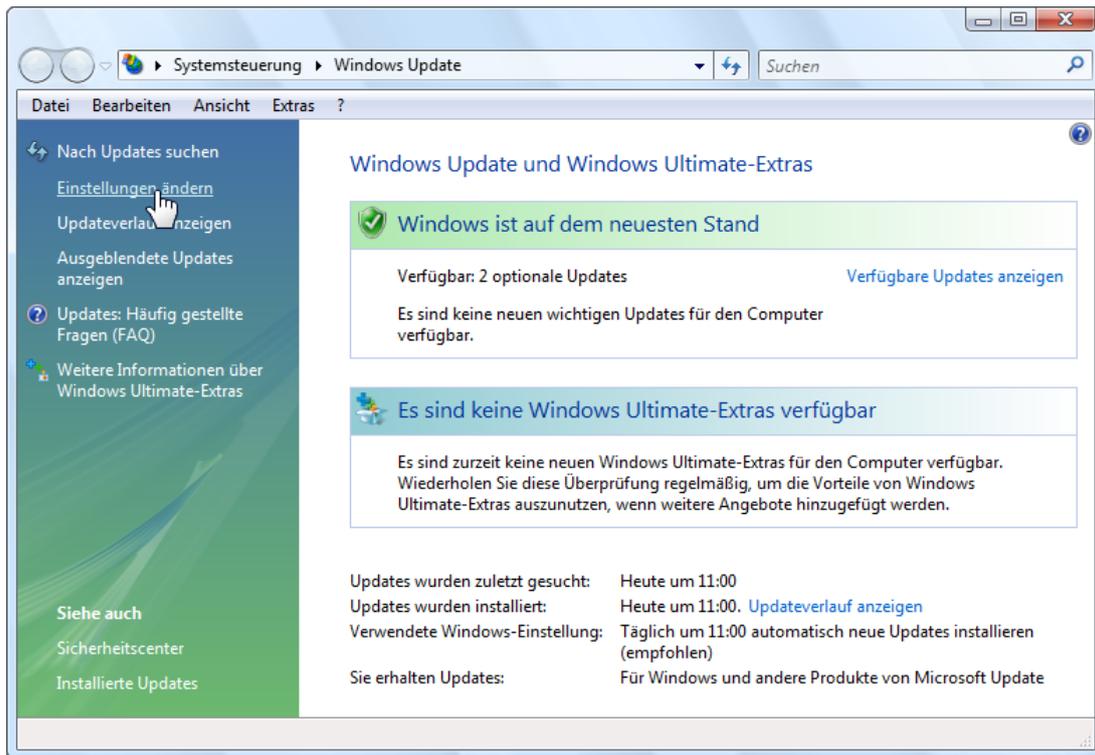


Automatische Updates

Wenn eine Internet-Verbindung vorhanden ist, kann Windows wichtige Programm-Erneuerungen (Updates) automatisch oder manuell aus dem Internet holen und auf Ihrem Computer installieren. Damit wird der Schutz vor neuen Viren und anderen Sicherheitsbedrohungen deutlich erhöht. Besonders bei Computern, die nicht von Fachleuten betreut werden, ist es sehr empfehlenswert diese Sicherheitseinstellung eingeschaltet zu lassen:



Öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld im Ordner Systemsteuerung. Bei dieser Einstellung werden die Programm-Erneuerungen (Updates) bei einer aktiven Verbindung automatisch aus dem Internet geholt:

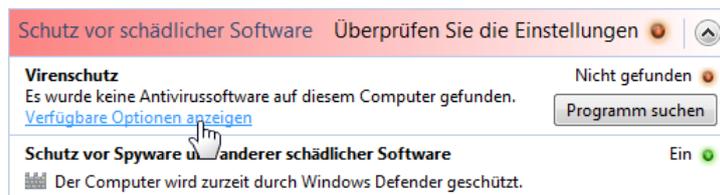


Über einen Link im Navigationsfenster die Einstellungen ändern

Die Installation wird automatisch gestartet, natürlich nur wenn der Computer eingeschaltet ist. Sie kann aber auch manuell durchgeführt werden. Über einen Link im Navigationsfenster nehmen Sie die Änderungen vor.

## 16.6 Virenschutz

In den aktuellen Windows-Versionen sind *standardmäßig* keine Viren-Suchprogramme enthalten. Dazu müssen Sie ein Fremdprogramm, ein Anti-Viren-Programm installieren. Windows Vista überwacht nur den Status des Virenschutzes und im Sicherheitscenter können Sie den aktuellen Status an der Ampelfarbe Grün, Gelb oder Rot ablesen:



Kein Virenschutz

Falls der Virenschutz nicht ausreicht, werden Sie auch im Infobereich (Systray) über das Problem informiert:

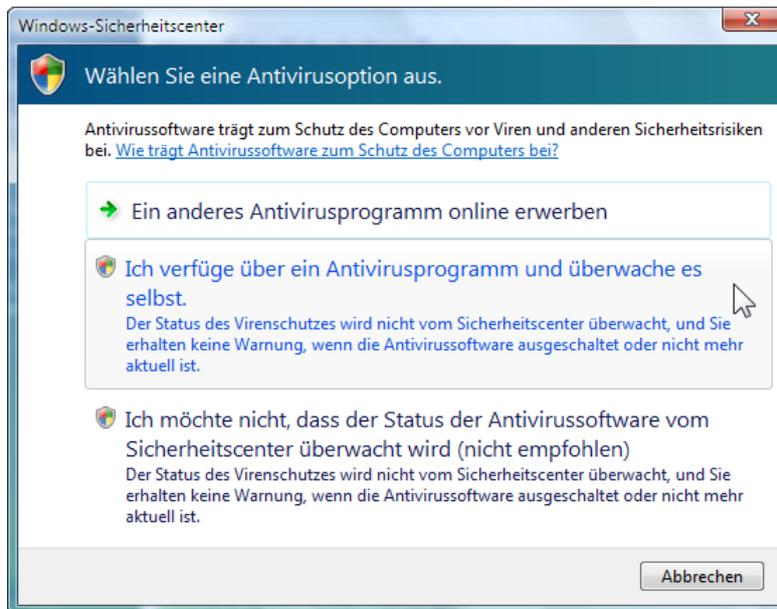


Hinweis im Infobereich

Allerdings klappt manchmal das Zusammenspiel einiger Virenschutz-Programme mit dem Sicherheitscenter in Windows Vista nicht. Eventuell muss ein Update von der Internetseite des Anti-Viren-Programm-Herstellers installiert werden.

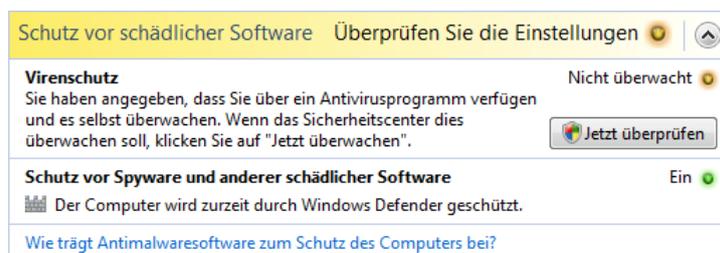
Falls Sie die Überwachung des Virenschutzes selbst vornehmen wollen, klicken Sie im Sicherheitscenter auf den Link [Verfügbare Optionen anzeigen](#) und in dem nachfolgenden Dialogfeld auf die Option:

 Ich verfüge über ein Antivirusprogramm und überwache es selbst.



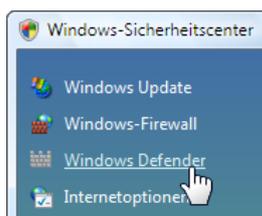
Den Virenschutz persönlich überwachen

Danach ändert sich auch die Ampelfarbe in Gelb:



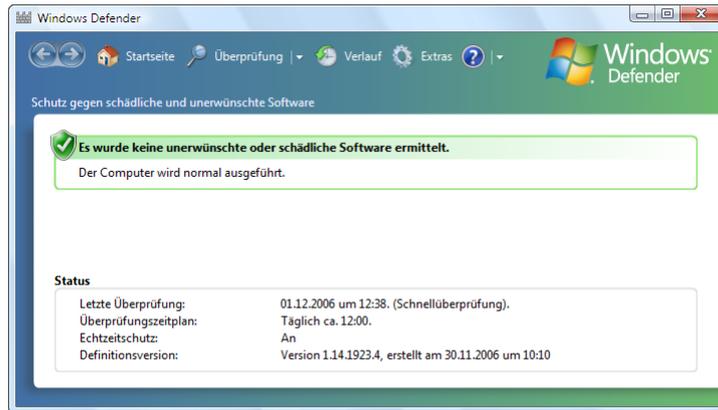
Vergrößerte Sicherheitszeile mit gelber Ampel  
Der Schutz vor Spyware ist eingeschaltet

## 16.7 Windows Defender



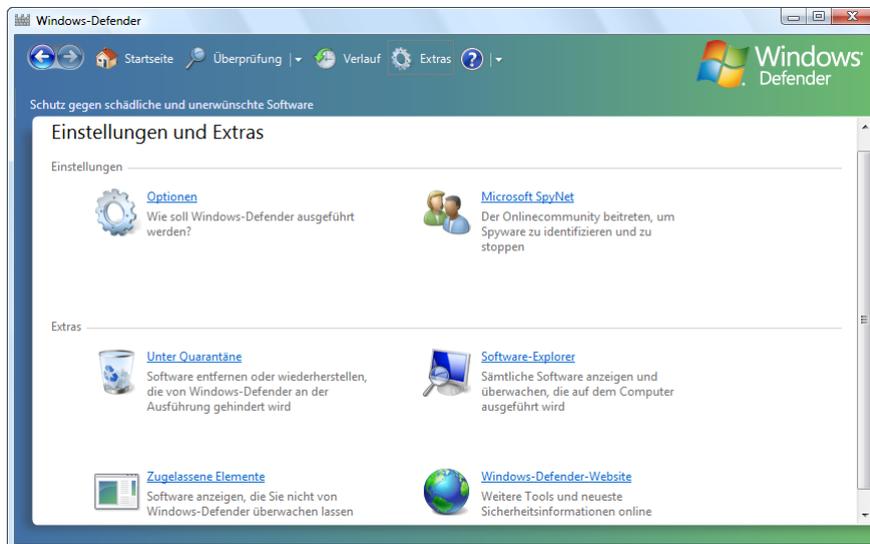
Navigationfenster des Sicherheitscenters (Ausschnitt)

In der Sicherheitszeile Schutz vor schädlicher Software erhalten Sie nicht nur Informationen über den Virenschutz, sondern auch über den Schutz vor Spyware (Seite 47) und anderer schädlicher Software. Diesen Schutz übernimmt das Windows-Programm Defender. Um das Defender-Fenster aufzurufen, klicken Sie beispielsweise im Navigationsfenster des Sicherheitscenters auf die Verknüpfung. Die Symbolleiste bietet Ihnen einige Schaltflächen an, um dieses umfangreiche Programm optimal zu nutzen:



Schutz vor Spyware und anderer schädlicher Software

Die Schaltfläche Extras führt Sie zum nachfolgenden Fenster:



Defender: Einstellungen und Extras

## 17 Stichwortverzeichnis

### 0

0900-Nummer ..... 47

### A

Abfrage-Generator ..... 91

Absatz markieren ..... 76

Adressbuch ..... 16, 152

Adresse

    Eingeben ..... 19

    Filtern ..... 32

    Löschen ..... 35

    Übernehmen ..... 51

    Überprüfen ..... 18, 19

Adressfelder ..... 134

Adresskarten ..... 32

Adressliste ..... 57

Adressnotizen ..... 20

Aktion rückgängig ..... 77

Aktionen ..... 129

Aktionen-Menü ..... 129

Aktions-Rahmen ..... 78

Aktivitäten ..... 26, 131

Aktuelle Ansicht ..... 27

Alle Felder ..... 26, 131

Alle Kontaktfelder ..... 134

Alle Programme ..... 7

Allen antworten ..... 72

Alles markieren ..... 76

Allgemein ..... 26, 131

Als ungelesen markieren ..... 43

Anbindung an ein Feld ..... 142

Angriff ..... 157

Anlage ..... 37

Anlage löschen ..... 67

Anlage öffnen ..... 50

Anlagen speichern ..... 50

Anlagen-Zeile ..... 44

Ansicht

    Aktuelle Ansicht ..... 28

    Alle Kopfzeilen ..... 59

    Anpassen ..... 29, 33

    Symbolleisten ..... 11

Ansichten definieren ..... 28

Ansichtentyp ..... 29

Anti-Viren-Programm ..... 48

Antworten ..... 72

Anzahl der Druckexemplare ..... 126

Anzeigen als ..... 105

Archivieren ..... 93

Archivordner ..... 94

Attachment ..... 45

At-Zeichen ..... 37

Aufgabe

    Eintragen ..... 114

    Erledigt ..... 115

    Erstellen ..... 114

    Löschen ..... 116

    Übertragen ..... 120

    Zuordnen ..... 120

Aufgaben ..... 7, 95, 114, 119

    Anzeigen ..... 122

    Bündeln ..... 116

    Wiederkehrend ..... 119

Aufgabenbereich Zwischenablage ..... 78

Aufgabempfänger ..... 121

Aufgabenleiste ..... 122

Aufgabenserie ..... 119

Ausgabe in Datei umleiten ..... 125

Ausschneiden ..... 75, 80

Automatische Updates ..... 159

Automatischer Download ..... 44

Autostart ..... 49

AutoVorschau ..... 41, 42, 124

### B

BackColor ..... 138

Backdoor ..... 46

Backup ..... 49

Bcc ..... 59

Beenden Outlook ..... 15

Befehlsgruppe ..... 20

    Bearbeiten ..... 81

    Zwischenablage ..... 77

Benutzerdefinierte Ordnerfelder ..... 139

Benutzerdefinierte Suchordner ..... 93

Berechnete Felder ..... 141

Berechtigungen der Stellvertretung ..... 151

Bereichsgröße ..... 9

Besprechungen ..... 95

Betreff ..... 55

Bibliothek ..... 129

    für persönliche Formulare ..... 129, 133

Bildlaufleiste ..... 13

Blättern ..... 13

Blockierte Absender ..... 86

Bootsektorvirus ..... 46

Brandschutzmauer ..... 158

Briefpapier ..... 54

Büroklammersymbol ..... 44

### C

Cc ..... 59

Computervirus ..... 45

Cursorposition ..... 77

Cursor-Steuertasten ..... 76

### D

Datei

    Anhängen ..... 66

    Beenden ..... 15

    Drucken ..... 125, 127

    Schließen ..... 51

    Seite einrichten ..... 127

    Seitenansicht ..... 127

Dateianhang ..... 41, 44

Dateien packen ..... 67, 68

Datei-Menü ..... 23

Daten-Liste ..... 18

Datenverlust ..... 15

Datum ..... 128

Datum auswählen ..... 99

Datumsfeld ..... 140

Defender ..... 161

Details ..... 26, 117, 131

Dialer ..... 47

Dialogfeld	
Suchen und Ersetzen .....	81
Dialogfenster .....	21
Editoroptionen .....	75
Dieses Formular ausführen .....	132
Digitale Unterschrift .....	63
Domainname .....	60
Doppelpfeil .....	89
Drag & Drop .....	80
Dropdown .....	149
Druckbereich .....	126
Druckbildvorschau .....	125, 126
Drucken .....	125
Druckereigenschaften .....	125
Drucker-Einstellungen .....	125
Druckername .....	125
Druckexemplare .....	126
Druckformat .....	125

**E**

Editieren .....	75
Eigene Felder .....	139, 140, 147
Einfache Liste .....	120
Einfügemodus .....	75
Einfügen .....	75
Eingabemoduls .....	130
Eingabe-Taste .....	6
electronic mail .....	37
Elektronische Post .....	37
Elektronisches Postfach .....	37
E-Mail .....	37
Adresse .....	19, 60
Als Fax .....	38
Beantworten .....	72
Empfangen .....	40
Felder .....	134
Konto .....	8
Lesen .....	43
Löschen .....	88
Optionen .....	39
Ordner .....	88
Programm .....	37
Schreiben .....	53
Senden .....	40, 71
Sortieren .....	89
Versand .....	52
Verschieben .....	88
Weiterleiten .....	74
E-Mail-Format .....	52
E-Mail-Sicherheit .....	63
Empfangsbestätigung .....	38, 44, 57
Enter-Taste .....	6
Entwurfsmodus .....	130
Ereignisse .....	95, 108
Erneuerungen .....	159
Ersetzen .....	81
Erweiterte Eigenschaften .....	138
Erweiterte Suche .....	92
Exchange .....	150
Exemplare .....	126
Extrahieren .....	70
Extras	
Optionen .....	151

**F**

Fällig am .....	114
Fälligkeit .....	114
Farbe .....	123
Farben definieren .....	138
Farbpalette .....	138
Feiertage .....	97, 99
Feld auswählen .....	143
Felder	
Anbindung .....	142
Anordnen .....	136
Bearbeiten .....	134
Bildlaufleiste .....	145
Datum/Uhrzeit .....	140
Dauer .....	140
Eigene .....	139
Eigenschaften .....	137
Einfügen .....	134
Erstellt .....	138
Formatieren .....	137
Formel .....	140
Formel berechnen .....	144
Ganze Zahl .....	139
Geändert .....	138
Größe ändern .....	135
Gruppieren .....	137
In Ordner .....	138
Interne Outlook-Version .....	138
Ja/Nein .....	140
Kategorien .....	134
Kombination .....	141, 148
Kontrollkästchen .....	147
Listenfeld .....	148
Löschen .....	134, 143
Markieren .....	136
Nachrichtenklasse .....	138
Notizen .....	144
Nummer .....	139
Optionsfelder .....	147
Outlook-Version .....	138
Prozent .....	140
ScrollBars .....	145
Startwert .....	149
Stichwörter .....	139
Summe .....	146
Text .....	139
Verschieben .....	135
Währung .....	139
Filter angewendet .....	34
Filter löschen .....	34
Filtern .....	32
Firewall .....	158
ForeColor .....	138
Formel berechnen .....	144
Formular .....	129, 130
Ändern .....	130, 133
Ausführen .....	132
Ausrichten .....	136
Auswählen .....	129
Bibliothek .....	129
Diese Seite anzeigen .....	136
Entwerfen .....	131
Feldauswahl .....	134, 143
Funktion testen .....	132
Registerkarte .....	135

Seite umbenennen.....	136
Seiten ein-/ausblenden .....	135
Veröffentlichen .....	132
Verwenden.....	133
Zugriff.....	134
Formular ausführen .....	141, 149
Formular auswählen .....	129
Fußzeile .....	127

**G**

Gehe zu Datum.....	99
Gelesene Nachricht .....	41
Gelöschte Objekte .....	88
Gemeinsame Terminplanung .....	150
Globale Adressliste.....	150
Großschreib-Taste.....	6
Groß-Taste .....	6
Gruppe.....	20
Bearbeiten .....	81, 82
Zwischenablage.....	77
Gruppen .....	57
Gruppenname.....	58
Gruppieren.....	118
Gruppierungsebenen .....	119

**H**

Hackerangriff .....	158
Häufig verwendete Felder.....	134
Hilfe.....	12
Hintergrundfarbe .....	137
Hoax .....	47
Hochstell-Taste.....	6
HTML .....	52
HTML-eMail .....	45

**I**

ICS.....	111
In persönl. Adressbuch aufnehmen .....	154
Infobereich .....	78
Infobox .....	37
Informationsfelder .....	135, 138
IntelliMaus.....	13
Internet by Call.....	37
Internet Service Provider .....	37
Internet-E-Mail .....	37, 152
Internetkalender.....	112
Internetzugang.....	38
Internetzugang-Assistent .....	8

**J**

Journal .....	7
Junk-E-Mail .....	38, 85

**K**

Kalender .....	7, 95
Kalender per E-Mail .....	109
Kalender veröffentlichen .....	110
Kalendereinstellungen .....	96
Kalender-Freigabe.....	112
Kalenderoptionen.....	96
Kaspersky .....	50
Kategorie .....	24
Kategorie hinzufügen.....	24
Kategorie löschen .....	24
Ketten-eMail.....	47

Kombinationsfeld.....	148
Kommunikations-Zugang .....	37
Kompressionsprogramm .....	67, 68
Komprimierter Ordner.....	68
Kontakt	
Seiten .....	26, 131, 136
Kontakte .....	7, 16, 26
Ansichten .....	28
Anzeigen .....	27
Löschen.....	35
Kontaktfenster .....	16, 31
Konten .....	155
Kontextmenü .....	23
Kontext-Symbolleiste.....	23
Kontrollkästchen.....	147
Kopfzeile .....	127
Kopien .....	126
Kopieren .....	75, 80
Kopiermodus .....	80, 101

**L**

Lesebereich.....	41
Lesestatus .....	41
Liste mit Details.....	118
Listenfeld.....	148
Löschen.....	75, 77
Löschen Feld.....	143

**M**

Mail-Setup .....	39
Makrovirus.....	46
Markieren .....	76
Markierung aufheben .....	76
Mehrzeilig .....	137
Menü	
Schließen .....	23
Menüleiste .....	9
Microsoft Office Online .....	111
Mini-Symbolleiste .....	23
Mitglieder auswählen.....	58
Mögliche Werte .....	149
Monatsansicht .....	96
Multifunktionsleiste .....	20
Multifunktionsleiste minimieren .....	22

**N**

Nachricht .....	43
Als Fax .....	56
Beantworten .....	72
Fenster schließen.....	51
Kennzeichnen.....	84
Lesen .....	43
Löschen.....	88
Priorität .....	57
Schreiben .....	53
Sortieren.....	89, 90
Speichern .....	82
Suchen .....	90
Nachrichten .....	7
Nachrichteneingang .....	39
Nachrichtenformat .....	52
Nachrichtenklasse.....	129
Namen auswählen.....	54, 152
Namen eingeben .....	17
Namen überprüfen .....	17

Navigationsbereich .....	9, 10, 39, 53
Netiquette .....	72
Netzwerkverbindung .....	37
Neu, Kontakt .....	16, 17
Neue Adresse .....	16
Neue Ansicht erstellen .....	28
Neue Aufgabe .....	116
Neue Aufgaben .....	114
Neue E-Mail .....	54
Neue Nachricht .....	31
Neue Nachricht an Kontakt .....	31
Neue Notiz .....	123
Neue Terminserie .....	108
Neuer Eintrag .....	58
Neuer Ordner .....	88
Norton AntiVirus .....	50
Notizen .....	7, 123
Anlegen .....	123
Anzeigen .....	124
Kategorie .....	123
Löschen .....	124
Notizenfeld .....	144
Notizenliste .....	124
Notizfeld .....	20, 116
Notizzettel .....	123
Notizzettel-Farbe .....	123
Nummernfeld .....	139
Nur Text .....	53

**O**

Objekt einfügen .....	24
Office Online .....	111
Office-Schaltfläche .....	22, 75
Office-Symbol .....	23
Office-Zwischenablage .....	78
Offlinemodus .....	39
OFT-Datei .....	130, 134
Onlinemodus .....	39
Optionen .....	56, 94
Optionsfelder .....	147
Ordner leeren .....	88
Ordnerliste .....	32
Ordnerliste öffnen .....	71
Originalnachricht .....	72
Outlook .....	37
Outlook starten .....	7, 8
Outlook-Programmfenster .....	9
Outlook-Verknüpfungen .....	39
Outlook-Ordner .....	132

**P**

Pack-Programm .....	68
Persönliche Signatur .....	60
Polymorpher Virus .....	46
Postausgang .....	56, 71
Posteingang .....	39, 41
Priorität festlegen .....	57
Programme .....	7
Programmfenster .....	9
Programmvirus .....	46

**Q**

QuickInfos .....	12
------------------	----

**R**

Radmaus .....	13, 21
Raster .....	136
Rechte .....	151
Rechtschreibprüfung .....	64
Rechtschreibung .....	64
Registerkarte .....	12, 21
Anzeige .....	144
Befehle .....	12
Blättern .....	21
Details .....	117
Einstellungen .....	73
E-Mail-Setup .....	39
Entwicklertools .....	131
Optionen .....	12
Weitere .....	88
Wert .....	142, 146
Registerkarten minimieren .....	22
Registerseite	
Anzeige .....	137
Return-Taste .....	6
Rich-Text .....	53
Rollbalken .....	13
Rückgängig .....	77
Rücktaste .....	77

**S**

Schaltfläche	
Editoroptionen .....	75
Editor-Optionen .....	130
Office .....	22, 75
Schaltflächen konfigurieren .....	10
Schiebeleiste .....	13
Schriftart .....	24, 137
Scrollen .....	14
Seite	
Allgemein .....	26, 131
Details .....	26
Seite einrichten .....	127
Seiten ein-/ausblenden .....	135
Seitenansicht .....	126
Seitennummer .....	128
Senden .....	37, 56, 67, 71
Senden von E-Mails .....	52
Senden/Empfangen .....	39
Serienelement .....	107
Shift-Taste .....	6
Sichere Absender .....	86
Sicherheitscenter .....	157
Sicherheitsmaßnahme .....	157
Sicherungskopie .....	49
Signatur .....	60, 63
Signatur hinzufügen .....	62
Signaturgesetz .....	63
SmartTag .....	78
Sortieren .....	89
Spalten-Ansicht .....	89
Spaltenbreite .....	89
Spalten-Reihenfolge .....	89
Spam .....	38, 85
Speichern .....	82
Speichern und Schließen .....	27, 58, 59, 104
Sprach-Mailbox .....	38
Standard-Konto .....	155
Standard-Symboleiste .....	9

Standardvorlagen .....	130	Testeinträge .....	132
Starten Outlook .....	7, 8	Text	
Startmenü .....	7, 8	aus Dokument übernehmen .....	80
Start-Schaltfläche .....	7, 8	ausschneiden .....	80
Startwert .....	149	Editor .....	52
Stealth-Virus .....	46	kopieren .....	80
Stellvertreter .....	151	löschen .....	77
Stellvertretungen .....	151	markieren .....	75, 76
Steuerelement .....	143	suchen .....	81
Suchbegriff .....	90	verändern .....	75
Suchen .....	81	verschieben .....	80
Suchkriterien .....	92	Text einfügen .....	75
Suchordner .....	93	Text formatieren .....	104
Summe .....	146	Text-eMail .....	45
Symbol .....	134	Textfelder .....	139, 143
Adressbuch .....	59	Textformat .....	52
Ausschneiden .....	77	Tittleiste .....	9
Buch .....	13	Trojanisches Pferd .....	46
Eigenschaften .....	137		
Einfügen .....	77	<b>U</b>	
Ersetzen .....	81	Übermittlung .....	39
Feldauswahl .....	134, 143	Übermittlungsgruppen .....	39
Kopieren .....	77	Überschreiben .....	75
Neu .....	11	Überschreibmodus .....	75
Office .....	22, 75	Übertragungsgeschwindigkeit .....	38
Outlook-Hilfe .....	12	Überwachung .....	161
Programm .....	14	Umlaute .....	60
Schließen .....	15	Umschalt-Taste .....	6
Senden/Empfangen .....	40	Ungelesene Nachricht .....	41
Speichern .....	15, 82	Unterschrift, digital .....	63
Speichern und neuer Kontakt .....	20	Update .....	48
Steuerelement-Toolbox .....	139, 140, 147	Updates .....	159
Suchen .....	13, 82		
Zwischenablage .....	78	<b>V</b>	
Symbolansicht .....	30	Verbindungsaufbau .....	40
Symbolansicht formatieren .....	29	Verknüpfungen .....	9
Symbolleiste .....	9, 11, 23	Veröffentlichen .....	132
Hilfe .....	12, 13	Veröffentlichungsort .....	129
Kontext .....	23	Verschieben .....	80
Mini .....	23	Verschiedene Empfänger .....	59
Schließen .....	23	Versetzen .....	75
Symbolleiste anpassen .....	11	Verteilerliste .....	57, 59
Systray .....	78, 160	Verteilerlisten .....	154
		Virenart .....	46
<b>T</b>		Virengefahr .....	45
Tagesansicht .....	96	Virenschutz .....	160
Tasten .....	6	Virensuchprogramm .....	49
Tastenkombination .....	12	Viren-Suchprogramm .....	45
Tastenkombinationen .....	6	Virenwächter .....	49
Telefonnummer .....	19	Virus .....	38, 45
Eingeben .....	19	Virus-Schutzmaßnahmen .....	45
Überprüfen .....	19	Virus-Überprüfung .....	48
Telefon-Typen .....	19	Vorder-/Hintergrundfarbe .....	137
Termin erfassen .....	103	Vorlage .....	129
Termine .....	95	Vorlagen im Dateisystem .....	130
Eintragen .....	99	Vorschau .....	127
Periodisch .....	105	Vorschaufenster .....	41
Verschieben .....	100		
Termin-Erinnerung .....	104	<b>W</b>	
Termin-Formularfenster .....	104	Webseiten-Adresse .....	19
Terminkalender .....	96	Webserver .....	60
Terminplanung .....	95	Wechseln zu, Ordnerliste .....	32
Terminserie .....	105, 107	Weiter .....	43, 77
Terminserie ändern .....	106	Weiterleiten .....	74
Terminverwaltung .....	95	Werbe-E-Mail .....	38

Werkzeugsammlung .....	139, 142	Zeitachse.....	101
Wheel-Maus .....	13	Zeitdauer korrigieren .....	102
Windows Defender .....	161	Zeitplanung .....	95
Windows Live ID .....	111	Zeittakt .....	101
Windows-Firewall.....	158	Zeitzone .....	98
Windows-Taste .....	6	Zertifikate .....	26, 131
Windows-Zwischenablage .....	77	Ziehen und Fallenlassen .....	80
Wochenansicht .....	96, 107	ZIP .....	68
Wort markieren .....	76	ZIP-Ordner .....	68
Wurm .....	46	Zur Outlook-Leiste hinzufügen .....	39
<hr/>		Zurück .....	43, 77
<b>Z</b>		Zwischenablage .....	77
Zahlenfelder .....	146	Zwischenablage-Befehle .....	79
Zeit.....	128		