

SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

Outlook 2016



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

Impressum

© 2015 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-verlag.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
1.2	Neuerungen in Windows 10	5
2	Outlook 2016 - Aufgaben und Möglichkeiten	9
2.1	Outlook starten	9
3	Das Outlook-Programmfenster	11
3.1	Das Menüband	11
3.2	Das Datei-Menü.....	14
3.3	Symbole.....	15
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	16
3.5	Tasten (Shortcuts).....	17
3.6	Der Ordnerbereich und die Modulleiste	17
3.7	Die Aufgabenleiste	19
3.8	Der Personenbereich	19
3.9	Startordner festlegen.....	20
3.10	Die Ordnerliste.....	20
3.11	Hilfe	21
3.12	Wechsel zu anderen Programmen.....	23
3.13	Outlook beenden	24
3.14	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden.....	25
4	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	26
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	26
4.2	Die Notizen formatieren.....	29
4.3	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	30
4.4	Übungen	30
4.5	Einen bestehenden Kontakt ändern	32
4.6	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen.....	33
4.7	Adressen suchen.....	35
4.8	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen.....	35
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)	35
5	Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	37
5.1	Outlook als universelle Infobox	37
5.2	Vorteile	38
5.3	Nachteile.....	38
5.4	Automatische Übermittlung	38
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen	39
6	E-Mails empfangen	40
6.1	Der Ordner Posteingang	40
6.2	Vorschau	41
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	42
6.4	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern	43
6.5	Lesebestätigung	44
6.6	Dateianhang	44
6.7	Computerviren	44
6.8	Anlagen öffnen und speichern.....	49
6.9	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	52
6.10	Das Nachrichtenfenster schließen	52
7	E-Mails versenden	53
7.1	Das Textformat	53
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben	54
7.3	Nachrichtenoptionen.....	56
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	59
7.5	Besonderheiten der E-Mail-Adressierung	60
7.6	Rechtschreibprüfung	60
7.7	Eine Datei anhängen.....	63
7.8	Der Postausgang.....	64
7.9	Empfangene E-Mails beantworten	65

7.10	Empfangene E-Mails weiterleiten	67
7.11	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	68
8	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	70
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	70
8.2	Text markieren	71
8.3	Text löschen	72
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen	72
8.5	Zwischenablagen	72
8.6	Text kopieren	75
8.7	Text ausschneiden und verschieben	75
8.8	Drag & Drop	75
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	75
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen	76
8.11	Nachricht speichern	77
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren	79
9	Nachrichten verwalten	81
9.1	Junk-E-Mail (Spam)	81
9.2	Ein neuer Ordner	82
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen	83
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	84
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	85
9.6	Nachrichten suchen	86
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten	87
10	Termine planen und verwalten	88
10.1	Die Organisation der Zeitplanung	88
10.2	Der Umgang mit dem Kalender	88
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	89
10.4	Mit dem Kalender arbeiten	92
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	92
10.6	Ganztägige Ereignisse planen	100
10.7	Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus	101
10.8	Übungen	101
10.9	Zusammenfassung Termine planen und verwalten	101
11	Aufgaben eingeben und verwalten	103
11.1	Neue Aufgaben eingeben	103
11.2	Erledigte Aufgaben	104
11.3	Wiederkehrende Aufgaben	105
11.4	Aufgaben immer anzeigen	106
11.5	Übungen	107
11.6	Zusammenfassung Aufgaben	107
12	Note it - Der elektronische Notizzettel	108
12.1	Notizen anlegen	108
12.2	Notizen anzeigen und löschen	108
12.3	Übungen	109
12.4	Zusammenfassung Notizen	109
13	Pläne und Listen drucken	110
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	110
13.2	Das Dialogfeld Drucken	111
13.3	Seite einrichten	113
13.4	Übung	113
13.5	Zusammenfassung Drucken	114
14	Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle	115
14.1	Intelligente Suche	115
14.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	115
14.3	Die Statusleiste einstellen	117
14.4	Das Wartungcenter	117
14.5	Windows-Firewall	118
14.6	Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	119
14.7	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm	120
15	Stichwortverzeichnis	124

1 Vorbemerkungen

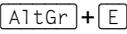
Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm Outlook 2016 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Skript aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

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 mehrere 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 2016 Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann wählen 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.
-  oder  Windows-Taste
Windows-Startmenü bzw. -Startseite.
-  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.

1.2 Neuerungen in Windows 10

Dank der neuen Funktion **Continuum** erkennt Windows, ob Sie mit einem Desktop-Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone arbeiten. Wenn das Gerät über eine Touchbedienung verfügt und/oder Tastatur/Maus angeschlossen ist, passt sich die Benutzeroberfläche automatisch an. So wechselt Windows beispielsweise in den Tabletmodus, wenn Sie bei einem Hybridgerät (z.B. Tablet mit anschließbarer Tastatur) die Tastatur entfernen oder fragt die Nutzer nach dem Anschließen der Tastatur, ob sie den Modus wechseln möchten.

Windows 10 ist natürlich auch für die Stift- und Fingereingabe (Touch-Bedienung) auf Tablets und anderen Berührungs-Bildschirmen geeignet. Aber wie bisher wird Windows 10 auf Arbeitsplatzcomputern am häufigsten mit der Tastatur und mit der Maus bedient! Und so haben wir

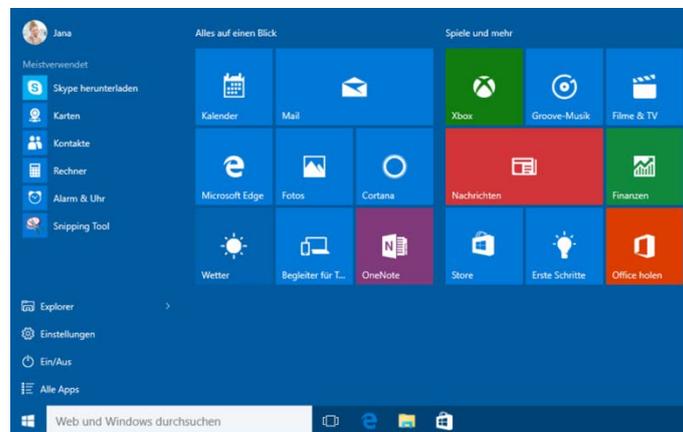
auch in dieser Schulungsunterlage hauptsächlich die Verwendung der Tastatur und der Maus beschrieben. Eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausaktionen finden Sie ab der Seite 120.

Mit Windows 10 ist Microsoft wieder zu dem bewährten Startmenü zurückgekehrt, das Sie vielleicht noch aus den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 kennen. Nach dem Start des Computers wird demnach auch wieder der Desktop oder ein Desktop-Programm angezeigt.

Das **Startmenü** verbirgt sich hinter der Schaltfläche **Start**  links unten in der Taskleiste. Zum Öffnen bietet Ihnen Windows folgende Möglichkeiten an:

- Drücken Sie die `[Win]`-Taste oder
- klicken Sie mit der *linken* Maustaste unten in der Taskleiste ganz links auf die Schaltfläche **Start** .

Im nachfolgenden Bild sehen Sie das Startmenü im **Nicht-Vollbildmodus** mit dem Benutzernamen **Jana**:



Das geöffnete Startmenü im Nicht-Vollbildmodus (Beispiel) und die Schaltfläche **Start**  in der Taskleiste

Das Startmenü ist zweigeteilt:

- Links der klassische Bereich mit der Programmliste, wie er ähnlich auch in den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 platziert war.
- Rechts der Kachelbereich, den Sie individuell verändern und erweitern können.

Im Startmenü navigieren

Wenn sich sehr viele Kacheln rechts im Startmenü befinden, sind eventuell nicht alle Kacheln auf Ihrem Bildschirm zu sehen. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, diese Kacheln sichtbar zu machen:

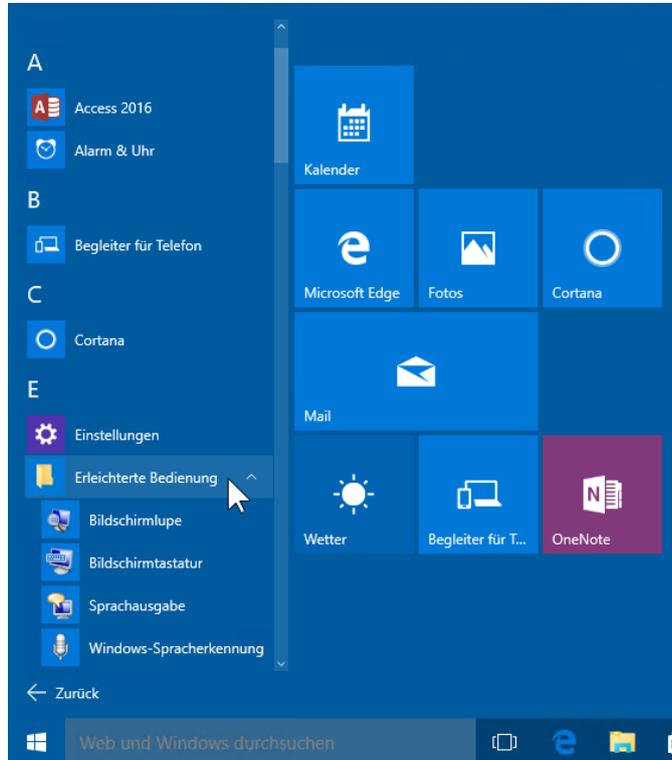
- Ohne zu klicken, bewegen Sie kurz die Maus. Nun wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Anzeige über die Pfeile \downarrow \uparrow bzw. über die Schiebeleiste (siehe Seite 22) nach unten und oben bewegen können.
- Wenn Sie mit einer Radmaus arbeiten, können Sie auch an dem Rädchen drehen, das zwischen den beiden Tasten angebracht ist.

Alle Apps

Während also im Kachelbereich des Startmenüs nur eine bestimmte Auswahl an Kacheln (Apps) platziert sind, können Sie sich mit einem Klick auf  **Alle Apps** unten links alle installierten

Anwendungen und Programme im klassischen Bereich des Startmenüs anzeigen lassen. Die Programmliste ist in dieser Ansicht alphabetisch sortiert.

Steht am Ende einer Zeile ein kleiner Pfeil ↕, so verbirgt sich dahinter ein Untermenü (hier: **Erleichterte Bedienung**). Zum Öffnen eines Eintrags klicken Sie auf die betreffende Zeile:



Beispiel für die Darstellung Alle Apps mit dem geöffneten Ordner Erleichterte Bedienung



Bildlaufleiste

Um in der Programmliste nach unten bzw. nach oben zu navigieren,

- ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Schieberegler der Bildlaufleiste in die gewünschte Richtung,
- oder drehen Sie an dem Rädchen der Radmaus.
- Alternativ klicken Sie in dieser alphabetisch sortierten Liste auf die Ziffern **0-9** bzw. auf einen Buchstaben, z.B. **A** oder **B**. In der dann erscheinenden Navigationsliste klicken Sie auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben der App, z.B. **W** bei Word.

Bitte beachten Sie, dass Anzahl und Art der Apps auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Mit einem Klick auf **Zurück** unten links wechseln Sie wieder in die vorherige Darstellung.



Navigationsliste



Da die Computer, die an den Arbeitsplätzen verwendet werden, sehr unterschiedlich konfiguriert sein können, möchten die Autoren an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Bildschirmfotos in dieser Schulungsunterlage immer nur als Beispiele anzusehen sind. Daher wurden die Bilder auf verschiedenen Computertypen (PC mit und ohne Touch-Bildschirm, Notebook - Laptop, Tablet) angefertigt.

Programme, Einstellungen und Dateien suchen

Das Windows 10-Startmenü zeigt einen kleinen Teil der installierten Programme (Apps) an, über die Sie die Anwendung starten können. Für das Ausführen anderer Programme bietet Ihnen Windows 10 neben der Ansicht **Alle Apps** (Seite 6) das Suchfeld unten links in der Taskleiste an:



Taskleiste mit Suchfeld (Ausschnitt)



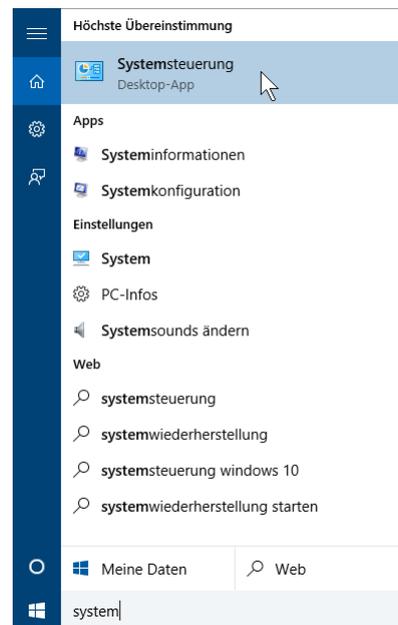
Das **Suchfeld** kann unterschiedlich aussehen, z.B. nur als Symbol: ,  oder es gibt verschiedene Texte.

Tippen Sie den Namen der Anwendung in das Suchfeld der Taskleiste ein, z.B. **Systemsteuerung**. Mit dem ersten Buchstaben öffnet Windows automatisch die Suchleiste und zeigt die passenden Ergebnisse an. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Windows sucht jetzt nicht nur nach Programmen, Einstellungen und Dateien auf Ihrem Computer, sondern bezieht auch das Internet in die Suche mit ein. Diese Web-Ergebnisse werden unterhalb der Überschrift **Web** angezeigt, z.B.



Ein Klick darauf öffnet Ihren Standardbrowser mit einer Suche im Internet nach dem entsprechenden Begriff.

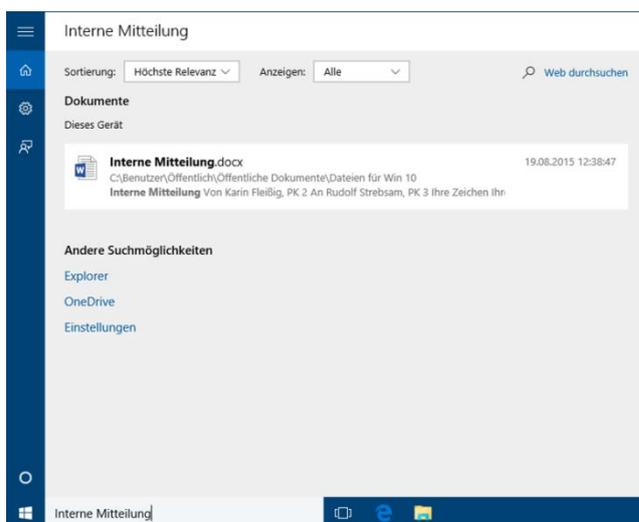
Um direkt nach einer bestimmten Datei zu suchen, geben Sie Teile des *Dateinamens* in das Suchfeld der Taskleiste ein. Dann klicken Sie auf die Kategorie **Meine Daten** und in den Suchergebnissen auf den entsprechenden Dateinamen, z.B.:



Suchergebnisse, die mit „system...“ beginnen



Auf die Kategorie **Meine Daten** klicken



Ergebnis für eine Dokument-Suche

2 Outlook 2016 - 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:

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

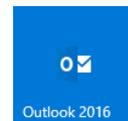
Mit Outlook können Sie Ihre Hauptaufgaben von einem einzigen Fenster aus erledigen. Von dort aus öffnen Sie bei Bedarf weitere Fenster. Starten Sie zunächst Outlook, damit Sie mit dem Programmfenster vertraut werden.

2.1 Outlook starten

Windows 8.1

Im Betriebssystem Windows 8.1 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu starten:

- Klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **Outlook 2016**, die sich standardmäßig dort befindet, wenn Outlook auf dem Computer installiert ist.
- Oder tippen Sie auf der Windows 8.1-Startseite einfach die Buchstaben **Outlook** ein. Windows öffnet dann automatisch die Suchleiste.



Kachel

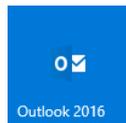


Beim ersten Start von Outlook wird eventuell der Assistent für den Internetzugang gestartet, der Sie nach Ihren Benutzerdaten fragt. Falls Outlook bereits eingerichtet wurde, erscheint der Assistent nicht mehr.

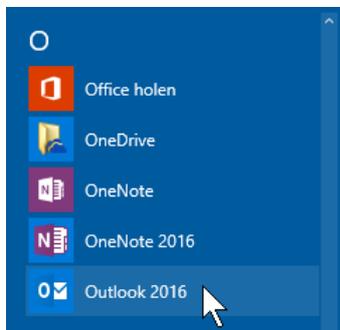
Windows 10

Auch in Windows 10 stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung, um das Programm zu starten:

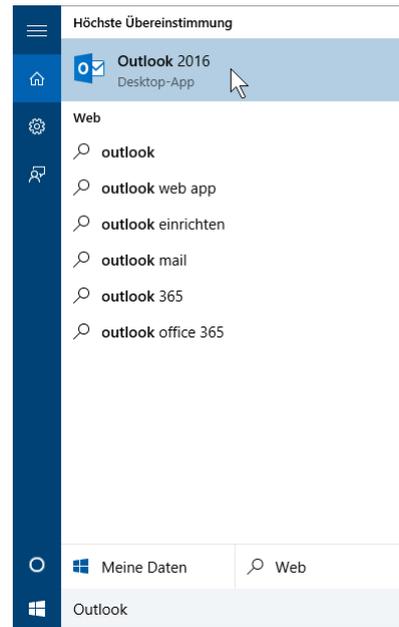
- Tippen Sie die Zeichenfolge **Outlook** in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken Sie in der sich öffnenden Suchleiste auf das entsprechende Ergebnis (siehe Seite 8).
- Oder öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie falls vorhanden entweder links im klassischen Bereich auf die entsprechende Zeile oder im rechten Bereich auf die entsprechende Kachel.



- Alternativ öffnen Sie im Startmenü die Ansicht **Alle Apps** und navigieren zum Eintrag **Outlook 2016**:



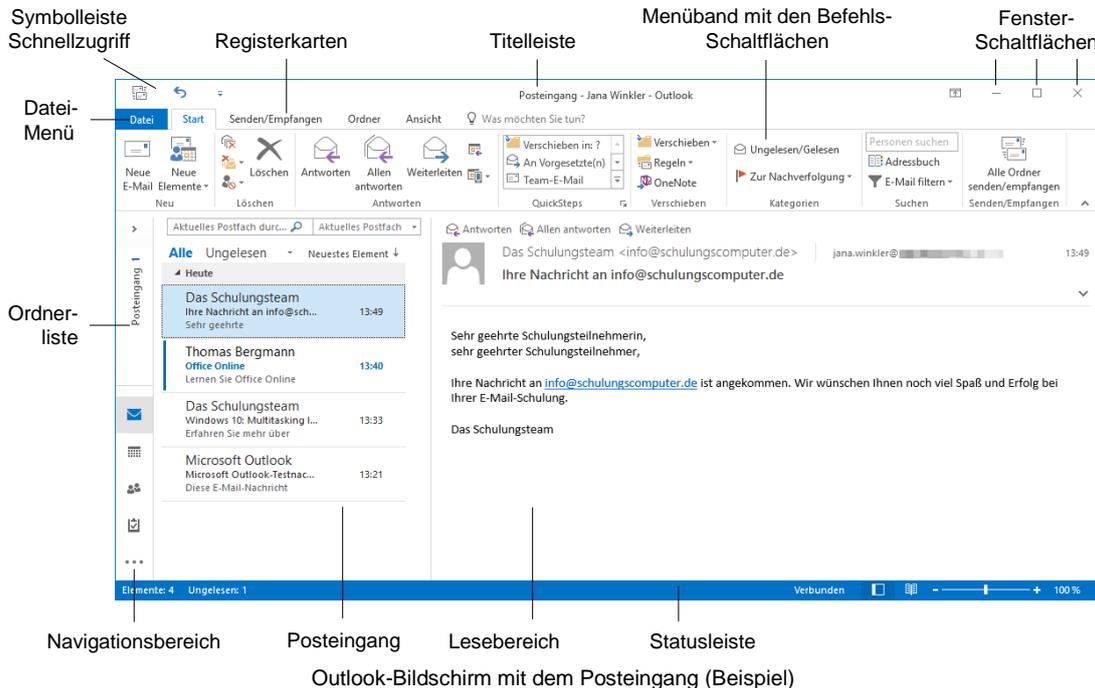
Outlook über die Ansicht Alle Apps aufrufen



Suchleiste

3 Das Outlook-Programmfenster

Nachdem Sie Outlook gestartet haben, sehen Sie in der Standardeinstellung den Posteingang:



Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie, wie in anderen Office-Anwendungen, die Titelleiste.
- Es folgt das Menüband mit den Registerkarten, auf denen Symbole und Schaltflächen angeordnet sind.
- Am linken Fensterrand ist der so genannte Ordnerbereich platziert. Das Ein- und Ausschalten wird auf der Seite 17 beschrieben. Er ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Arbeiten, die Sie mit diesem Programm erledigen können.

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

3.1 Das Menüband

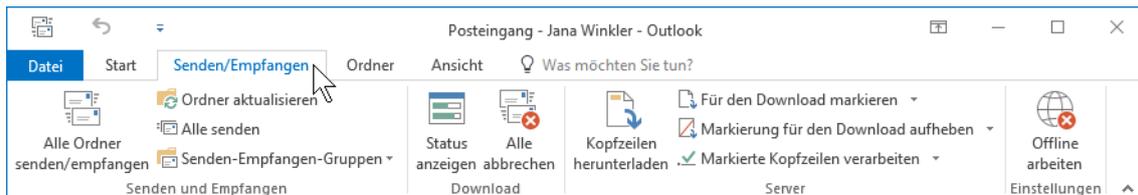
Nach dem Start von Outlook fällt Ihnen vielleicht als Erstes das im oberen Bereich angebrachte große Menüband besonders auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



Hauptelemente des Menübandes sind die Registerkarten (**Start, Senden/Empfangen, Ordner, Ansicht**), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind (hier: **Neu, Löschen, Antworten, QuickSteps, Verschieben**). In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das **Weiterleiten** in der Gruppe **Antworten**.

Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register (Reiter), z.B. auf **Senden/Empfangen**:

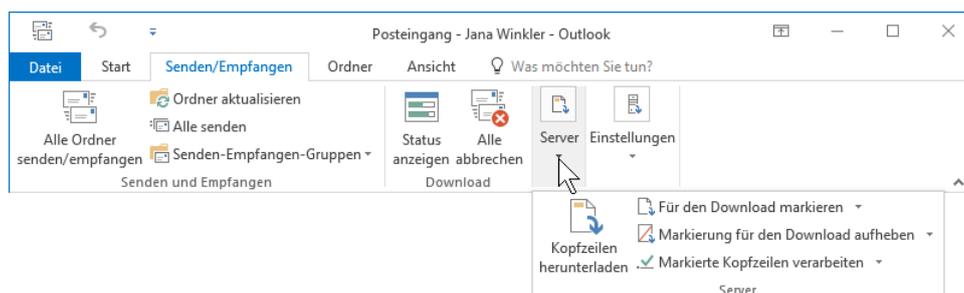


Mit Mausclick das Register (Reiter) wechseln

Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (**Senden und Empfangen, Download, Server...**) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist auch von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

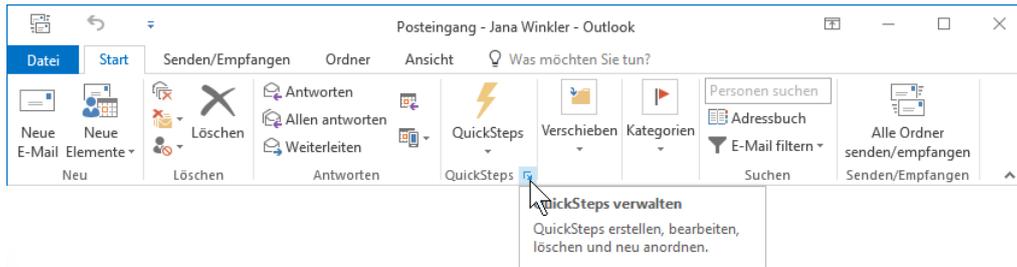
Mit der Radmaus (Seite 22) können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf das Menüband und drehen Sie ganz langsam das Rädchen, ohne eine Taste zu drücken. Ein Dreh nach vorn wandert in der Registerkarten-Zeile nach links und ein Dreh nach hinten wandert nach rechts.

Falls Sie bei bestimmten Arbeitsschritten auf dem Bildschirm mehrere Programmfenster nebeneinander anordnen, werden bei einem verkleinerten Outlook-Fenster aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck ▼ öffnen Sie einen Auswahlrahmen:



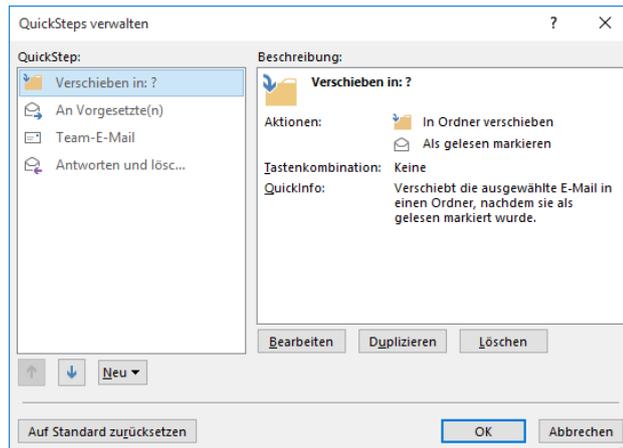
Bei Platzmangel werden Gruppen im Menüband verkleinert

Bei den Gruppen, in denen rechts vom Gruppennamen kleine Schaltflächen  angebracht sind, öffnen Sie nur durch **Zeigen** mit der Maus auf diese Schaltfläche eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild gibt es diese Schaltfläche bei der Befehlsgruppe **QuickSteps**:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

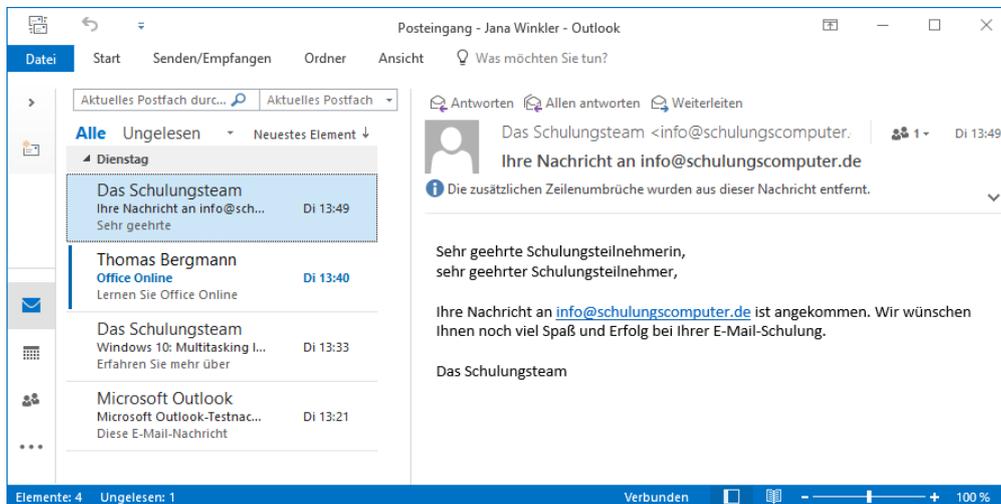
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet.



Ein Dialogfenster

Das Menüband verkleinern (lösen)

Sie können das Menüband auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:

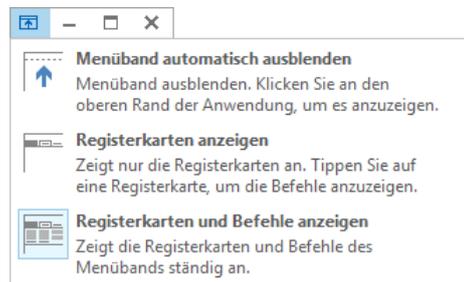


Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen (**Start**, **Senden/Empfangen**, **Ordner**...) einer *aktiven* Registerkarte verkleinern Sie das Menüband. Zum Vergrößern gibt es zwei Varianten:
 - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird das Menüband nur *vorübergehend* vergrößert. Ein Klick unten in den Text schließt es wieder.
 - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft vergrößert (angeheftet).

- Oder klicken Sie ganz rechts im Menüband auf dieses Symbol zum Verkleinern bzw. im vorrübergehend vergrößerten Menüband auf zum Anheften.

- Sie können aber auch rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigoptionen** klicken und im Untermenü **Registerkarten anzeigen** zum Minimieren bzw. **Registerkarten und Befehle anzeigen** zum Vergrößern wählen.



Menüband-Anzeigoptionen

Über den Befehl **Menüband automatisch ausblenden** wird auch die Registerkartenzeile nicht mehr angezeigt.

- Oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg + F1** zum Verkleinern und Vergrößern.

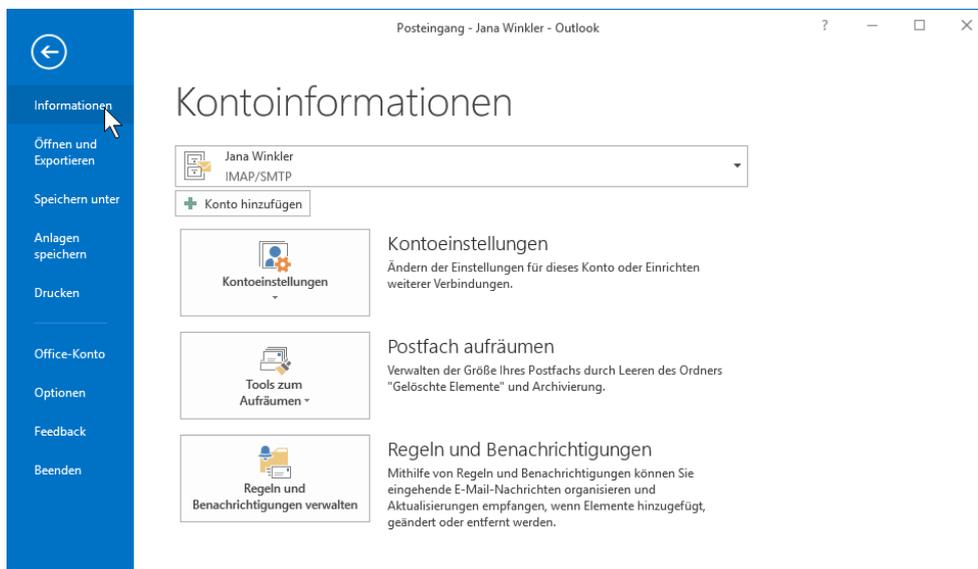
3.2 Das Datei-Menü

Bedienung mit der Maus



Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Outlook-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Es besteht aus mehreren Seiten, die Sie über den linken Navigationsbereich erreichen. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird eine Schaltfläche oder ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.

Das **Datei**-Menü wird von Microsoft auch **Backstage** genannt. Der von den Zuschauern nicht einsehbarer Bereich hinter einer Bühne wird als Backstage bezeichnet. Und auch Sie schauen hier im **Datei**-Menü hinter die Kulissen: In dieser Registerkarte werden die erforderlichen Arbeiten *mit* den Dateien und nicht *in* den Dateien durchgeführt.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger links im Navigationsbereich

Die Anzahl und die Art der Befehle links im Navigationsbereich sind etwas unterschiedlich und abhängig von dem aktuell geöffneten Objektfenster (z.B. **E-Mail**, **Kontakte**, etc.).

Wenn Sie im Navigationsbereich beispielsweise auf einen der folgenden Befehle **Informationen**, **Öffnen und Exportieren**, **Drucken**, **Office-Konto**, ... klicken, wird die entsprechende

Seite im **Datei**-Menü geöffnet. Ein Beispiel ist in dem vorherigen Bild mit den **Informationen** zu sehen.

Bei den anderen Befehlen im Navigationsbereich wird entweder ein Dialogfenster geöffnet (**Speichern unter**, **Anlagen speichern**, **Optionen**) oder der Befehl wird direkt ausgeführt (**Beenden**).

Bedienung über die Tastatur

Auch über die Tastatur ist die Ausführung eines Befehls möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie das **Datei**-Menü auch über die Tastatur aufrufen:



Navigationsbereich des Datei-Menüs im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

Um einen Befehl auszuführen, drücken Sie einmal nur *kurz* die **[Alt]**- oder die **[F10]**-Taste. Damit aktivieren Sie den **Tastatur-Modus**. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. **[D]** für die Registerkarte **Datei**:



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie dieses eingerahmte Zeichen ein. Das ist auf Ihrer Tastatur die so genannte **Zugriffstaste**. In der Registerkarte drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben oder die Zahl eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise das **Optionen**-Fenster (Seite 53) öffnen möchten, ist dazu die folgende Tastenfolge hintereinander einzeln einzutippen:

[Alt] **[D]** **[O]**.

Im *Tastatur-Modus* können Sie in einer *geöffneten* Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die **[↓]**- oder die **[→]**-Taste und markieren dann mit den Pfeil-Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** die gewünschte Schaltfläche. Mit der **[↵]**-Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

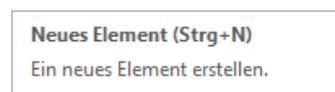
Schließen des Datei-Menüs

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

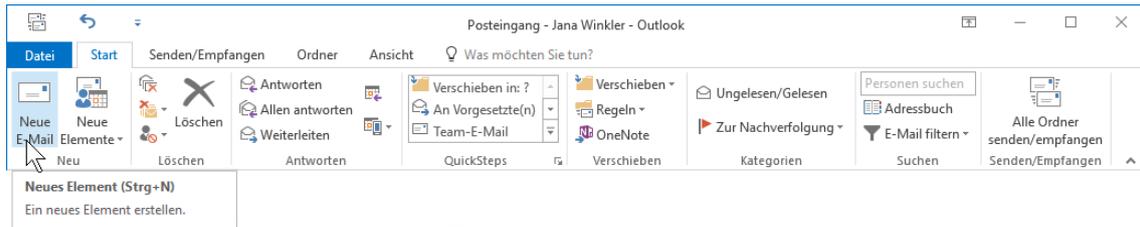
- Mausklick oben links auf die Schaltfläche
- die **[Esc]**-Taste drücken.

3.3 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf eine Schaltfläche (Symbol, Icon) ausgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird die Hintergrundfarbe blau oder grau und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo):



QuickInfo



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Neues Element)

Darüber hinaus erkennen Sie beim Schreiben und Formatieren eines Textes an einem blau oder grau hinterlegten Symbol die aktuelle Formatierung des Textes an der Cursorposition.

Symboleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symboleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit einigen wenigen Befehlen angebracht. Bei einem Berührungsbildschirm (z.B. Tablet) enthält sie einen zusätzlichen Befehl , der auf der Seite 122 erläutert wird.



Schnellzugriff (PC/Laptop, ohne Touchscreen-Monitor)

Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Outlook-Befehle zur Verfügung. Ab der Seite 115 ist beschrieben, wie Sie die **Symboleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.

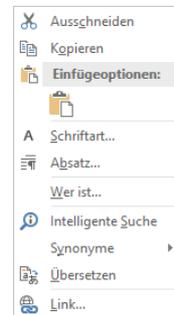
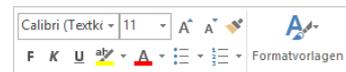
3.4 Kontextmenüs und -Symboleisten

Sehr nützlich sind die situationsabhängigen Menüs und Symboleisten. 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, auf das vorher markierte Wort oder auf das Bild. In einem Kontextmenü oder in der -Symboleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

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



Kontext-Symboleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

Schließen der Kontextmenüs und Kontext-Symboleisten

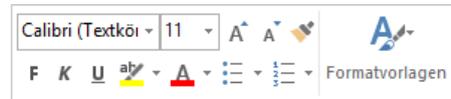
Kontextmenü und Kontext-Symboleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontextmenü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- die `[Esc]`-Taste drücken.

Mini-Symboleisten

Wenn Sie einen Text mit der Maus markieren, erscheint direkt oberhalb der Markierung eine kleine Symboleiste 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-Symboleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen oder wenn die Markierung aufgehoben wird.



Text

Markierter Text mit Mini-Symboleiste

3.5 Tasten (Shortcuts)

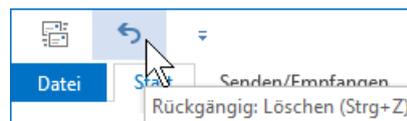
Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

- [F1] Hilfe
- [Strg] + [S] Speichern
- [⇧] + [Strg] + [U] markierten Text unterstreichen.

Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** auf das Symbol **Rückgängig**. In der QuickInfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbol Rückgängig



QuickInfo

Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination [Strg] + [Z] den letzten Befehl zurücknehmen, ohne auf das Symbol zu klicken. Outlook versteht dafür aber auch die Tastenkombination [Alt] + [↩]-Rücktaste.

3.6 Der Ordnerbereich und die Modulleiste



Den minimierten Ordnerbereich erweitern

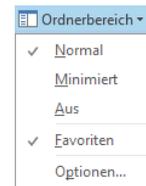
Der Ordnerbereich ist am linken Fensterrand minimiert und kann vorübergehend oder dauerhaft erweitert (angeheftet) werden:

- Möchten Sie bei minimiertem Ordnerbereich nur vorübergehend die Ordnerliste öffnen, um beispielsweise den aktuellen Ordner zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol . Die Ordnerliste legt sich über den Hintergrund. Nachdem Sie mit einem Klick den Ordner gewechselt haben, minimiert sich der Ordnerbereich wieder automatisch.
- Um den Ordnerbereich dauerhaft zu erweitern, klicken Sie am oberen Rand des Ordnerbereichs auf das Symbol  und anschließend auf die Pinnnadel .
- Zum Minimieren klicken Sie oben rechts auf dieses Symbol: .

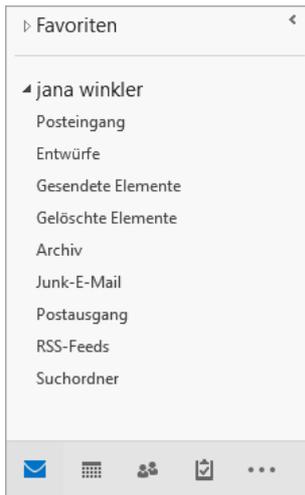


Ordnerbereich minimieren

Eine weitere Möglichkeit zum Einstellen des Ordnerbereichs bietet Ihnen das rechts stehende Auswahlmnü: Klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Ordnerbereich** und wählen Sie die gewünschte Einstellung mit einem Mausklick aus ✓. Diesen Weg müssen Sie auch wählen, falls der Ordnerbereich einmal nicht sichtbar sein sollte. Darüber hinaus schalten Sie hier auch die Anzeige der **Favoriten-Ordner** ein und aus.



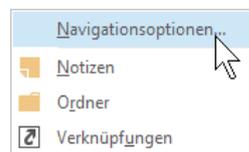
Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**



Erweiterter Ordnerbereich

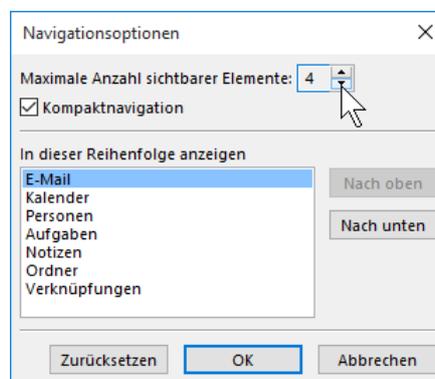
Im linken Bild ist aktuell das Modul **E-Mail** mit dem Benutzernamen **Jana Winkler** und der E-Mail-Ordnerliste zu sehen. Über die im unteren Teil platzierten Schaltflächen oder Modulnamen wechseln Sie mit einem Mausklick zwischen den Modulen des Programms, z.B. Kalender oder Kontakte .

Um zu einem ausgeblendeten Modul zu wechseln, klicken Sie auf die drei Punkte **...** und wählen im nachfolgenden Menü das entsprechende Modul aus, hier: **Notizen**, **Ordner**, **Verknüpfungen**:



3-Punkte-Menü **...**

Falls Sie die Anzahl der Schaltflächen ändern möchten, klicken Sie auf **Navigationsoptionen** oder wählen Sie im Auswahlmnü der Schaltfläche **Ordnerbereich** den Befehl **Optionen**.



Die Navigation einstellen

In dem oben stehenden Dialogfeld wählen Sie die gewünschte Anzahl aus . Hier können Sie über die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** auch die Reihenfolge der Module ändern.

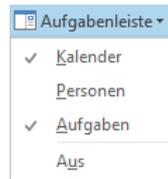
Wenn das Kontrollkästchen **Kompaktnavigation** ausgeschaltet ist, werden die einzelnen Module permanent, also auch bei einem minimierten oder ausgeschalteten Ordnerbereich, am unteren Fensterrand oberhalb der Statusleiste in der so genannten **Modulleiste** dargestellt. Klicken Sie zum Wechseln auf den Modulnamen:



Optionale Modulleiste oberhalb der Statusleiste

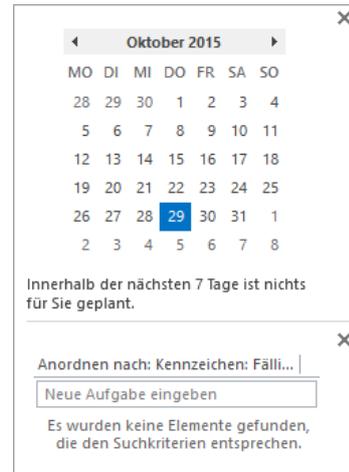
3.7 Die Aufgabenleiste

Bei Bedarf können Sie die so genannte Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand einblenden. Öffnen Sie dazu oben im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** das Auswahlménü der Schaltfläche **Aufgabenleiste** und wählen Sie nacheinander die Elemente, die angezeigt werden sollen, durch Mausklick aus ✓:



Die Aufgabenleiste einstellen

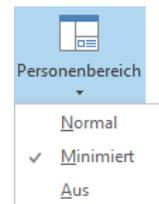
Im Untermenü der Schaltfläche blenden Sie die einzelnen Elemente auch wieder aus. Schneller geht es jedoch über die Schaltflächen ✕.



Die Aufgabenleiste im rechten Teil des Fensters

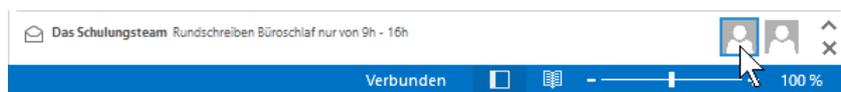
3.8 Der Personenbereich

Der sogenannte Personenbereich ist standardmäßig deaktiviert (geschlossen). Zur Aktivierung klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Personenbereich** auf die Schaltfläche **Personenbereich** und wählen Sie **Normal** oder **Minimiert**.



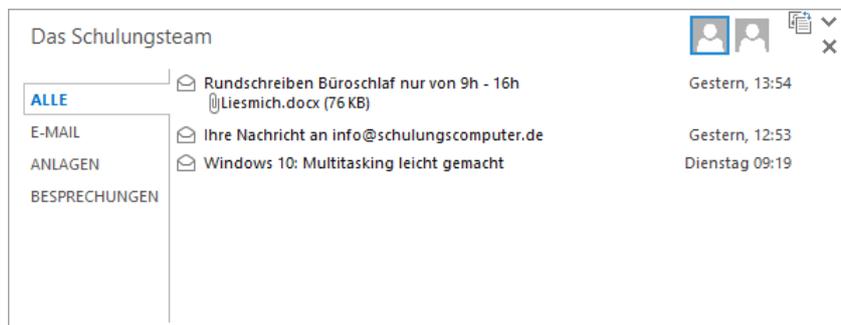
Personenbereich aktivieren

Nun befindet sich der Personenbereich unter dem Lesebereich eines Outlook-Elements (z.B. E-Mail-Nachricht, Kontakt oder Besprechung). Er enthält Informationen zu allen beteiligten Personen. Ist der Personenbereich minimiert, zeigt er links den Sender des Elements sowie rechts sämtliche Beteiligte (inklusive Sender) als kleine Personensymbole bzw. Fotos, sofern welche hinterlegt sind. Durch Klick auf den kleinen Pfeil ▲ oder ein Personensymbol bzw. Bild wird der Personenbereich erweitert.



Den Personenbereich erweitern

Im erweiterten Personenbereich können Sie über die Registerseiten am linken Rand wählen, welche Informationen Sie sich anzeigen lassen möchten.



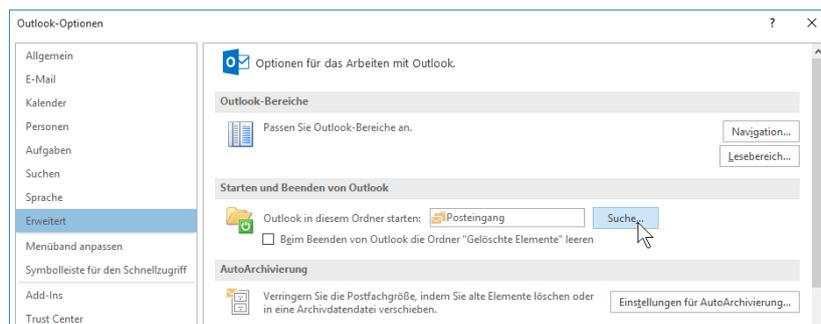
Der erweiterte Personenbereich

- Alle** Hier sind alle Aktivitäten und Nachrichten der ausgewählten Person zu sehen.
- E-Mail** Zeigt eine Liste der E-Mails, die kürzlich mit dieser Person ausgetauscht wurden.
- Anlagen** Alle Anlagen, die Sie an diese Person gesendet oder von ihr erhalten haben, werden hier angezeigt.
- Besprechungen** Eine Liste der vergangenen und anstehenden Termine und Besprechungen, in die Sie und die ausgewählte Person einbezogen sind.

Mit einem Klick auf das Symbol  können Sie sich größere Bilder der Personen anzeigen lassen, mit dem Pfeil  minimieren Sie den Personenbereich wieder, mit der Schaltfläche  schließen Sie ihn.

3.9 Startordner festlegen

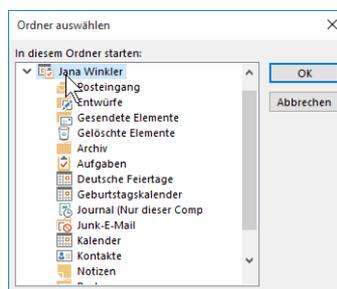
Datei In den Outlook-Optionen (**Datei**-Menü, **Optionen**) können Sie auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Starten und Beenden von Outlook** festlegen, welcher Ordner nach dem Programmstart im Outlook-Fenster geöffnet ist.



Optionen mit der Seite Erweitert (Ausschnitt)

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche** und bestimmen Sie in der folgenden Dialogbox den Ordner. Wenn Sie den obersten Eintrag auswählen (hier: **Jana Winkler**), startet das Programm mit dem Fenster **Outlook Heute**, wie es auf der Seite 40 zu sehen ist.

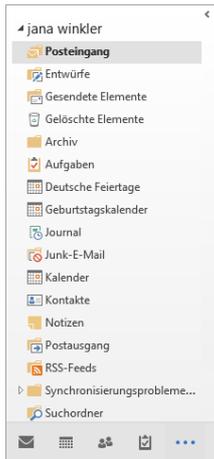
Schließen Sie die Dialogbox und das **Optionen**-Fenster jeweils über die Schaltfläche **OK**.



Programmstart mit dem Fenster Outlook Heute

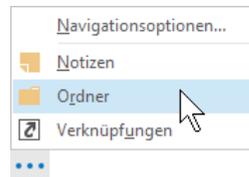
3.10 Die Ordnerliste

Die Liste im Ordnerbereich zeigt Ihnen die Outlook-Ordner ähnlich wie im Datei-Explorer (Windows-Explorer). Es werden aber *nur* die Ordner des *aktuellen* Arbeitsbereichs eingeblendet. Dies gilt für **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben** und **Notizen**.



Liste mit *allen* Outlook-Ordner

Dagegen werden im Modul **Ordner** *alle* Ordner im Ordnerbereich angezeigt: Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü **...** und wählen Sie **Ordner**.



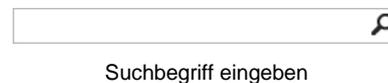
Drei-Punkte-Menü

3.11 Hilfe

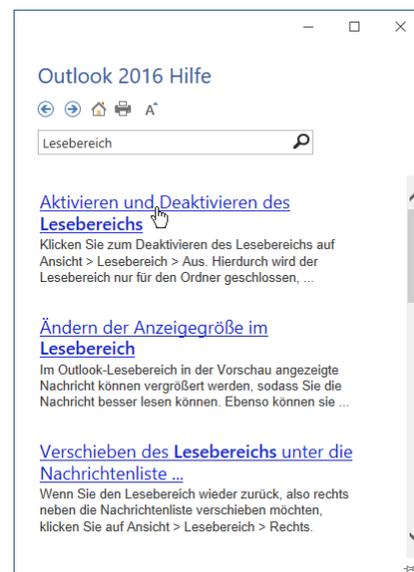
Microsoft Office bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an:

- In der Titelleiste des Datei-Menüs finden Sie das Symbol **Microsoft Outlook-Hilfe ?**.
- In den Programmen von Microsoft Office 2016 (z.B. Outlook) ist in der Registerkarten-Zeile des Menübands ein Suchassistent platziert, den Sie am Glühbirnen-Symbol und den Worten **Was möchten Sie tun?** bzw. **Sie wünschen...** erkennen.
- Einige Dialogfelder haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **[F1]**-Taste Hilfe holen.

Um das Hilfe-Fenster zu öffnen, klicken Sie im Datei-Menü rechts in der Titelleiste auf das Symbol **Microsoft Outlook-Hilfe**. Es wird ein neues Fenster geöffnet. In das Suchfeld können Sie einen Begriff eingeben und über das Symbol die Suche starten.



Ein Klick auf eine Verknüpfung (in Englisch: **Link**) in den Suchergebnissen öffnet eine Seite zum entsprechenden Thema. Die Verknüpfungen erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe.



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

Klicken Sie auf die gewünschte Zeile , um den Hilfetext anzeigen zu lassen und mit Hilfe der Links durch die Hilfe zu surfen. Über die Symbole **Zurück** und **Weiter** im Hilfe-Fenster oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

Mit einem Klick auf die Pinnnadel ganz rechts unten halten Sie das Hilfe-Fenster im Vordergrund, auch wenn Sie in einem anderen Fenster weiterarbeiten, oder Sie lösen es wieder .

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus über die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) in dem Text blättern. Weiter unten wird das Blättern mit der Radmaus näher erläutert.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die neue Position und klicken Sie *kurz* die linke Maustaste. Zum Blättern können Sie die rechts stehende, vertikale Bildlaufleiste (Rollbalken) verwenden. Mit einem Klick auf die Pfeile   in der vertikalen Bildlaufleiste blättern Sie zeilenweise durch den Text. Ein Mausklick unterhalb der Schiebelleiste (Bildlaufknopf)  holt die nächste *Bildschirmseite*, oberhalb die vorherige Seite.



Sie können zum Blättern auch die Schiebelleiste  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 IntelliMouse oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern. Das Rädchen der IntelliMouse 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, blättern 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.



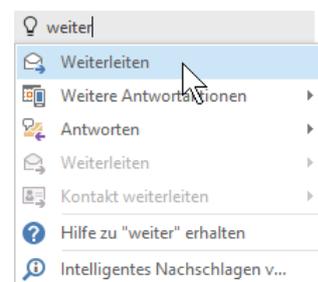
Der Suchassistent

Microsoft bietet Ihnen in Outlook 2016 oben in der Registerkarten-Zeile des Menübands einen Suchassistenten  an, mit dem Sie gewünschte Funktionen schnell finden. Im Eingabefeld des Assistenten steht je nach Fensterbreite **Was möchten Sie tun?** oder **Sie wünschen**.

Was möchten Sie tun?

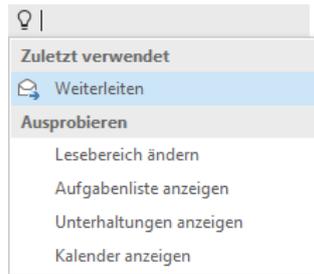
Der Suchassistent

Klicken Sie auf den Text und geben Sie die gewünschte Aufgabe ein, z.B. **Weiterleiten**. Bereits beim Eintippen werden in einem Untermenü entsprechende Funktionen angezeigt, die Sie per Mausklick ausführen können. Befindet sich neben einem der Einträge ein Pfeil , öffnen Sie mit einem Klick darauf ein weiteres Untermenü mit verschiedenen Befehlen.



Eine Funktion auswählen

Da sich der Suchassistent die Funktionen merkt, die Sie über ihn ausführen, und im Untermenü unter **Zuletzt verwendet** auflistet, sind häufig verwendete Aufgaben besonders schnell verfügbar:



Untermenü des Suchassistenten mit zuletzt verwendeter Funktion



Bei der Verwendung des Suchassistenten reicht eine ungefähre Formulierung der gewünschten Aufgabe aus, Sie müssen sich also keine zahllosen exakten Bezeichnungen merken. Allerdings gibt der Assistent nicht an, wo im Menüband die Funktionen zu finden sind, so dass Sie entweder weiterhin den Assistenten verwenden oder den Befehl doch im Menüband suchen müssen.

Eine weitere neue Recherchemöglichkeit bietet Ihnen die **intelligente Suche**, die auf der Seite 115 vorgestellt wird.

3.12 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Jedes gestartete Programm erscheint mit einer eigenen Schaltfläche unten in der Taskleiste. Zum Wechseln klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen verschiedenen Programmfenstern wechseln



In der Standardeinstellung sind die Symbole nicht beschriftet. Im **Eigenschaftenfenster** der Taskleiste (Rechtsklick auf die Taskleiste, **Eigenschaften**) können Sie die Beschriftung zu den Symbolen aktivieren:



Taskleiste mit aktivierter Beschriftung der Symbole

Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen allen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

Alt + Tab-Tastaste.



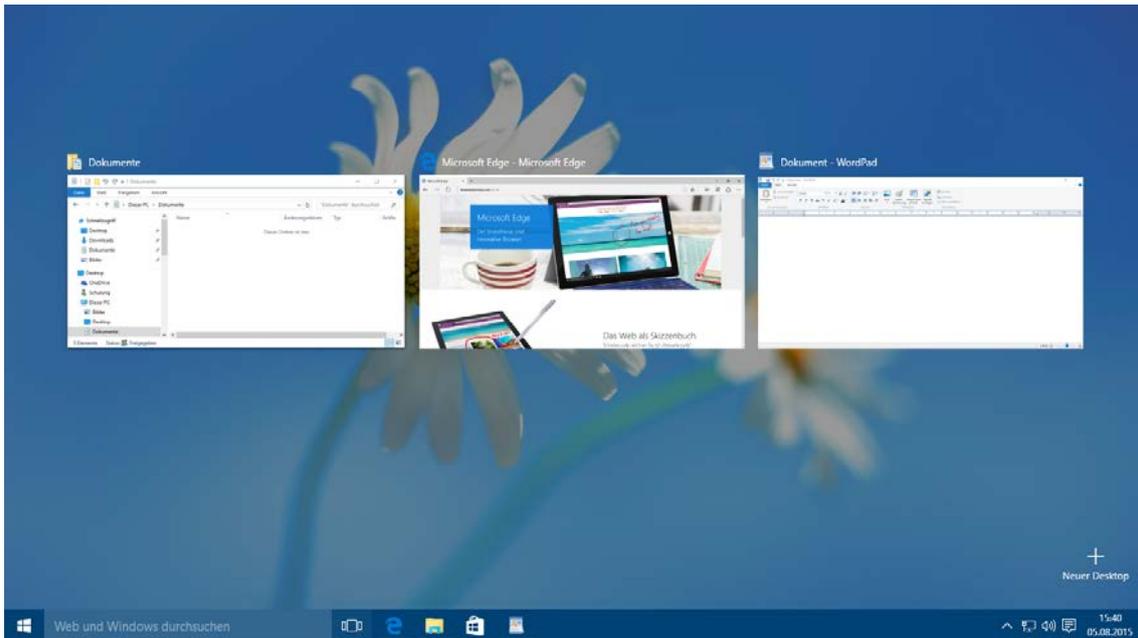
Zwischen geöffneten Anwendungen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Tastaste einmal oder mehrmals *kurz* getippt. In der Bildschirmmitte erscheint ein Aus-

wahrnehmen, in dem die Miniaturansichten oder Symbole stehen. Bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]** Tabtaste so oft gedrückt, bis das gewünschte Fenster umrahmt ist. Nun lassen Sie die **[Alt]**-Taste wieder los.

Wechseln über die Taskansicht

Alternativ öffnen Sie die Taskansicht über das Taskleisten-Symbol **[Taskansicht]** und wechseln durch Mausklick zum gewünschten Programm. Haben Sie mehrere Desktops geöffnet, können Sie auf diese Weise auch zu einem anderen Desktop wechseln.



Die Taskansicht

3.13 Outlook beenden

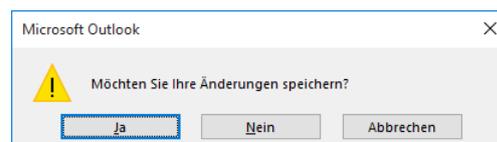
Um einem Datenverlust vorzubeugen, ist es notwendig, Programme ordnungsgemäß zu schließen. Eventuell ist vor dem Beenden noch ein Dokument zu speichern:

- Symbol **Speichern** **[S]** in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** oder
- Registerkarte **Datei (Datei-Menü)**, **Speichern unter** oder
- Tastenkombination **[Strg]+[S]**.

Zum Beenden wählen Sie:

- Symbol **X** in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- im **Datei**-Menü die Schaltfläche **Beenden** oder die
- Tastenkombination **[Alt]+[F4]** drücken.

Falls doch noch nicht alle Änderungen gespeichert sind und die rechts stehende Meldung erscheint, klicken Sie auf **[Ja]**.



Speichern? Ja!

3.14 Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden

Menüband

Hauptelemente des Menübands sind die Registerkarten (z.B. **Start**, **Senden/Empfangen**, **Ordner**, **Ansicht**), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert.

Registerkarte Datei und Symbolleiste für den Schnellzugriff



Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Outlook-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü mit den Befehlen **Informationen**, **Öffnen und Exportieren**, **Speichern unter**, **Anlagen speichern**, **Drucken**, **Office-Konto**, **Optionen**, **Feedback** und **Beenden**. In der Standardeinstellung ist oberhalb der Registerkarte **Datei** die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** positioniert:



Ordnerbereich

Der Ordnerbereich ist am linken Bildschirmrand platziert und standardmäßig minimiert. Im oberen Teil des Ordnerbereichs wird das aktuelle Modul (Arbeitsbereich) angezeigt, mit dem Sie im Moment in Outlook arbeiten, z.B. **E-Mail**. Der untere Teil enthält Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie schnell zwischen den Modulen des Programms hin- und herschalten können: Das sind die Arbeitsbereiche **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**, **Ordner**, **Verknüpfungen**. Zum Minimieren bzw. Erweitern klicken Sie am oberen Rand des Ordnerbereichs rechts auf das Symbol **◀** bzw. **▶** und eventuell **↔**. Oder klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Ordnerbereich** und wählen Sie die gewünschte Einstellung mit einem Mausklick aus **✓**.

Aufgabenleiste

In der Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand können z.B. der Kalender, die anstehenden Termine und die Aufgabenliste angezeigt werden.

Ordnerliste

Die Liste im oberen Teil des links stehenden Ordnerbereichs bietet Ihnen eine explorerähnliche Ansicht der internen Outlook-Ordner. Wenn einer der Arbeitsbereiche **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben** oder **Notizen** eingestellt ist, werden aber *nur* die Ordner für *diesen aktuellen* Arbeitsbereich eingeblendet.

Wechsel zu anderen Programmen

Über die **Taskleiste**, mit der Tastenkombination **Alt** + **Esc**-Tastabeste oder über die Taskansicht **Alt** + **Tab**.

Outlook beenden

Eventuell vorher speichern und dann über das **Schließen**-Symbol **X** oben rechts, im **Datei**-Menü (Registerkarte **Datei**) Schaltfläche **Beenden** oder mit der Tastenkombination **Alt** + **F4** Outlook beenden.

4 Das elektronische Adressbuch (Kontakte)



Ordnerbereich

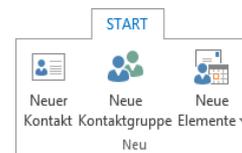
Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Telefonnummern, Post-, E-Mail- und Web-Adressen etc. festhalten und diese so genannten Kontakte beispielsweise in ein Word-Dokument einbinden.

Mit einem Klick entweder auf die Schaltfläche im Ordnerbereich oder auf das Wort **Personen** unten links in der Modulleiste öffnen Sie den Arbeitsbereich (Modul) **Kontakte**. (Die Navigationsoptionen sind ab der Seite 18 beschrieben.)

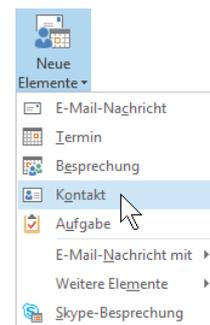
4.1 Einen neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen,

- klicken Sie im Arbeitsbereich **Kontakte** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**.
- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**) mit der Tastenkombination $\text{Strg} + \text{C}$ einen neuen Kontakt anlegen. Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen Sie in dem Auswahlménü den Befehl **Kontakt**.



Gruppe Neu auf der Registerkarte Start



Neuer Kontakt

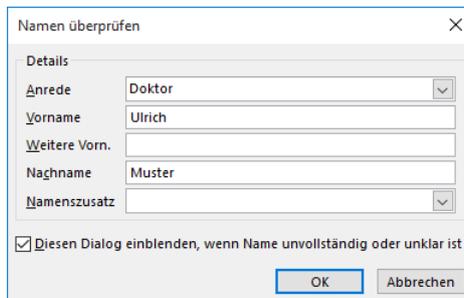
Das Formularfenster **Kontakt** wird geöffnet. Der Schreibcursor | (Eingabemarke) blinkt im Feld **Name**:

Neue Adressen werden in Outlook in das Formularfenster Kontakt eingetragen

Den Namen eingeben

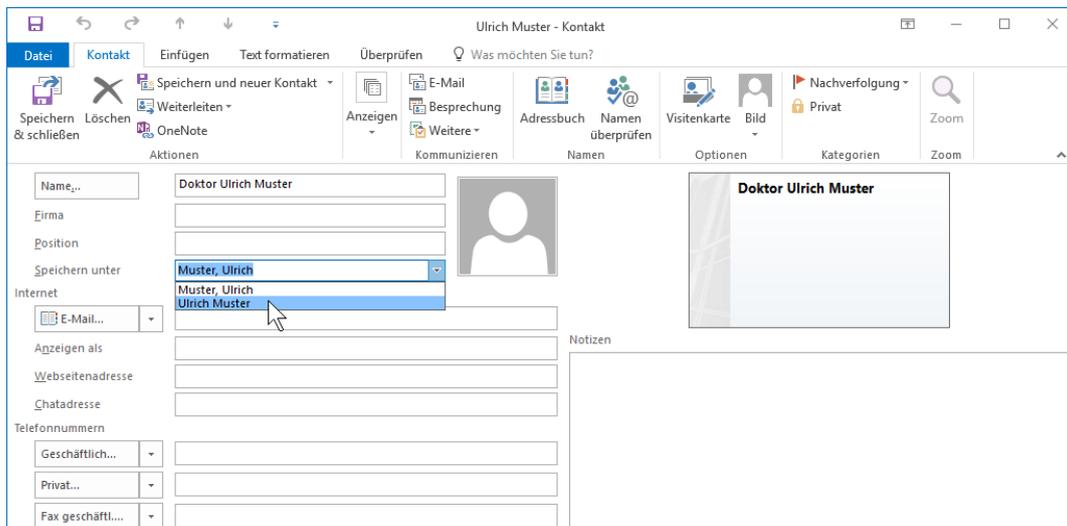
Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der -Tabtaste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

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 erscheinen 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 Adressliste eingeordnet wird.

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



Ein Bild einbinden

Adressinformationen eintragen

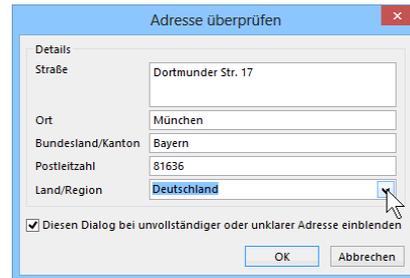
1. Klicken Sie ganz unten links im Bereich **Adressen** auf die Wechsel-Schaltfläche , um das Dialogfeld **Adresse überprüfen** zu öffnen. Sollte der Bereich wie in unserem Bild nicht zu sehen sein, vergrößern Sie das Fenster, indem Sie den Fensterrand bei gedrückter Maustaste nach unten ziehen.

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.



2. Übernehmen Sie die Daten der nebenstehenden Abbildung und klicken Sie auf .

Durch das Eintragen der Daten in das Dialogfeld ist gewährleistet, dass die einzelnen Datensätze in der Adressenliste gleichmäßig strukturiert werden.

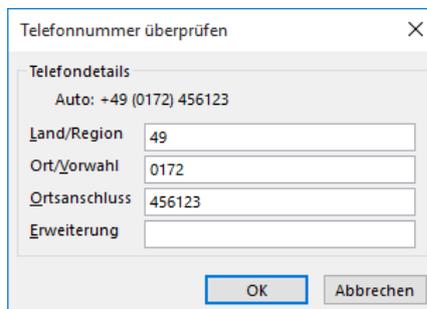


Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses Dialogfeld anfordern

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:

1. Gehen Sie im **Kontakt**-Fenster, im Bereich **Telefonnummern**, zu dem Feld **Mobiltelefon**.
2. Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listenpfeil ▼ links von dem Feld.
3. Wählen Sie den Eintrag **Auto**.
4. Die Nummer **0172456123** 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

5. 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.



1. 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 den Vor- und Nachnamen erweitert. Schreiben Sie noch den Titel davor:



E-Mail-Adresse mit dem Feld Anzeigen als

Notizen

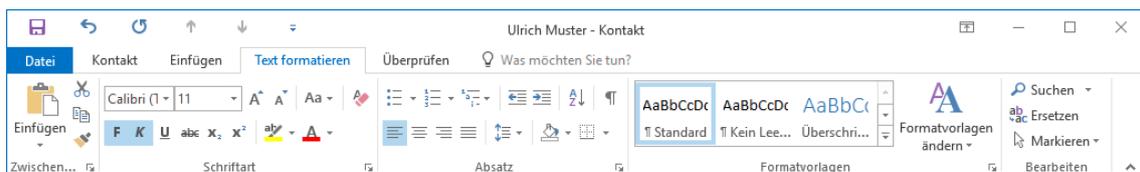
Im rechten unteren Teil des **Kontakt**-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige Notizen für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen auch formatieren, wie Sie dies vielleicht von dem Textverarbeitungsprogramm Word kennen.

Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein:

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

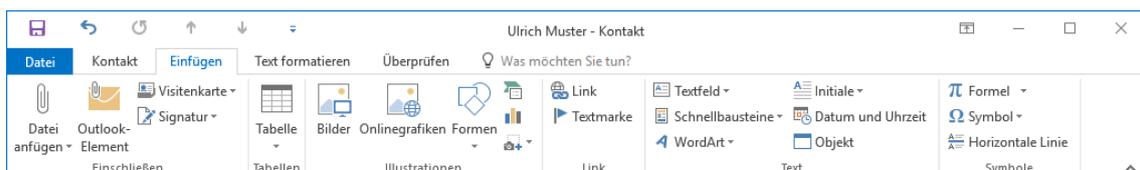
4.2 Die Notizen formatieren

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



Wie in einem Textverarbeitungsprogramm werden Texte im Notizfeld formatiert

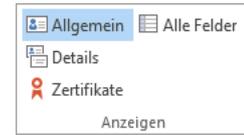
2. Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei oder andere Objekte wie beispielsweise ein Foto an der Cursorposition einfügen: Die Eingabemarke blinkt in dem Notizfeld. Nun klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und wählen einen Befehl aus:



Eine Datei oder ein anderes Objekte in das Notizfeld einfügen

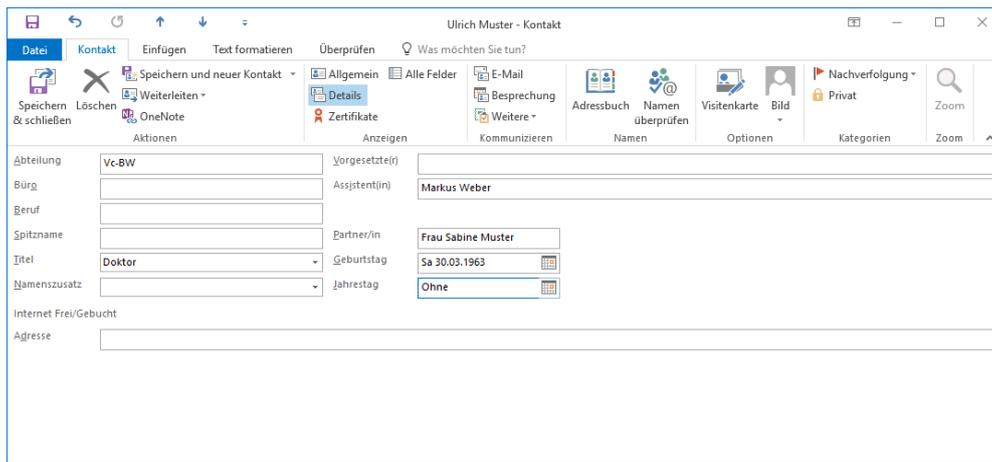
4.3 Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

Das Formularfenster **Kontakt** hat insgesamt 4 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 blau oder grau markierten Schaltfläche.



Befehlsgruppe Anzeigen

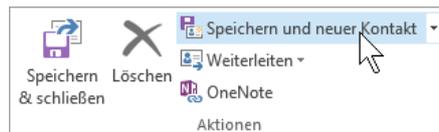
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details** und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung. Erscheint nach der Eingabe des Geburtstags ein Dialogfeld mit der Frage, ob Sie dieses Element speichern wollen, so bejahen Sie dies.



Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

4.4 Übungen

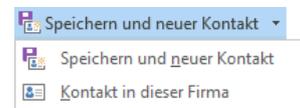
- Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt**.



Schaltflächen in der Befehlsgruppe Aktionen



Wenn Sie einen weiteren Kontakt in derselben Firma anlegen möchten, klicken Sie auf das Dreieck ▼ der Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** und wählen im Untermenü **Kontakt in dieser Firma**.



Kontakt in dieser Firma

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

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:

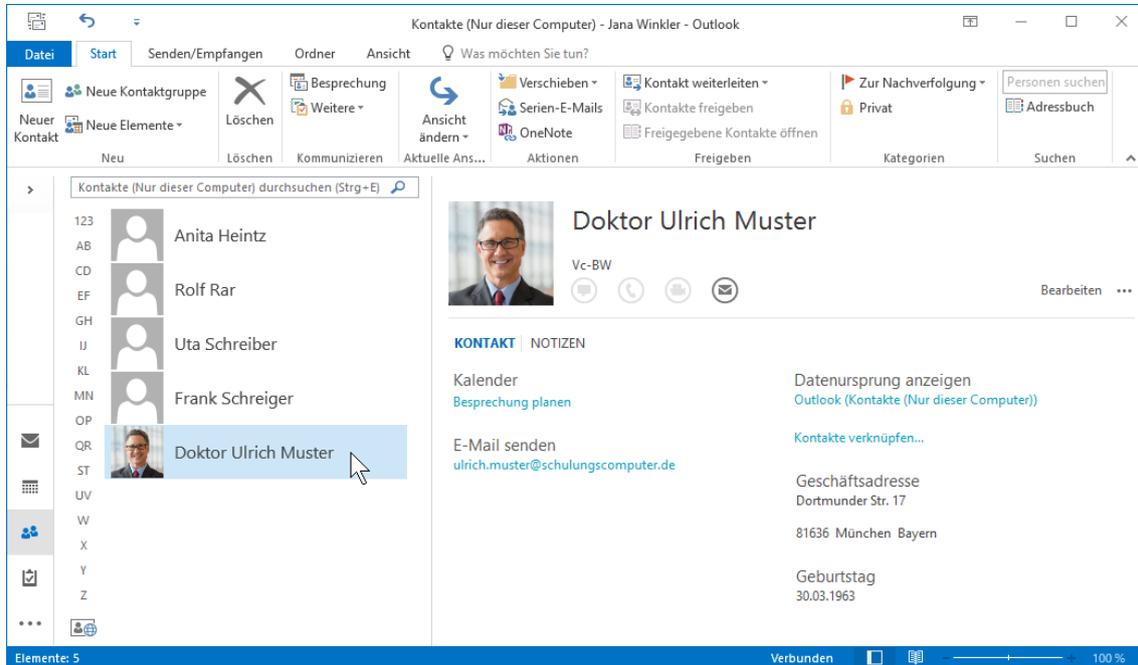
Weitere Eingabedaten

- Geben Sie auch die folgenden Namen und Adressendaten ein:
 - Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089 33445 (Geschäftlich), Fax geschäftl. 089 33446, E-Mail anita.heintz@schulungscomputer.de
 - Rolf Rar, Berliner Str. 45, 04129 Leipzig, Tel 0172 5599678 (Auto), E-Mail rora@übungscomputer.de
- Nach der Dateneingabe klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**. Sie kehren zum Arbeitsbereich **Kontakte** zurück.



4.5 Einen bestehenden Kontakt ändern

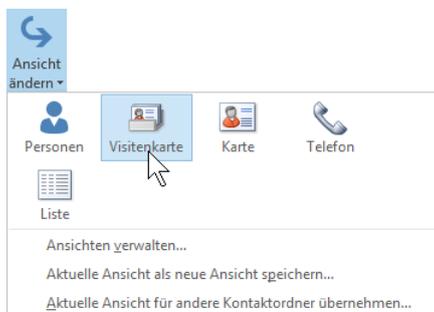
Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Kontakt nachträglich abzuändern. Klicken Sie hierzu im **Kontakte**-Hauptfenster doppelt auf den Namen, in unserem Beispiel Doktor Ulrich Muster.



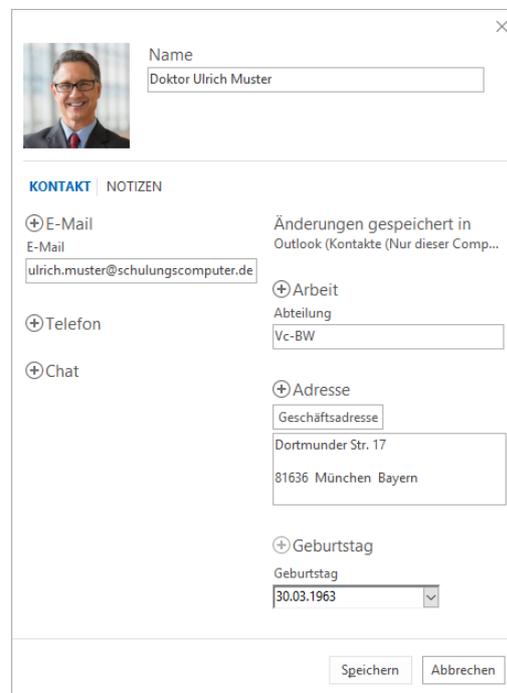
Das Kontakte-Hauptfenster

Im sich öffnenden Fenster können Sie nun einige der Angaben bearbeiten. Klicken Sie abschließend auf **Speichern** und schließen **X** Sie das Fenster.

Umfassende Änderungen nehmen Sie am besten über das Formularfenster **Kontakt** (Seite 26) vor, in dem *alle* Einträge geändert werden können. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen den Eintrag **Visitenkarte, Karte, Telefon** oder **Liste**:

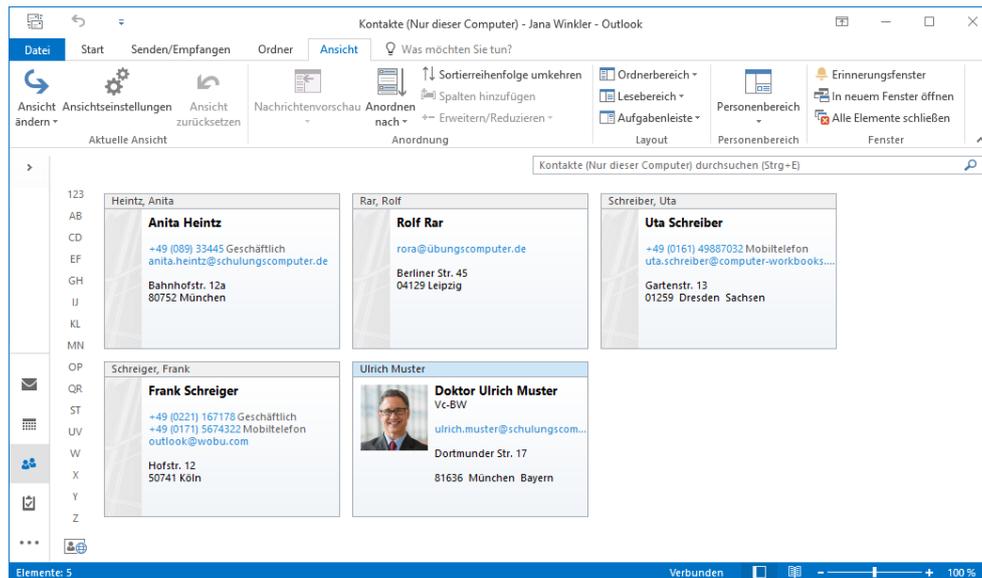


Die Ansicht wechseln



Kontaktinformationen ändern

Klicken Sie in der gewählten Ansicht nun doppelt auf den entsprechenden Kontakt.



Die Kontakte in der Visitenkartenansicht.

Das Formularfenster **Kontakt** wird geöffnet. Ergänzen Sie Informationen oder ändern Sie bestehende Eingaben ab und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

4.6 Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen

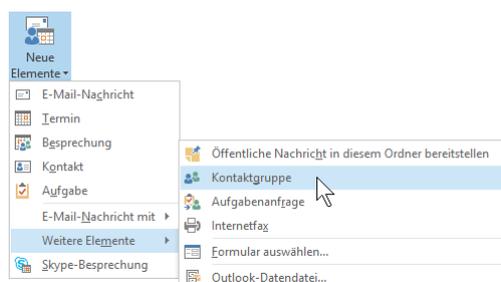
Bei einer intensiven Nutzung von Outlook wird es vorkommen, dass Sie eine Nachricht an mehrere Adressaten versenden wollen. Zum Beispiel möchten Sie alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe (AG) über neue Aufgaben und Tätigkeiten unterrichten. Sie können natürlich einzeln alle Adressen auswählen und dann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

1. Um eine neue Kontaktgruppe anzulegen, bietet Ihnen Outlook, wie so oft, verschiedene Wege an:

- Klicken Sie im Arbeitsbereich **Kontakte** auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Neue Kontaktgruppe (Gruppe Neu)**.
- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**) eine neue Kontaktgruppe anlegen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen Sie in dem Auswahlménü den Befehl **Weitere Elemente, Kontaktgruppe**.

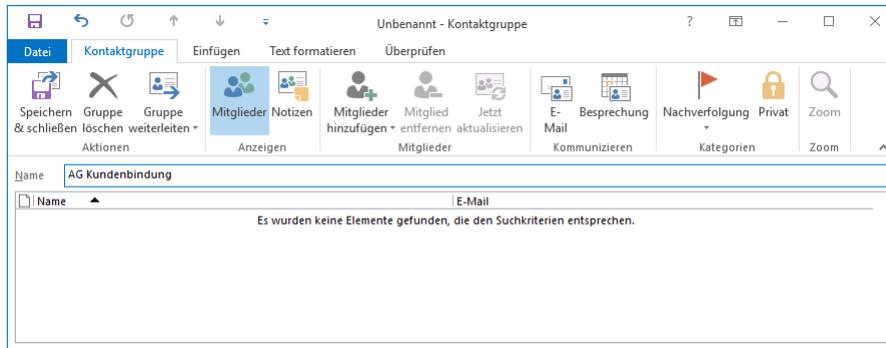


Gruppe Neu (Registerkarte Start)



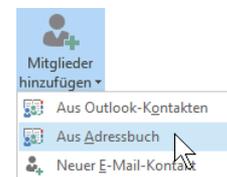
Neue Kontaktgruppe

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



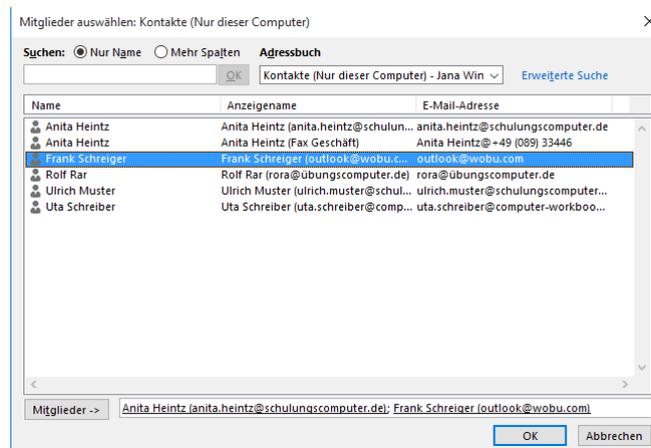
Den Namen für die Kontaktgruppe eingeben

- Mit der Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** in der Gruppe **Mitglieder** auf der Registerkarte **Kontaktgruppe** stellen Sie die Mitglieder der Gruppe zusammen. Wenn der Kontakt im Adressbuch noch nicht vorhanden ist, wählen Sie den Befehl **Neuer E-Mail-Kontakt**. Oder klicken Sie auf den Befehl **Aus Adressbuch**, um das nachfolgende Dialogfeld zu öffnen.



Registerkarte Kontaktgruppe

- Mit einem Doppelklick auf den Namen wählen Sie die Mitglieder aus:



Einträge aus dem Adressbuch auswählen

- Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Namen stehen nun in dem Formular **AG Kundenbindung - Kontaktgruppe**.
- Nachdem die Liste vollständig ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Kontaktgruppe** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.



4.7 Adressen suchen

Unterhalb des Menübandes ist in jedem Arbeitsbereich ein Suchfeld eingerichtet, z.B.:

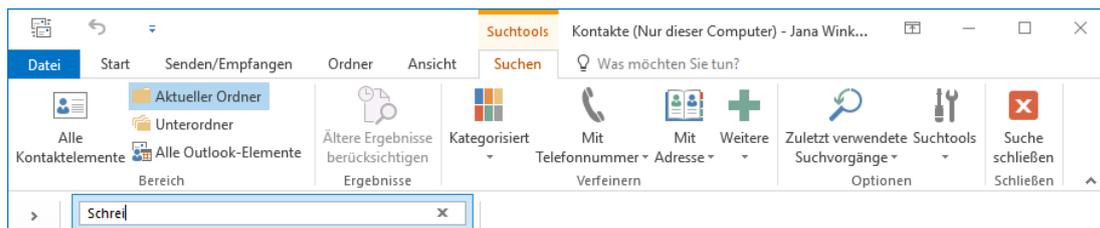


Das Suchfeld unterhalb des Menübandes

Für den aktuellen Ordner können Sie dieses Feld durchaus für eine **Schnellsuche** verwenden. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld oben ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse in der Liste an. Sie haben keine Gelegenheit die Lupe rechts anzuklicken. Dafür steht dort jetzt das Symbol , das Sie wieder zum Löschen des Sucheintrages verwenden können. Falls das Suchwort zu keinem Ergebnis führt, erhalten Sie einen kurzen Hinweis.

Kontextwerkzeuge

Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft-Office: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband ist die Registerkarte **Suchen** hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Suchtools**. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2016 vielfältig angeboten, in Outlook 2016 beispielsweise gibt es auch die **Bildtools**, wenn ein eingefügtes Bild markiert ist.

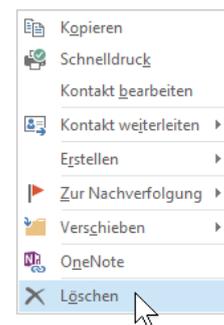


Das Kontextwerkzeug Suchtools mit der Registerkarte Suchen

4.8 Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen

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

- Die Schaltfläche (Registerkarte **Start**) anklicken oder
- die **[Entf]**-Taste drücken oder
- mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Befehl **Löschen** auswählen.



Kontextmenü

4.9 Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)

Einen neuen Kontakt anlegen

Wenn **Kontakte** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie für ein neues Kontakt-Fenster auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlménü den Befehl **Kontakt** wählen.

Notizen im Kontakt-Fenster formatieren

Die Texte in einem Notizfeld werden wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatiert: Markieren Sie die Texte und klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Text formatieren**. Über die Registerkarte **Einfügen** betten Sie Objekte in das Notizfeld ein.

Verschiedene Seiten des Kontakt-Fensters

Das Formularfenster **Kontakt** hat insgesamt 4 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden. In der Befehlsgruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Kontakt** stehen die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten.

Kontakt-Fenster speichern & schließen oder speichern und neuer Kontakt

Nachdem Sie alle Informationen eingetragen haben, öffnen Sie die Registerkarte **Kontakt**. In der Befehlsgruppe **Aktionen** können Sie wählen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**, um zum Adressbuch zurückzukehren, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** für ein neues, leeres Kontakt-Fenster.

Einen bestehenden Kontakt ändern

Um einen bestehenden Kontakt nachträglich zu ändern, klicken Sie im **Kontakte**-Hauptfenster doppelt auf den entsprechenden Namen, nehmen die Änderungen im sich öffnenden Fenster vor und klicken auf **Speichern**. Umfassende Änderungen nehmen Sie am besten über das Formularfenster **Kontakt** vor, in dem *alle* Einträge geändert werden können. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen den Eintrag **Visitenkarte, Karte, Telefon** oder **Liste**. Klicken Sie dann doppelt auf den entsprechenden Namen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen

Wenn **Kontakte** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Kontaktgruppe**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlmnü den Befehl **Weitere Elemente, Kontaktgruppe** wählen. Über die Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** auf der Registerkarte **Kontaktgruppe** in der Gruppe **Mitglieder** fügen Sie der Gruppe die gewünschten Personen zu.

Adressen suchen

Im Adressbuch (Adressliste) ist unterhalb des Menübandes ein Suchfeld eingerichtet.

Adresse aus dem Adressbuch löschen

Zum Löschen eines Kontakts markieren Sie zuerst den entsprechenden Eintrag in Ihrem Adressbuch. Dann drücken Sie die **[Entf]**-Taste oder klicken auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen**.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

5 Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

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-Mails 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, 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. Jede Mitarbeiterin und 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 **Vorname.Nachname@Organisation.de** identifiziert. Eine Internet E-Mail-Adresse erkennen Sie an dem **At-Zeichen**: @. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination

 +  (Q wie Quelle).

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. Bei dem so genannte Internet by Call werden die anfallenden Gebühren in Ihrer Telefonrechnung aufgeführt. Aber Vorsicht: Es gibt Telefon-Nummern (z.B. 0900xxx), die unglaublich 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.

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 Nachrichtentext 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 Dateien 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 zwar Internet-Cafés an, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten können, aber hier ist Vorsicht geboten, denn teilweise sind die Computer in diesen Cafés virenverseucht!

Die E-Mail-Kommunikation kann nicht nur über einen PC oder ein Notebook erfolgen, sondern auch über ein Handy, Smartphone, Tablet oder einen anderen Klein-Computer (z.B. Netbook). Darüber hinaus kann eine E-Mail auch als Fax ausgegeben 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). Dagegen bezeichnet man ein Telefongespräch als synchrone Kommunikation.
- Eine Lesebestätigung kann angefordert werden.
- Einer E-Mail kann ein Dokument (z.B. Word-Dokument) als Datei angehängt werden.
- Sie können den Brief an mehrere Empfänger verschicken (Kontaktgruppe).
- 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

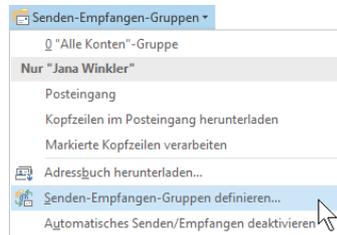
Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- 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 Kontaktgruppen (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-Empfang ist die Folge.
- Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Dies führt 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 44 wird näher auf dieses Thema eingegangen.

5.4 Automatische Übermittlung

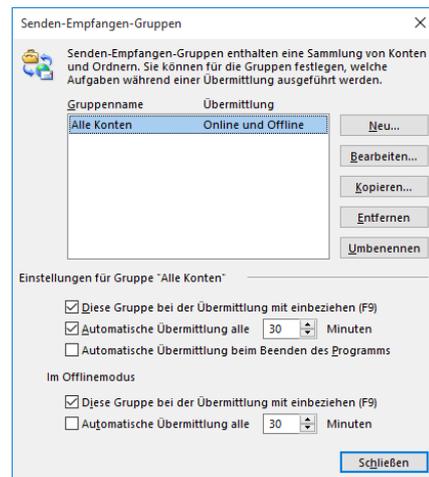
Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern auch in einem bestimmten Zeitintervall E-Mails im elektronischen Postfach (Mailserver) abzuholen.

Diese Zeitspanne können Sie selbst einstellen, indem Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die nachfolgende Schaltfläche klicken und in dem Auswahlmnü den markierten Befehl wählen:



Senden-Empfangen-Gruppen definieren

Das rechts stehende Dialogfeld wird geöffnet. Hier passen Sie die Zeit bei der Übermittlung Ihren persönlichen Wünschen an.



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

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

Online- oder Offlinebetrieb

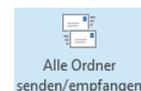
Nicht nur hier in Outlook tauchen immer wieder die Begriffe **Online** und **Offline** auf. Bei einem Onlinebetrieb hat der Computer eine Verbindung nach draußen ins Internet oder zu Ihrem elektronischen Postfach. Das kann beispielsweise eine DSL-Modemverbindung zu Ihrem Internet Service Provider (ISP, 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.

Mit einem Klick auf die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** in der Gruppe **Einstellungen** schalten Sie den Offlinemodus ein und aus. Ein Feld in der Statusleiste unten rechts zeigt Ihnen den Offlinemodus an:



5.5 Die Befehle Senden und Empfangen

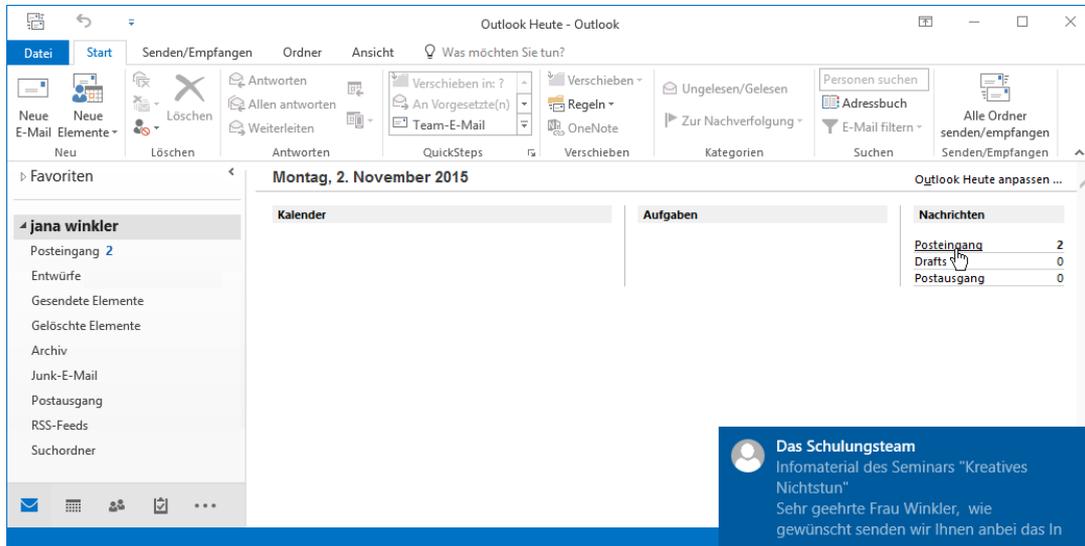
Wenn Sie das automatische Senden und Empfangen von Nachrichten ausgeschaltet haben, können Sie diese Befehle manuell durchführen: Drücken Sie die **[F9]**-Taste oder klicken Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die rechts stehende Schaltfläche. Möchten Sie – vielleicht aus Zeitgründen – nur senden, aber nicht empfangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle senden**.



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

6 E-Mails empfangen

Um neue E-Mails empfangen und lesen zu können, wählen Sie einen der vorher beschriebenen Befehle aus, z.B. **Alle Ordner senden/empfangen**. Im nachfolgenden Bild ist das sogenannte Fenster **Outlook Heute** zu sehen. Wie Sie dieses Fenster als **Startordner festlegen**, ist auf der Seite 20 beschrieben.



Fenster Outlook Heute mit 2 ungelesenen Nachrichten im Posteingang und einem Hinweis

In der Standardeinstellung erscheint beim Empfang einer neuen Nachricht in der rechten unteren Bildschirmcke ein Hinweis und unter der Voraussetzung, dass Sie dem Absender vertrauen, können Sie gleich mit einem Mausklick auf den Hinweis die Mail öffnen. Diese so genannte **Desktopbenachrichtigung** wird in den Outlook-Optionen auf der Seite **E-Mail** im Bereich **Nachrichteneingang** eingestellt (Bild Seite 53).

6.1 Der Ordner Posteingang

Ein wichtiger Ordner innerhalb von Outlook ist der **Posteingang**. Dieser Ordner ist die Anlaufstelle für alle E-Mail-Dienste. Nachdem neue Mails eingegangen sind, werden diese meistens im Posteingang abgelegt.

Solange Sie eine Mail noch nicht gelesen haben, bzw. diese Mail in der Nachrichtenliste *nicht markiert* ist, steht in der Ordnerliste hinter dem Ordnernamen die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten in blauer Schrift. Auch im Fenster **Outlook Heute** sehen Sie die Meldung

Posteingang 2.

In dem oben zu sehenden Fenster **Outlook Heute** führt Sie der Link in der rechten Spalte **Nachrichten** mit einem Mausklick in den Ordner **Posteingang**. Auch mit einem Klick auf den Ordnernamen links im Ordnerbereich wird der Ordner **Posteingang** geöffnet.

Im Posteingang sind die Nachrichten einzeln aufgelistet. Den Lesestatus einer Mail erkennen Sie an der Hervorhebung des Betreffs durch eine fette, blaue Schrift. Ist der Lesebereich rechts angeordnet (Einstellung siehe Seite 42), finden Sie vor der Nachricht zusätzlich einen schmalen blauen Balken. Das Symbol  zeigt an, dass der Nachricht eine Datei angehängt wurde:



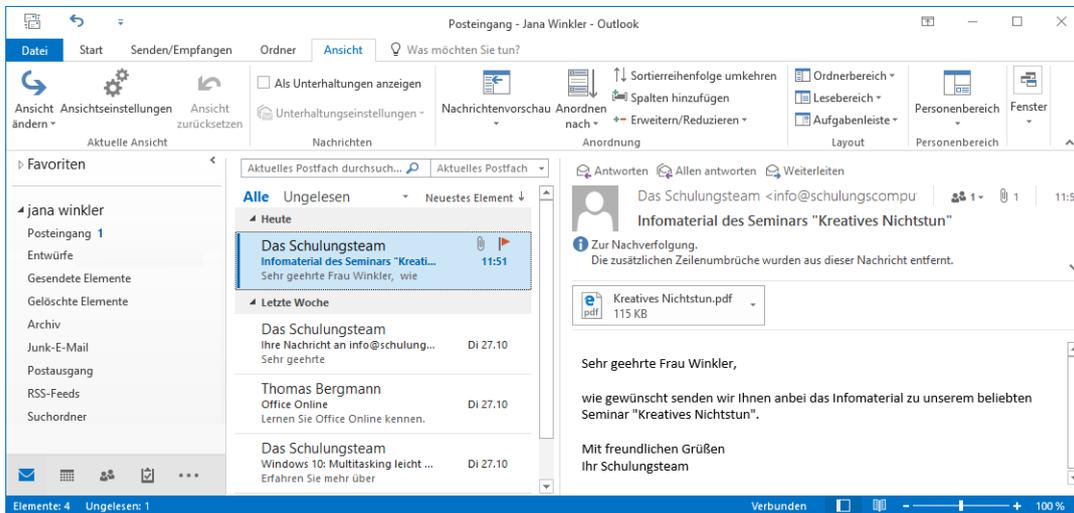
Vorschau auf eine ungelesene Nachricht

6.2 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.

Auf der Registerkarte **Ansicht** aktivieren und deaktivieren Sie zwei verschiedene Ansichten:

- Die Vorschau und
- den Lesebereich.

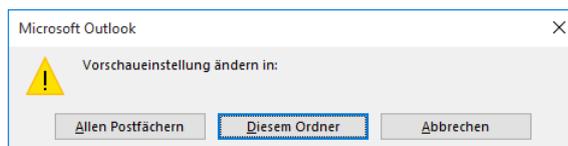


Posteingang mit der Vorschau und dem Lesebereich rechts

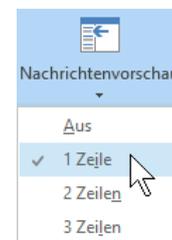
Nachrichtenvorschau

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

Zum Ändern der Vorschau klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnung** auf die rechts stehende Schaltfläche und wählen die entsprechende Zeilenanzahl. Im darauffolgenden Dialogfeld legen Sie fest, ob die Änderung für alle Postfächer oder nur den aktuellen Ordner gelten soll:



Einstellungsänderung für alle Postfächer oder den aktuellen Ordner?

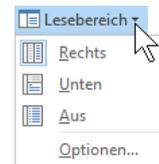


Registerkarte Ansicht, Gruppe Anordnung

Lesebereich

Im **Lesebereich** öffnen Sie standardmäßig ein Vorschauenfenster in einem eigenen Rahmen rechts von der Nachrichtenliste, die den ersten Teil der aktuellen, markierten Nachricht anzeigt. Sie können diese Einstellung aber auch ändern und den Lesebereich unterhalb der Nachrichtenliste anzeigen lassen oder ganz ausschalten. 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.

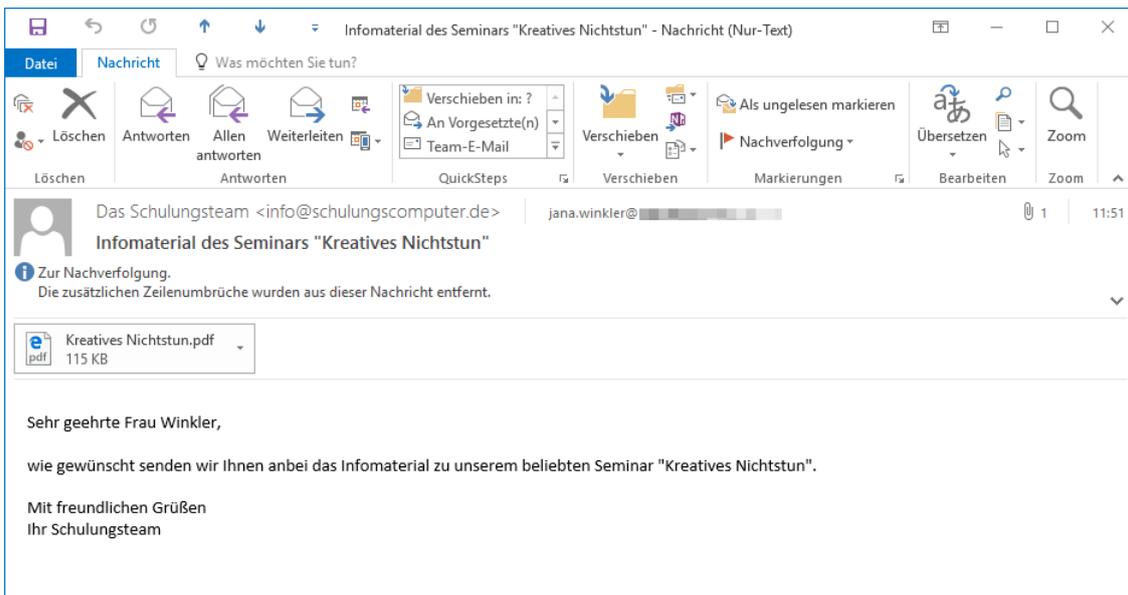
Zum Ein- und Ausschalten des Lesebereichs und Ändern seiner Position klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die rechts stehende Schaltfläche und wählen den Befehl **Rechts**, **Unten** oder **Aus**. Welche Ansicht die meiste Übersicht bietet, hängt von der Bildschirmgröße und Ihren persönlichen Vorlieben ab.



Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout

6.3 Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen

Um eine Nachricht in einem eigenen Fenster zu lesen, klicken Sie im Hauptfenster (**Posteingang**) in der Nachrichtenliste doppelt auf den Eintrag:



Die markierte Mail wurde mit einem Doppelklick geöffnet

Sie können mit der Radmaus den Text auch zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste und drehen Sie das Rädchen.



Nachrichten, die Sie bereits gelesen haben, können Sie auch wieder als ungelesen kennzeichnen: Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Markierungen** auf die nachfolgende Schaltfläche:



Zwischen verschiedenen Nachrichtenfenstern wechseln

Für jedes geöffnete Nachrichtenfenster erscheint unten in der Windows-Taskleiste eine Schaltfläche. Mit einem Mausklick 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.



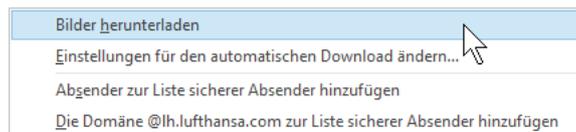
6.4 Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern

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 in der Informationsleiste einen Hinweis:

Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

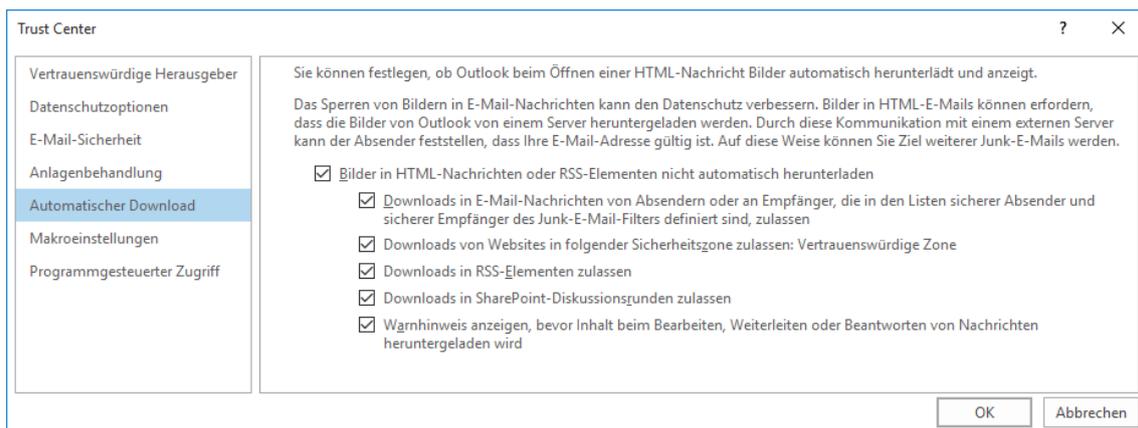
Informationsleiste

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 den Befehl **Einstellungen für den...** in diesem Menü öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld **Trust Center**. Oder klicken Sie in den Outlook-Optionen (**Datei-Menü**, **Optionen**) auf der Seite **Trust Center** auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center**. In dem Dialogfeld nehmen Sie die Einstellungen vor:

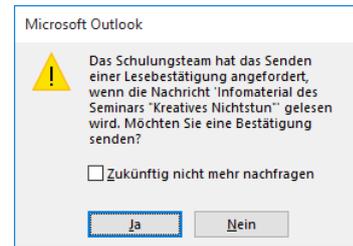


Automatischen Download einstellen

6.5 Lesebestätigung

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

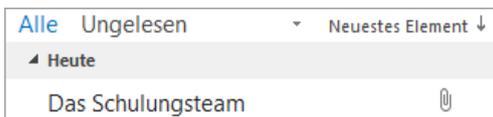
Mit einem Klick auf die Schaltfläche , erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail. Falls das Programm im Moment nicht online verbunden ist, wird sie im Ordner **Postausgang** abgelegt. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 53 beschrieben.



Lesebestätigung Ja oder Nein?

6.6 Dateianhang

Nach dem Empfang einer E-Mail 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. Je nachdem wie der Lesebereich eingestellt ist (Seite 42), werden die Informationen etwas unterschiedlich angeordnet:



Dateianhang in der Nachrichtenliste (Lesebereich rechts)



Dateianhang in der Nachrichtenliste (Lesebereich unten)

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



Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

6.7 Computerviren

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

- Kreditkartendaten werden für betrügerische Zwecke ausspioniert.
- Informationen werden gestohlen, aus politischen oder wirtschaftlichen Gründen.
- Alle Daten auf den Festplatten und Netzlaufwerken werden gelöscht.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einem so genannten Wurm. Das Virusprogramm verschickt nun E-Mails 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 E-Mails werden gleichzeitig verschickt. Dies führt zum Zusammenbrechen des Systems. Der finanzielle Schaden kann sehr hoch sein.

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. Ziemlich 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 (E-Mail, Herunterladen von Dateien (Download)) oder über einen Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Speicherkarte, CD/DVD, externe Festplatte) 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 USB-Sticks, CDs/DVDs etc. verbieten. Ist der Datenaustausch über einen Wechseldatenträger unbedingt notwendig, muss jeder Datenträger mit speziellen Viren-Suchprogrammen überprüft werden. Teilweise werden dazu besondere, isolierte Computer verwendet, die nicht ans Netzwerk angeschlossen sind.

Seit der Windows-Version Windows 8 ist erstmalig auch ein Viren-Suchprogramm enthalten. Sie müssen also nicht unbedingt ein zusätzliches Anti-Viren-Programm installieren.

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-E-Mail-Nachricht allein führt noch nicht zum Befall mit einem Virus. Erst in einer HTML-formatierten E-Mail und in einer Anlage (Anhang, Attachment) zu einer E-Mail kann sich ein Virus verstecken. Dabei kommt es durchaus vor, dass der Absender der E-Mail von dem Virus selbst keine Kenntnis hat, der Virus also unabsichtlich verschickt wurde. Sehr bedenklich sind Anwendungsprogramme, die automatisch eine E-Mail-Anlage öffnen. Diese Funktion muss in den Programmen immer deaktiviert werden. Gefährlich ist es auch, Dateien von einer dubiosen Internetseite herunterzuladen.



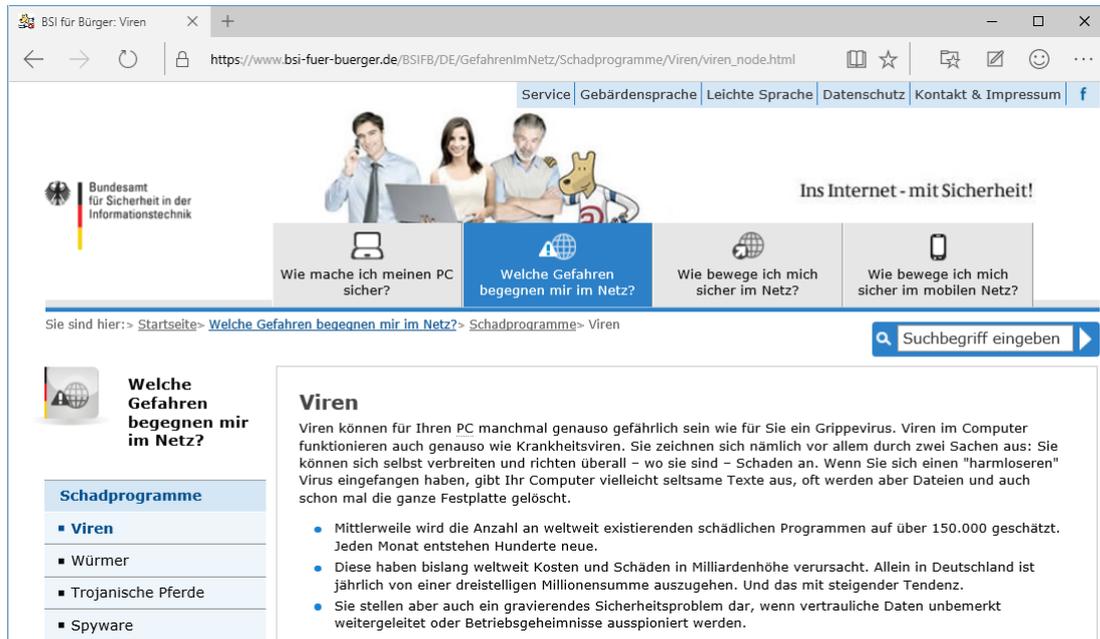
Arten der Schadprogramme und andere Gefahren im Internet

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

- **Malware**
ist der Oberbegriff für Schadprogramme, wie Computerviren, Würmer und Trojaner.
- **Bootsekturviren**
verstecken sich im Startbereich (Bootsektor) der Festplatten und Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, CD/DVD). Sie werden bei einem Neustart des Computers und beim Wechseln des Datenträgers aktiv.
- **Programmviren**
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 auszuspiionieren.
 - **Backdoor**
versucht einem anderen Programm den Zugriff zum betroffenen Computer zu ermöglichen.
 - **Keylogger oder Keystroke Logging**
überwacht die Tastaturanschläge und sendet die eingegebenen Zeichenfolgen (z.B. Passwörter) an einen Empfänger.
 - **Wurm**
versucht E-Mails 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 eine Ketten-E-Mail, die vorgibt, vor einem Virus zu warnen. Meist ist die Warnung mit der Aufforderung verbunden, die E-Mail an viele Leute weiterzuleiten, da das Virus sehr gefährlich sei. Dies führt zu einer Blockade der E-Mail-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.
 - **Ransomware**
setzt sich zusammen aus den englischen Wörtern Ransom für Lösegeld und Software. Bei diesem Virus werden die Daten der Festplatten verschlüsselt, und teilweise wird auch der Start des Computers verhindert. Es erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm, ein Lösegeld auf ein ausländisches Konto einzuzahlen, danach würde alles wieder freigeschaltet. Das Geld sollte man nicht zahlen! Es ist kein Fall bekannt, bei dem Zahlung dazu führte, dass danach wieder mit dem Computer gearbeitet werden kann!
 - **Phishing und Pharming**
bei diesen Varianten wird 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 und Webseiten gearbeitet. Sie können die Fälschung nur schwer erkennen.
-  Banken und andere Institute fragen niemals nach Kreditkartennummern, PIN, TAN oder anderen Zugangsdaten per E-Mail, per SMS oder telefonisch!
- **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. Da Dialer-Program-

me in Deutschland verboten sind, 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:**

<http://www.bsi.bund.de/> oder <http://www.bsi-fuer-buerger.de>

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

<http://www.avira.com/de/support-virus-lab>

www.symantec.com/de/de/security_response/

<http://home.mcafee.com/VirusInfo/>

<http://www.microsoft.com/de-de/security>

Beachten Sie bitte: Internetadressen können sich ändern!

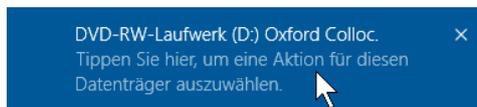
Schutzmaßnahmen

Empfehlungen, um die Virengefahr zu verringern:

- Ein Anti-Viren-Programm im Hintergrund (Virenwächter) permanent mitlaufen lassen.
- Ein gutes Anti-Viren-Programm kann jederzeit kostenlos über das Internet aktualisiert werden (Update). Damit ist das Programm in der Lage, auch die allerneuesten Viren aufzuspüren.
- Auch durch automatische Windows-Updates wird der Schutz vor Viren und anderen Sicherheitsbedrohungen deutlich erhöht.
- 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 (Wechseldatenträger), 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: CD/DVD, USB-Sticks, Speicherkarte. Auf einer gekauften Original-CD/DVD-

ROM der großen Softwarefirmen dürften in der Regel keine Viren enthalten sein. Die Unternehmen betreiben einen sehr großen Aufwand, um dies zu verhindern. Wenn Sie aber eine selbst gebrannte CD/DVD beispielsweise mit Dokumenten bekommen, ist ein Virus auf diesem Medium nicht ausgeschlossen.

Deshalb sollte diese CD/DVD nach dem ersten Einlegen mit einem Anti-Viren-Programm überprüft werden (siehe Seite 119). Bei Windows 10 ist der automatische Start von Programmen ohne Ihr Einverständnis nicht möglich. Nach Schließen der CD/DVD-Schublade erscheint die nachfolgende Meldung, z.B.:



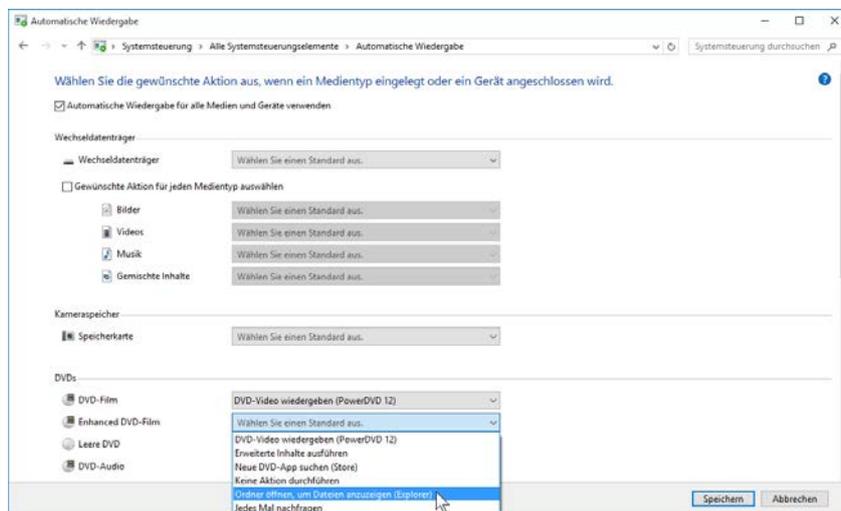
Anklicken, um die Aktionsauswahl zu öffnen



Eine Aktion auswählen (Beispiele)

Klicken Sie mit der Maus auf die Meldung, um das Fenster für die rechts stehende Aktionsauswahl zu öffnen. Hier können Sie Ihre Entscheidung treffen.

Sie können die Voreinstellungen für die verschiedenen Wechseldatenträger und Medientypen in der Systemsteuerung ändern. Dazu öffnen Sie das Fenster **Systemsteuerung** über das Suchfeld in der Taskleiste (Seite 8) und wechseln in der Ansicht **Große Symbole** oder **Kleine Symbole** zur **Automatischen Wiedergabe**. Dort können Sie nach Ihren Wünschen für die verschiedenen Medien und Geräte die Aktionen auswählen. Zum Ändern klicken Sie in der betreffenden Zeile auf den Listenpfeil . Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche :



Systemsteuerung, Automatische Wiedergabe

- 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 118) eingerichtet sein.
- Falls Sie besonders vorsichtig sein wollen und mehrere verschiedene Anti-Viren-Programme einsetzen, beachten Sie aber bitte: Es darf immer nur ein Anti-Viren-Programm laufen. Mehrere Virenwächter, die gleichzeitig im Hintergrund aktiv sind, können sich gegenseitig blockieren und Programme oder das Betriebssysteme (Windows) zum Absturz bringen!
- Regelmäßig Sicherungskopien (Backups) von Ihren virenfreien Daten anfertigen! Sehr gut eignen sich dazu unter anderem externe Festplatten und USB-Sticks, die *nur während* des Backups am Computer angeschlossen sind.

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 Viren-Suchprogramm diese Datei überprüfen.

Outlook 2016 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".

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.:



Hinweis auf einen gesperrten Dateianhang

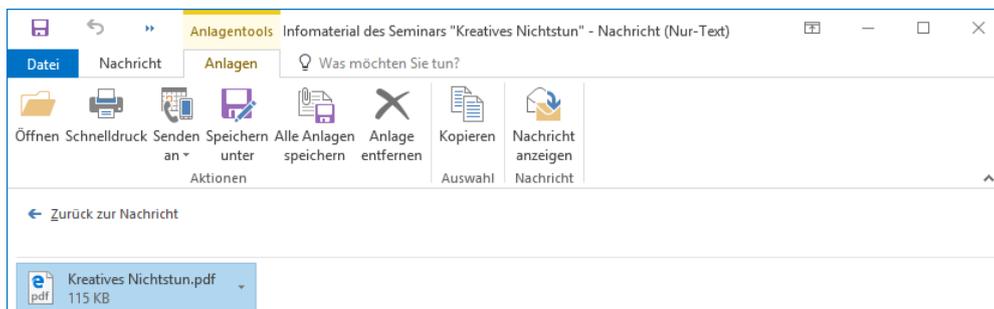
6.8 Anlagen öffnen und speichern

Wenn der Zugriff auf die Anlagen nicht blockiert ist, bietet Outlook Ihnen für das Öffnen und Speichern von Anlagen verschiedene Möglichkeiten an.

Klicken Sie *einmal* in der Anlagenzeile auf den Anhang, hier eine PDF-Datei: . Im Menüband ist eine spezielle Registerkarte für das Bearbeiten von **Anlagen** hinzugekommen (**Kontextwerkzeuge** Seite 35).



Anlagenzeile

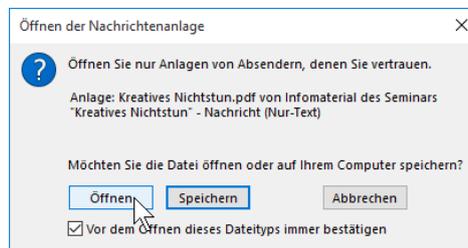


Der obere Teil des Nachrichtenfensters mit den Anlagetools

Zum Öffnen haben Sie zwei Möglichkeiten. Voraussetzung ist allerdings, dass auf Ihrem Computer ein Programm installiert ist, das dieses Dateiformat lesen kann. In unserem Beispiel handelt es sich um ein PDF-Dokument. In Windows 10 lassen sich PDF-Dokumente mit dem Internetbrowser Microsoft Edge lesen. Empfehlenswert ist auf jedem Computer das kostenlose PDF-Programm **Adobe Reader**. Wegen der Virengefahr ist aber immer die Warnung zu beachten:

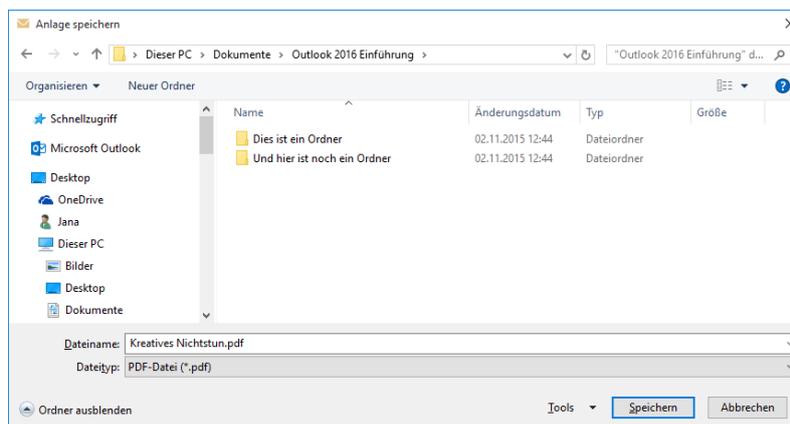
Sie sollten nur Dateien aus einer vertrauenswürdigen Quelle anzeigen.

- Je nach Dateityp der Anlage ist eventuell bereits mit dem Klick auf das Symbol in der Anlagenzeile eine Vorschau *im Nachrichtenfenster* zu sehen. Oder klicken Sie auf den Pfeil ▼ der Anlage und wählen Sie im Untermenü **Vorschau**. Jetzt wird die Anlage-datei *im Nachrichtenfenster* geöffnet.
- Bei der zweiten Möglichkeit klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen (Anlagentools)** auf die Schaltfläche **Öffnen**. Die Anlage-datei wird in einem *neuen Fenster* geöffnet, sobald Sie im folgenden Dialogfeld auf **Öffnen** geklickt haben:



Anlage öffnen

Um die Anlagen zu speichern, klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die nebenstehende Schaltfläche. In dem nachfolgenden Explorer-Fenster wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus und bestätigen mit **Speichern**:



Laufwerk und Ordner auswählen

Überprüfen Sie nach dem Speichern die Datei mit einem Anti-Viren-Programm, wie z. B. Windows Defender (Seite 119), Avira Antivirus, Norton AntiVirus oder Kaspersky.

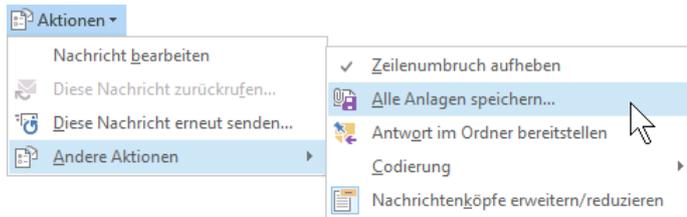
Möchten Sie wieder die Nachricht sehen, klicken Sie oberhalb der Anlagenzeile auf das Symbol **Zurück zur Nachricht** oder klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die nebenstehende Schaltfläche. Das Kontextwerkzeug **Anlagentools** wird geschlossen.



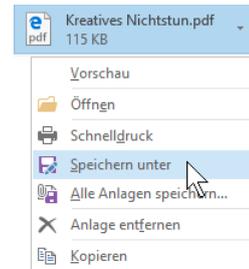
Sie können die Anlagen aber auch über die Wege öffnen und speichern, die auch schon in den Vorgänger-Versionen von Outlook zur Verfügung standen:

Anlagen ohne Kontextwerkzeug (Anlagentools) *speichern*

- Klicken Sie im Menüband des Nachrichtenfensters auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Verschieben** auf die Schaltfläche **Aktionen**. Wählen Sie den nachfolgenden Befehl:



In der Befehlsgruppe Verschieben auf der Registerkarte Nachricht



Kontextmenü

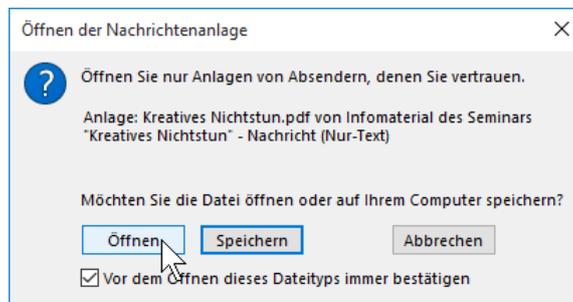
- Oder rufen Sie im Lesebereich oder im Nachrichtenfenster mit einem *Rechtsklick* auf die Anlage das Kontextmenü auf und wählen Sie den Befehl **Speichern unter**.

Anlagen ohne Kontextwerkzeug (Anlagentools) *öffnen*

Wenn sicher ist, dass der Anhang keinen Virus enthält, können Sie in der Regel die Datei öffnen:

- Doppelklick auf die Anlage in der Anlagenzeile.
- Oder den Befehl **Öffnen** im Kontextmenü auswählen.

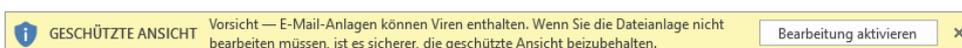
In beiden Fällen müssen Sie anschließend im Dialogfeld noch auf **Öffnen** klicken.



Anlage öffnen

Geschützte Ansicht

Nach dem Öffnen erscheint, beispielsweise bei einem Worddokument, am oberen Fensterrand eine Informationsleiste:



Informationsleiste bei einer geschützten Ansicht, z.B. in Word

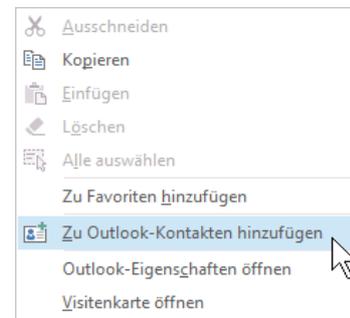
Da Anlagen grundsätzlich ein Sicherheitsrisiko darstellen, hat Word die Bearbeitung dieses Dokuments zunächst gesperrt. Dies trifft auch zu, wenn Sie die Datei erst speichern und danach *irgendwann* außerhalb von Outlook öffnen! Um Änderungen an dem Dokument vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren**.

6.9 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

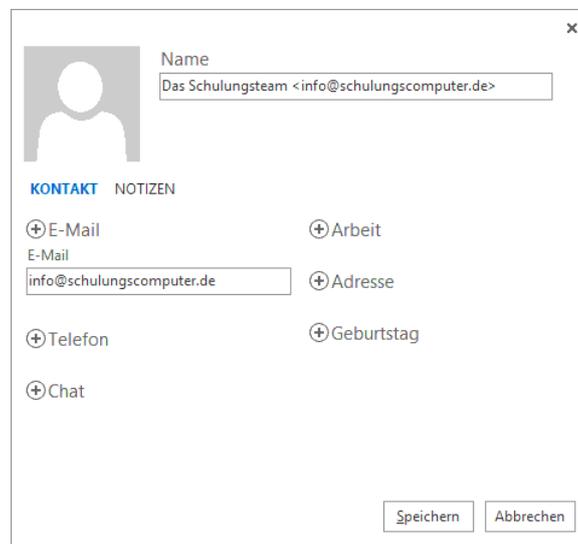
Jede Adresse einer E-Mail können Sie direkt in Ihr Adressbuch übernehmen. Klicken Sie im Vorschaufenster des Lesebereichs oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* (Absender oder Empfänger).

Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den rechts stehenden Befehl aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem bereits der Name des Kontakts, so wie er in der E-Mail angezeigt wurde, und die E-Mail-Adresse eingetragen sind. Nehmen Sie hier gegebenenfalls Änderungen vor.

Durch Klick auf das jeweilige Pluszeichen (+) im nachfolgenden Rahmen können Sie weitere Daten wie Adresse, Telefon- und Faxnummern etc. eintragen:



Kontextmenü



Die Kontaktdaten bearbeiten bzw. ergänzen

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

6.10 Das Nachrichtenfenster schließen

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

- Das Symbol **X** in der *rechten* oberen Ecke der *Titelleiste* anklicken oder
- **Datei** im **Datei**-Menü den Befehl **Beenden** aufrufen oder die
- Tastenkombination **Alt** + **F4** drücken.



Die **Zusammenfassung** Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) steht auf der Seite 68.

7 E-Mails versenden

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

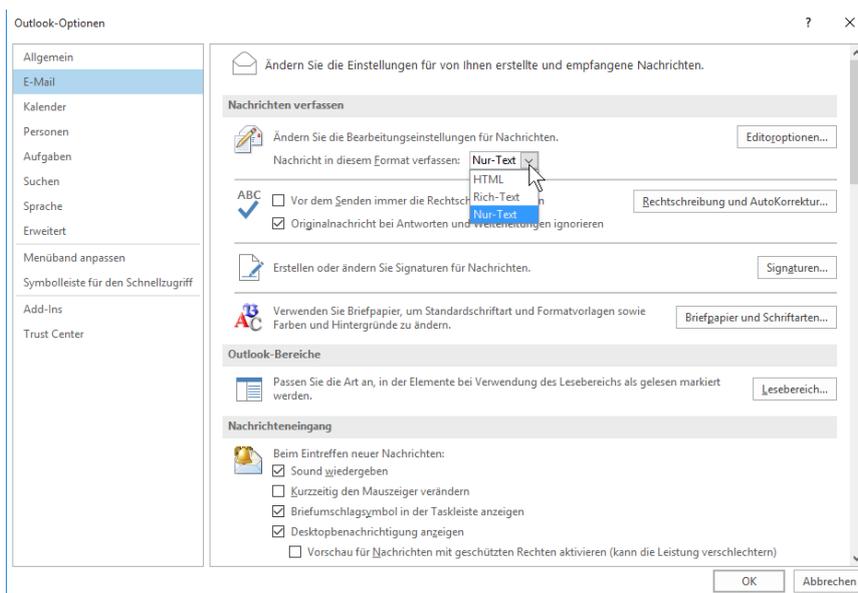
1. Sie verfassen Ihre Nachricht mit einem E-Mail-Programm, z.B. Outlook.
2. Sie tippen die Adresse des Empfängers ein.
3. Sie senden die Nachricht an den elektronischen Postdienst ab.
4. Der Postdienst befördert Ihre E-Mail zum Empfänger.

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

7.1 Das Textformat

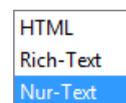
Datei
 Datei-
 Menü

Sie können das Standard-Textformat festlegen, das Ihnen beim Verfassen einer neuen E-Mail angeboten wird. Dazu wählen Sie in den **Outlook-Optionen** (**Datei**-Menü, **Optionen**) die Seite **E-Mail**. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil ▼ bei dem Listenfeld **Nachrichten in diesem Format verfassen:**

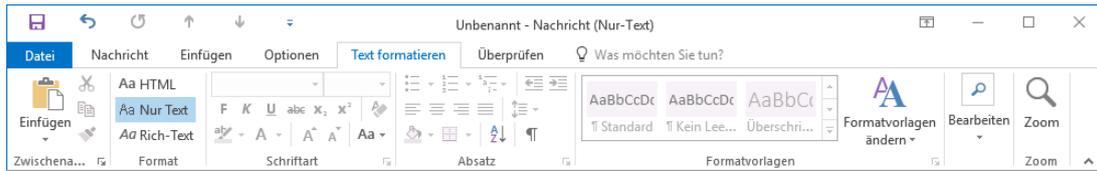


Seite E-Mail

- **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. Der Nachrichtentext kann mit jedem Programm gelesen werden.

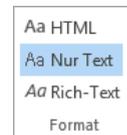


Textformate



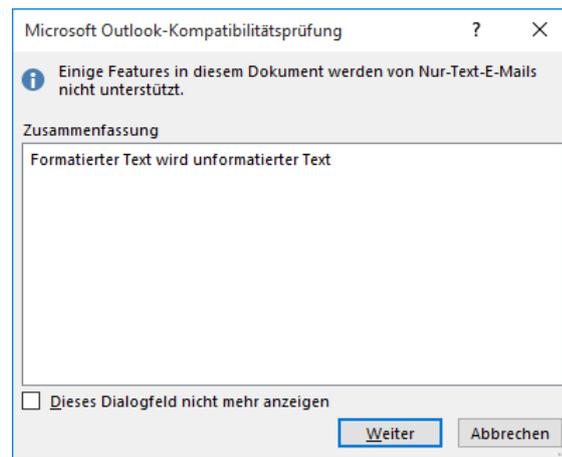
Das Textformat in der Gruppe Format ändern

Das aktuelle Textformat wird in der Titelleiste angezeigt. Möchten Sie für die E-Mail im Nachrichtenfenster das Textformat nachträglich ändern, dann klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Befehlsgruppe **Format** auf eine der rechts stehenden Schaltflächen.



Textformat

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



Formatierungen gehen verloren

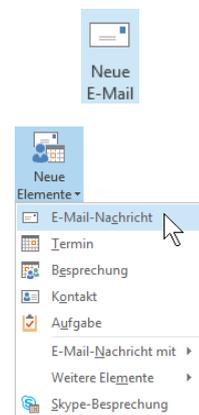
7.2 Eine E-Mail-Nachricht schreiben

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 Ordnerbereich auf **E-Mail** eingestellt ist, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**.

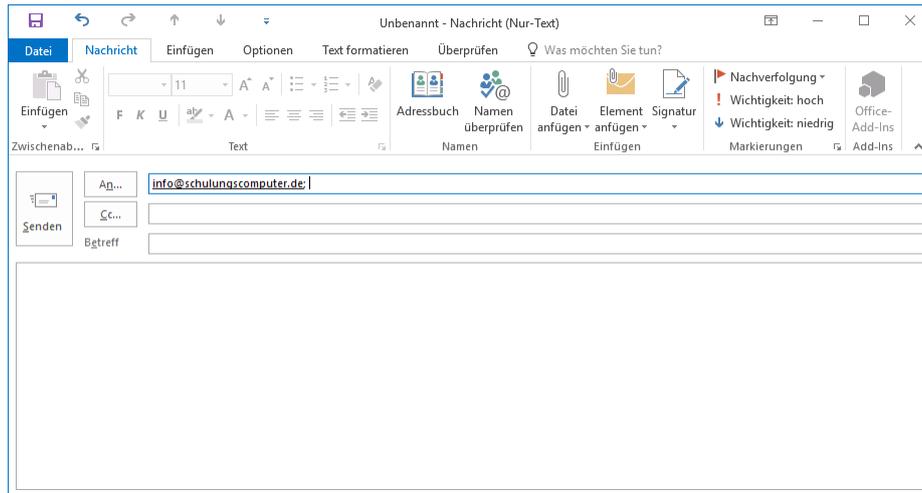
Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**) mit der Tastenkombination $\text{[Alt]} + \text{[Strg]} + \text{[M]}$ ein neues Nachrichtenfenster anlegen. Oder Sie klicken auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen in dem Auswahlménú den Befehl **E-Mail-Nachricht**.



Neue E-Mail-Nachricht

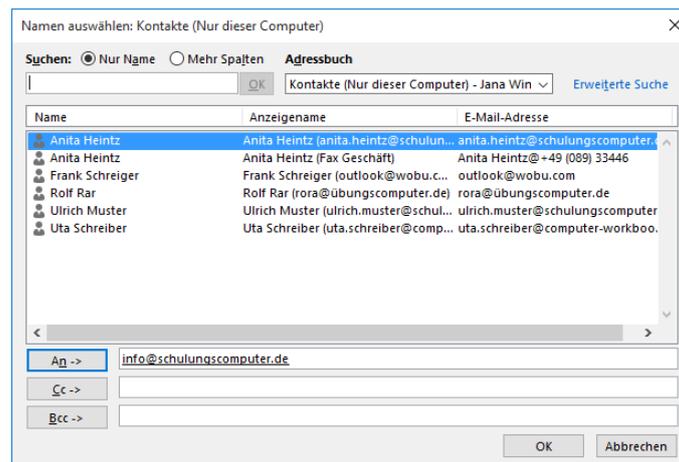
2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

info@schulungcomputer.de



Eine Nachricht schreiben

3. Wenn die Adresse im Adressbuch enthalten ist, können Sie auch auf die Schaltfläche klicken. Dann wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Adresse markieren. Bei einer großen Liste ist es auch recht nützlich, oben links den Namen in das Suchfeld einzugeben, um den Namen schneller zu finden:



Das Dialogfeld Namen auswählen

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



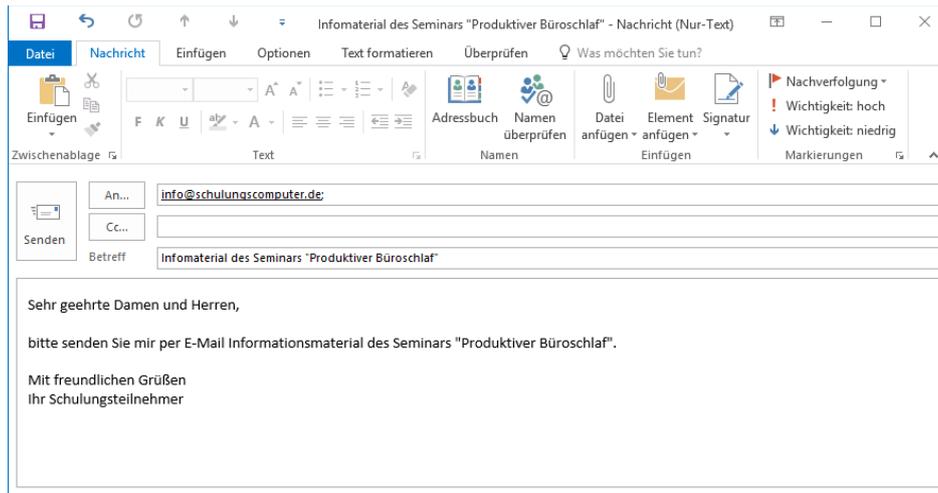
Wenn Sie im Kontakt-Fenster eine Fax-Nummer eingegeben haben, erscheint im Dialogfeld **Namen auswählen** der Eintrag doppelt.

5. Nach der Auswahl des Namens übernehmen Sie ihn mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche .
6. Schließen Sie das Dialogfeld **Namen auswählen** über die Schaltfläche .



In diesem Beispiel haben Sie *zuerst* die Adresse in die neue Nachricht eingetippt oder ausgewählt. Es gibt aber auch erfahrene Anwenderinnen und Anwender, die die Adresse *erst ganz zum Schluss* eingeben. Damit ist die Gefahr geringer, dass aus Versehen eine unfertige Nachricht gesendet wird.

7. Sie sollten einen Betreff in das dafür vorgesehene Feld eintragen, z.B. *Infomaterial des Seminars „Produktiver Büroschlaf“*. Anhand des Betreffs kann der Empfänger die Nachricht auch noch nach Monaten aus der Liste herausuchen. Achten Sie bitte darauf, dass der Betreff mit kurzen Worten den Vorgang treffend beschreibt. Dies gebieten auch die ungeschriebenen Regeln des Internets. Diese Internet-Etikette wird auch als **Netiquette** bezeichnet.
8. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht. Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit, den Text sorgfältig zu verfassen, besonders bei geschäftlichen und behördlichen Schreiben:

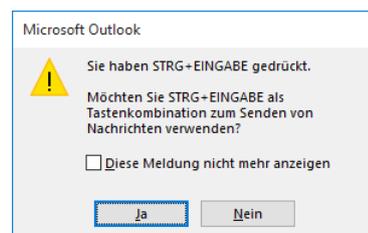


Die Nachricht kann gesendet werden



9. 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**.



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 64 gezeigt und die einzelnen Befehle zum **Senden** und **Empfangen** sind auf der Seite 39 beschrieben.



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 Nachrichtensoptionen

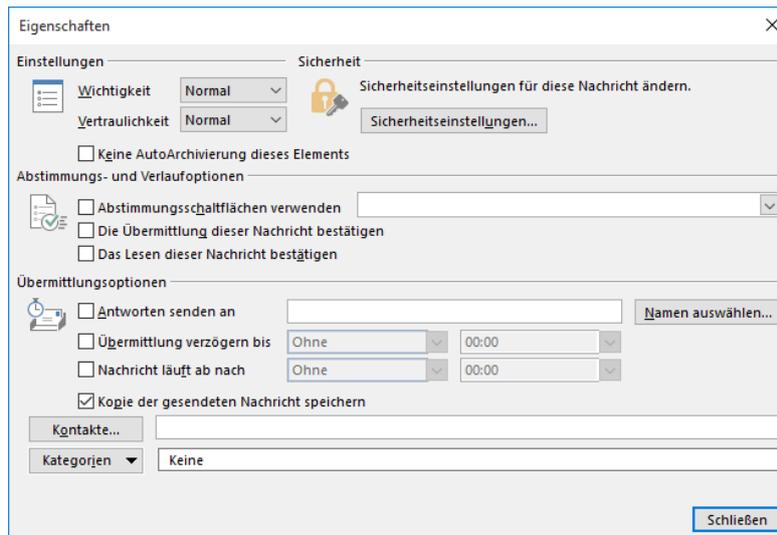
Über Schaltflächen in den Registerkarten **Nachricht** und **Optionen** oben im Menüband können Sie im Nachrichtenfenster Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen.

Oder öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld **Eigenschaften**. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Markierungen** auf die kleine Schaltfläche . 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 Markierungen auf der Registerkarte Nachricht mit der Schaltfläche 



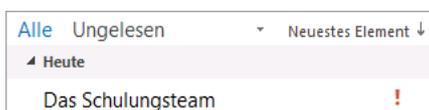
Zusätzliche Funktionen

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 **Eigenschaften** oben links die **Wichtigkeit** aus oder Sie klicken auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Markierungen** auf die Schaltflächen



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. Je nachdem wie der Lesebereich eingestellt ist (Seite 42), wird die Information **Wichtigkeit**  in der Nachrichtenliste etwas unterschiedlich angeordnet:



Lesebereich rechts



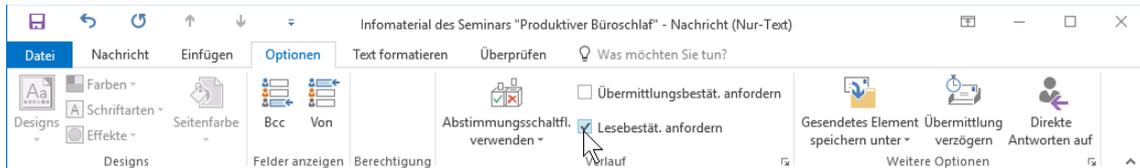
Lesebereich unten oder aus

Übermittlungs- und Lesebestätigungen

Auf der Seite 44 wurde es schon angesprochen: Beim Versenden einer E-Mail können Sie eine Bestätigung über das Lesen der Nachricht anfordern. Darüber hinaus bietet Ihnen eine **Übermittlungsbestätigung** noch zusätzlich die Information, dass die E-Mail-Nachricht dem Postfach des Empfängers zwar zugestellt, aber noch nicht gelesen wurde.

Sie haben hierbei zwei Möglichkeiten: Sie können eine **Lesebestätigung** und/oder eine **Übermittlungsbestätigung** entweder *nur* für die *aktuelle* Nachricht anfordern oder grundsätzlich für *alle* Nachrichten.

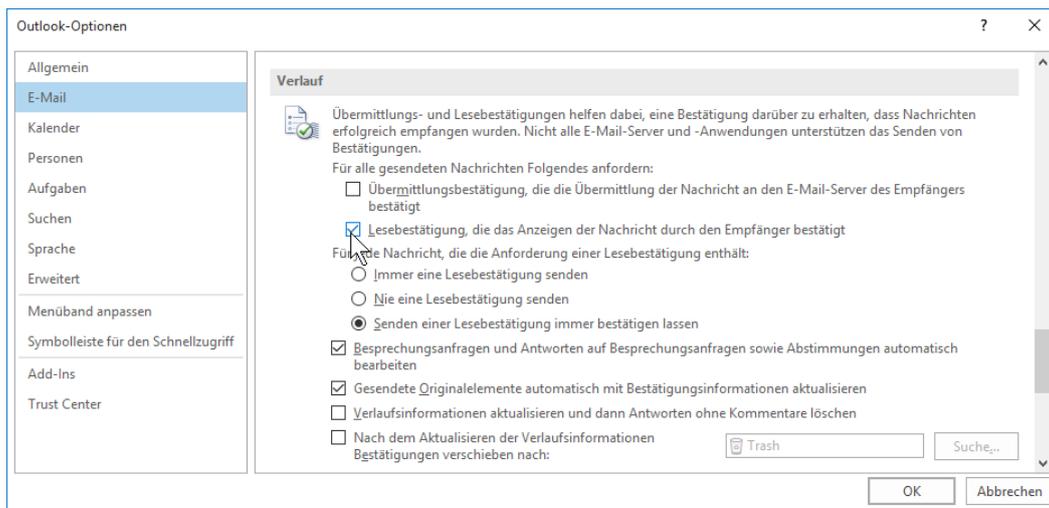
Um eine einzelne Nachricht mit einer Bestätigung zu versehen, aktivieren Sie im Nachrichtenfenster auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** die Option **Übermittlungsbestät. anfordern** und/oder die Option **Lesebestät. anfordern**.



Übermittlungs- und/oder Lesebestätigung anfordern

Alternativ können Sie diese Option aber auch für *alle* Nachrichten aktivieren:

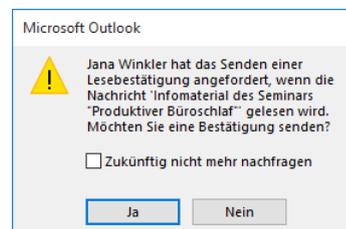
1. Öffnen Sie die Outlook-**Optionen** (**Datei**-Menü, **Optionen**) und klicken Sie auf **E-Mail**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Verlauf** die Optionen:
 - Übermittlungsbestätigung, die die Übermittlung der Nachricht an den E-Mail-Server des Empfängers bestätigt** und/oder
 - Lesebestätigung, die das Anzeigen der Nachricht durch den Empfänger bestätigt**.



Lesebestätigungsanforderung für alle Nachrichten aktivieren

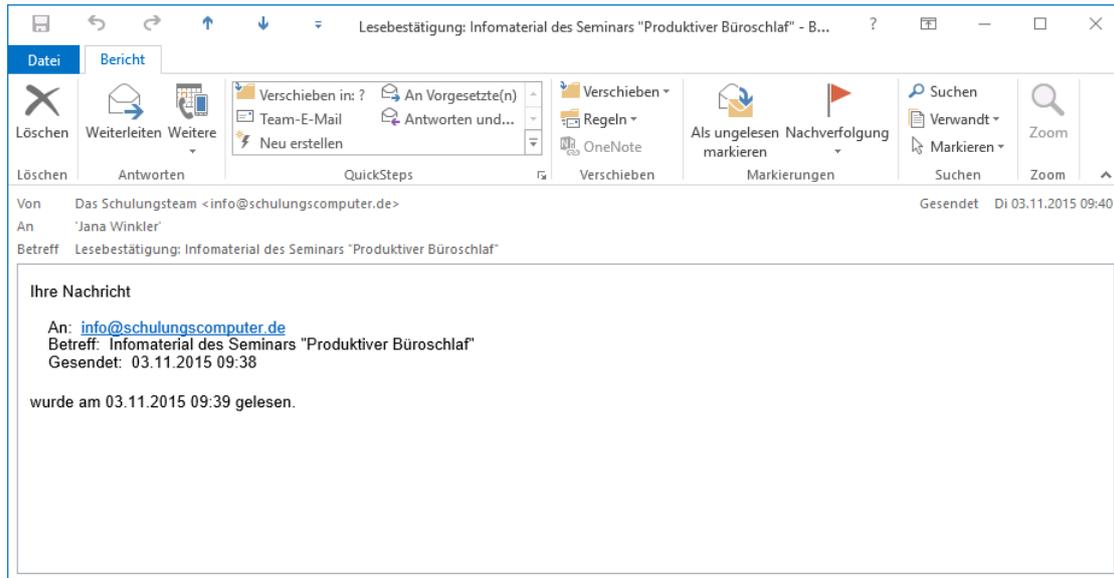
Bei Bedarf kann die Lesebestätigungsanforderung dann für die aktuelle Nachricht im Nachrichtenfenster (**Optionen**, Gruppe **Verlauf**) wieder deaktiviert werden.

Wenn eine Mail mit Lesebestätigungsanforderung vom Empfänger zum ersten Mal geöffnet wird, erscheint die rechts stehende Frage.



Lesebestätigung Ja oder Nein?

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 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.



Beispiel für eine Lesebestätigung



Es ist empfehlenswert, eine Übermittlungsbestätigung bzw. Lesebestätigung nur in dringenden Fällen anzufordern. Beachten Sie bitte auch, dass nicht alle E-Mail-Server und -Anwendungen das Senden von Bestätigungen unterstützen.

7.4 Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken

Wenn Sie eine Verteilerliste für eine Gruppe erstellt haben (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, **Neue Elemente**, **Weitere Elemente**, **Kontaktgruppe**), geben Sie nur noch den Namen der Gruppe in das Feld **An** im Nachrichtenkopf der E-Mail ein. Outlook sendet die E-Mail an jede eingetragene E-Mail-Adresse dieser Gruppe.

An...	<input type="text"/>
Cc...	<input type="text"/>
Bcc...	<input type="text"/>
Betreff	<input type="text"/>

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 (;) ein.

Oder Sie klicken auf die Schaltfläche und wählen aus dem Adressbuch einen Namen aus. **Cc** steht für **Carbon Copy**. Das Wort bedeutet Durchschlag und es erinnert uns an das Kohlepapier für die Schreibmaschine. 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 im Menüband auf der Registerkarte **Optionen** in der Befehlsgruppe **Felder anzeigen** auf die rechts stehende Schaltfläche.



Registerkarte Optionen

7.5 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 bekommt 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 2016 unterstützt!

Bei dem Domainnamen **übungscomputer.de** könnten Sie zwar stattdessen **uebungs-computer.de** eintippen, aber nur, weil der Seminarunterlagen-Verlag, der diese E-Mail-Adressen zu Schulungszwecken 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.

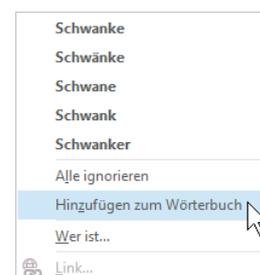


Das **At-Zeichen @** (**[AltGr]+Q** (Q wie Quelle)) wird umgangssprachlich auch Klammerraffe genannt. Das Zeichen zeigt an, dass der so genannte **Domainname** beginnt. Ein Domainname kann auch aus mehr als zwei Teilen bestehen. Die **Toplevel-Domain**, die ganz rechts steht (**.de**), hat die höchste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

7.6 Rechtschreibprüfung

Falls beim Schreiben einer neuen Nachricht auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten oder grünen Wellenlinie unterstrichen sind, z.B. Burg Schwanek, dann ist die automatische Rechtschreibprüfung (rote Wellenlinie) und/oder die Grammatikprüfung (grüne Wellenlinie) eingeschaltet (Ein-/Ausschalten siehe Seite 62).

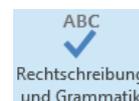
Mit einem *Rechtsklick* auf eine Wellenlinie öffnen Sie ein Kontextmenü, aus dem Sie das richtig geschriebene Wort auswählen. Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Rahmens mit einem Mausklick ersetzen. Bei richtiger Schreibweise klicken Sie auf **Hinzufügen zum Wörterbuch**. Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie das Kontextmenü.



Kontextmenü

Darüber hinaus können Sie jederzeit in einem geöffneten Nachrichtenfenster die Rechtschreibung überprüfen. Outlook verwendet die Rechtschreibprüfung gemeinsam mit anderen Microsoft Office-Programmen, z.B. **Word**:

1. Starten Sie die Prüfung oben im Menüband auf der Registerkarte **Überprüfen** mit einem Klick auf das rechts stehende Symbol oder drücken Sie die Taste **F7**.

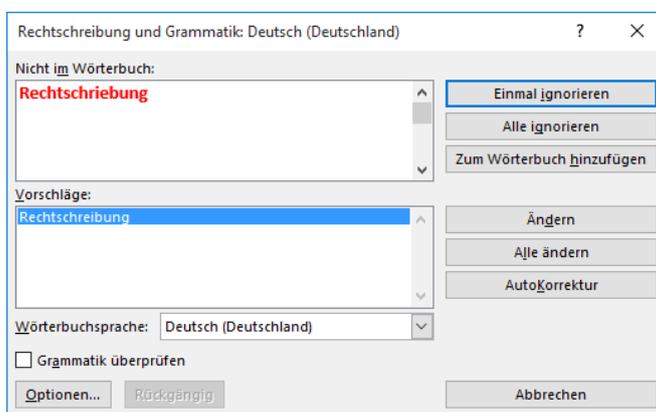


2. Wenn Outlook keinen Rechtschreibfehler findet, erscheint der folgende Hinweis:



Ende der Rechtschreibprüfung

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



Rechtschreibprüfung

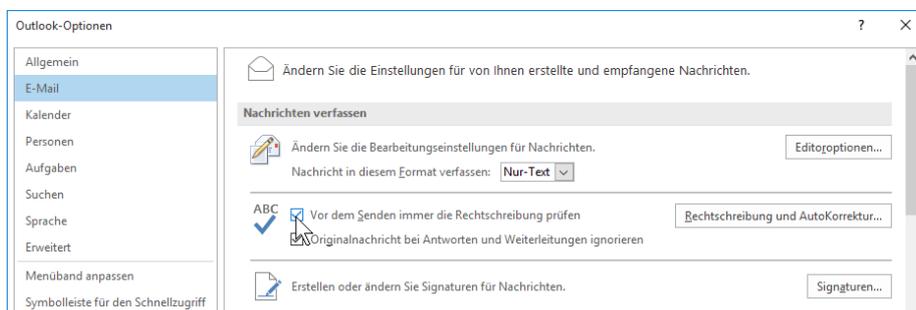
4. Möchten Sie das von Outlook gefundene Wort korrigieren, haben Sie diese Möglichkeiten:
 - einen Vorschlag auswählen oder
 - die Änderung in dem Feld **Nicht im Wörterbuch** vornehmen.
5. Das Dialogfeld bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion
Einmal ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geändert.
Zum Wörterbuch hinzufügen	Das Wort im Feld Nicht im Wörterbuch wird dem Wörterbuch hinzugefügt
Ändern	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
Alle ändern	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.

Schaltfläche	Aktion
AutoKorrektur	Das falsch geschriebene Wort und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur -Liste aufgenommen.
Optionen	Die Editoroptionen (Seite 62) aufrufen.
Rückgängig	Eine Änderung wird zurückgenommen.
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.

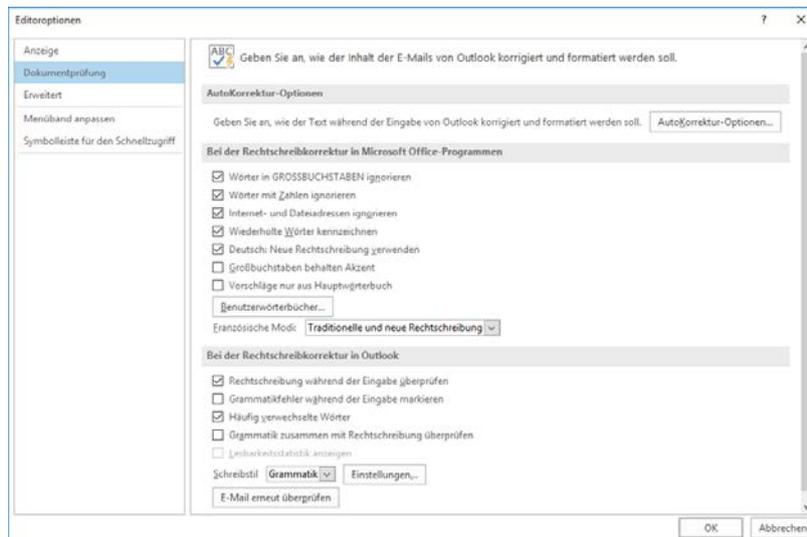
Wenn die Rechtschreibprüfung *immer* vor dem Senden durchgeführt werden soll, aktivieren Sie in den **Optionen** auf der Seite **E-Mail** das Kontrollkästchen

Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen:



Rechtschreibprüfung vor dem Senden aktivieren

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Rechtschreibung und AutoKorrektur** öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld. Hier können Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** weitere Einstellungen vornehmen, z.B. auch ein anderes **Benutzerwörterbuch** (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen:



Weitere Einstellungen



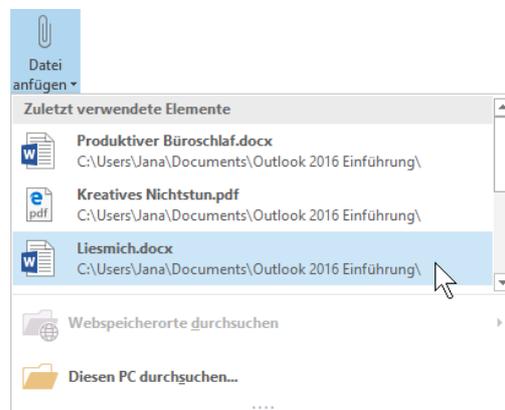
Hier können Sie auch die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Eingabe ein- und ausschalten .

7.7 Eine Datei anhängen

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

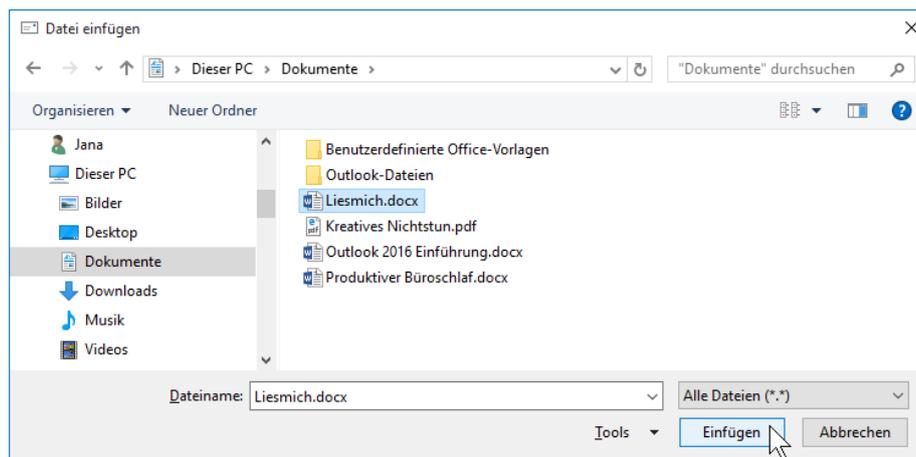
Bitte beachten Sie aber, dass die Größe einer E-Mail zusammen mit dem Dateianhang von manchen Providern oder auch firmenintern eventuell beschränkt ist! Erkundigen Sie sich bei Ihrem Internet Service Provider (ISP) oder bei Ihren zuständigen Administratoren in Ihrer Firma oder Behörde, aber genauso auch bei der Empfängerin oder dem Empfänger der Nachricht! Im *Regelfall* verursachen Anhänge, die kleiner als 5 MB (Megabyte) sind, keine Probleme.

1. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen, klicken Sie im Fenster einer neuen Nachricht auf die Schaltfläche **Datei einfügen** (Registerkarte **Start** oder **Nachricht**, Gruppe **Einfügen**).
2. Eine Liste mit den zuletzt verwendeten Elementen wird geöffnet, aus der Sie die gewünschte Datei per Mausclick auswählen:



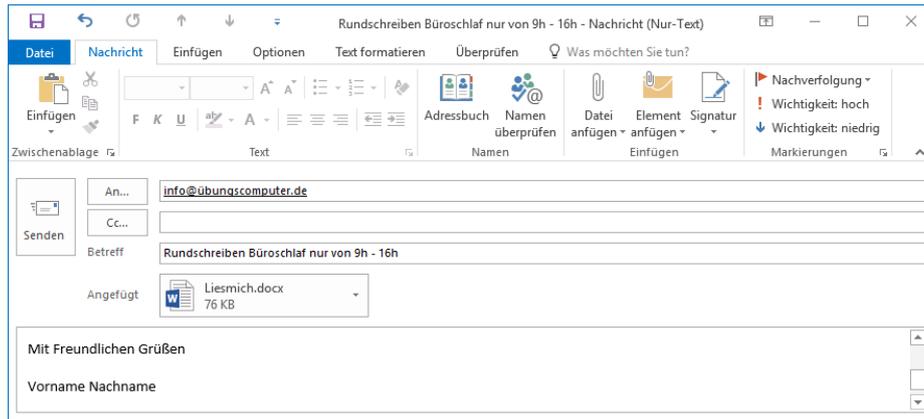
Liste zuletzt verwendeter Elemente

3. Ist das gewünschte Element nicht in der Liste aufgeführt, klicken Sie auf **Diesen PC durchsuchen**. Im nachfolgenden Explorer-Fenster wählen Sie das Laufwerk, den Ordner und die Datei aus. Markieren Sie den Dateinamen und klicken Sie auf **Einfügen**.



Das Explorer-Fenster Datei einfügen

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



Der Mail wurde ein Dokument angehängt



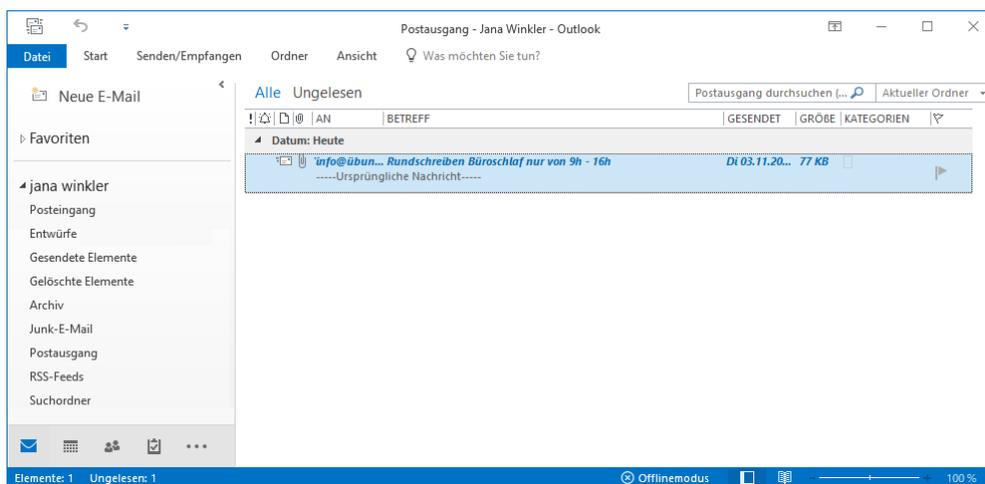
- Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **↵**.

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 in der Zeile **Angefügt** und drücken Sie die **Entf**-Taste. Oder klicken Sie in den Eintrag mit der *rechten* Maustaste und wählen Sie den Befehl **Anlagen entfernen** aus dem Kontextmenü.

7.8 Der Postausgang

Die gesendeten E-Mails legt Outlook grundsätzlich im Ordner **Postausgang** ab. Klicken Sie im Hauptfenster in der Liste im Ordnerbereich auf den Eintrag **Postausgang**. Vor allem bei E-Mails, die sehr groß sind, und natürlich auch bei einer fehlenden Verbindung zu einem Mail-Server, können Sie überhaupt einen Eintrag im **Postausgang** sehen. Für das folgende Bild wurde extra in den Offlinemodus (Seite 39) geschaltet, denn mit 77 KB zählt die Mail zu den normalen, also kleinen E-Mails. Das Menüband wurde mit einem Doppelklick bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinert (Seite 13):

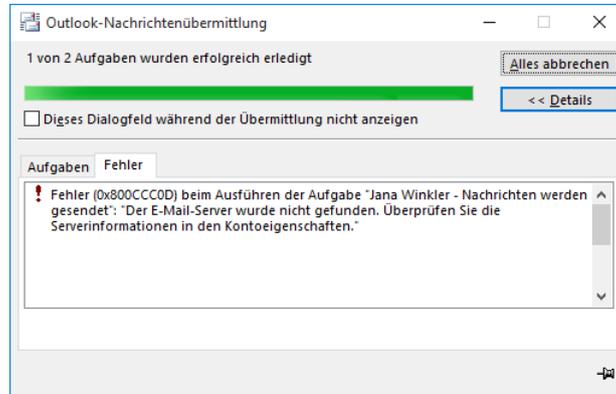


Der Postausgang (Vorschau deaktiviert)

Wenn der Ordnerbereich vielleicht aus Platzgründen geschlossen ist, öffnen Sie ihn vorübergehend oder dauerhaft, wie es auf der Seite 17 beschrieben ist.

Die einzelnen Befehle zum **Senden** und **Empfangen** sind auf der Seite 39 erläutert. Voraussetzung für das Senden bzw. Empfangen ist die Verbindungsmöglichkeit Ihres Computers über ein Netzwerk, ein Telefon- oder ein DSL-Modem zu einem E-Mail-Server eines Unternehmens oder eines Providers, z.B. T-Online.

Falls die Nachrichtenübermittlung nicht funktioniert, erhalten Sie eine Fehlermeldung:



Fehlermeldung

7.9 Empfangene E-Mails beantworten

Um auf eine empfangene Nachricht eine Antwort zu schreiben, markieren Sie im Hauptfenster die zu beantwortende E-Mail in der Nachrichtenliste.

- Nun klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Antworten** auf die Schaltfläche **Antworten** bzw. **Allen antworten**. Falls die zu beantwortende E-Mail in einem Nachrichtenfenster geöffnet ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Antworten** auf die entsprechende Schaltfläche:



Eine Schaltfläche in der Gruppe Antworten anklicken

- Oder Sie klicken bei *aktiviertem* Lesebereich im nachfolgenden Bild auf die Schaltfläche **Antworten** bzw. **Allen antworten**:



Schaltflächen im Lesebereich

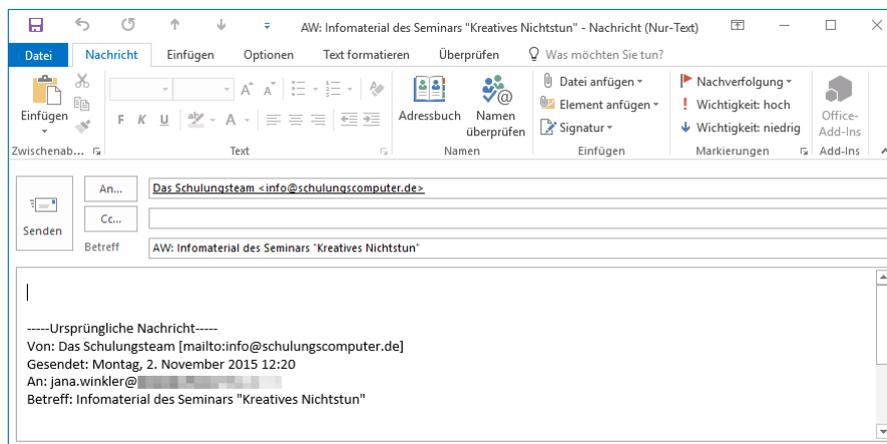
Der Lesebereich wird in einen **Antwort-Nachrichtenbereich** umgewandelt, in dem Sie direkt Ihre Antwort verfassen können. Ist allerdings der Lesebereich ausgeschaltet, wird das Fenster **Nachricht** geöffnet. Sie können aber auch im Antwort-Nachrichtenbereich über die Schaltfläche **Abdocken** ein eigenes Nachrichtenfenster öffnen:



Antwort-Nachrichtenbereich abdocken

Bei dem Befehl **Allen antworten** wird nicht nur dem Absender, sondern auch allen anderen Empfängern dieser E-Mail eine Antwort-Nachricht zugeschickt.

In der Standardeinstellung kopiert Outlook nun die ursprüngliche Nachricht entweder in den Antwort-Nachrichtenbereich oder in ein neues Fenster, setzt den/die ursprünglichen Absender 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 abzuschicken:



Eine empfangene Mail in einem neuen Nachrichtenfenster beantworten

Auch beim Beantworten einer Nachricht sollten Sie auf die Netiquette achten und daran denken, dass auch eine E-Mail eine Visitenkarte Ihrer Firma oder Behörde darstellt.

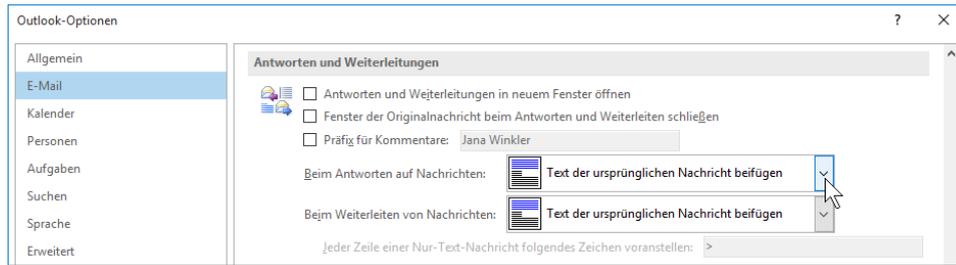
Wenn die Originalnachricht in die Antwort einbezogen ist, setzt Outlook vor den Originaltext noch einen Zusatz, je nach Voreinstellung in Deutsch oder in Englisch:

<p>-----Ursprüngliche Nachricht----- Von: Das Schulungsteam [mailto:info@schulungscomputer.de] Gesendet: Montag, 2. November 2015 12:20 An: jana.winkler@... Betreff: Infomaterial des Seminars "Kreatives Nichtstun"</p>	<p>-----Original Message----- From: info@übungscomputer.de [mailto:info@übungscomputer.de] Sent: Tuesday, November 2, 2015 12:20 PM To: jana.winkler@... Subject: Infomaterial des Seminars "Kreatives Nichtstun"</p>
Deutsch	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 klicken Sie in den **Optionen** auf der Seite **E-Mail** bei dem Listenfeld **Beim Antworten auf Nachrichten** auf den Pfeil **▼** und treffen eine andere Auswahl:

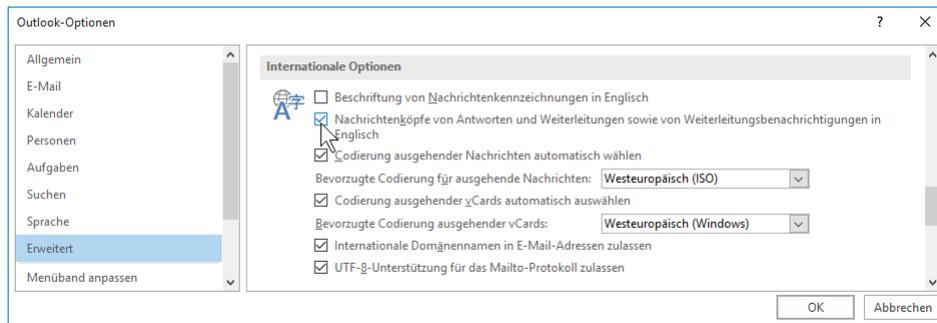


Optionen beim Antworten und Weiterleiten einstellen (Ausschnitt)

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

Deutsche oder englische Nachrichtenkennzeichnung

Der Zusatztext, der vor die Originalnachricht gesetzt wird, kann in deutscher oder englischer Sprache ausgegeben werden. Zum Ändern öffnen Sie das **Optionen**-Fenster mit der Seite **Erweitert**. Soll der Zusatztext in englischer Sprache erscheinen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen im Bereich **Internationale Optionen**:



Deutsch oder Englisch?

7.10 Empfangene E-Mails weiterleiten

Vielleicht möchten Sie eine erhaltene E-Mail an andere Empfänger weiterleiten, damit diese ebenfalls die Nachricht erhalten. Dies geht am einfachsten, wenn Sie die Schaltfläche **Weiterleiten** auf der Registerkarte **Start** oder **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Antworten** anklicken. Outlook kopiert nun die ursprüngliche Nachricht in ein Fenster für ausgehende E-Mails, 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.



Auf den Registerkarten Start und Nachricht

7.11 Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

Sicherheitsprobleme, z.B. durch Computer-Viren

Computer-Viren werden am häufigsten durch E-Mails verbreitet. In einer HTML-formatierten E-Mail und in einer Anlage (Anhang, Attachment) zu einer E-Mail kann sich ein Virus verstecken. Deshalb bei Nachrichten von zweifelhaften Absendern: niemals auf eine Verknüpfung (Link) klicken und niemals eine Anlage öffnen! Das Problem **Junk-E-Mail (Spam)** wird ab der Seite 81 noch eingehender beschrieben.

Eine E-Mail-Nachricht schreiben und senden

1. Wenn **E-Mail** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie für ein neues Nachrichtenfenster auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlménü den Befehl **E-Mail-Nachricht** wählen.
Darüber hinaus öffnen Sie auch ein Nachrichtenfenster über die Schaltfläche **E-Mail-Nachricht** im Formularfenster **Kontakt**.
2. Im Nachrichtenfenster tippen Sie die E-Mail-Adresse in das Textfeld **An** ein. Falls die Adresse im Adressbuch enthalten ist, können Sie auch auf die Schaltfläche klicken und die Adresse im Adressbuch auswählen. Weitere Adressen geben Sie in die Felder **Cc** und/oder **Bcc** ein.
Allerdings geben erfahrene Anwenderinnen und Anwender die Adresse *erst ganz zum Schluss* ein. Damit ist die Gefahr geringer, dass aus Versehen eine unfertige Nachricht gesendet wird!
3. Tragen Sie einen **Betreff** in das dafür vorgesehene Feld ein.
4. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen (Anlage, Attachment), klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.
5. Das aktuelle Textformat wird in der Titelleiste angezeigt. Möchten Sie für die E-Mail im Nachrichtenfenster das Textformat nachträglich ändern, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Format** auf eine der Schaltflächen: **HTML**, **Nur Text** oder **Rich-Text**.
6. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht.
7. Bei den Textformaten **HTML** und **Rich-Text** können Sie den markierten Text formatieren (Registerkarte **Text formatieren**) und Objekte (z.B. Bild) in den Text einfügen (Registerkarte **Einfügen**).
8. Um die Nachricht mit einer Bestätigung zu versehen, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** die Option **Übermittlungsbestät. anfordern** und/oder die Option **Lesebestät. anfordern**.
9. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination + .
10. Bei den entsprechenden optionalen Einstellungen und einer Verbindung zu einem Mail-Server (Online-Verbindung) wird die E-Mail an den oder die Absender automatisch verschickt. Andernfalls speichert Outlook die Nachricht im Ordner **Postausgang**.

Die Befehle Senden und Empfangen

Zum manuellen Senden von Nachrichten im Ordner **Postausgang** und Empfangen von Nachrichten drücken Sie jederzeit die -Taste oder klicken Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die Schaltfläche **Alle Ordner senden/empfangen**.

Nachrichten lesen

Neue empfangene Mails legt Outlook meistens im Ordner **Posteingang** ab. Durch Einschalten der **Vorschau** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anordnung**, **Nachrichtenvorschau**) und/oder des **Lesebereichs** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, **Lesebereich**) kön-

nen Sie im Hauptfenster wenigstens einen Teil des Inhalts der markierten Mail lesen. Um eine Nachricht in einem eigenen Fenster zu öffnen, klicken Sie in der Nachrichtenliste doppelt auf diese Nachricht.

Herunterladen (Download) von Bildern

In der Standardeinstellung sind Bilder und andere externe Inhalte aus Sicherheitsgründen (z.B. Virus) in HTML-E-Mails blockiert. Beim Öffnen dieser Nachricht oder in der Vorschau bekommen Sie in der Informationsleiste einen Hinweis. 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 Befehl **Bilder herunterladen**.

Dateianhang (Anlage, Attachment)

Dateianhänge erkennen Sie an dem Büroklammersymbol , allerdings werden bestimmte Anlagen von Outlook blockiert. Sie sollten nur Dateien aus einer vertrauenswürdigen Quelle anzeigen lassen bzw. öffnen! Zum Öffnen eines Anhangs bei einer empfangenen Nachricht markieren Sie den Anhang in der Anlagenzeile und klicken auf der Registerkarte **Anlagen (Anlagentools)** auf die Schaltfläche **Öffnen** und im sich öffnenden Dialogfeld noch mal auf **Öffnen**. Um die Anlage zu speichern, klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Nach dem Speichern überprüfen Sie die Datei mit einem Anti-Viren-Programm!

Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* (Empfänger oder Absender) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen**.

Empfangene E-Mails beantworten bzw. weiterleiten

Um auf eine empfangene Nachricht eine Antwort zu schreiben bzw. an andere Empfänger weiterzuleiten, markieren Sie im Hauptfenster die zu betreffende E-Mail und klicken auf die Schaltflächen **Antworten**, **Allen antworten** oder **Weiterleiten** (im Lesebereich oder Registerkarte **Start**, Gruppe **Antworten**). In einem geöffneten Nachrichtenfenster finden Sie diese Schaltflächen auf der Registerkarte **Nachricht**.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

8 Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)

Beim Schreiben einer Nachricht in Outlook haben Sie gegenüber der früher genutzten 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:

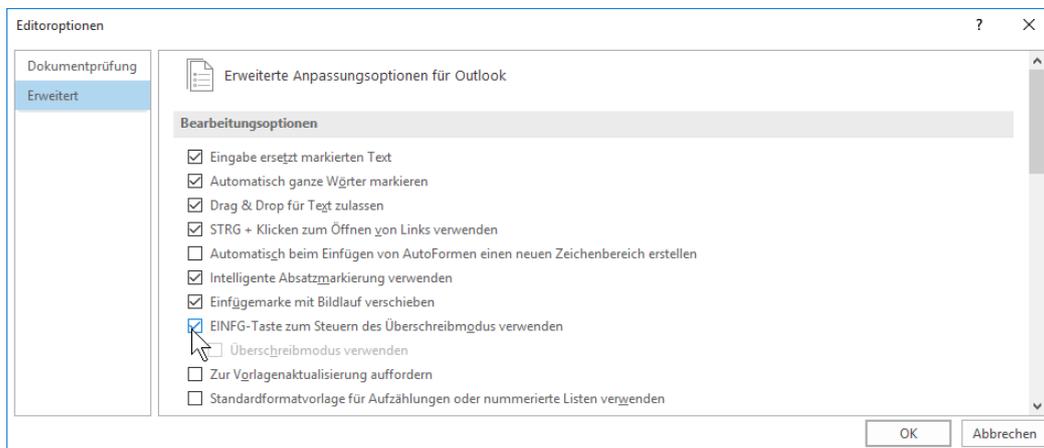
- Einfügen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Überschreiben
- Versetzen
- Löschen

8.1 Einfüge- und Überschreibmodus

- Standardmäßig ist bei der Texteingabe und beim Verändern eines Textes der Einfügemodus eingestellt: 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
Datei-Menü
öffnen

Der Überschreibmodus muss aber in den Optionen aktiviert sein. Mit einem Mausklick auf das **Datei**-Symbol im Nachrichtenfenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, auf die Seite **E-Mail**, dort im Bereich **Nachrichten verfassen** auf die Schaltfläche **Editoroptionen...** und im nachfolgenden Fenster schließlich auf die Seite **Erweitert**:



Editoroptionen-Fenster (Ausschnitt)

Falls in dem Kontrollkästchen

- EINFG-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 beide **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

Vielleicht haben Sie bis jetzt 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. Bei gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie auch mehrere getrennte Bereiche markieren.



Falls Sie den bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die **[⇧]**-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endposition klicken.

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:

[←] **[→]** **[↑]** **[↓]** **[Bild↑]** **[Bild↓]**.



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



Um die Cursor-Steuertasten im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) zu verwenden, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste (**[Num⌂]**) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

Wort markieren

Mauszeiger in das Wort bewegen und Doppelklick mit linker Maustaste oder Cursor an den Wortanfang stellen und die Tastenkombination **[⇧]**+**[Strg]**+**[→]** 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 **[Strg]**+**[A]**.

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

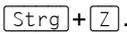
Als Beispiel nehmen wir das Wort **Schulung**. Stellen Sie den Cursor zwischen die beiden Buchstaben **u** und **l**. Mit zwei verschiedenen Tasten können Sie einzelne Zeichen löschen:

- Die -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.

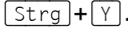


8.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen

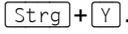
Sie können im Nachrichtenfenster oft, aber nicht immer, die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig machen. Dabei haben Sie die Wahl:

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

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen *unmittelbar danach* wiederherstellen, so

- klicken Sie auf das Wechsel-Symbol **Wiederherstellen**  in der Schnellzugriff-Leiste,
- oder drücken Sie die Tastenkombination .

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen gibt es den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen:

- Klicken Sie auf das Wechsel-Symbol **Wiederholen**  in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination .

8.5 Zwischenablagen

Die Symbole zum **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind auf der Registerkarte **Nachricht** 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 2016 und in den anderen Office 2016-Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2016 Zwischenablagen.



Die Gruppe Zwischenablage

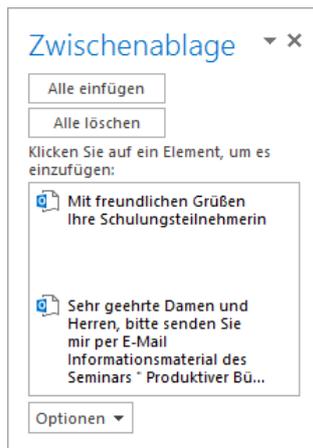
Windows-Zwischenablage

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 2016 Zwischenablagen

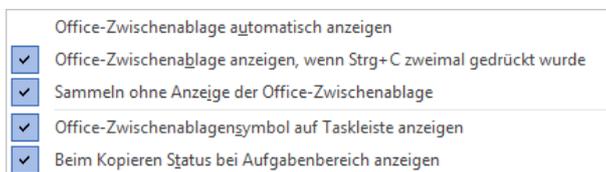


Aufgabenbereich Zwischenablage

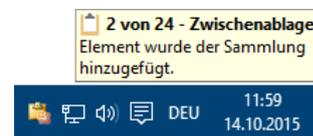
Innerhalb von Office 2016 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf die kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** öffnen Sie den Aufgabenbereich.



Über die Schaltfläche **[Optionen]** 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. Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!



Zwischenablage-Optionen



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

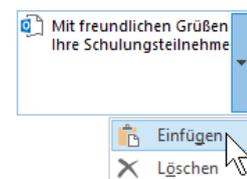
Wenn Sie in dem **Optionen**-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Outlook Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:

- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg]+[C]** 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 **x** 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 an 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**.



Befehl auswählen

Kontextsymbol (SmartTag)

Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten Kontextsymbolen (früher: SmartTags) möchte das Programm Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.

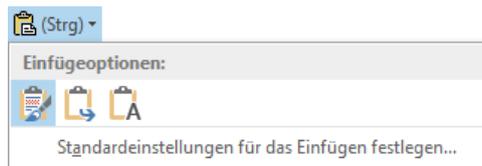


Kontextsymbol mit QuickInfo



Das Kontextsymbol erscheint nicht, wenn Sie das Textformat **Nur Text** (Seite 53) eingestellt haben, da hier der Text unformatiert gesendet wird.

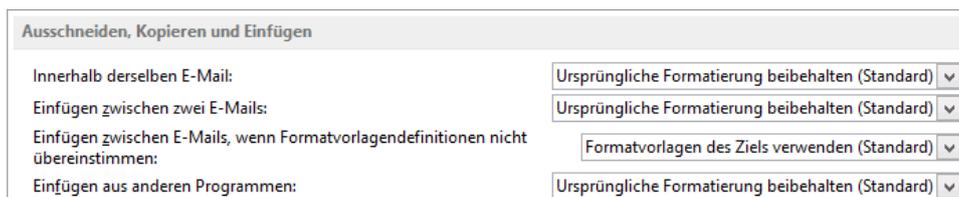
Wenn Sie mit der Maus auf ein Einfügen-Kontextsymbol zeigen, sehen Sie auch die QuickInfo. Mit einem Klick auf das Kontextsymbol öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



Kontextsymbol 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 Kontextsymbol Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- Formatierung zusammenführen Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen.
- Nur den Text übernehmen Es wird nur der Text eingefügt, ohne Formatierung.
- Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen Es wird das Fenster **Editoroptionen** mit der Seite **Erweitert** geöffnet. Hier können Sie festlegen, welche der drei Optionen automatisch beim Einfügen angewendet wird, sodass Sie nicht auf das Kontextsymbol klicken müssen:



Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

Übersicht

Die Befehle, die die Zwischenablagen benutzen, sind in Windows und in den Anwendungs-Programmen gleich. Eine Übersicht ist auf der Seite 79 platziert.

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 üblichen Befehlen, z.B. über das **Kopieren**-Symbol, kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
3. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, 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 üblichen Befehlen, z.B. über das **Ausschneiden**-Symbol, schneiden Sie den markierten Text aus.
3. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, 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, Office Writer, 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 üblichen Befehlen, z.B. über das **Kopieren**-Symbol, kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
4. Wechseln Sie in die Outlook-Nachricht, z.B. über die Taskleiste (Seite 23).
5. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
6. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, 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

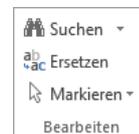
Sie können im aktuellen Nachrichtenfenster nach einem Wort oder irgendeiner Zeichenfolge suchen und auch den Text ersetzen lassen. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 35 beschrieben.

Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind im Menüband, Registerkarte **Text formatieren**, in der Gruppe **Bearbeiten** zusammengefasst. Wie im Textprogramm Word können Sie Texte und in HTML- und in Rich-Text-Mails Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

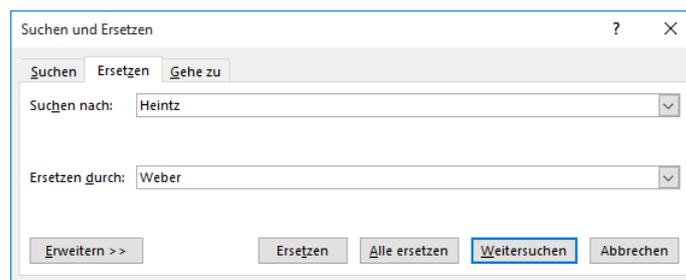
Ersetzen

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

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



Die Gruppe Bearbeiten



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

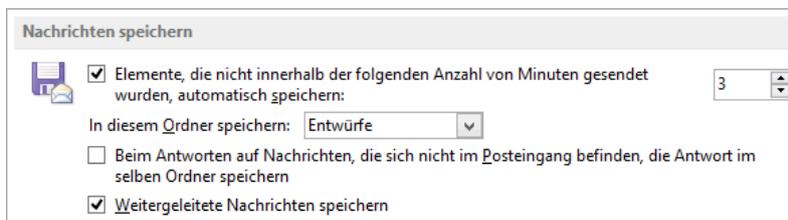
Falls Sie Texte und/oder Formatierungen nur suchen möchten,

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



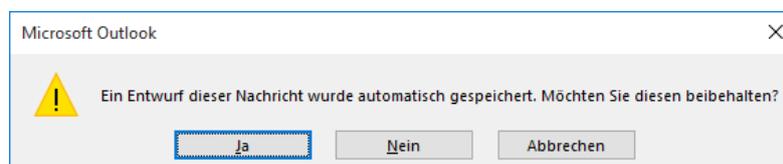
8.11 Nachricht speichern

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: **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, Bereich **Nachrichten speichern**:



Seite E-Mail in den Outlook-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 **Datei**-Menü, **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.

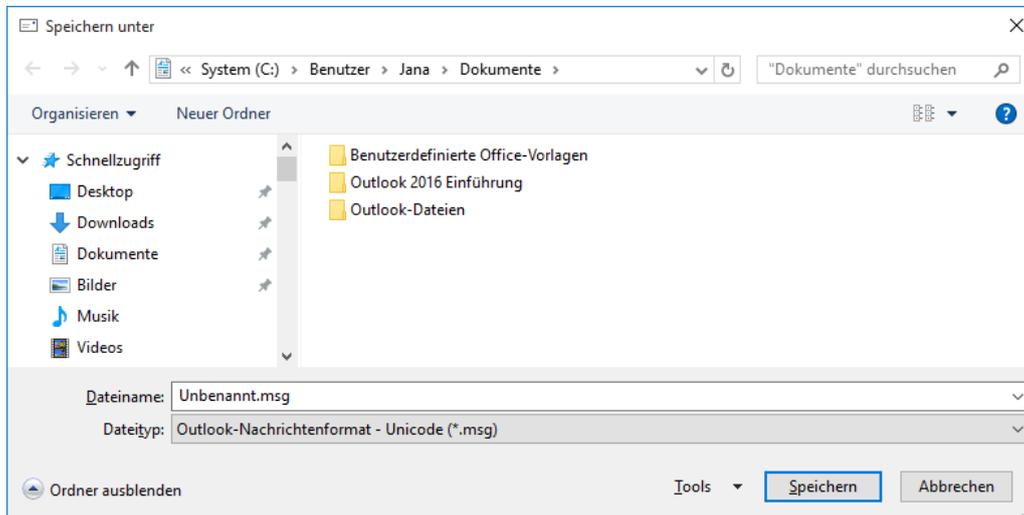


Symbolleiste für den Schnellzugriff

Speichern unter

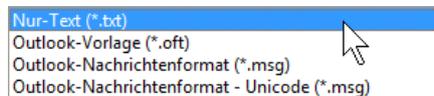
Datei

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



Explorer-Fenster Speichern unter

Das Explorer-Fenster **Speichern unter** wird geöffnet. Hier ist das Laufwerk, der Ordner, der Dateiname und der Dateityp auswählen:



Dateitypen

8.12 Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren

Einfügemodus

Der Einfügemodus ist in Outlook die Standardeinstellung, wie in vielen anderen Programmen. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

Überschreiben

Unter der Voraussetzung, dass in den **Editoroptionen** (Seite 62) der Überschreibmodus aktiviert ist, können Sie mit der **Einfüg**-Taste zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition. Der Modus wird aber nicht wie in Word am Bildschirm angezeigt.

Rückgängig

Eine Eingabe oder Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination **Strg+Z** oder dem Symbol **Rückgängig** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination **Strg+Y** oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Wiederholen

Außer nach dem Befehl **Rückgängig** können Sie die letzte Aktion mit der Tastenkombination **Strg+Y** wiederholen oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Text löschen

Entf-Taste: löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

←-Rücktaste: löscht *links* vom Cursor oder markierten Text.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren. Danach den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

Einfügen aus einer Zwischenablage

Positionieren Sie zuerst den Cursor an der gewünschten Einfügestelle! Wählen Sie dann einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus. Der Inhalt der Zwischenablage wird links von der Cursorposition eingefügt.

Übersicht

Zuerst markieren, dann kopieren! Die Befehle, die die Zwischenablage benutzen, sind in den Anwendungs-Programmen gleich:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z. B.:
Tastenkombinationen:	Strg+X oder ⇧+Entf	Strg+C oder Strg+Einfüg	Strg+V oder ⇧+Einfüg
Symbole (Registerkarte Nachricht und Aufgabenbereich Zwischenablage):			



In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden!

Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument kopieren

1. Nachrichtenfenster und Textverarbeitungs-Dokument sind geöffnet. Cursor steht im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. In die Outlook-Nachricht wechseln und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Text formatieren**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie über die entsprechenden Schaltflächen Texte suchen und ersetzen lassen.

Nachricht speichern

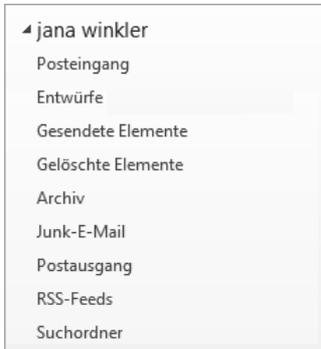
Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, wird das automatische Speichern eingestellt. Zusätzlich können Sie im Nachrichtenfenster oben links in der Leiste für den Schnellzugriff auf das Symbol **Speichern** klicken oder die Tastenkombination Strg + S drücken.

Um eine E-Mail-Nachricht auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger, Netzlaufwerk) separat zu speichern, wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Speichern unter**. Dabei werden Ihnen verschiedene **Dateitypen** angeboten.

9 Nachrichten verwalten

9.1 Junk-E-Mail (Spam)

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



Die eingeblendete Liste im Ordnerbereich

Outlook 2016 bietet Ihnen Möglichkeiten, die unerwünschten Nachrichten zu behandeln. Vielleicht ist Ihnen bereits der Ordner **Junk-E-Mail** oder **Spam** 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 die Absender-Anschrift, 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:

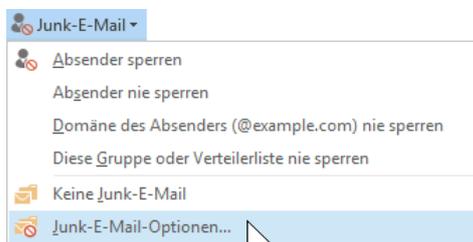
- Erwünschte E-Mails werden ausgefiltert und im **Junk-E-Mail** oder **Spam** Ordner abgelegt oder gar gelöscht.
- Unerwünschte E-Mails werden nicht erkannt und in Ihrem normalen **Posteingang** abgelegt.

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:



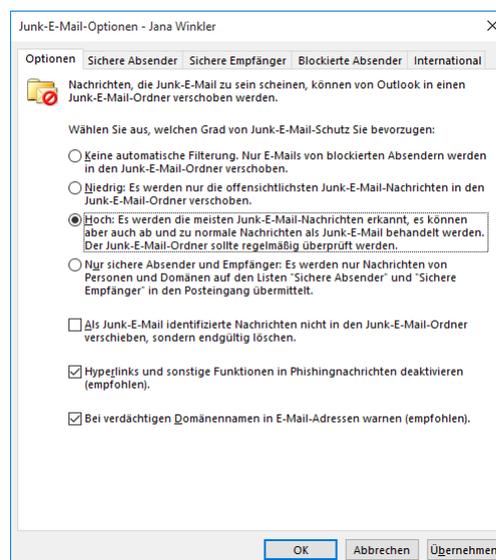
Informationsleiste bei Nachrichten im Ordner Junk-E-Mail

Wie stark der Junk-E-Mail-Schutz bei Ihrem Outlook greift, können Sie einstellen: Klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Löschen** auf die nachfolgende Schaltfläche und wählen Sie den Befehl **Junk-E-Mail-Optionen**:



Auf der Registerkarte Start

Es erscheint das rechts stehende Dialogfeld.



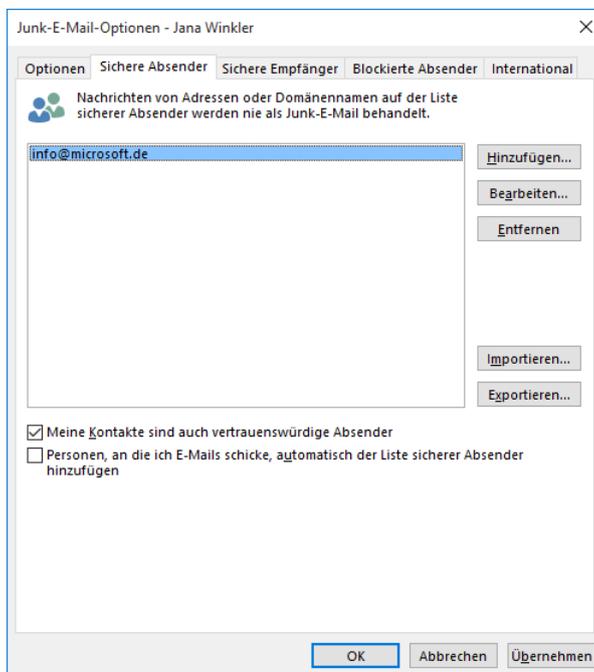
Den Junk-E-Mail-Schutz einstellen

Im Register **Optionen** stellen Sie den Grad des Schutzes ein. Auf den anderen Registern werden einzelne E-Mail-Adressen oder ganze Domänen-Namen (@beispiel.de) eingetragen:

Sichere Absender Sichere Empfänger Blockierte Absender

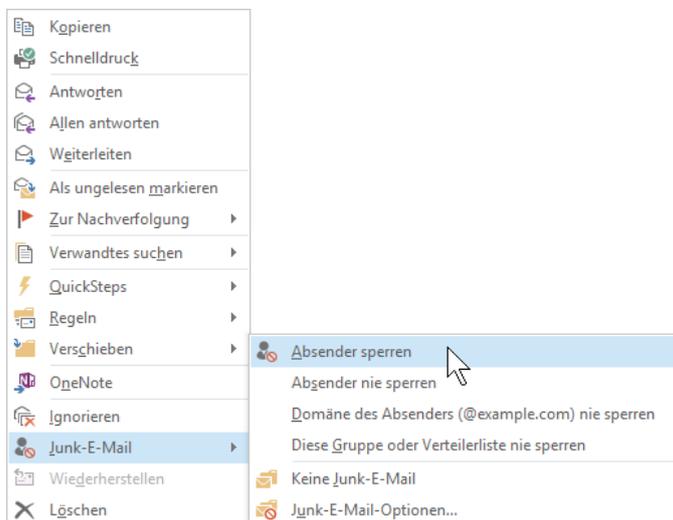
In diesen Registern werden die E-Mail-Adressen verwaltet

Die Mails mit den E-Mail-Adressen und Domänen-Namen, z.B. microsoft.de, die in den Registern **Sichere Absender** und **Sichere Empfänger** stehen, werden nicht im Junk-E-Mail Ordner abgelegt und die Mails der **Blockierten Absender** kommen, je nach Einstellung, entweder in den Junk-E-Mail Ordner oder sie werden gleich gelöscht.



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

9.2 Ein neuer Ordner

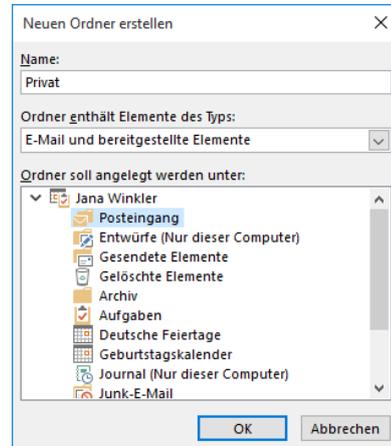
Wenn Sie sehr viele E-Mails empfangen, wird der **Posteingang** schnell unübersichtlich. Um eine gewisse Ordnung in Ihre eingegangenen Mails zu bringen, können Sie im Hauptfenster für jede häufige Vorgangsart einen eigenen Mail-Ordner anlegen.

Dazu klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.



Registerkarte Ordner (Ausschnitt)

In dem rechts stehenden Dialogfeld geben Sie einen Namen ein (hier: **Privat**) und wählen den übergeordneten Ordner aus. Klicken Sie auf .



Einen neuen Ordner im Posteingang einrichten

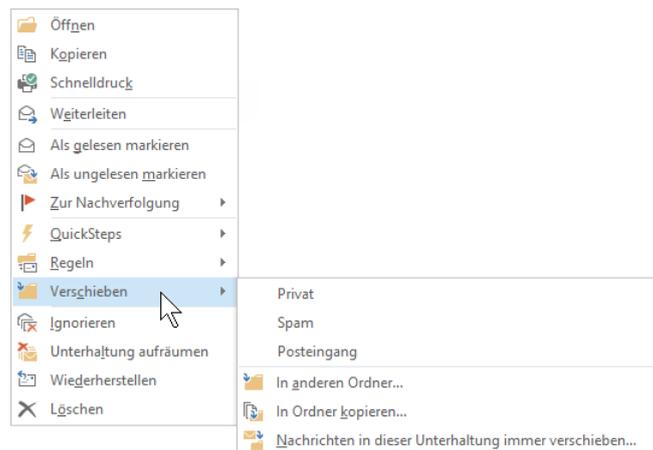


Ordnerbereich (Ausschnitt)

Wie im Datei-Explorer (Windows-Explorer) erkennen Sie im Ordnerbereich an einem schwarzen Dreieck , dass bei diesem Ordner die Struktur sichtbar ist. Mit einem Mausklick auf dieses Zeichen verstecken Sie die darunter liegenden Ordner und über dieses Zeichen werden sie wieder sichtbar gemacht. Sie können auch mit einem Doppelklick den Ordner öffnen bzw. schließen.

Nachrichten in einen anderen Postordner verschieben

Mit der Maus können Sie eine oder mehrere markierte Mails in die jeweiligen Ordner verschieben (Drag & Drop). Hierzu ziehen Sie die betreffenden Nachrichten bei gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ziel-Ordner im Ordnerbereich und lassen die Taste wieder los. Sie können auch über das Kontextmenü die markierten Mails verschieben: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die markierten Nachrichten, zeigen Sie auf den Befehl **Verschieben** und wählen Sie aus dem Untermenü einen Ordner oder Befehl aus:



Kontextmenü mit dem Untermenü Verschieben

9.3 Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

So löschen Sie E-Mail-Nachrichten, egal in welchem Ordner (z.B. **Posteingang**, **Gesendete Elemente**, **Postausgang** oder **Entwürfe**) sich die Nachrichten befinden:

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, klicken Sie auf das Symbol , das rechts von der Nachricht erscheint, sobald Sie mit der Maus darauf zeigen oder öffnen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf den Befehl **Löschen**.
3. Die gelöschten Mails befinden sich nun in dem Ordner **Gelöschte Elemente**.
4. Um eine versehentlich gelöschte Nachricht wiederherzustellen, öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Elemente**
 - und ziehen die Nachricht mit der Maus zurück in den **Posteingang** oder einen anderen Ordner.
 - Oder verwenden Sie den vorher beschriebenen Befehl **Verschieben**.
5. Im Ordner **Gelöschte Elemente** entfernen Sie endgültig die markierten 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 Elemente** automatisch entfernt werden sollen, aktivieren Sie im **Optionen**-Fenster auf der Seite **Erweitert** (Bild Seite 20) das Kontrollkästchen

Beim Beenden von Outlook die Ordner "Gelöschte Elemente" leeren.

9.4 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Ist der Lesebereich ausgeschaltet oder wird er unten angezeigt, können Sie 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**.

Ziehen Sie einfach mit der Maus ein Feld aus diesem Dialogfeld in den Spaltenkopf der Nachrichtenliste. Rote Pfeile zeigen Ihnen die momentane Position an:



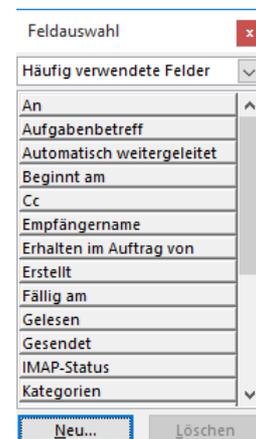
Und genauso können Sie die Reihenfolge innerhalb der Spalten bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus. Dabei wird der Spaltenkopf (Feld) mit einem schwarzen Löschkreuz gekennzeichnet:



 Die Änderungen werden auch für das Layout **Lesebereich rechts** übernommen.

Die Spaltenbreite ändern

Zum Ändern der Spaltenbreite zeigen Sie mit der Maus oben im Spaltenkopf auf die rechte Trennlinie von der Spalte, die Sie verändern wollen. Der Mauszeiger ändert sich dort zu einem Doppelpfeil . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Spaltenbreite.



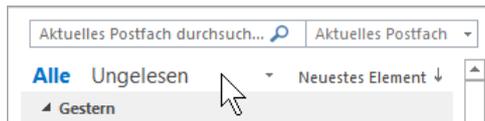
Die Auswahl der Spalten für die Nachrichtenliste

9.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren

Die Vorgehensweise beim Sortieren der Mails in einer Nachrichtenliste ist von der Einstellung des Lesebereichs abhängig.

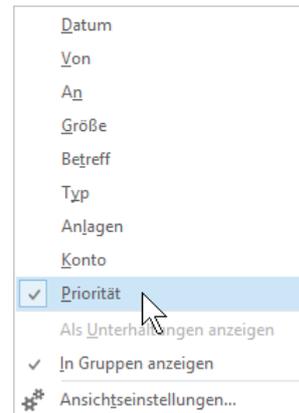
Lesebereich rechts

Klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf das Dreieck ▼ in der Kopfzeile oder mit der *rechten* Maustaste irgendwo auf die Kopfzeile.

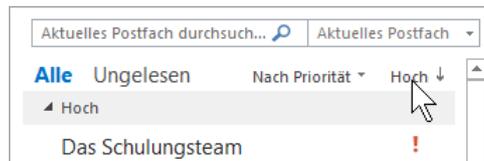


In die Kopfzeile klicken

Im sich öffnenden Menü wählen Sie aus , wonach die Nachrichtenliste sortiert werden soll (hier: **Priorität**). Bei der Sortierung nach den Spalten **Von** bzw. **An** werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend (von A bis Z) aufgelistet, bei der Sortierung nach Datum von der neuesten zur ältesten Nachricht und bei der Sortierung nach Wichtigkeit von hoch nach niedrig. Mit einem Klick auf den Spaltenkopf, der die Sortierreihenfolge anzeigt, drehen Sie die aufsteigende bzw. absteigende Reihenfolge um:



Sortieren nach ...



Sortierreihenfolge umdrehen

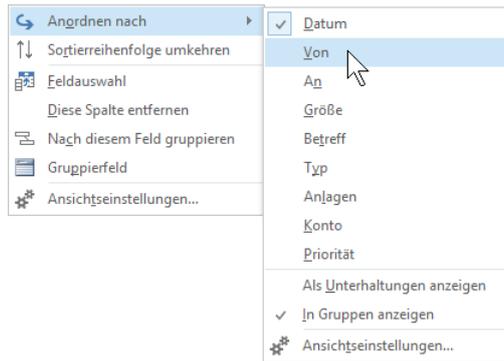
Lesebereich unten oder aus

Klicken Sie auf einen Spaltenkopf (z.B. **Von** bzw. **An**, **Betreff**, **Erhalten** bzw. **Gesendet**), um die Nachrichten nach dieser Spalte zu sortieren. In den Spalten **Von** bzw. **An** werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, in den Spalten **Erhalten** bzw. **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 ▲ ▼ im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:



Mit einem Klick auf den Spaltenkopf die Mails sortieren

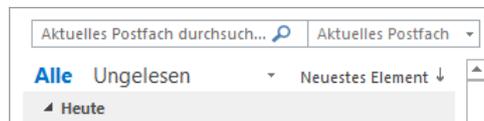
Sie können die Nachrichtenliste aber auch über das Kontextmenü sortieren: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen Sie den Befehl **Anordnen nach**.



Über das Kontextmenü sortieren

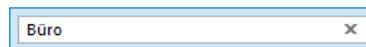
9.6 Nachrichten suchen

Auf der Seite 35 wurde das Suchfeld bereits vorgestellt:

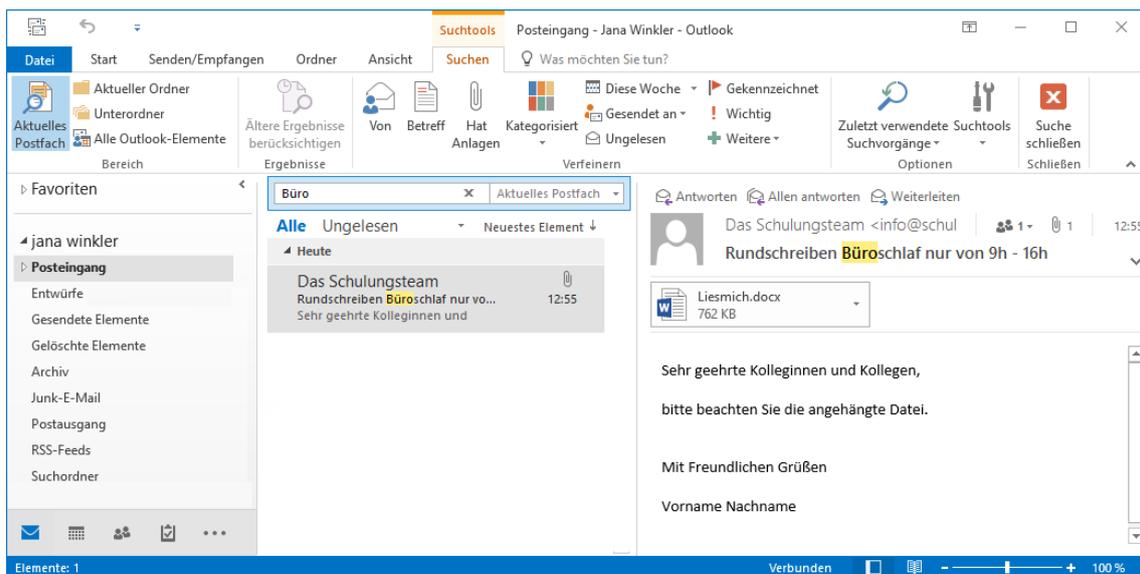


Im Ordner Posteingang ist das Suchfeld oberhalb der Spaltenköpfe/der Kopfzeile platziert

Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld oben 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 Lupe  rechts anzuklicken. Dafür steht dort jetzt das Symbol , das Sie wieder zum Löschen des Sucheintrages verwenden können. Falls das Suchwort zu keinem Ergebnis führt, erhalten Sie einen kurzen Hinweis. Im Menüband ist das Kontextwerkzeug **Suchtools** mit der Registerkarte **Suchen** geöffnet:



Das Suchergebnis mit den Markierungen und der Registerkarte Suchen

9.7 Zusammenfassung Nachrichten verwalten

Junk-E-Mail (Spam)

- In der Ordnerliste ist der Ordner **Junk-E-Mail** oder **Spam** platziert und standardmäßig legt Outlook die meisten ungebetenen E-Mails automatisch in diesem Ordner ab.
- Um die Einstellungen für den Schutz zu ändern, öffnen Sie die **Junk-E-Mail-Optionen** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Löschen**, Schaltfläche **Junk-E-Mail**).
- Hier stellen Sie den Grad des Schutzes ein und zusätzlich können Sie einzelne E-Mail-Adressen oder ganze Domänen-Namen festlegen, die entweder als **Absender blockiert** werden oder als **Sichere Absender** bzw. **Sichere Empfänger** nicht im Junk-E-Mail Ordner abgelegt werden.
- Bei E-Mails in einer Nachrichtenliste, die von unbekanntem **Absendern** stammen, bietet Ihnen Outlook dazu auch im Kontextmenü (rechte Maustaste) entsprechende Befehle an: **Junk-E-Mail**, **Absender sperren** bzw. **Absender nie sperren**.

Einen neuen Ordner in der Ordnerliste anlegen

Klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie den übergeordneten Ordner aus und klicken Sie auf . Mit der Maus können Sie eine oder mehrere markierte Mails in einen Ordner verschieben (Drag & Drop).

Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

Markieren Sie die Nachricht und drücken Sie die -Taste. Die Mail ist nun im Ordner **Gelöschte Elemente**, aus dem Sie sie bei Bedarf auch wieder in einen anderen Ordner ziehen können, z.B. in den **Posteingang**.

Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Um eine weitere Spalte in der Nachrichtenliste anzuzeigen, wählen Sie die Einstellung **Lesebereich** unten oder schalten Sie ihn aus. Nun klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf (Spaltentitel) und wählen im Kontextmenü den Befehl **Feldauswahl**. Ziehen Sie mit der Maus das gewünschte Feld aus diesem Dialogfeld in den Spaltenkopf. Die Reihenfolge innerhalb der Spalten verschieben Sie bei gedrückter linker Maustaste. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus.

Nachrichten in der Nachrichtenliste sortieren

Wenn der Lesebereich unten angeordnet oder ausgeschaltet ist, sortieren Sie die Mails mit einem Klick auf den Spaltenkopf, z.B. **Von** bzw. **An**, **Betreff** oder **Erhalten** bzw. **Gesendet**. Alternative: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen Sie den Befehl **Anordnen nach**.

Wird der Lesebereich rechts angezeigt, klicken Sie entweder mit der *linken* Maustaste auf das Dreieck ▼ in der Kopfzeile oder mit der *rechten* Maustaste irgendwo auf die Kopfzeile und wählen im Menü die Sortierung aus.

Nachrichten in der Nachrichtenliste suchen

Tragen Sie den Suchbegriff in das Suchfeld oberhalb des Spaltenkopfes ein. Das Ergebnis wird angezeigt und die Registerkarte **Suchen** geöffnet, auf der Sie die Suche verfeinern können. Über das Symbol ✕ am rechten Rand des Suchfeldes wird die Suche beendet.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

10 Termine planen und verwalten

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 Kolleginnen und Kollegen.

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.

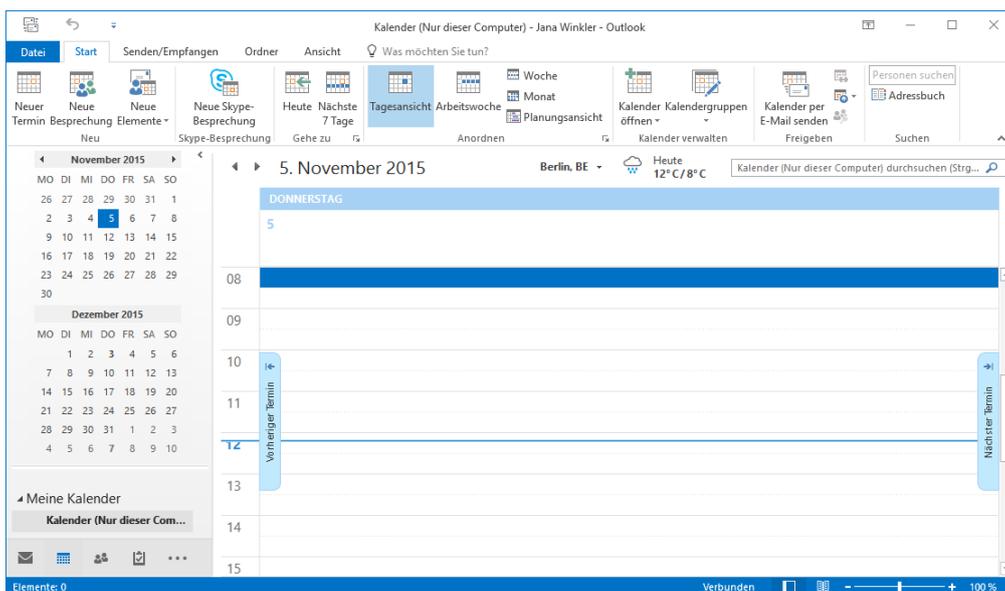
Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

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

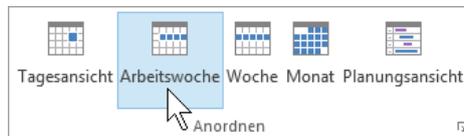


Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) auf die Schaltfläche **Kalender**, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:



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.



Registerkarte Start, Befehlsgruppe Anordnen

Über die Befehlsgruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln. Schalten Sie probierhalber die Ansichten **Arbeitswoche**, **Woche** und **Monat** ein.

Der Ordnerbereich

Wenn der Ordnerbereich nicht minimiert ist, werden in der Standardeinstellung im oberen Teil der aktuelle und der folgende Monat in einem kleinen Kalender angezeigt. Wie Sie den minimierten Ordnerbereich erweitern, wird ab der Seite 17 erläutert. Darunter sind im Bereich **Meine Kalender** Ihre bestehenden Kalender aufgelistet. Bei einem verkleinerten Programmfenster kann es je nach Fenstergröße vorkommen, dass Ihre Kalender nicht zu sehen sind. Sie haben aber die Möglichkeit, den Folgemonat auszublenden und damit mehr Platz für die Anzeige Ihrer Kalender zu schaffen:

Zeigen Sie mit der Maus auf die graue Trennlinie oberhalb von **Meine Kalender**. Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil \updownarrow . Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie nach oben, bis der Folgemonat verschwindet. Wir haben uns entschieden, die Standardeinstellung mit beiden Monatskalendern beizubehalten.

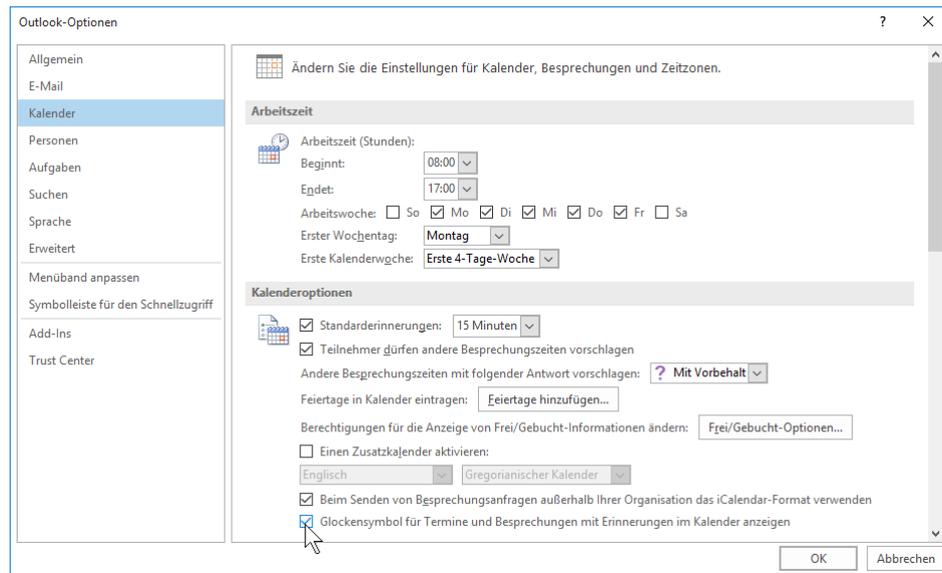


Ordnerbereich

10.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders

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

1. Rufen Sie die Outlook-**Optionen** über einen der folgenden Wege auf:
 - Datei-Menü, **Optionen**, Seite **Kalender** oder
 - Schaltfläche \square auf der Registerkarte **Start** oder **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung**.



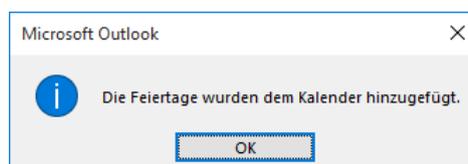
Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

2. Stellen Sie **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** in der für Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche für Sie - wie zum Beispiel im Friseurhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
3. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf.
4. Klicken Sie im Bereich **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen` und markieren Sie falls nötig im folgenden Dialogfeld das für Sie zutreffende Land:



Den Feiertags-Kalender auswählen

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



Wichtige Meldung!

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



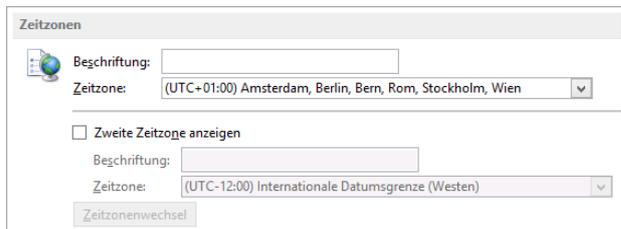
Der 1. Mai ist ein Feiertag



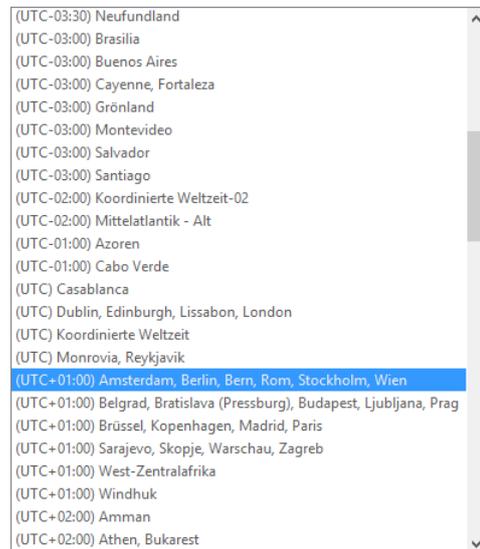
- a. Falls die Feiertage *nicht* angezeigt werden, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte. Bei dem Dialogfeld **Feiertage in Kalender eintragen** entfernen Sie zunächst das Häkchen und sogleich aktivieren Sie es wieder !
- b. Es ist nicht zu empfehlen, die Feiertage eines anderen Landes auszuwählen.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

Zeitzone

Um die aktuelle Zeitzone zu verändern, wählen Sie auf der Seite **Kalender** im Bereich **Zeitzone** den gewünschten Eintrag aus der Liste des Feldes **Zeitzone**. Übrigens: In dieser Liste steht die Abkürzung **UTC** (Universal Time Coordinated, entspricht **GMT**, Greenwich Mean Time oder General Mean Time). 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

Zweite Zeitzone anzeigen,

und wählen Sie aus der Liste eine Zeitzone aus.

NY	
02	08
03	09

Zwei Zeitzone
im Kalender

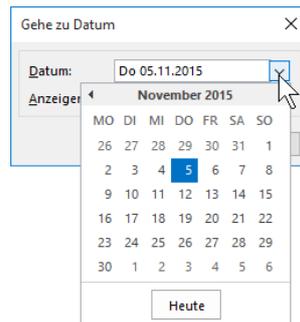
Zur Unterscheidung geben Sie noch eine Beschriftung ein, z.B. **NY** für New York. Die Schaltfläche tauscht in dem **Optionen**-Fenster die aktuelle Zeitzone von unten nach oben, bzw. im Kalender von links nach rechts.

Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie die Outlook-Optionen über die Schaltflächen . Es erscheint eine weitere Zeitzone im Kalender.

10.4 Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender wieder auf die Tagesansicht ein. Wenn Sie mit der Maus im Monatskalender des Ordnerbereichs 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 schwarzen Pfeile **◀▶** wählen Sie einen anderen Monat aus. Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche **Heute** zur Verfügung:

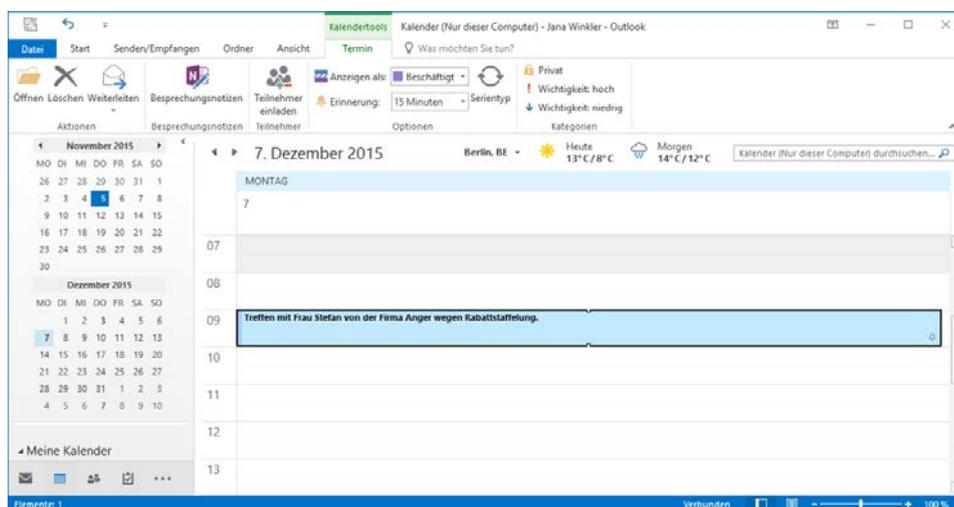


Ein Datum auswählen

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 07.12. 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 vor 10.00 Uhr, da der Termin voraussichtlich eine Stunde in Anspruch nehmen wird. Drücken Sie die **↵**-Taste.



Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

- Es wird ein kleiner Texteingabe-Rahmen mit einem schwarzen Rand 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 und im Menüband ist das Kontextwerkzeug **Kalendertools** mit der Registerkarte **Termin** geöffnet.

Die Aufgabenleiste

Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste** und die Auswahl von **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** durch Mausklick, schalten Sie im rechten Teil des Fensters einen zusätzlichen Bereich ein: die Aufgabenleiste. Wählen Sie nacheinander **Kalender** und **Aufgaben**. Nun sind in dieser Aufgabenleiste folgende Elemente von oben nach unten platziert:

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

Im Untermenü der Schaltfläche **Aufgabenleiste** schalten Sie die einzelnen oder alle Elemente auch wieder aus. Oder Sie schließen die einzelnen Bereiche jeweils über die Schaltfläche .

Falls die eingetragene Aufgabe nicht sichtbar ist, vergrößern Sie den Kalender-Bereich mit der Maus .



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 ihn bei gedrückt gehaltener Maustaste auf das gewünschte Datum im Kalender des *Ordnerbereichs* (Drag & Drop). Wird der Folgemonat im Ordnerbereich angezeigt, können Sie den Termin so auch auf ein Datum im Folgemonat verschieben. Möchten Sie den Termin nicht verschieben, sondern kopieren, müssen Sie zusätzlich die Taste 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 -Taste gedrückt.

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.



Beim Kopieren zusammen mit der -Taste achten Sie bitte darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und erst *danach* die -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 drücken Sie die Tastenkombination + (kopieren) bzw.

[Strg]+[X] (ausschneiden). Klicken Sie im Kalender auf das neue Datum und fügen Sie den Termin über [Strg]+[V] an der gewünschten Stelle ein.

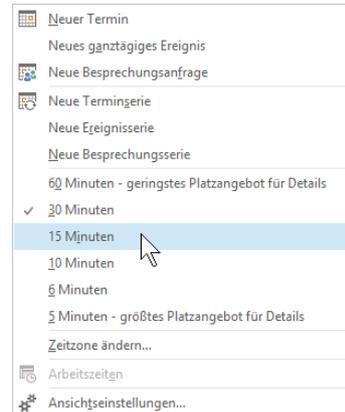
Den Zeittakt anpassen

Ein neuer Termin: Ebenfalls am 07.12. 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:



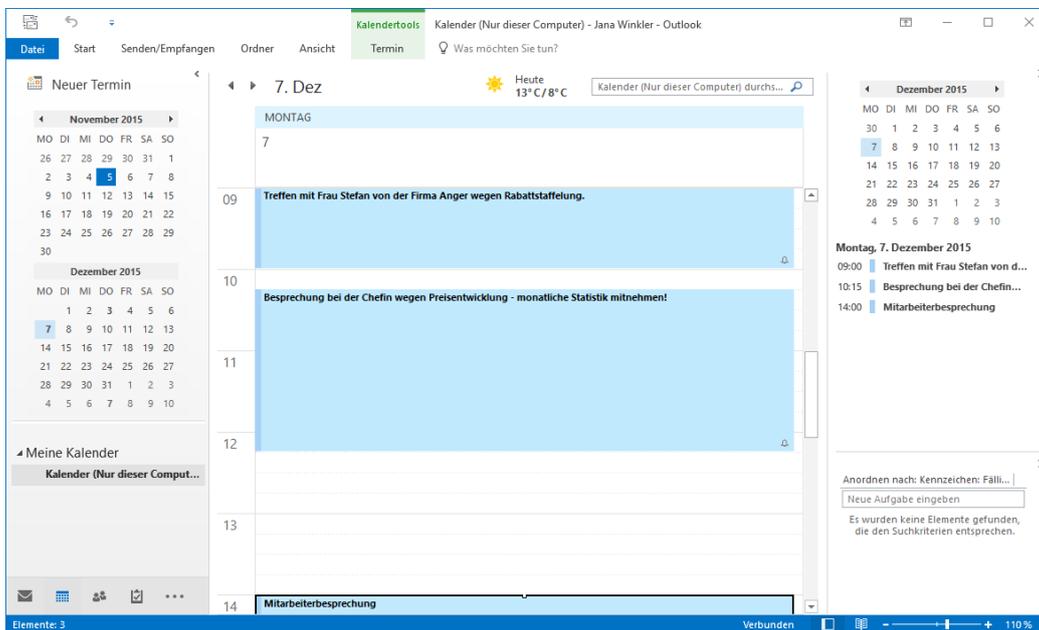
Zeitachse

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die 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**.
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.



Im Kontextmenü der Zeitachse können Sie den Zeittakt ändern

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**.



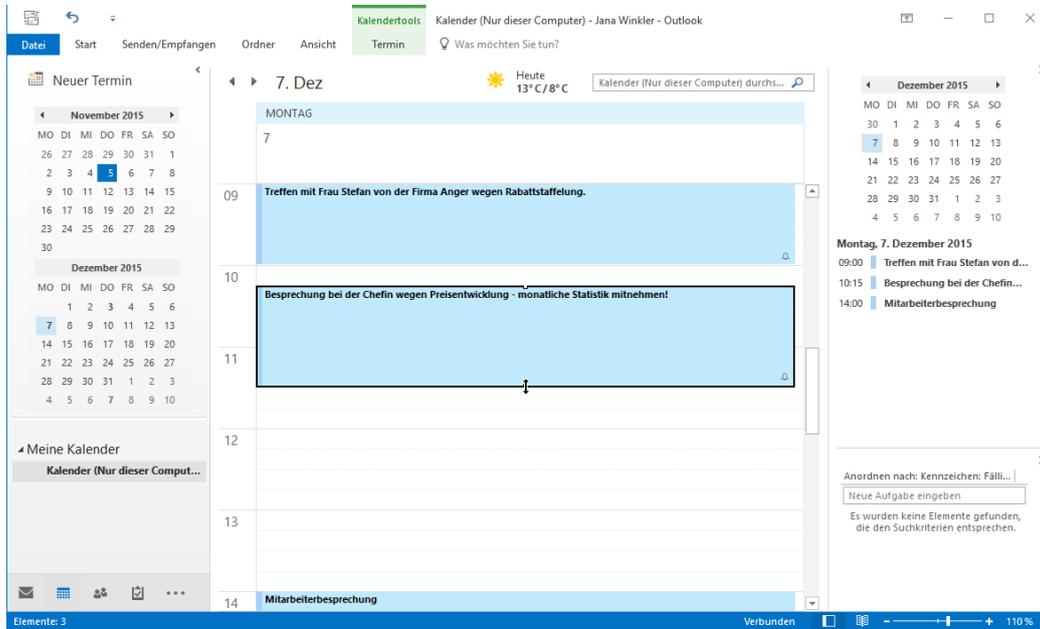
Die Termine für den 07.12.

Die Dauer eines Termins ändern

Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Mitarbeiterin der Chefin, dass sie 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.

Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben und lassen Sie die Maus-taste bei 11:30 Uhr los. Danach drücken Sie noch die **←**-Taste, um die Änderung abzuschließen.

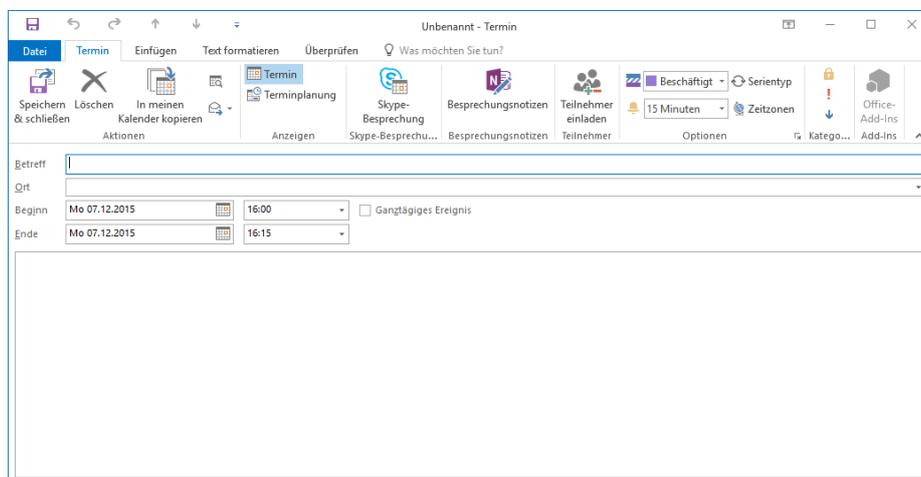


Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

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 07.12. bei 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. Ein neues, leeres Formularfenster für Termine wird geöffnet:



Ein neues, leeres Formularfenster für Termine

- Geben Sie die folgenden Daten ein:
 Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

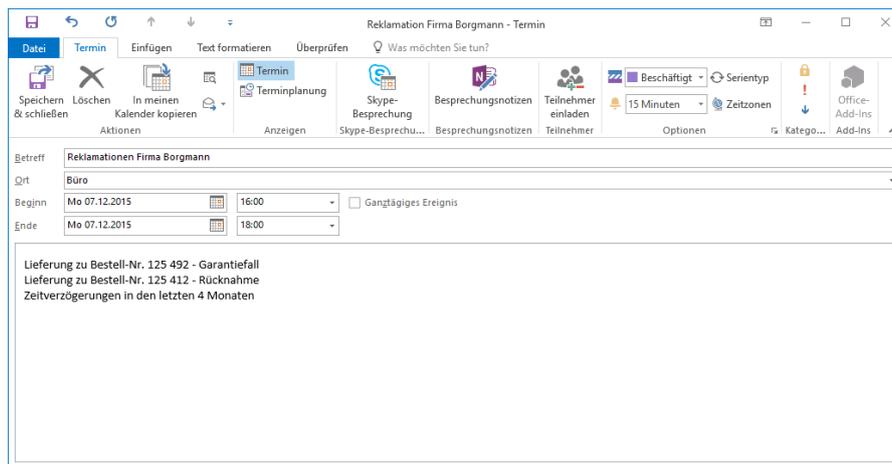
Ort: Büro

Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

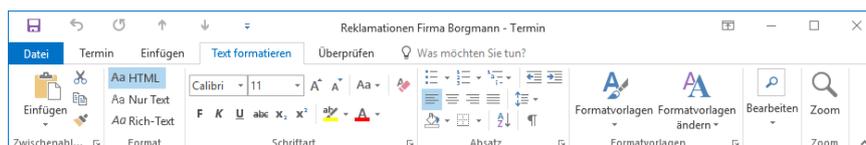
Erinnerung:  15 Minuten (Registerkarte **Termin**, Gruppe **Optionen**).

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



Die Eingaben für das Nachrichtenfeld

- Die Eingaben im Nachrichtenfeld können Sie formatieren, wenn auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Format** das Textformat **HTML** oder **Rich-Text** eingestellt ist. Auf dieser Registerkarte finden Sie zum Formatieren alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze:



Registerkarte Text formatieren

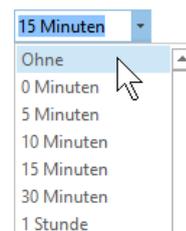
- Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.



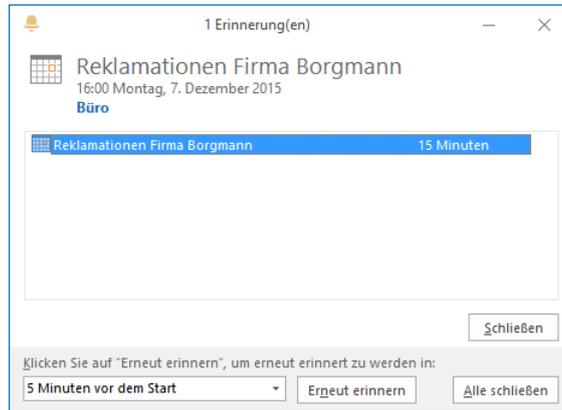
Termin-Erinnerung

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:



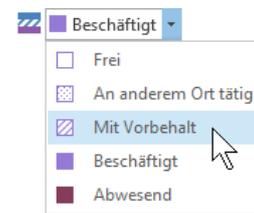
Listenfeld (Ausschnitt)



Erinnerungsfenster

Kennzeichnung

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.

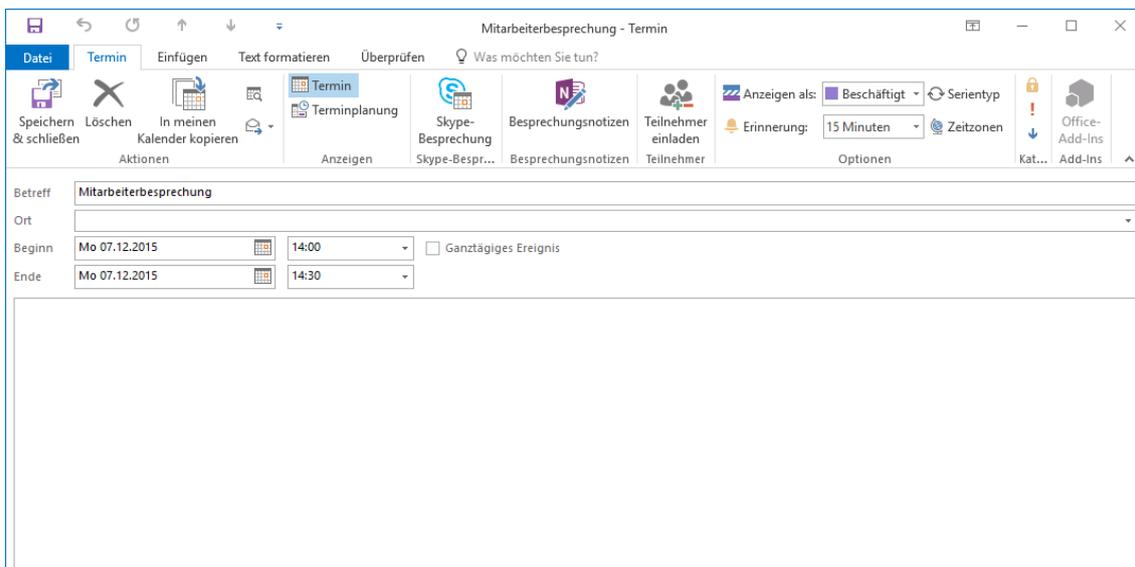


Listenfeld Anzeigen als

Periodisch wiederkehrende Termine (Serientyp)

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:



Der Termin Mitarbeiterbesprechung

2. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfeldes eingegeben werden. Drücken Sie die Tastenkombination $\text{Strg} + \text{G}$ oder klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serientyp**. Das Dialogfeld **Terminserie** wird geöffnet.

3. Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:

Das Dialogfeld Terminserie

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

Die obere Hälfte des Formularfensters für eine Terminserie

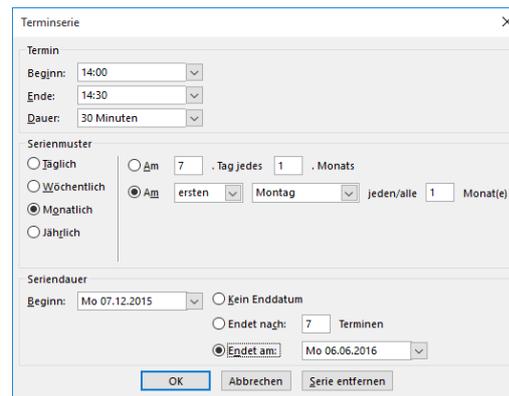
- Verlassen Sie das Formularfenster über die bekannte Schaltfläche **Speichern & schließen**.
 Periodische Termine erkennen Sie im Kalender an einem Kreis ↻, der durch zwei Pfeile gebildet wird.

Die Terminserie ändern

- Wenn Sie anschließend die Terminserie ändern möchten, führen Sie wiederum einen Doppelklick auf dem Termin aus.
- Outlook blendet das rechts stehende Dialogfeld ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten.
- Wählen Sie die Option **Die gesamte Serie** und klicken Sie auf .

Das Dialogfeld Terminserie öffnen

4. Das Formularfenster **Mitarbeiterbesprechung - Terminserie** wird geöffnet. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+G** oder klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serientyp**. Das rechts stehende Dialogfeld wird wieder geöffnet.



Das geänderte Dialogfeld

5. Ändern Sie die Terminserie: Jetzt findet diese Besprechung an jedem ersten Montag eines jeden Monats statt und endet im Juni des folgenden Jahres.

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

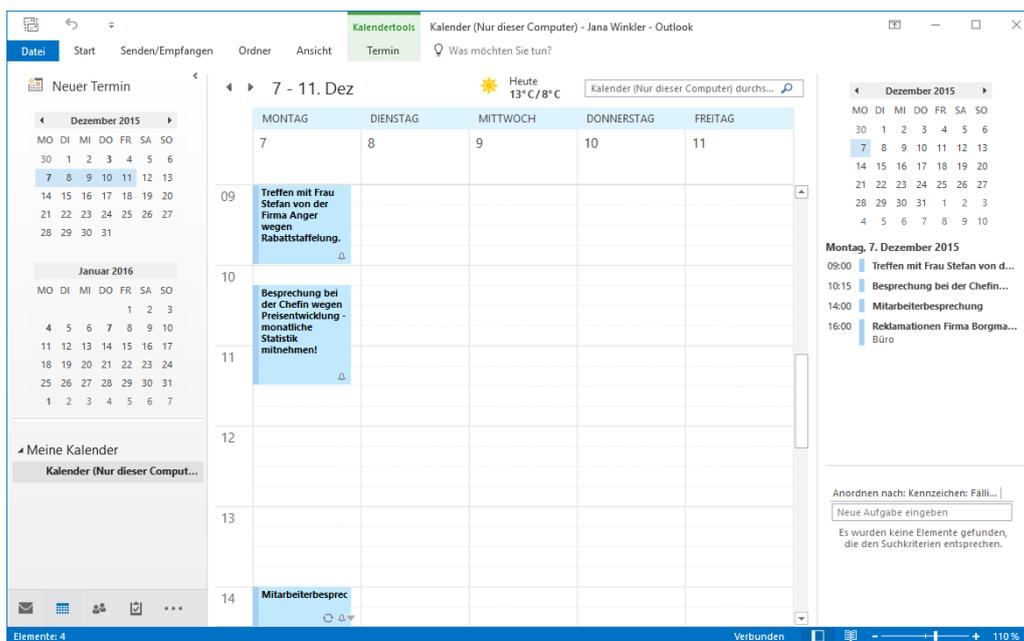


- a) Falls Sie es versäumen, die Änderung zu speichern, werden Sie beim Schließen, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.
- b) Wenn Sie aus einer Terminserie nur einen Einzeltermin ändern möchten, führen Sie einen Doppelklick auf diesem Termin aus und entscheiden Sie sich für die Option **Nur diesen Termin**. Um eine komplette Serie zu löschen, können Sie im Dialogfeld **Terminserie** die Schaltfläche **Serie entfernen** verwenden.

7. Schalten Sie zur Ansicht **Arbeitswoche** um:



Ansichts-Schaltflächen (Registerkarte Start, Gruppe Anordnen)



Die Wochenansicht

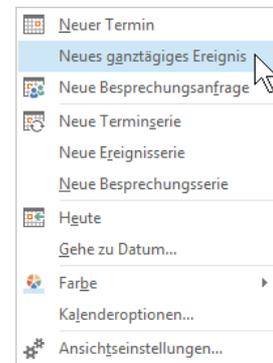
Sie können einen neuen wiederkehrenden Termin auch anlegen, indem Sie im Hauptfenster im Kontextmenü den Befehl **Neue Terminserie** anklicken oder Sie wählen den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, **Neue Elemente**, **Weitere Elemente**, **Terminserie**.

10.6 Ganztägige Ereignisse planen

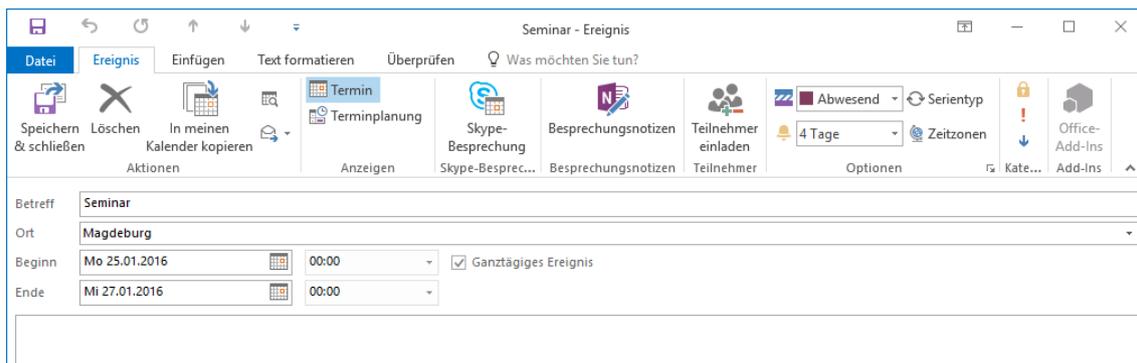
Neben Terminen können Sie in Outlook auch so genannte **Ereignisse** anlegen. Das Anlegen eines neuen Ereignisses ist fast identisch mit der Eingabe von neuen Terminen. Der Unterschied zwischen Termin und Ereignis: Ein Ereignis findet ganztägig statt.

Vom 25. Januar bis zum 27. Januar nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Klicken Sie in der Wochenansicht mit der *rechten* Maustaste in die Spalte 25. Januar 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. Wählen Sie außerdem als Erinnerungszeitpunkt **4 Tage**.
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 den leeren Bereich unter der Datumsüberschrift klicken.

10.7 Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus

Auch wenn Sie sich gerade in einem anderen Arbeitsbereich befinden (**E-Mail**, **Kontakte...**), bietet Ihnen Outlook die Möglichkeit, sich schnell einen Überblick über Ihre Termine zu verschaffen:

Zeigen Sie mit der Maus im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) auf die Schaltfläche **Kalender** und wechseln Sie in dem sich öffnenden Popup-Rahmen gegebenenfalls zum gewünschten Datum. Die Termine des betreffenden Tages werden unterhalb des Kalenders angezeigt. Diese Funktion steht Ihnen sowohl bei erweitertem als auch bei minimiertem Ordnerbereich zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Popup anheften** rechts oben im Rahmen können Sie die Aufgabenleiste **Kalender** auch am rechten Fensterrand anheften.



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche Kalender diesen Rahmen öffnen

10.8 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 in der Personalleitung in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Bewerberinnen und Bewerbern. Außerdem möchte Ihre Chefin über die Ergebnisse dieser Besprechung informiert werden.

1. Am 02. 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. Für die Teilnahme an einem ganztägigen Seminar (15. und 16.März) haben Sie die Zusage erhalten.

10.9 Zusammenfassung Termine planen und verwalten

Der Kalender

Um den elektronischen Terminkalender zu öffnen, klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) auf die Schaltfläche **Kalender**. Zum Ändern der Ansicht sind auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** verschiedene Schaltflächen platziert.

Kalender-Grundeinstellungen

Wählen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **Kalender**. Hier stellen Sie u.a. ein: Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Feiertage, Zeitzone(n).

Termin im Kalender eintragen

Über die Tastenkombination **Strg**+**G** haben Sie die Möglichkeit, zum gewünschten Datum zu wechseln. Klicken Sie links in der Uhrzeit-Spalte doppelt auf die ungefähre Uhrzeit: Ein Formularfenster wird geöffnet, in dem Sie die Daten eintragen bzw. auswählen können. Alternativ können Sie in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente**, **Termin** ein neues Formularfenster öffnen. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin ändern

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben zum Verkürzen oder nach unten zum Verlängern. Möchten Sie einen Termin verschieben, öffnen Sie im Kalender mit einem Doppelklick das entsprechende Termin-Formularfenster und nehmen die gewünschten Änderungen am **Datum** und/oder den Uhrzeiten (**Beginn** und **Ende**) vor. Danach klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin-Erinnerung

Sie werden 15 Minuten vorher an einen Termin erinnert. Zum Ändern klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf den kleinen Pfeil ▼ der Schaltfläche **Erinnerung** und wählen aus dem Listenfeld eine Zeit aus.

Periodisch wiederkehrende Termine (Serientyp)

Ein Termin, der sich wiederholt, wird als Serientyp bezeichnet, z.B. an jedem Montag oder an jedem 8. eines Monats. Klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serientyp**. Im sich öffnenden Dialogfeld **Terminserie** nehmen Sie die Einstellungen vor. Periodische Termine erkennen Sie im Kalender an einem Kreis .

Ganztägige Ereignisse

Um einen ganztägigen Termin festzulegen, aktivieren Sie im Termin-Formularfenster rechts von den **Beginn**-Feldern das Kontrollkästchen **Ganztägiges Ereignis**. Ganztägige Termine werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt.

Die Aufgabenleiste

Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste**, **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** schalten Sie im rechten Teil des Fensters die Aufgabenleiste ein. Dort sind dann z.B. der Datumsnavigator (Kalender), die eingetragenen Termine und die Aufgabenliste platziert.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

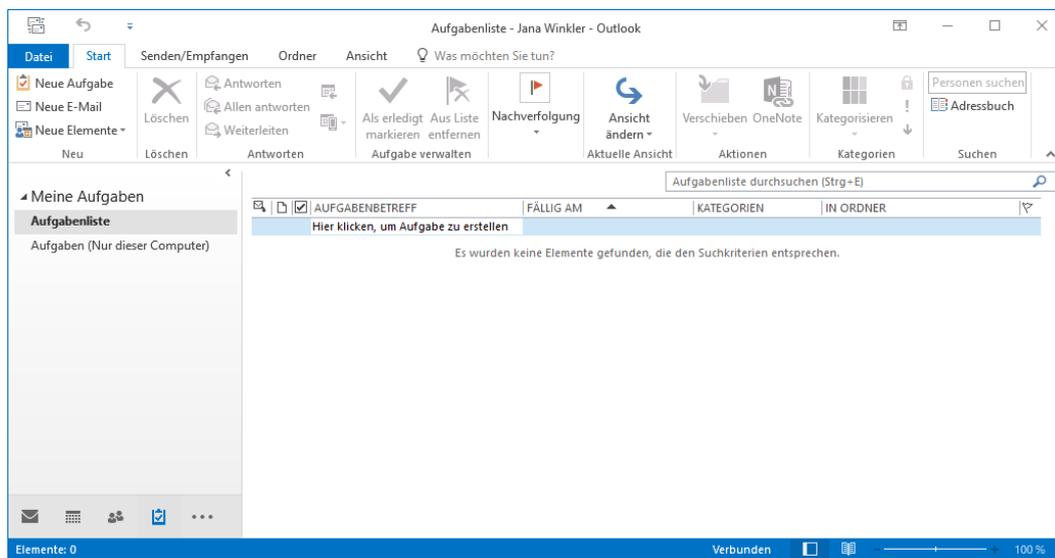
11 Aufgaben eingeben und verwalten

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



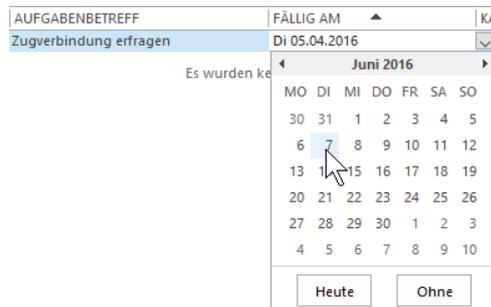
Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Aufgaben** und ändern Sie gegebenenfalls die Ansicht auf **Einfache Liste** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, Schaltfläche **Ansicht ändern**):



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 07.06.

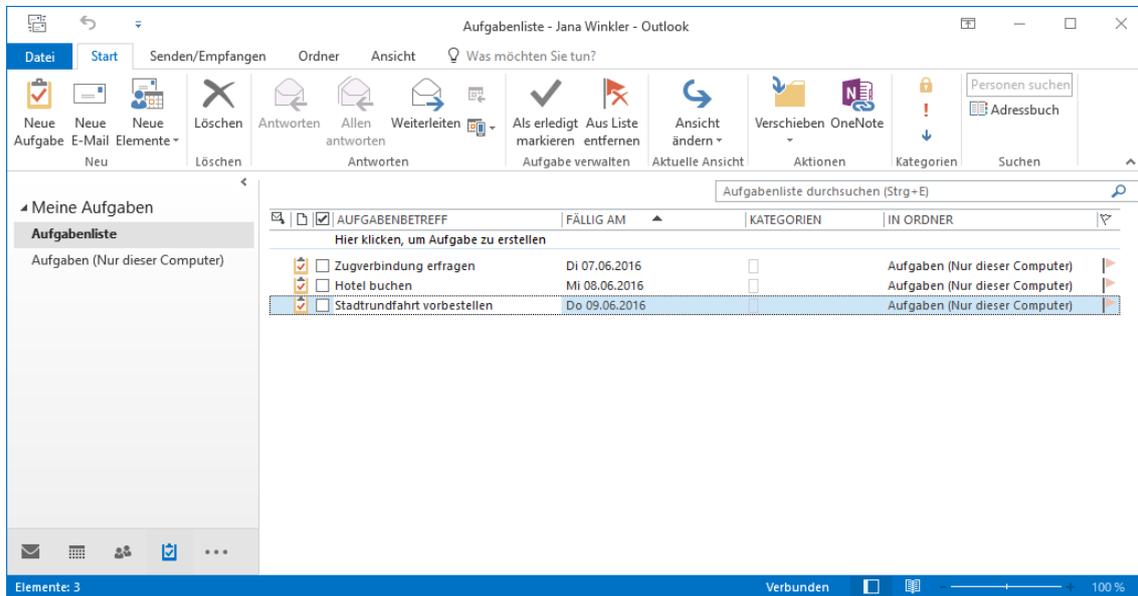


Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt in einem Kalender anklicken



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 08.06. beziehungsweise 09.06. erledigt werden.



Drei Aufgaben



Mit Klick auf die Schaltfläche **Fällig am** sortieren Sie die fälligen Aufgaben nach dem Datum **Aufsteigend** ▲ oder **Absteigend** ▼.

Priorität festlegen

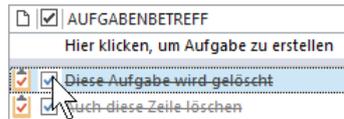
Gerade bei vielen Aufgaben kann es hilfreich sein, für bestimmte Aufgaben eine Priorität festzulegen. Dadurch behalten Sie im Blick, welche Aufgaben besonders und welche weniger wichtig sind. Markieren Sie dazu die entsprechende Aufgabe in der Aufgabenliste und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Kategorien** auf die Schaltfläche **Wichtigkeit: hoch**  oder **Wichtigkeit: niedrig** . Fügen Sie dann dem Aufgabenbereich die Spalte **Priorität** wie auf der Seite 84 beschrieben zu. Nun können Sie die Aufgaben durch Klick auf die Schaltfläche **Priorität** nach deren Wichtigkeit sortieren.

11.2 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

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

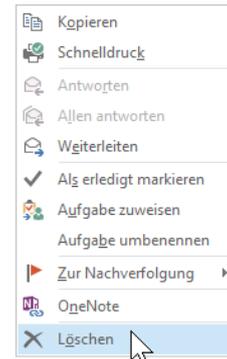
In den einzelnen Aufgabezeilen sehen Sie links vom **Aufgabenbetreff** ein Kontrollkästchen . Wenn Sie dieses mit der linken Maustaste anklicken, wird die Aufgabe mit einem Häkchen gekennzeichnet und durchgestrichen. Ein erneutes Anklicken des Kästchens entfernt das Häkchen und das Durchstreichen:



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**.

Falls das Kontrollkästchen **Erledigt** nicht sichtbar ist, können Sie es einfügen, wie es auf der Seite 84 beschrieben ist.



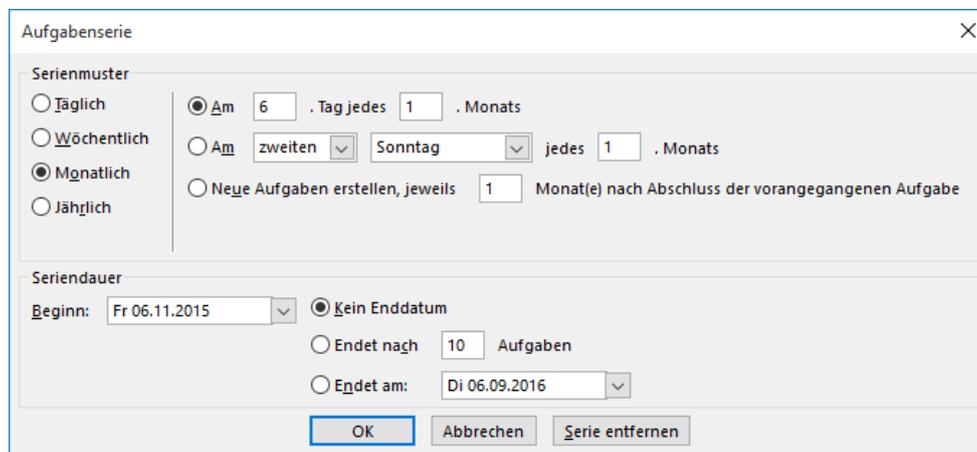
Ein Kontextmenü

11.3 Wiederkehrende Aufgaben

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

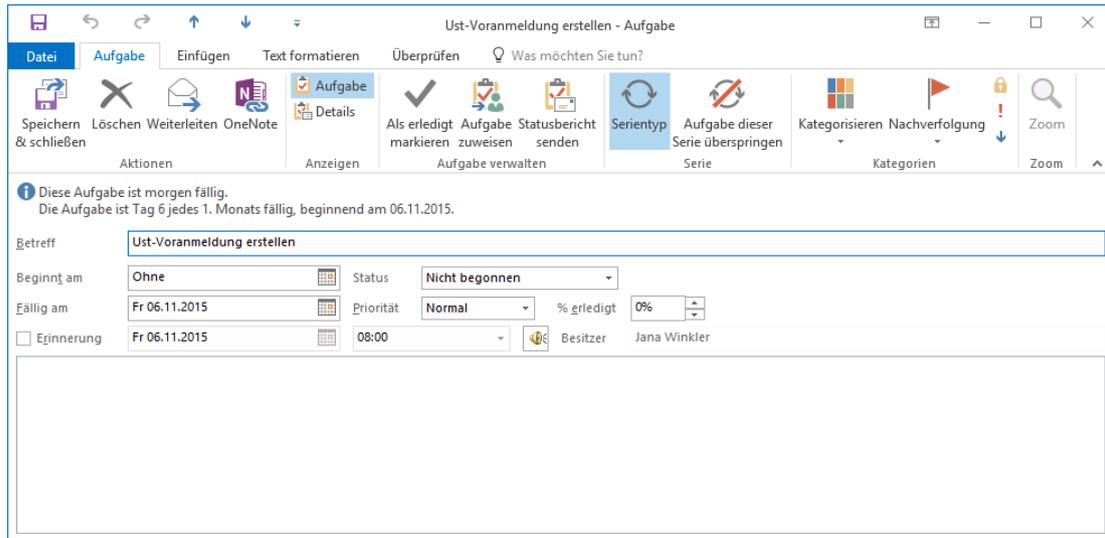
Angenommen, Sie wollen die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung an jedem 6. eines Monats erstellen:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Aufgabe-Formularfenster, zum Beispiel über die Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, **Neue Aufgabe**.
2. Tragen Sie in die Zeile **Betreff** ein: **USt-Voranmeldung erstellen**.
3. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[G]** oder klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Serie** auf die Schaltfläche **Serientyp**.
4. Das Dialogfeld **Aufgabenserie** wird geöffnet. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:



Eine monatliche Aufgabe

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



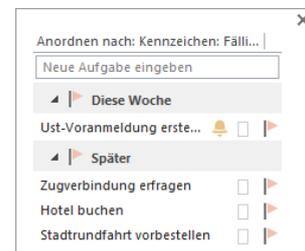
Die Aufgabenserie erkennen Sie an der Informationsleiste oberhalb der Betreff-Zeile

7. Aktivieren Sie im obigen Fenster **Erinnerung** und ändern Sie gegebenenfalls das Datum und/oder die Uhrzeit.
8. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

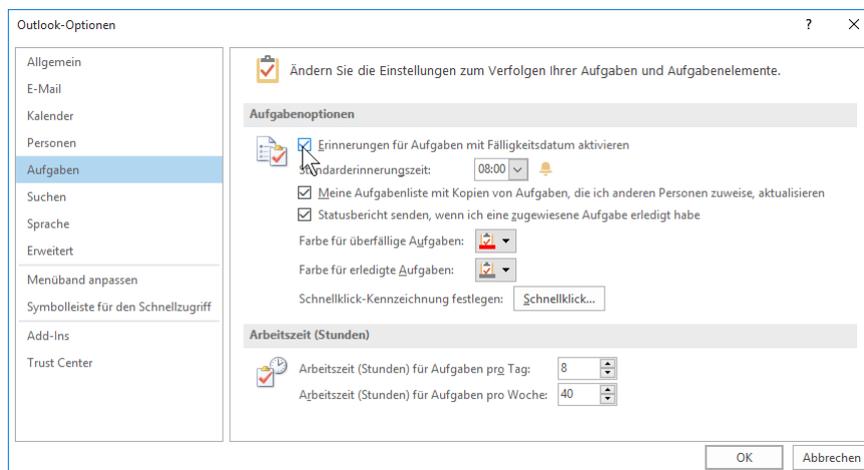
11.4 Aufgaben immer anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste können Sie sich Ihre Aufgaben immer anzeigen lassen. Wählen Sie den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, **Aufgabenleiste**, **Aufgabe**, wie es auf den Seiten 19 und 93 beschrieben ist.

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



Die Aufgabenleiste können Sie ein- und ausschalten



Erinnerung aktivieren

11.5 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. Richten Sie die Aufgaben als Aufgabenserien ein, da sie sich monatlich wiederholen.

11.6 Zusammenfassung Aufgaben

Neue Aufgabe

Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen, werden Aufgaben genannt. Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Aufgaben**. Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen: **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**.

Erledigte Aufgaben

Erledigte Aufgabe können gekennzeichnet und anschließend aus der Liste gelöscht werden: Aktivieren Sie links von der Aufgabezeile das Kontrollkästchen **Erledigt**. Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Falls das Kontrollkästchen **Erledigt** nicht sichtbar ist, können Sie es einfügen, wie es auf der Seite 84 beschrieben ist.

Priorität

Die Wichtigkeit einzelner Aufgaben legen Sie über die Symbole  **und**  **auf der Registerkarte Start** in der Gruppe **Kategorien** fest.

Wiederkehrende Aufgaben (Aufgabenserie)

Für eine immer wiederkehrende Aufgabe öffnen Sie beispielsweise in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente, Aufgabe** ein neues Aufgabe-Formularfenster. Drücken Sie die Tastenkombination + oder klicken Sie auf der **Registerkarte Aufgabe** in der Gruppe **Serie** auf die Schaltfläche **Serientyp** und stellen Sie im Dialogfeld **Aufgabenserie** die gewünschten Daten ein.

Aufgabenleiste

Die Aufgabenleiste wurde auf der Seite 19 vorgestellt. Darin kann u.a. auch eine Liste der anstehenden Aufgaben angezeigt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Aufgabenleiste öffnen Sie das entsprechende Formularfenster.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

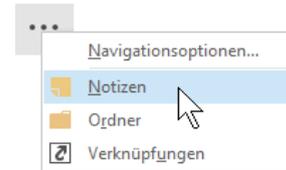
Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

12 Note it - Der elektronische Notizzettel

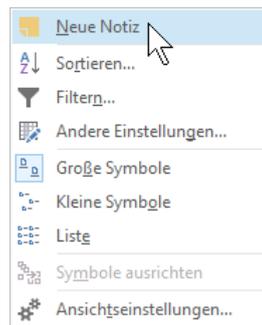
Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form.

12.1 Notizen anlegen

1. Wählen Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) im Untermenü der Schaltfläche **...** die **Notizen**.
2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in den Arbeitsbereich. Im Kontextmenü entscheiden Sie sich für den Befehl **Neue Notiz**.

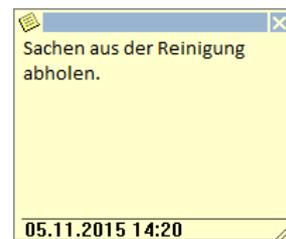


Untermenü der Schaltfläche **...**



Kontextmenü

3. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel, in den Sie den Text eintragen. Übernehmen Sie die Daten der rechts stehenden Abbildung und legen Sie zwei weitere Notizzettel Ihrer Wahl an.
4. Klicken Sie auf das **Schließen** Symbol.



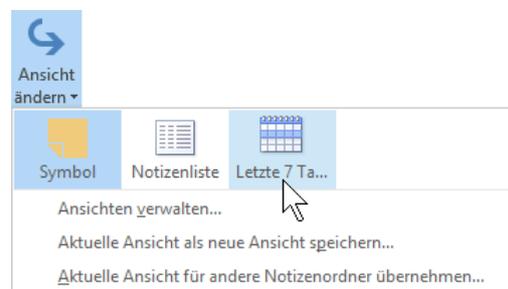
Ein ausgefüllter Notizzettel

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.

12.2 Notizen anzeigen und löschen

Auch bei den Notizen stehen unterschiedliche Ansichtstypen zur Verfügung. Rufen Sie auf: Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, **Ansicht ändern**. In dem Untermenü wählen Sie eine andere Ansicht aus.

In Outlook steht auf der Registerkarte **Ansicht** auch der **Lesebereich** (Gruppe **Layout**) zur Verfügung. Wenn diese Ansicht eingeschaltet ist, können Sie den ersten Teil der aktuellen, der markierten Notiz sehen.



Sie können zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen

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

12.3 Übungen

1. Richten Sie die folgenden Notizzettel ein:
 - Frau Meier aus dem Verkauf anrufen.
 - Sachen aus der Reinigung abholen.
 - Nicht vergessen, Oma hat Geburtstag.
2. Zeigen Sie die Notizen auch im Lesebereich an und löschen Sie sie danach.

12.4 Zusammenfassung Notizen

Notizen anlegen

Wählen Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste im Untermenü der Schaltfläche **...** die **Notizen**. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in den Arbeitsbereich und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neue Notiz**. In einen kleinen Notizzettel tragen Sie Ihren Text ein. Über das **Schließen**  Symbol verkleinern Sie den Notizzettel.

Verschiedene Ansichten

Auch bei den Notizen stehen unterschiedliche Ansichtstypen zur Verfügung. Rufen Sie auf: Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, **Ansicht ändern**. In dem Untermenü wählen Sie eine andere Ansicht aus.

Notizen löschen

Zum Löschen einer Notiz wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

13 Pläne und Listen drucken

Dreh- und Angelpunkt für das Drucken von Terminplänen, Aufgabenlisten, Nachrichten und Adressbuchinformationen etc. ist die Seite **Drucken** des **Datei**-Menüs, sowie das Dialogfeld **Drucken**.

13.1 Seitenansicht (Druckvorschau)



Ordnerbereich (Ausschnitt)

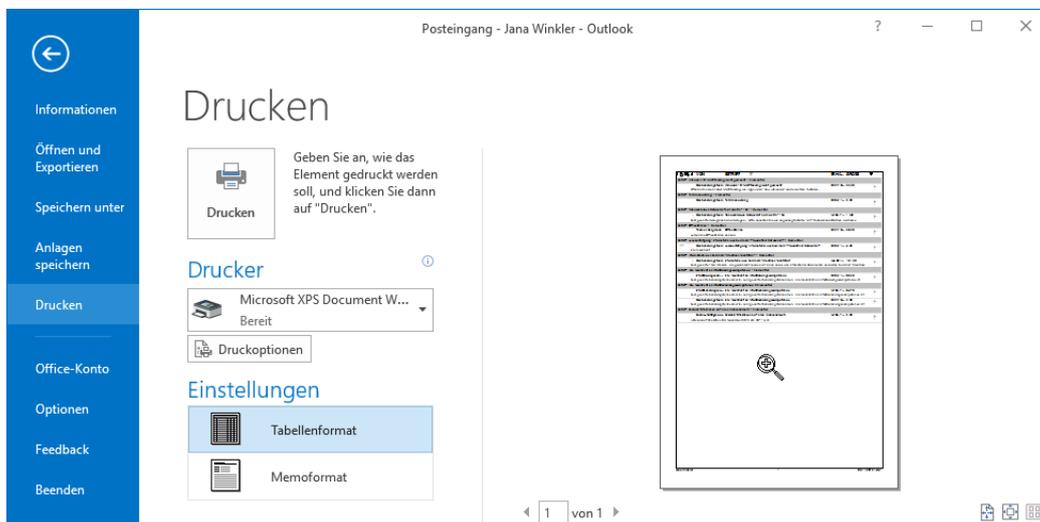
Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs (**E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**), aus dem Sie etwas ausdrucken möchten. Sie können aber auch aus einem Nachrichten-, Kontakt- oder Aufgabenfenster etc. den Ausdruck starten.

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. In Outlook 2016 ist die Seitenansicht, wie in allen anderen Office 2016-Programmen, im **Datei**-Menü integriert.

Um die Seitenansicht zu starten,

- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[P]** oder
- Sie öffnen das **Datei**-Menü und wählen die Seite **Drucken**.
- Falls das Dialogfeld **Drucken** (Seite 111) bereits geöffnet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenansicht**.

Im rechten Teil des Fensters ist die **Seitenansicht** platziert, wie es im nachfolgenden Bild zu sehen ist:



Die Seitenansicht mit der Lupe

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **[Bild↑]** oder **[Bild↓]** oder über die Pfeile am unteren Rand **◀ 1 von 2 ▶** durch diese Druckvorschau. Ebenso können Sie mit der Maus am rechten Rand die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Oder Sie drehen das Rädchen der Radmaus (Seite 22), aber eventuell müssen Sie vorher mit der Maus auf die Seitenansicht klicken. Mit der **[Esc]**-Taste wird das Fenster wieder geschlossen.

In dem Rahmen zwischen Navigationsbereich und Seitenansicht stellen Sie den Ausdruck ein:

Drucken

Über die Schaltfläche **Drucken** starten Sie den Ausdruck. Aber vorher überprüfen oder verändern Sie bitte die nachfolgenden Einstellungsmöglichkeiten.



Druck einstellen und Ausdruck starten

Drucker

Über den Pfeil ▼ wählen Sie das Ausgabegerät aus. Eine Änderung gilt bis zum Beenden des Programms. Nach einem Outlook-Neustart ist wieder der Standard-Drucker eingetragen.

Druckoptionen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Druckoptionen** öffnen Sie das nachfolgend beschriebene Dialogfenster **Drucken**.

Einstellungen

Hier stellen Sie zum Beispiel das **Tabellenformat** ein, um die Nachrichtenliste auszudrucken oder das **Memoformat**, um die aktuelle, markierte E-Mail-Nachricht komplett auszudrucken.

13.2 Das Dialogfeld Drucken

Schalten Sie den Drucker ein. Um das rechts stehende Dialogfeld aufzurufen, klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken** auf die Schaltfläche **Druckoptionen**.

Sie sehen die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

Drucker Name

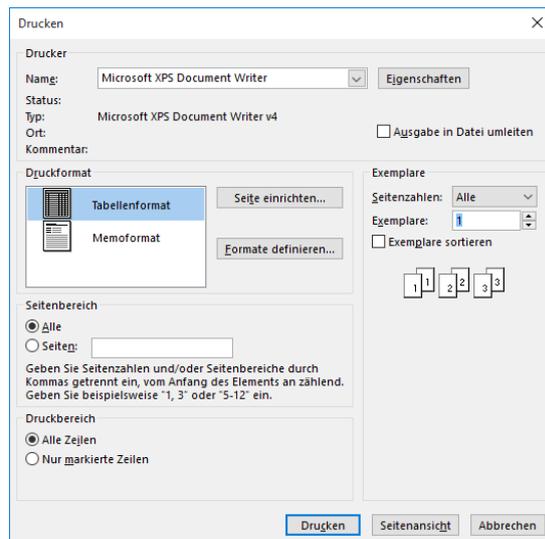
Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

Eigenschaften

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

Ausgabe in Datei umleiten

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



Das Dialogfeld Drucken

Druckformat

Entscheiden Sie sich im Feld **Druckformat** für die gewünschte Vorlage, zum Beispiel **Tabellen-** oder **Memoformat**. Sie können aber auch eigene Formate definieren.

Seite einrichten

Dialogfeld **Seite einrichten** aufrufen (Seite 113).

Formate definieren

Zum Definieren der Druckformate.

Seitenbereich

Wenn Sie nicht alle Seiten ausdrucken möchten, geben Sie direkt in dem darunter liegenden Textfeld **Seiten** die Nummern ein:

- z.B.: Ausdruck der Seiten 2 bis 5, Eingabe: **2-5**
- Ausdruck der Seiten 2 und 5, Eingabe: **2,5**

Exemplare

- Seitenzahlen:** Alle Seiten, nur die geraden oder nur die 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

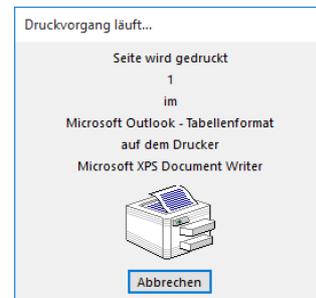
- Alle Zeilen**
- Nur markierte Zeilen

Seitenansicht

zeigt das **Datei**-Menü mit der Druckbild-Vorschau.

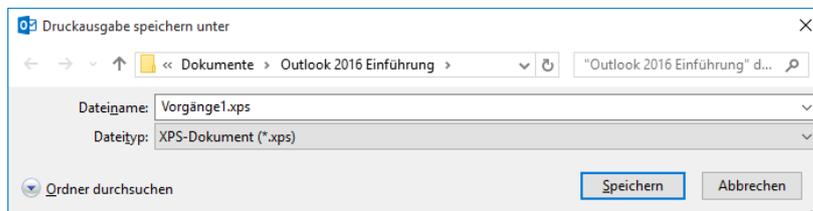
Über die Schaltfläche **Drucken** starten Sie den Ausdruck.

In folgendem Beispiel wurden zum Ausprobieren die Aufgabenliste und der Druckertreiber **Microsoft XPS Document Writer** ausgewählt. Hier wird in eine Datei "gedruckt", die Sie sich mit dem XPS-Viewer oder dem Internet Explorer anschauen können. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** wird ein Dateiname eingetippt und abgespeichert:



Druckvorgang gestartet

Drucken



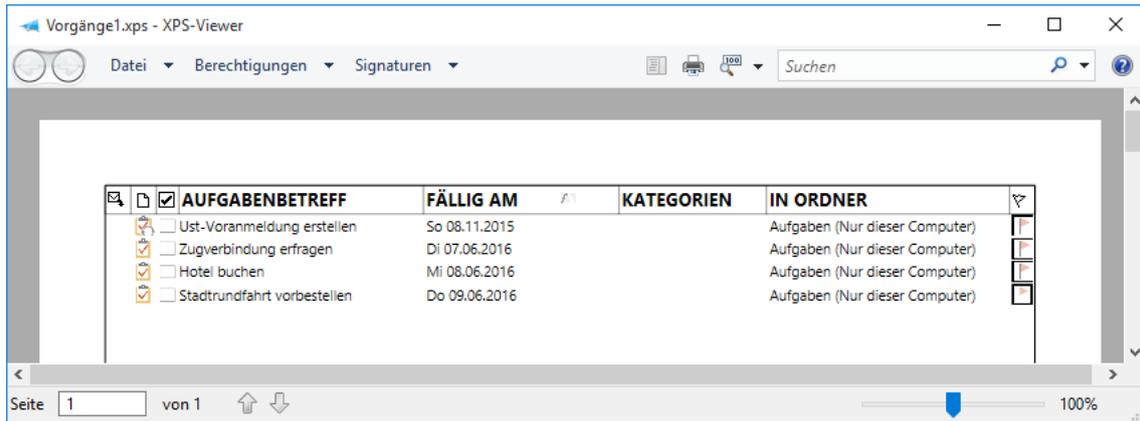
XPS- bzw. OXPS-Dateiname eingeben



XPS- bzw. OXPS-Druckdatei

OpenXPS-Dokument (*.oxps)

Unter Windows 10 wird Ihnen bei dem Druckertreiber **Microsoft XPS Document Writer** zusätzlich zum **XPS**-Dateityp das Format **OpenXPS-Dokument (*.oxps)** standardmäßig angeboten. Auch dieser Dateitypen kann mit dem **XPS-Viewer** aber zurzeit noch nicht mit dem **Internet Explorer** geöffnet werden. Eventuell steht demnächst für den Internet Explorer zum Betrachten ein so genanntes Add-On für das Format **OXPS** zur Verfügung. Im Druckbild besteht kein Unterschied zwischen **XPS** und **OXPS**. Der Dateityp **OXPS** gehört zur standardisierten Gruppe der **Offenen Dokument-Formate (ODF)**. Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt.

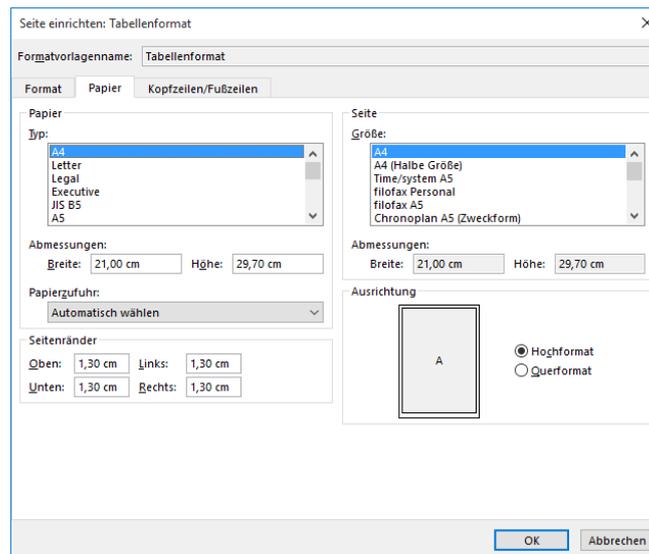


Mit Doppelklick wird eine XPS- bzw. OXPS-Druckdatei geöffnet

13.3 Seite einrichten

Über den Weg Dialogfeld **Drucken** (siehe Seite 111), Schaltfläche **Seite einrichten** kommen Sie in das unten stehende Dialogfeld.

Es stehen drei Registerseiten zur Verfügung, in denen Sie Angaben zum Format, Papier, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen etc. machen können.



Das Papierformat einstellen

13.4 Übung

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

13.5 Zusammenfassung Drucken

Die Seite Drucken im Datei-Menü

- Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 18) auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs (**E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen**), aus dem Sie etwas ausdrucken möchten. Sie können aber auch aus einem Nachrichten-, Kontakt- oder Aufgabenfenster etc. den Ausdruck starten.
- Um die Seite **Drucken** zu öffnen, klicken Sie auf das Register **Datei** und im linken Navigationsbereich auf den Befehl **Drucken** oder drücken Sie direkt die Tastenkombination **Strg**+**P**.
- Mit der **Esc**-Taste, mit einem Klick auf die Schaltfläche  oder auf einen anderen Befehl im Navigationsbereich wird die Seite **Drucken** wieder geschlossen.

Seitenansicht (Druckvorschau)

Die Seitenansicht ist im rechten Teil der Seite **Drucken** platziert. Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **Bild**↑ oder **Bild**↓ oder über die Pfeile am unteren Rand **1** von **2** durch die Druckvorschau.

Schaltfläche Drucken, Druckoptionen und weitere Einstellungen

Zwischen dem Navigationsbereich und der Seitenansicht sind auf der Seite **Drucken** einige Schaltflächen und Einstellungsoptionen angebracht:

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** starten Sie den Ausdruck.
- Über das Listenfeld **Drucker** ▼ wählen Sie das Ausgabegerät aus.
- Das Dialogfenster **Drucken** wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Druckoptionen** geöffnet.
- Im Bereich **Einstellungen** stellen Sie zum Beispiel das **Tabellenformat** ein, um die Nachrichtenliste auszudrucken oder das **Memoformat**, um die aktuelle E-Mail-Nachricht komplett auszudrucken.

Das Dialogfeld Drucken

Über die Schaltfläche **Druckoptionen** öffnen Sie das Dialogfenster **Drucken**. Hier werden Ihnen weitere vielfältige Einstellungsmöglichkeiten und Optionen angeboten, z.B. Ausdruck nur bestimmter Seiten, Anzahl der Druckexemplare, Eigenschaften des Druckers einstellen. Darüber hinaus können Sie hier auch das Dialogfeld **Seite einrichten** aufrufen.

Das Dialogfeld Seite einrichten

In diesem Dialogfeld, das Sie über das Dialogfeld **Drucken** öffnen, können Sie das Format, das Papier (Typ, Größe), die Seitenränder und optionale Kopf- und Fußzeilen einstellen.

14 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle

Das Programm Outlook 2016 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen noch einige Erläuterungen:

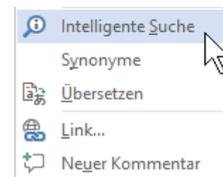
14.1 Intelligente Suche

Mit Hilfe der intelligenten Suche lassen sich Informationen zu einzelnen Begriffen in Ihrer Datei abrufen, ohne dass Sie das Dokument verlassen müssen.

Öffnen Sie ein neues Fenster für eine E-Mail-Nachricht (Seite 54) im **HTML-** oder im **Rich-Text-Format Format**, nicht im Nur Text-Format! Schreiben Sie in den großen Textbereich das Wort *Liefertermin*. Stellen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie es. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Einblicke** auf die Schaltfläche **Intelligente Suche**. Oder Sie rufen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Intelligente Suche**.



Schaltfläche



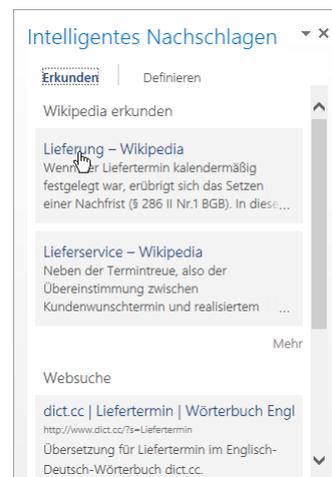
Kontextmenü (Ausschnitt)

Outlook öffnet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Intelligentes Nachschlagen**. In dem Register **Erkunden** finden Sie Ergebnisse der Internetsuche von Bing, wie beispielsweise Wikipedia-Einträge. Über die Verknüpfung **Mehr** zeigt Outlook noch weitere Ergebnisse an. Um einen Eintrag aufzurufen, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift (Link). Nun öffnet sich Ihr Standardbrowser (z.B. Microsoft Edge oder Internet Explorer) mit dem zugehörigen Inhalt.

Möchten Sie sich nur schnell eine oder mehrere Definitionen des Begriffes anzeigen lassen, wechseln Sie durch Mausklick zum Register **Definieren**:



Begriffsdefinition



Aufgabenbereich Intelligentes Nachschlagen



Sie können die Verknüpfungen im Register **Erkunden** auch in Ihre E-Mail einfügen: Zeigen Sie mit der Maus im Aufgabenbereich auf den Link und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste in das Dokument auf die gewünschte Einfügestelle (Drag & Drop).

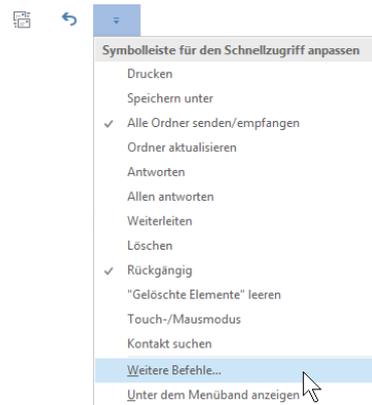
14.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Outlook-Fensters mit einigen wenigen Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Outlook-Befehle zur Verfügung.

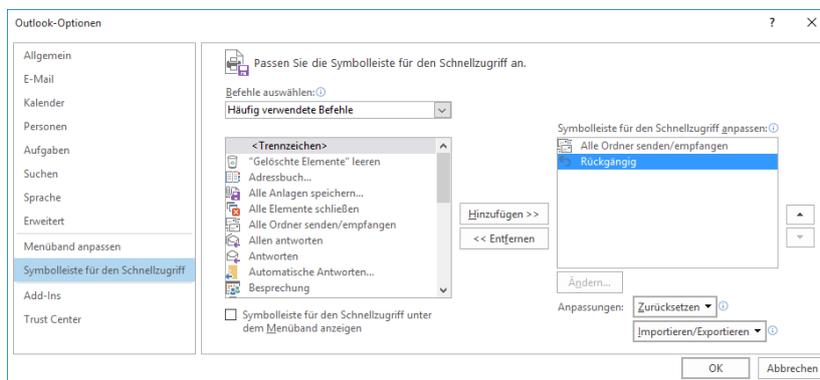


Schnellzugriff

Außerdem können Sie diese Symbolleiste unterhalb des Menübandes platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen. Zum Einstellen klicken Sie auf die rechte Schaltfläche  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü aktivieren und deaktivieren Sie einen Befehl oder Sie klicken auf die Zeile **Weitere Befehle**. Es werden die Outlook-Optionen mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff** geöffnet:



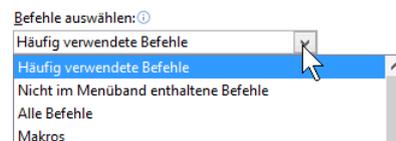
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen



Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

Zunächst klicken Sie in der Liste **Befehle auswählen** auf den Pfeil  und wählen die Kategorie aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie diesen Befehl in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.



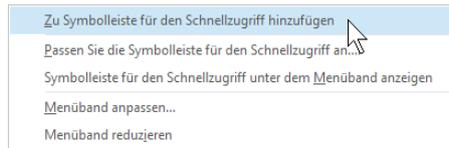
Kategorie auswählen (Ausschnitt)

Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern. Falls Sie sehr viele Symbole in der Symbolleiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter dem Menüband.



Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, Schaltflächen aus dem Menüband auch in der Schnellzugriff-Leiste zu platzieren: Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, öffnen Sie die entsprechende *Registerkarte im Menüband* und klicken mit der *rechten* Maustaste auf das gewünschte Symbol. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:



Kontextmenü

Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl ...**entfernen**.

14.3 Die Statusleiste einstellen

Am unteren Rand des Outlook-*Hauptfensters* liegt die **Statusleiste**, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:

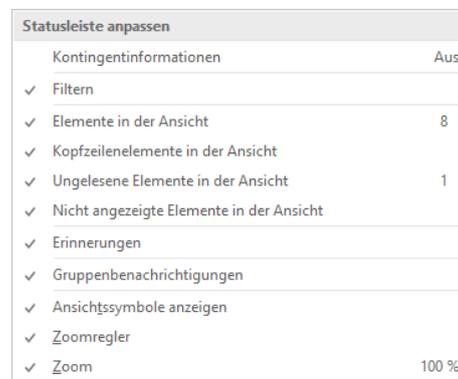


Statusleiste

Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet.

Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Option ein ✓ oder aus und mit einem Klick in das Hauptfenster schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.



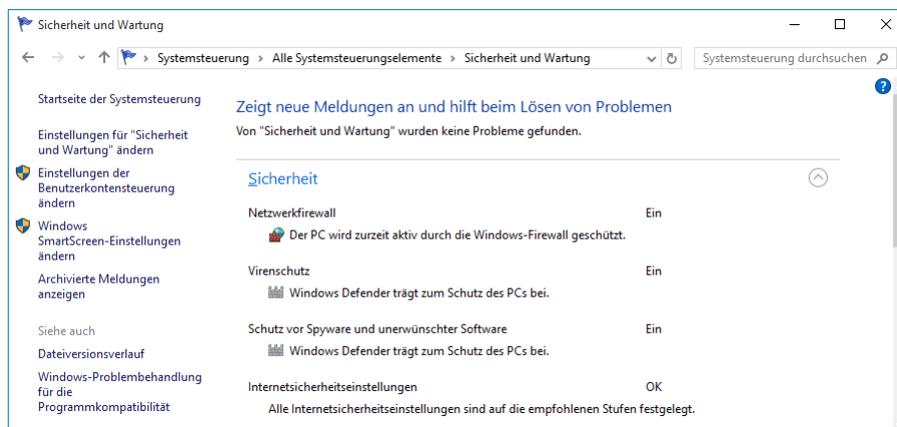
Die Statusleiste einstellen

14.4 Das Wartungscenter



Wartungscenter

Windows gibt Ihnen mit dem **Wartungscenter** in der Systemsteuerung (Aufruf Seite 8) einen Überblick über den aktuellen Stand von wesentlichen Sicherheitsmaßnahmen. Mit den Ampelfarben Gelb und Rot werden Sie auf Probleme hingewiesen.



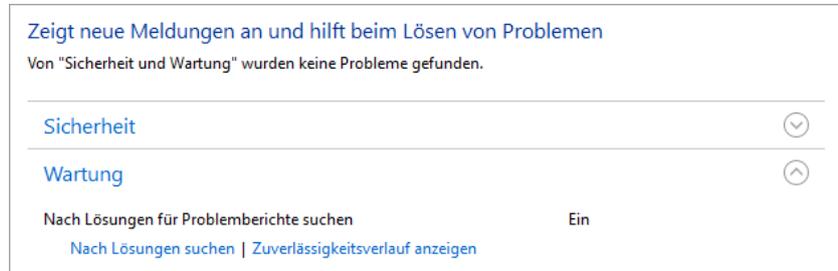
Wartungscenter



Zunächst einmal: Wenn in den Sicherheitszeilen keine Probleme angezeigt werden 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 oder weniger Informationen:



Verkleinerte Sicherheits- und vergrößerte Wartungszeilen

Sie können die verschiedenen Sicherheitseinstellungen aber auch direkt in der **Systemsteuerung** verwalten.

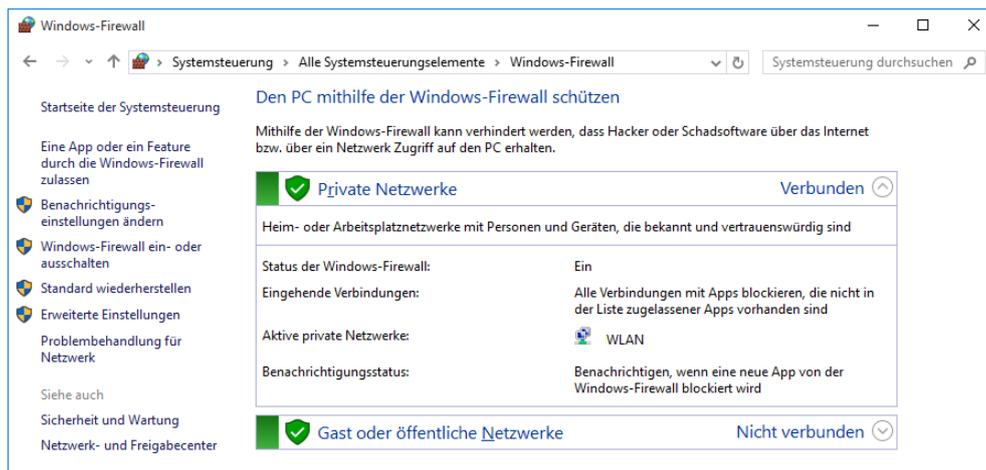
14.5 Windows-Firewall



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 nachfolgenden Dialogfenster (Kategorie **System und Sicherheit**) die Einstellungen der **Windows-Firewall** geändert werden.

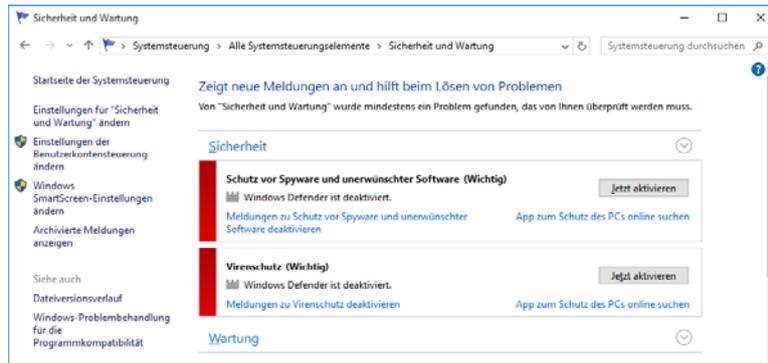


Ein Fenster zur Einstellung der Windows-Firewall

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

14.6 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)

Microsoft hat mit der Version Windows 8 erstmals ein Anti-Viren-Programm in das Betriebssystem integriert. Im Wartungscenter (Seite 117) erhalten Sie in den Sicherheitszeilen **Schutz vor Spyware und unerwünschter Software** sowie **Virenschutz** Informationen über den aktuellen Schutzstatus. 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.

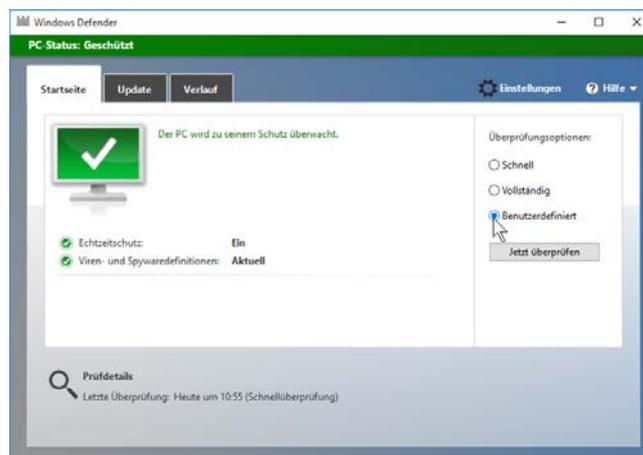


Wartungscenter (Ausschnitt): aktueller Stand beim Schutz vor Spyware und Virenschutz

Falls Sie das eingebaute Schutzprogramm Windows Defender deaktiviert haben und ein anderes Anti-Viren-Programm einsetzen, wird auch hier im Wartungscenter der Status des Virenschutzes überwacht. Sie können über das Wartungscenter die Aktualisierung vornehmen oder direkt über das Anti-Viren-Programm.

Das Scannen des kompletten Computers nach Viren nimmt eine gewisse Zeit in Anspruch. Möchten Sie nur einen USB-Stick, eine CD/DVD oder einen Ordner untersuchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

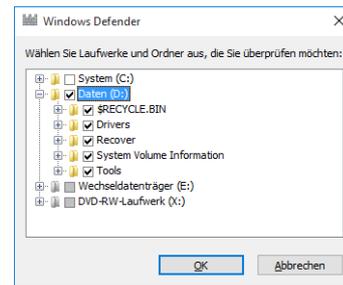
1. Öffnen Sie den **Windows Defender** über das Suchfeld der Taskleiste (siehe Seite 8) oder über die Systemsteuerung. Das Menüband bietet Ihnen drei Register an, um dieses umfangreiche Programm optimal zu nutzen.
2. Wählen Sie im Register **Startseite** in der rechten Fensterhälfte die Überprüfungsoption **Benutzerdefiniert**.



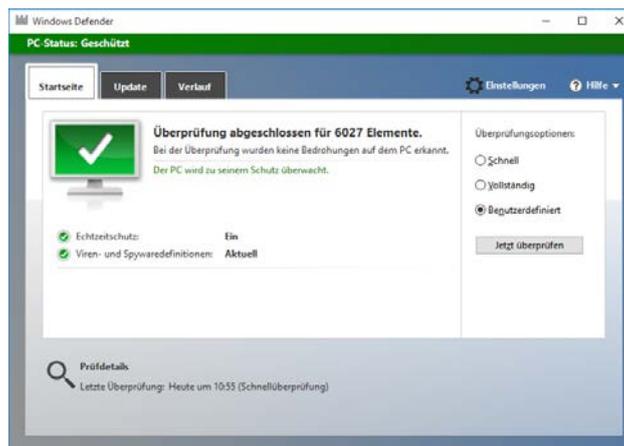
Überprüfungsoption wählen: Benutzerdefiniert

3. Klicken Sie auf **Jetzt überprüfen**.

4. Markieren Sie im rechts stehenden Dialogfeld das zu untersuchende Laufwerk oder einen bzw. mehrere Ordner mit einem Häkchen . Öffnen Sie dazu wenn nötig die entsprechenden Unterordner mit einem Klick auf das Kreuz .
5. Klicken Sie auf , um Ihre Auswahl zu bestätigen und die Überprüfung zu starten.
6. Anhand des grünen Balkens können Sie erkennen, wie weit die Überprüfung fortgeschritten ist. Am Ende erhalten Sie einen Abschlussbericht:

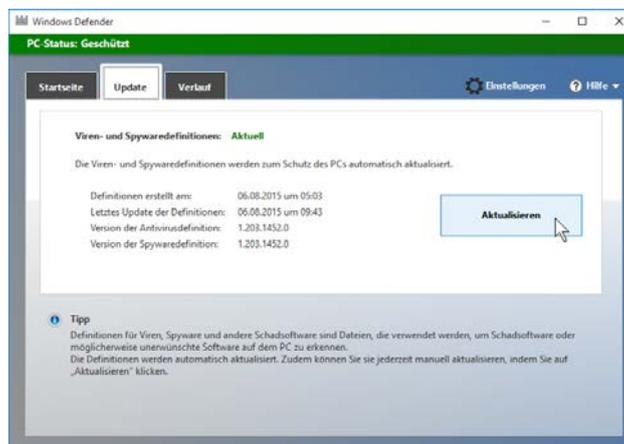


Laufwerk und Ordner



Abschlussbericht

Neben der Aktualisierung im Wartungscenter können Sie die Definitionupdates auch im Register **Update** manuell starten:

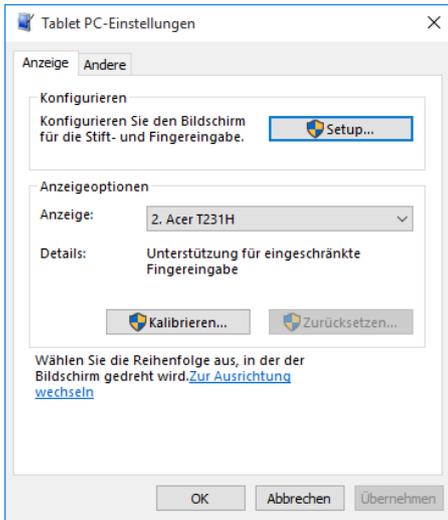


Die Aktualisierung manuell starten

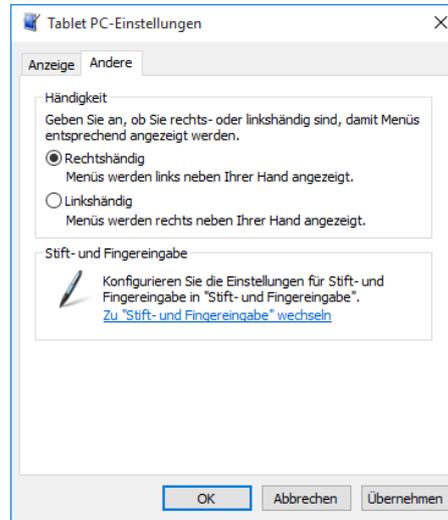
14.7 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm

In dieser Schulungsunterlage haben wir die Bedienung mit der Maus zugrunde gelegt. Wie bereits erwähnt, ist Windows 10 aber auch für die Stift- und Fingereingabe optimiert. Voraussetzung hierfür ist die Verwendung eines Touchscreen-Bildschirms oder eines Tablets. Allerdings unterstützen manche extern angeschlossenen Touchscreen-Monitore nicht alle Fingereingabemöglichkeiten. In der **Systemsteuerung** bekommen Sie in den **Tablet PC-Einstellungen** im

Register **Anzeige** dazu nähere Informationen. Über dieses Register können Sie auch den Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren:

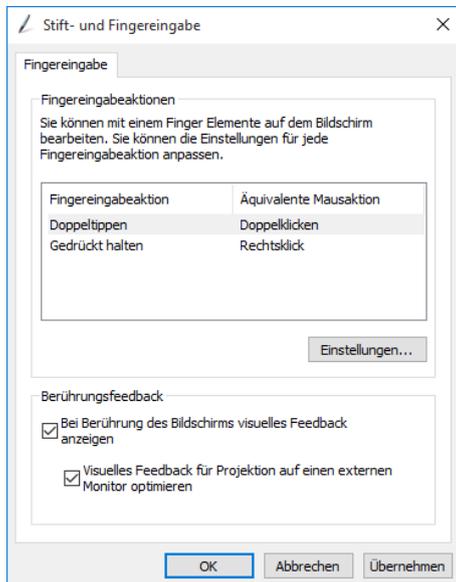


Den Touchscreen-Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren

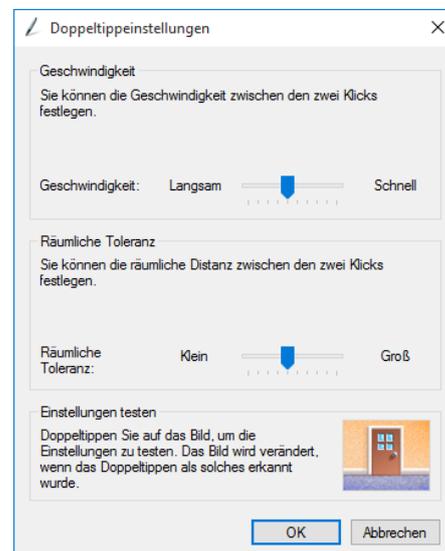


Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Register Andere

Eine weitere Hilfe bei der Bedienung mit den Fingern kann das Aktivieren eines **Berührungsfeedbacks** bedeuten. Dabei werden die aktuellen Eingabepositionen durch Kreise dargestellt. Wählen Sie zum Öffnen der nachfolgenden Fenster den Weg **Systemsteuerung, Stift- und Fingereingabe**. Um die markierte **Fingereingabeaktion** zu testen und einzustellen (hier Doppeltippen), klicken Sie im linken Fenster auf die Schaltfläche `Einstellungen`:



Berührungsfeedback



Einstellen und testen

Gerade bei den Desktop-Anwendungen sind die einzelnen Elemente auf Tablets relativ klein und mit dem Finger zum Teil nur schwer zu treffen. So genannte **Tablet-Eingabestifte** (engl. Stylus oder Touchpen) können da recht nützlich sein.



Vor dem Kauf eines Eingabestiftes ist darauf zu achten, dass der Stift für das betreffende Tablet geeignet ist. Es gibt technisch bedingte Unterschiede!

Besonderheit in Outlook 2016 bei Tablet-Benutzung



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Wie bereits auf Seite 16 erwähnt, befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein weiterer Befehl , wenn Sie ein Office-Programm auf einem Tablet nutzen oder wenn ein anderer Eingabe-Bildschirm angeschlossen ist.

Durch einen Klick auf das Symbol wechseln Sie zwischen Fingereingabe- und Mausmodus, um das Menüband für die entsprechende Eingabe zu verbessern. Der Fingereingabemodus bietet im Menüband etwas mehr Platz zwischen den Befehlen.



Menü des Symbols Fingereingabe-/ Mausmodus

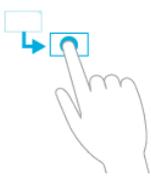


Rechte Seitenleiste im Lesebereich auf einem Tablet

In Bezug auf die im Menüband enthaltenen Befehle und Gruppen besteht bis auf wenige Ausnahmen kein Unterschied zwischen der Nutzung von Outlook 2016 auf einem PC, Laptop oder Tablet. Im **Fingereingabemodus** sind dagegen im Lesebereich am rechten Bildschirmrand die wichtigsten E-Mail-Funktionen (Antworten, Löschen...) in Form von Symbolen angebracht. So können Sie diese, wenn Sie Ihr Tablet mit beiden Händen halten, auf einfache Weise mit dem Daumen ausführen.

Hier finden Sie eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausaktionen (Bilder aus der **Windows Hilfe**). Bitte beachten Sie, dass nicht alle Bewegungen von allen Geräten und Programmen unterstützt werden:

	Fingerbedienung	Mausbedienung
	Auf das Element tippen.	Klick mit der linken Maustaste.
	Einige Sekunden mit dem Finger auf das Element drücken.	Klick mit der <i>rechten</i> Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
	Zwei (oder mehr) Finger auf den Bildschirm oder ein Element legen und dann die Finger spreizen oder zusammenführen.	Zoomen , z.B. durch Drehen des kleinen Rädchen bei der Radmaus oder Klick auf eine Zoom-Schaltfläche.

	Fingerbedienung	Mausbedienung
	<p>Mit dem Finger über den Bildschirm wischen, um im Bildschirm zu blättern.</p>	<p>Blättern über Bildlaufleisten.</p>
	<p>Das Element gedrückt halten, an die gewünschte Stelle ziehen und an der neuen Position loslassen. Bitte beachten Sie, dass das Element, das sie verschieben möchten, unter Umständen vorher erst durch mehrere Sekunden langes Drücken ausgewählt werden muss.</p>	<p>Drag & Drop: Auf ein Objekt zeigen, die linke Maustaste drücken <i>und festhalten</i>, das Objekt bei <i>gedrückter</i> Taste in die gewünschte Richtung bewegen und an der neuen Position loslassen.</p>

15 Stichwortverzeichnis

0

0900 bzw. 0190-Nummer 46

A

Absatz markieren 71
 Absender sperren 87
 Adobe Reader 50
 Adressbuch 26
 Adresse
 eingeben 28
 löschen 35, 36
 suchen 36
 übernehmen 52
 überprüfen 28
 Adressnotizen 29
 Aktion rückgängig 72
 Aktions-Rahmen 74
 Alle Apps 6
 Alle Felder 30, 36
 Allen antworten 65, 69
 Alles markieren 71
 Allgemein 36
 Allgemein (Kontaktseite) 30
 Als ungelesen markieren 42
 Angriff 117
 Anhang 45
 Anklicken 22
 Anlage 37, 45
 löschen 64
 öffnen 51
 speichern 51
 Anlagentools 49, 50, 69
 Anlagenzeile 44
 Ansicht
 alle Apps 6
 alle Kopfzeilen 59
 Anti-Viren-Programm 47
 Antworten 65, 69
 Anzahl der Druckexemplare 112
 Anzeigen als 97
 Attachment 45, 68
 At-Zeichen 37
 Aufgaben 9, 88, 103, 107
 anzeigen 106, 107
 eintragen 103
 erledigt 104, 107
 erstellen 103, 107
 löschen 105, 107
 Priorität 104, 107
 wiederkehrend 105, 107
 Aufgabenbereich Zwischenablage 73
 Aufgabenleiste 19, 25, 93, 102, 106, 107
 Aufgabenserie 107
 Auflösung 111
 Ausgabe in Datei umleiten 111
 Ausschneiden 70, 75, 79
 Automatischer Download 43, 69

B

Backdoor 46
 Backstage 14
 Backup 49

Bcc 59
 Bearbeiten, ersetzen 80
 Beenden, Outlook 24
 Befehlsgruppe 12, 25
 Benutzerkonto 6
 Bereichsgröße 11
 Besprechungen 88
 Betreff 56, 68
 Bildlaufleiste 6, 22
 Blättern 6
 Blockierte Absender 82, 87
 Bootsektorvirus 45
 Brandschutzmauer 118
 Briefpapier 54
 Büroklammersymbol 44

C

Cc 59
 Computervirus 44
 Continuum 5
 Cursorposition 72
 Cursor-Steuertasten 71

D

Datei
 anhängen 63, 68
 beenden 24
 drucken 110, 111
 schließen 52
 Seite einrichten 113
 Seitenansicht 110
 suchen 8
 Dateianhang 40, 44, 45
 Datei-Explorer 20, 83
 Datei-Menü 14, 70
 schließen 15
 Seitenansicht 110
 Daten-Liste 27
 Datenverlust 24
 Datum auswählen 92
 Defender 119
 Details 30, 36
 Dialer 46
 Dialogfeld
 Drucken 111, 114
 Editoroptionen 70
 Suchen und Ersetzen 76
 Dialogfenster 13
 Domainname 60
 Doppelpfeil 84
 Drag & Drop 75
 Druckbereich 112
 Druckbildvorschau 110, 111
 Drucken 110, 111, 114
 Drucker
 Eigenschaften 111
 Einstellungen 111
 Name 111, 114
 Druckexemplare 112
 Druckformat 111, 114
 Druckvorschau 110

E		IntelliMaus	22
Editieren.....	70	Internet by Call	37
Einfügemodus	70, 79	Internet Service Provider	37
Einfügen.....	70, 79	Internet-E-Mail.....	37
Eingabestift	121	Internet-Etikette	56
Eingabe-Taste.....	5	Internetzugang	38
Electronic Mail.....	37	Internetzugang-Assistent.....	9
Elektronische Post.....	37	J	
Elektronisches Postfach.....	37	Junk-E-Mail	38, 81, 87
E-Mail.....	37	K	
Adresse.....	29, 60	Kalender	9, 88, 101
als Fax	38	Kalendereinstellungen	89
beantworten	66	Kaspersky.....	50
empfangen.....	39, 68	Ketten-E-Mail.....	46
Format	53	Keylogger	46
lesen	42	Kommunikations-Zugang.....	37
löschen	83, 87	Kompaktnavigation.....	18
Optionen	39	Kontakte	9, 26, 30, 35, 36
Ordner.....	82	ändern	32, 36
Programm	37	löschen	35, 36
schreiben	54	Seiten	30, 36
senden	39, 68	suchen.....	36
sortieren.....	85, 87	Kontaktfenster	26
suchen	86, 87	Kontaktgruppe	33
Versand.....	53	erstellen.....	33
verschieben.....	83, 87	Gruppenname	34
weiterleiten.....	67	Mitglieder hinzufügen	34
Enter-Taste	5	Kontaktseite	
Ereignisse	88, 100	Allgemein.....	30
Erinnerung	102	Details	30
Ersetzen.....	76, 80	Kontextmenü	16
Exemplare.....	112	Kontextsymbol.....	74
F		Kontext-Symbolleiste.....	16
Fälligkeit.....	103	Kontext-Taste	5
Feiertage.....	90, 91, 102	Kontextwerkzeug.....	35, 49
Felder anzeigen	59	Kopieren	70, 75, 79
Fingereingabe.....	120	Kopiermodus	75, 93
Firewall	118	L	
Formatieren.....	36	Lesebereich	41
G		Lesebestätigung	38, 44, 57
Ganztägige Ereignisse.....	100	Lesestatus	40
Ganztägige Termine	102	Löschen.....	70, 72, 79
Gehe zu Datum.....	92	Lösegeld.....	46
Gelöschte Elemente.....	84, 87	M	
Geschützte Ansicht.....	51	Mail-Setup	38
Grammatikprüfung	60	Makrovirus.....	45
Großschreib-Taste	5	Markieren	71
Groß-Taste.....	5	Markierung aufheben.....	71
Gruppe.....	12, 25	Menü	15
H		Menüband	11
Hackerangriff.....	118	lösen.....	13
Hilfe.....	21	minimieren.....	13
Hoax	46	Microsoft Outlook-Hilfe	21
Hochstell-Taste.....	5	Moduleiste	18
HTML	53	Monatsansicht	89
HTML-E-Mail.....	45	Multifunktionsleiste	11
I		N	
Infobereich	73	Nachricht	42
Infobox	37	als Fax.....	56
Informationsleiste.....	51	beantworten.....	66
Intelligente Suche	115	Eingang	39

Fenster schließen	52
Format	53
lesen	42
Priorität	57
schreiben	54
sortieren	85, 87
speichern	77, 80
suchen	35, 86, 87
weiterleiten	67
Nachrichten (Modul)	9
Nachschlagen	115
Namen	
auswählen	55
eingeben	27
überprüfen	27
Navigation konfigurieren	18
Navigationsbereich	11, 14, 111
Netiquette	56, 66
Netzwerkverbindung	37
Neu	
Adresse	26
Aufgabe	103
Aufgaben	107
E-Mail	54, 68
Kontakt	26, 35
Notiz	108, 109
Ordner	82, 87
Terminserie	100
Norton AntiVirus	50
Notebook	38
Notizen	9, 108
anlegen	108, 109
anzeigen	108
formatieren	36
löschen	108
Notizenliste	108, 109
Notizfeld	29
Notizzettel	108
Nur Text	53
<hr/>	
O	
Objekt einfügen	29
Office-Zwischenablage	73
Offlinemodus	39
Onlinemodus	39
OpenDocument	112
Optionen	43, 56
Ordner leeren	84
Ordnerbereich	11, 17, 18, 25, 54
Ordnerliste	20, 25
Originalnachricht	66
Outlook	
beenden	24
Optionen	116
Programmfenster	11
starten	9
oxps	112
<hr/>	
P	
Periodische Termine	102
Personenbereich	19
Pharming	46
Phishing	46
Polymorpher Virus	45
Postausgang	56, 64
Posteingang	40, 41
Priorität festlegen	57, 104
Programmfenster	11
Programmvirus	45
<hr/>	
Q	
QuickInfo	15
<hr/>	
R	
Radmaus	6, 12, 22
Ransomware	46
Reader	50
Rechtschreibprüfung	60, 61
Registerkarte	12
blättern	12
minimieren	13
Return-Taste	5
Rich-Text	53
Rollbalken	22
Rückgängig	17, 72, 79
Rücktaste	72
<hr/>	
S	
Schiebeleiste	22
Schnellzugriff	16
Schriftart	29, 36
Scrollen	22
Seite	
Allgemein	36
drucken	112
einrichten	113
Seitenansicht	110, 112
Senden	37, 53, 56, 64, 68
Senden/Empfangen	39, 68
Serienelement	99
Serientyp	97, 102
Shift-Taste	5
Sichere Absender	82, 87
Sicherheitsmaßnahme	117
Sicherungskopie	49
Smartphone	38
SmartTag	74
Sortieren	85, 87
Spalten-Ansicht	84
Spaltenbreite	84
Spalten-Reihenfolge	84
Spam	38, 81, 87
Speichern	77, 80
Speichern und Schließen	31, 96, 102
Spyware	46
Startmenü	6, 7
Statusleiste	117
Stealth-Virus	46
Stifteingabe	120
Stylus	121
Suchassistent	22
Suchbegriff	35, 86, 87
Suchen	76, 80
Datei	8
Suchfeld	8
Suchleiste	8
Suchtools	35
Symbol	15
Symboleiste	16
anpassen	116

Befehl hinzufügen	116	Umschalt-Taste	5
Kontext.....	16	Update.....	47
schließen.....	16		
Schnellzugriff	16, 25	V	
Symbol hinzufügen	116	Verbindungsaufbau	39
<hr/>		Verknüpfungen	11
T		Verschieben	75
Tablet.....	38	Verschiedene Empfänger	59
Tagesansicht.....	89	Versetzen	70
Tastatur.....	15	Verteilerliste.....	33, 59
Tastaturbefehl.....	15	Virus	38
Tastatur-Modus.....	15	Art.....	45
Tasten.....	5	Gefahr	45, 68
Tastenkombinationen.....	5	Schutz	45
Telefonnummer.....	28	Schutzmaßnahmen	45, 68
eingeben	28	Suchprogramm.....	49
überprüfen.....	28	Überprüfung	47
Telefon-Typen.....	28	Wächter	49
Termin.....	88, 101	Vorschau	41, 108, 110
eintragen.....	92	Vorschaufenster	41
erfassen	95		
Erinnerung	96	W	
Formularfenster.....	96	Wartungscenter	117
Kalender.....	89	Webseiten-Adresse	29
periodisch.....	97	Webserver	60
Planung.....	88	Wechseldatenträger	47
Serie	97, 99	Weiter	43, 72
verschieben.....	93	Weiterleiten	67
Verwaltung.....	88	Werbe-E-Mail	38, 87
Text		Wheel-Maus	22
aus Dokument übernehmen.....	75	Wiederherstellen	72, 79
ausschneiden.....	75, 79	Wiederholen	72, 79
Editor	53	Windows Defender	50, 119
einfügen	70, 79	Windows-Explorer	20, 83
E-Mail.....	45	Windows-Firewall	118
Format	53	Windows-Zwischenablage.....	72
formatieren.....	96	Wochenansicht.....	89, 99
kopieren	75, 79	Wort markieren.....	71
löschen	72, 79	Wurm.....	46
markieren.....	71		
suchen	76	X	
verändern.....	70	xps.....	112
verschieben.....	75		
Textverarbeitungs-Dokument.....	80	Z	
Titelleiste.....	11, 21	Zahleneingabeblock	71
Touchpen.....	121	Zeitachse.....	94
Trojanisches Pferd.....	46	Zeitdauer korrigieren	94
		Zeitplanung.....	88
U		Zeittakt.....	94
Übermittlung.....	38	Zeitzone.....	91, 102
Übermittlungsbestätigung	57	Zertifikate.....	30, 36
Übermittlungsgruppen.....	39	Ziehen und Fallenlassen	75
Überschreiben.....	70	Zoom	42
Überschreibmodus.....	70, 79	Zugriffstaste.....	15
Übertragungsgeschwindigkeit.....	38	Zurück	7, 43, 72
Umlaute	60	Zwischenablage	73, 74, 79