



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	I
Inhaltsverzeichnis	II
Übungsverzeichnis	VII
Einleitung	1
Allgemeine Hinweise.....	1
Tasten und deren Namen.....	2
Arbeitsumgebung	4
Outlook starten und beenden.....	4
Aufbau des Bildschirms.....	5
Menüleiste und Menüs.....	7
Einen Befehl auswählen im Menü.....	7
Die verschiedenen Befehlsarten.....	9
Kontextmenü.....	10
Symbolleisten	11
Einen Befehl auswählen über die Symbolleiste.....	12
Symbolleisten einblenden und ausblenden.....	13
Symbolleisten verschieben.....	14
Symbolleiste «Standard».....	15
Übungsteil	15
Organisation und Verwaltung	16
Einleitung	16
Outlook-Leiste	16
Verknüpfungen.....	17
Gruppen.....	20
Ordnerliste	22
Ordner erstellen.....	23
Ordner verschieben.....	25
Ordner kopieren.....	25
Ordner umbenennen.....	26
Ordner löschen.....	26
Übungsteil	27
E-Mail-Nachrichten (Posteingang)	29
Ansichten	30
Symbolleiste «Standard»	32
Wichtig: E-Mail-Konto einrichten	33
Eigenschaften von E-Mail-Kontos definieren.....	36
Neue E-Mail erstellen und versenden	38
E-Mail erstellen.....	39
Adressbuch verwenden.....	42
Entwurf abspeichern.....	43
E-Mail formatieren.....	43
Nachrichtenoptionen.....	45
E-Mail senden.....	48
E-Mail empfangen	49
E-Mail-Optionen	53
E-Mail beantworten	54
E-Mail weiterleiten	56
Übungsteil	58



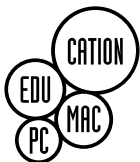
.....

E-Mail löschen	59
Signatur	61
Signatur erstellen	62
Signatur verwenden	63
Übungsteil	64
Kennzeichnung	65
Übungsteil	66
Dateien als Anhang einfügen	66
Übungsteil	68
Verteilerlisten	69
Erstellen.....	69
Verändern.....	70
Übungsteil	72
Verwaltung der E-Mail-Nachrichten	72
Manuell in Ordner verschieben.....	72
Regel-Assistent verwenden.....	73
Übungsteil	79
E-Mail drucken	79
Kontakte	81
Ansichten	81
Symbolleiste «Standard»	82
Neuer Kontakt.....	83
Kontakt verändern.....	87
Kontakt löschen.....	88
Kontakt drucken	88
Übungsteil	90
Kalender	92
Ansichten	92
Symbolleiste «Standard»	94
Termin (einmalig)	96
Neuer Termin	96
Termin verändern.....	99
Termin kopieren	100
Termin löschen.....	101
Terminserien	101
Neue Terminserie.....	102
Terminserie verändern.....	104
Terminserie löschen	105
Ereignis	105
Neues Ereignis	106
Ereignis verändern	110
Ereignis kopieren.....	111
Ereignis löschen	112
Besprechung	113
Neue Besprechungsanfrage.....	113
Besprechungsanfrage beantworten	115
Besprechungsanfrage verändern	117
Besprechungsanfrage löschen	118
Kalendereintragungen drucken	120
Übungsteil	121

Aufgaben	123
Ansichten	123
Symbolleiste «Standard»	124
Aufgabe (einmalig)	125
Neue Aufgabe.....	125
Aufgabe übertragen / zuordnen.....	129
Aufgabe verändern.....	134
Aufgabe löschen.....	135
Aufgabenserien	136
Neue Aufgabenserie.....	136
Aufgabenserie verändern.....	137
Aufgabenserie löschen.....	137
Aufgaben als erledigt markieren	137
Aufgaben drucken	138
Übungsteil	141
Notizen	142
Ansichten	142
Symbolleiste «Standard»	143
Neue Notiz	144
Notiz verändern	145
Notiz löschen	146
Notiz drucken	147
Übungsteil	148
Outlook Heute	149
Ansichten	149
Symbolleiste «Standard»	151
Journal	152
Ansichten	152
Symbolleiste «Standard»	154
Automatisches Erstellen von Einträgen	155
Manuelles Erstellen von Einträgen	156
Journaleintrag löschen	157
Journaleintrag drucken	158
Suchen von Outlook-Elementen	159
Einfache Suche	159
Erweiterte Suche	159
Datenaustausch in den Office-Programmen	161
Einleitung	161
Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage.....	161
Einbetten (Symbol einfügen).....	162
Verknüpfen (OLE-Objekt).....	163
Übersichtstabelle.....	164
Spezialfall: Zugreifen (von Word auf Outlook).....	165
Adressen von Outlook in Word nutzen	165
Adresse einfügen in Brief.....	165
Einzeladresse (Umschlag oder Etikette).....	167
Serienbrief mit Adressbuch.....	168
Daten in Outlook einfügen	169
Daten aus Outlook exportieren	170
Daten in Outlook importieren	172

.....

Hilfe! Was, wenn ich nicht mehr weiter weiss?	176
Direkthilfe	176
Office-Assistent.....	177
Aktionen des Office-Assistenten	177
Optionen des Office-Assistenten.....	179
Office-Assistenten ein-/ausblenden.....	180
Lösung suchen mit Office-Assistenten.....	182
Assistenten wählen	183
Microsoft Outlook-Hilfe	185
Inhalt.....	186
Antwort-Assistent.....	187
Index.....	188
Office im Web	188
Internet.....	190
Einleitung.....	190
Entstehung des Internets.....	190
Internetdienste	190
Adressierung	191
Datentransfer im Internet	192
Voraussetzungen fürs Internet.....	193
Verbindung zum Internet aufbauen	193
Direkte Verbindung über Firmennetzwerk	193
Verbindung über Einzelanschluss	193
Internet Explorer starten	194
Symbolleiste «Standardschaltflächen»	195
Internet Explorer konfigurieren	197
Register «Allgemein» A	198
Register «Sicherheit» B	202
Register «Datenschutz» C	204
Register «Inhalte» D	205
Register «Verbindungen» E	206
Register «Programme» F	207
Register «Erweitert» G	207
Suchen von Informationen	208
Funktion von Suchmaschinen.....	209
Einfache Suche von Informationen mit Google.....	210
Erweiterte Suche von Informationen mit Google	212
Suchergebnisse mit Google	213
Weitere Suchmöglichkeiten mit Google	215
Favoriten (Lesezeichen, Bookmarks).....	218
Favoriten aufrufen.....	218
Favoriten erstellen.....	218
Favoriten verwalten (Name ändern, verschieben, löschen).....	219
Daten herunterladen (Downloads)	221



Tastenkombinationen 224

- Allgemein.....224**
- E-Mail-Nachrichten (Posteingang).....225**
- Kontakte226**
- Kalender.....226**
 - Monatsansicht226
 - Tagesansicht.....227
 - Woche und Monat.....227
- Aufgaben / Notizen / Journal.....227**
- Navigieren im Datumsnavigator227**
- Navigieren in den Symbolleisten228**
- Wechseln zwischen Fenstern228**
- Wechseln zum Posteingang oder Postausgang228**
- Internet Explorer.....228**
 - Allgemeine Funktionen228
 - Navigation228
 - Arbeiten mit Fenstern.....229
 - Arbeiten mit der Adresszeile.....229
 - Arbeiten mit Favoriten.....229

Index 230





Übungsverzeichnis

Übung 1: Outlook starten und beenden/Symbolleiste ein- und ausblenden.....	15
Übung 2: Verschiedene Ansichten wählen.....	27
Übung 3: Ordner erstellen / umbenennen / löschen.....	27
Übung 4: Verknüpfungen erstellen/umbenennen/löschen	28
Übung 5: Gruppe erstellen/umbenennen/löschen.....	28
Übung 6: Meldung über neue E-Mails anzeigen lassen	58
Übung 7: Nachricht erstellen und versenden	58
Übung 8: E-Mail-Nachricht lesen, beantworten und weiterleiten.....	58
Übung 9: E-Mail löschen	61
Übung 10: Signatur erstellen und in E-Mail anwenden	64
Übung 11: E-Mail kennzeichnen	66
Übung 12: Datei anhängen	68
Übung 13: Verteilerliste erstellen/verändern/anwenden	72
Übung 14: Posteingang organisieren (Regel erstellen).....	79
Übung 15: Kontakt erstellen/verändern/löschen/drucken	90
Übung 15: Kontakt aus Nachricht übernehmen	90
Übung 16: Kontakte in der gleichen Firma	91
Übung 17: Termin eintragen/ändern/drucken/löschen	121
Übung 19: Ereignis eintragen/verschieben.....	122
Übung 20: Terminserie erstellen/verändern.....	122
Übung 21: Aufgabe erstellen/Status verändern/löschen	141
Übung 22: Aufgabe erstellen/zuordnen.....	141
Übung 23: Notiz erstellen/verändern/drucken/löschen	148

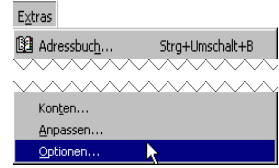




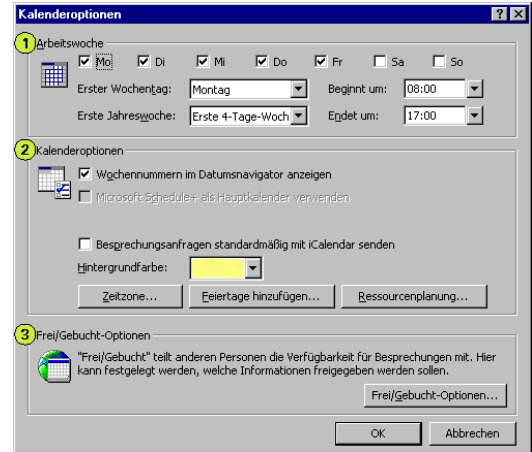
Hinweis

Verschiedene Voreinstellungen des Kalenders können Sie selber festlegen.

1. Wählen Sie im Menü «Extras» den Befehl «Optionen...»: das Dialogfenster «Optionen» öffnet sich.
2. Klicken Sie auf das Register «Einstellungen» und dort auf die Schaltfläche «Kalenderoptionen»: es öffnet sich das Dialogfenster «Kalenderoptionen».
3. Bestimmen Sie die gewünschten Voreinstellungen.



- 1 **Arbeitswoche:** Legen Sie fest, wie die Arbeitswoche im Kalender dargestellt werden soll.
- 2 **Kalenderoptionen:** Legen Sie Kalenderoptionen inklusive Zeitzone, Feiertage und Ressourcenplanung fest.
- 3 **Frei/Gebucht-Optionen:** Mit diesen Optionen können anderen Personen die Verfügbarkeit für Besprechungen mitgeteilt werden. Legen Sie fest, welche Informationen freigegeben werden sollen.



Termin (einmalig)

In diesem Kapitel legen Sie Termine fest, die einmal an einem bestimmten Zeitpunkt statt finden.



Wichtig

Merken Sie sich die folgenden Möglichkeiten:

- Termin** Ein Termin wird durch eine **Anfangs-** und eine **Endzeit** begrenzt.
- Terminserie** Eine Terminserie wird ebenfalls von einer Anfangs- und einer Endzeit begrenzt, **wiederholt** sich aber in einem festgelegten Rhythmus.
- Ereignis** Als Ereignis kann ein Jahrestag (Geburtstag, Hochzeitstag, Feiertag oder anderer wichtiger Tag) bezeichnet werden. Ein Ereignis wird nicht von einer Anfangs- und/oder Endzeit begrenzt. Ein Ereignis **dauert also den ganzen Tag**, kann aber auch mehrere Tage dauern.



Hinweis

Beim Erstellen eines Termins wird im Fenster «Termin» folgende Symbolleiste angezeigt.



- 1 **Speichern und Schliessen:** Speichert und schliesst den aktuellen Termin.
- 2 **Drucken:** Druckt den aktuellen Termin (siehe dazu das Kapitel «Termin drucken» auf Seite 116).
- 3 **Datei einfügen:** Fügt der Aufgabe eine Datei ein (mehr dazu im Kapitel «Dateien als Anhang einfügen» auf Seite 64).

- 4 Serientyp:** Öffnet das Dialogfenster «Aufgabenserie». Darin legen Sie den Intervall fest, in dem sich der Termin wiederholt (mehr dazu im Kapitel «Neuer Termin (wiederholend)» auf Seite 96).
- 5 Teilnehmer einladen:** Fügt in einem Termin das Feld «An» hinzu, so dass der aktive Termin an die angegebene Person gesendet werden kann (siehe dazu das Kapitel «Personen einladen» auf Seite 110).
- 6 Wichtigkeit hoch / 7 Wichtigkeit niedrig:** Legt die Wichtigkeit des Termins als «Hoch», respektive «Niedrig» fest (mehr dazu im Hinweis auf Seite 45).
- 8 Löschen:** Löscht den markierten Termin (mehr dazu im Kapitel «Termin löschen» auf Seite 97).
- 9 Vorheriges Element / 10 Nächstes Element:** Ein Klick auf das entsprechende Symbol zeigt den vorherigen, respektive den nächsten Termin an.
- 11 Microsoft Outlook-Hilfe:** Öffnet die Microsoft Outlook-Hilfe.

Neuer Termin

Um einen neuen Termin zu erstellen haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1. Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol «Kalender».
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:



1. Möglichkeit: Über die Tastatur

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **N**.

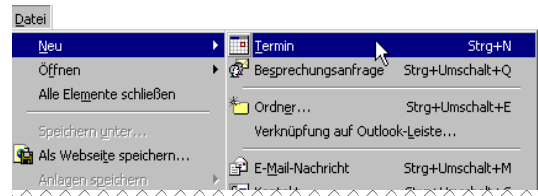
2. Möglichkeit: Über die Symbolleiste «Standard» Symbol «Neu»

Klicken Sie in der Symbolleiste «Standard» auf das Symbol «Neu».



3. Möglichkeit: Über das Menü «Datei» Befehl «Neu»

- Wählen Sie im Menü «Datei» den Befehl «Neu»: es öffnet sich das Untermenü.
- Klicken Sie auf den Befehl «Termin».

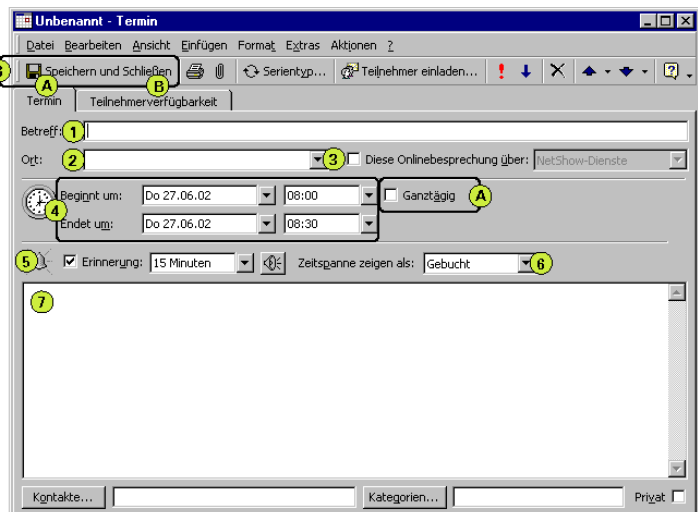


Mit allen Möglichkeiten öffnet sich ein neues Fenster mit dem Namen «Unbenannt – Termin».

3. Geben Sie sämtliche Daten für den neuen Termin ein.

Auf dem Register «Termin» **A** legen Sie sämtliche Informationen zum Zeitpunkt und Ort fest.

Auf dem Register «Teilnehmerverfügbarkeit» **B** können Sie andere Personen zu einem Termin einladen.



- 1 Betreff:** Schreiben Sie eine Bezeichnung des Termins ins Eingabefeld.
- 2 Ort:** Geben Sie ein, wo der Termin stattfindet.

Termin (einmalig)

- 3 **Diese Onlinebesprechung über:** Aktivieren Sie diese Option, um einen Termin für eine Onlinebesprechung zu erstellen. Vorausgesetzt Sie haben die richtige Hardware, ist es möglich, mit mehreren Personen Dokumente zu bearbeiten oder Video-Konferenzen abzuhalten.
- 4 **Beginnt um: / Endet um:** Legen Sie den Beginn sowie das Ende des Termins fest.



Tipp

Anstelle von Zahlen können Sie für ein Datum oder eine Uhrzeit auch eine Beschreibung in Worten eingeben. Die Beschreibung wird dann von Outlook in ein Zahlenformat umgewandelt. Geben Sie z.B. **heute in zwei Wochen** ein, wird Outlook die korrekten Zahlen für den Tag und den Monat, sowie für das Jahr anzeigen. Folgende Auflistung zeigt nur ein paar Beispiele von möglichen Eingaben.

Möglichkeiten:	Eingabe	Ergebnis
Datum in Worten	Beginnt um: heute in zwei Woche	Beginnt um: Mo 26.08.02
Uhrzeit in Worten	mittags	12:00
Beschreibungen von Datums- und Uhrzeitangaben	Beginnt um: übermorgen	Beginnt um: Mi 14.08.02
Feiertage, die jedes Jahr am selben Datum sind	Beginnt um: Silvester	Beginnt um: Di 31.12.02

Suchen Sie in der Microsoft Outlook-Hilfe nach «Mögliche Eingaben in Datums- und Uhrzeitfeldern» und Sie erhalten ausführliche Informationen darüber, welche Eingaben Sie vornehmen können.

- 5 **Erinnerung:** Möchten Sie von Outlook akustisch an den Termin erinnert werden, aktivieren Sie diese Option und legen den Erinnerungstermin dafür fest.



Wichtig

Akustische Erinnerungen können nur gesendet werden, wenn Outlook gestartet ist. Es ist deshalb zu empfehlen, dass Outlook immer gestartet ist.

- 6 **Zeitspanne zeigen als:** Wählen Sie mit welchem Status der Termin angezeigt werden soll, wenn andere Personen Ihren Zeitplan aufrufen.

Zeitspanne zeigen als:

- Frei
- Mit Vorbehalt
- Gebucht**
- Abwesend



Hinweis

Mit der Option «Zeitspanne zeigen als» können unterschiedliche Verbindlichkeiten zu Terminen festgelegt werden. Wenn Personen über ein Netzwerk eine Zugriffsberechtigung auf Ihren Kalender haben, können sie sich anhand der Verbindlichkeiten schnell informieren.

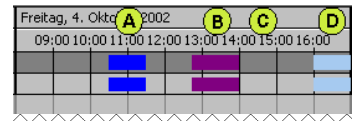
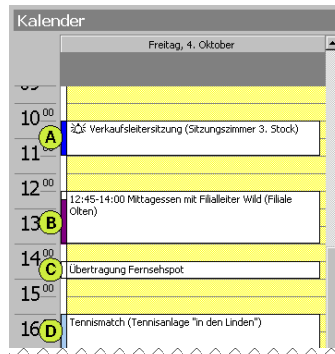
Die verschiedenen Verfügbarkeiten werden wie folgt dargestellt:

A Gebucht (Blau dargestellt): Verwenden Sie diese Verbindlichkeit, um einen Termin als verbindlich zu kennzeichnen. Ausserdem zeigt er, dass Sie sich noch in der Firma befinden.

B Abwesend: (violett dargestellt): Diese Verbindlichkeit wählen Sie für Termine, die Sie ausserhalb der Firma abgemacht haben.

C Frei (weiss oder nicht sichtbar): Bei dieser Verbindlichkeit handelt es sich um einen Termin, den Sie nicht vergessen (verpassen) möchten, an dem Sie aber trotzdem anwesend sind.

D Mit Vorbehalt (hellblau): Hiermit kennzeichnen Sie einen Termin mit Vorbehalt. Handelt es sich, wie in unserem Beispiel, um einen Termin, der vom Wetter abhängig ist, wählen Sie diese Verbindlichkeit.



Links sehen Sie die Anzeige der Termine in der Kalenderansicht. Oben sehen Sie die Anzeige der selben Termine im Dialogfenster «Termin» auf dem Register «Terminverfügbarkeit».

7 Eingabefeld Informationen: Geben Sie in das Eingabefeld weitere Informationen zum Termin ein.

4. Nach dem Eingeben sämtlicher Daten klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern und Schliessen» **8**. Der Termin wird im Kalender eingetragen.



Tipp

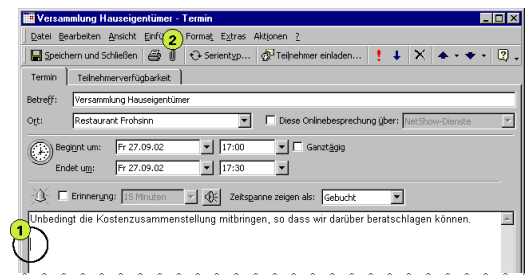
Sie können einen neuen Termin erstellen, indem Sie einen Doppelklick auf einen terminfreien Bereich im Kalender machen. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster «Unbenannt – Termin» und der neue Termin kann erfasst werden.



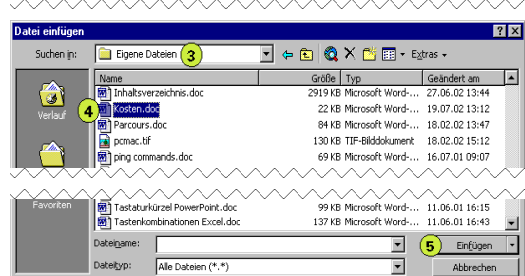
Tipp

Zu einer Versammlung möchten Sie die Auflistung mit der Kostenzusammenstellung mitbringen (Word-Datei). Damit diese Datei nicht vergessen geht, kann die Datei dem Termin zugefügt werden (mehr dazu im Kapitel «Datenaustausch in den Office-Programmen» ab Seite 157).

- Erstellen Sie einen Termin.
- Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Datei eingefügt werden soll.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol «Datei einfügen»: das Dialogfenster «Datei einfügen» öffnet sich.

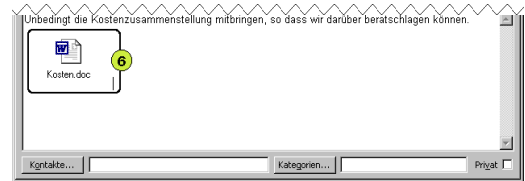
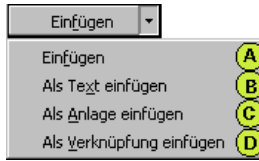


- Wählen Sie den Ordner, in welchem sich die einzufügende Datei befindet **3**.
- Klicken Sie auf die einzufügende Datei **4**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Einfügen» **5**, um die Datei als Anlage einzufügen oder klicken Sie auf den Pfeil beim Symbol «Einfügen»: es öffnet sich das Menü mit folgenden Optionen:



A Fügt die Datei als Anhang ein.

B Fügt den Inhalt der Datei als Text in das Notizenfeld ein.



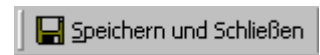
C Fügt die Datei als Anlage ein. Dieser Befehl ist identisch mit dem Befehl «Einfügen» **A**.

D Fügt von der gewählten Datei eine Verknüpfung ins Notizenfeld ein. Das hat den Vorteil, dass bei Änderungen an der Originaldatei diese auch im Termin aktualisiert werden.

Termin verändern

Um einen Termin zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol «Kalender».
2. Öffnen Sie den zu verändernden Termin mittels Doppelklick.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern und schliessen».



Tip

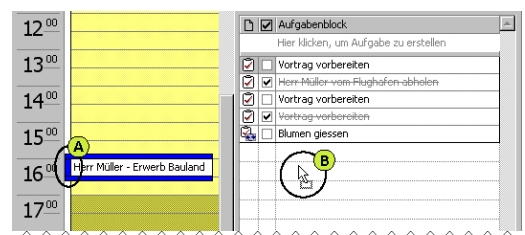
Ein **Termin** kann problemlos in eine **Aufgabe umgewandelt** werden: Sie haben für heute Nachmittag um 16 Uhr einen Termin mit Herrn Müller vereinbart. Sie möchten mit ihm besprechen, wie das weitere Vorgehen bezüglich Neuerwerbung von Bauland aussieht. Überraschend teilt Ihnen Herr Müller jetzt mit, dass er für die Dauer von zwei bis drei Wochen im Ausland eingesetzt wird und den Termin heute nicht einhalten kann.

Damit Sie nicht vergessen, mit Herrn Müller einen neuen Termin zu vereinbaren, erstellen Sie aus dem bestehenden Termin eine Aufgabe. Diese wird dann in der Aufgabenliste angezeigt (ausführliche Informationen zu den Aufgaben im Kapitel «Aufgaben» ab Seite 120).

- Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol «Kalender».

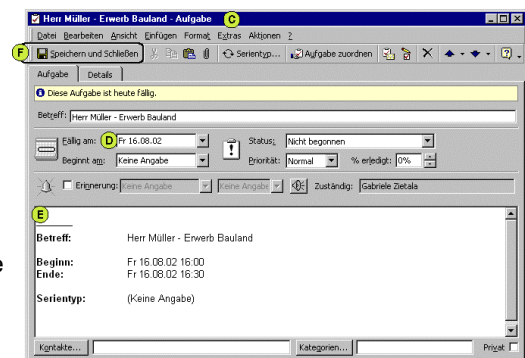


- Fahren Sie mit der Maus an den linken Rand des zu verschiebenden Termins **A** und ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste auf den leeren Bereich des Aufgabenblocks **B** und lassen Sie dann die Maustaste los: das Dialogfenster «Aufgabe» **C** öffnet sich.

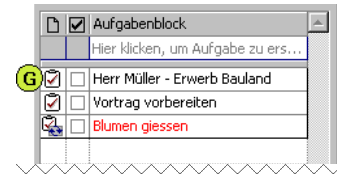


Aus dem Termin wurde somit automatisch eine Aufgabe **C** gemacht.

- Legen Sie das Fälligkeitsdatum fest **D** (also in etwa zwei, drei Wochen).
- Im Eingabefeld **E** werden verschiedene Informationen zur Aufgabe automatisch angezeigt (übernommen von den Eingaben beim Termin). Bei Bedarf ergänzen Sie diese Eingaben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern und Schliessen» **F**.



- Die so erstellte Aufgabe wird im Aufgabenblock angezeigt **G**.



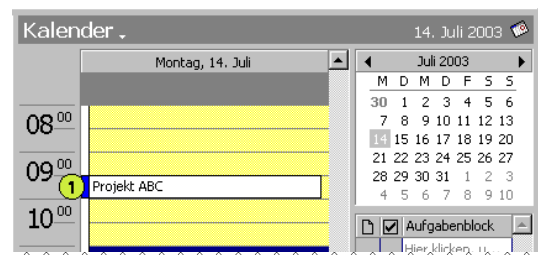
Termin kopieren

Sie haben mehrere Termine zum selben Projekt aber zu unterschiedlichen Zeiten und Tagen, so haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Termin zu kopieren.

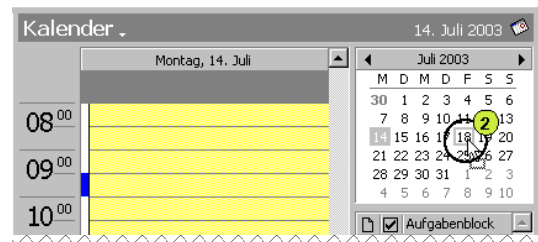
- Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol «Kalender».
- Legen Sie den ersten Termin fest (siehe «Neuer Termin» auf Seite 94).



- Drücken Sie die String-Taste **Strg** und halten Sie diese gedrückt.
- Fahren Sie mit der Maus auf den blauen Rand, beim Termin, den Sie kopieren möchten **1**.



- Ziehen Sie den gewünschten Termin im Datumsnavigator auf den gewünschten Tag **2** und lassen Sie dann zuerst die Maustaste und erst danach die String-Taste **Strg** los.



Durch dieses Vorgehen wird beim aktivierten Tag **2** eine Kopie des Termins eingefügt. Beginn und Ende werden vom Originaltermin übernommen.

Termin löschen

Um einen Termin zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol «Kalender».
- Klicken Sie auf den zu löschenden Termin: er ist markiert.
- Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Termin zu löschen:



Möglichkeit 1: Über die Tastatur

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **D**.

Möglichkeit 2: Über die Symbolleiste «Standard»

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol «Löschen».



Möglichkeit 3: Über das Menü «Bearbeiten» Befehl «Löschen...»

Wählen Sie im Menü «Bearbeiten» den Befehl «Löschen».

Mit allen drei Möglichkeiten wird der markierte Termin **ohne Rückfrage gelöscht** und in den Ordner «Gelöschte Objekte» verschoben.

Wie der Inhalt des Ordners «Gelöschte Objekte» geleert wird, ist auf Seite 58 im Kapitel «E-Mail-Nachrichten (Posteingang)» erklärt.

