

# Outlook 2003

**Lizenzierte  
PDF-Ausgabe**

**Autor: Johann-Christian Hanke**

**[www.KnowWare.de](http://www.KnowWare.de)**

---

# KnowWare

© Copyright by Quadratur-Verlag UG (haftungsbeschränkt)

verlag@knowware.de

Cover: Quadratur-Verlag

Published by Quadratur-Verlag UG

## **Bestellung für Endverbraucher**

Quadratur-Verlag UG

Blumenhaller Weg 24

49078 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

E-Mail: info@knowware.de

Web: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)

## **Worum es geht**

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

## **Wo sind die Hefte erhältlich**

Alle beim Verlag vorrätigen Titel können Sie immer bestellen.

- Am einfachsten über unsere Webseite [www.knowware.de](http://www.knowware.de)
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail, Details siehe oben

## **Unter [www.knowware.de](http://www.knowware.de) finden Sie:**

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen Ihnen die ersten 6-10 Seiten pro Titel als kostenlose PDF-Datei zur Verfügung. So lässt sich jedes Heft online testen.
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlagworten. Sie finden schnell, was Sie suchen.



## **In eigener Sache: Copyright**

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine PDF-Ausgabe unserer KnowWare-Computerbücher entschieden haben!

Damit wir Ihnen auch zukünftig immer wieder interessante und aktuelle Titel anbieten können, müssen wir natürlich dafür Sorge tragen, dass unsere Autoren entsprechend vergütet werden. Denn bis eine KnowWare-Ausgabe fertig ist, vergehen einige Wochen Arbeitszeit.

Aus diesem Grunde haben wir uns entschlossen, unsere PDF-Ausgaben nach dem Kauf über unseren Bestellshop bzw. per Direktbestellung bei unserer Bestellannahme (und nur hier sind sie erhältlich) mit einer auf den Käufer personalisierten, aber versteckten Codierung zu versehen.

So haben wir die Möglichkeit, bei einem Verdacht der Verbreitung von Raubkopien, den ursprünglichen Bezieher des kopierten Textes zu ermitteln.

Natürlich dürfen Sie die PDF-Ausgabe für Ihren eigenen Bedarf und Ihre eigenen Geräte kopieren, damit Sie die Ausgaben sowohl auf Ihrem Tablet, als auch auf Ihrem PC und Notebook nutzen können.

Wir hoffen, dass Sie viel Freude und Erfolg mit der vorliegenden Ausgabe haben!

Ihr KnowWare-Team

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kalender mit Klingel, gibt's denn das? ...5</b>	<b>Tipps und Tricks zur Datums- und Kalenderfunktion ..... 19</b>
Outlook ist nicht Outlook Express! ..... 5	
<b>Outlook starten und perfekt navigieren ..6</b>	<b>■ ÜBUNGSTEIL C: Termine eingeben und bearbeiten..... 20</b>
Outlook starten ..... 6	
Der Office-Assistent ..... 6	<b>Arbeit mit Kategorien: Termine in Schubfächer einordnen..... 21</b>
Der neue Navigationsbereich..... 6	Termin in Kategorie einordnen..... 21
Feinauswahl für Ansichten ..... 7	Neue Kategorie anlegen ..... 21
Navigationsbereich ausschalten ..... 7	<b>Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen und ordnen..... 22</b>
<b>Was liegt an? Outlook Heute und weitere Verknüpfungen .....8</b>	Alle Ansichten im Überblick..... 22
Verknüpfungen einrichten ..... 8	Aktive Termine und mehr ..... 22
Die Ansicht Outlook Heute ..... 8	Neu: der Lesebereich ..... 22
<b>Outlook anpassen: Spaß mit den Symbolleisten .....9</b>	<b>Nicht vergessen: So wirst du an deine Termine erinnert! ..... 23</b>
Symbolleisten abdocken ..... 9	Outlook automatisch starten ..... 23
Menü-Versteckautomatik ..... 9	Auf Terminerinnerung reagieren ..... 23
<b>■ ÜBUNGSTEIL A: Mit Outlook klarkommen und perfekt navigieren.....10</b>	Erinnerungsfenster einblenden ..... 23
<b>Notizen eingeben, einsortieren und löschen.....11</b>	Sound für Erinnerung festlegen ..... 23
Eine neue Notiz erstellen ..... 11	<b>Attraktiv aufs Papier: Termine ausdrucken..... 24</b>
Notiz in Kategorien einordnen..... 11	
Notiz löschen..... 11	<b>■ ÜBUNGSTEIL D: Kalender: Termine, Kategorien, Erinnerung ..... 25</b>
<b>Notizen in verschiedenen Ansichten anzeigen .....12</b>	<b>Der Aufgabenplaner von Outlook..... 26</b>
Nach Kategorien/Farbe sortieren ..... 12	Eine Aufgabe festlegen ..... 26
<b>■ ÜBUNGSTEIL B: Notizen eingeben und verwalten.....13</b>	Aufgaben nachbearbeiten ..... 26
<b>Der Kalender im Überblick .....14</b>	Aufgaben mit Priorität versehen ..... 27
<b>Einfachen Termin eintragen und verschieben .....15</b>	Aufgaben in Zeitskala-Ansicht..... 27
Einen Termin eintragen ..... 15	<b>Aufgaben an andere Teilnehmer übertragen ..... 28</b>
Termin verschieben..... 15	Aufgabe delegieren ..... 28
<b>Mehr Möglichkeiten: Termine in Formularform festlegen .....16</b>	Annehmen oder Ablehnen? ..... 28
Termin nachbearbeiten ..... 16	<b>■ ÜBUNGSTEIL E: Aufgaben festlegen und nachbearbeiten ..... 29</b>
Termin direkt in Formularform..... 16	<b>Das Outlook Journal einschalten und einrichten..... 30</b>
<b>In Serie bitte: Wiederkehrende Termine festhalten .....17</b>	Journal einrichten ..... 30
Einen Serientermin festlegen ..... 17	Journal überprüfen ..... 30
Die Anzeige für Serientermine ..... 17	<b>→ Die Outlook-Kurzreferenz..... 31</b>
<b>Das ist ein Ereignis: Ganztagestermin festhalten .....18</b>	<b>→ Die wichtigsten Tastentricks..... 34</b>
Ein Ereignis festhalten ..... 18	<b>So macht das Protokollieren Sinn: Das Journal nutzen ..... 35</b>
Ereignis in Formularform..... 18	Telefonanruf protokollieren ..... 35
Feiertage nachinstallieren ..... 18	Ansichten für das Journal..... 35
	<b>■ ÜBUNGSTEIL F: Mit dem Journal sinnvoll arbeiten ..... 36</b>

<b>Kontakte im Griff: Adressen in das Adressbuch eintragen</b> .....	<b>37</b>	Automatisches Zitieren.....	51
Adresse ins Adressbuch eintragen .....	37	E-Mails weiterleiten .....	51
<b>Perfekte Übersicht: Adressen anzeigen, suchen und finden</b> .....	<b>38</b>	Allen antworten.....	51
Navigieren im Adressbuch .....	38	<b>■ ÜBUNGSTEIL H: Übungen zum Umgang mit E-Mails</b> .....	<b>52</b>
Ansichten im Adressbuch.....	38	<b>Outlook kämpft für dich: Gegen Spam, Würmer und Viren!</b> .....	<b>53</b>
Die beiden Suchmöglichkeiten.....	38	Dateiendungen einblenden .....	53
Das neue Notizfeld .....	38	Der Attachment-Blocker .....	53
<b>Verteilerliste und Co.: Tipps und Tricks zum Adressbuch</b> .....	<b>39</b>	<b>Familienfoto oder Word-Datei? Dateien an die Mail anhängen!</b> .....	<b>55</b>
Verteilerliste erstellen.....	39	Komprimieren als Zip-Archiv .....	55
Kontakte in Kategorien einordnen.....	39	Datei an E-Mail hängen.....	55
Geburtsstag als Serientermin .....	39	Sicherheit: Anhang verschlüsseln .....	55
<b>■ ÜBUNGSTEIL G: Übungen zum Kontakte-Ordner</b> .....	<b>40</b>	<b>Für Profis: E-Mails sortieren, anordnen und verschieben</b> .....	<b>56</b>
<b>Wie gehst du ins Netz?</b>		Ordner anlegen .....	56
<b>Internetverbindung einrichten!</b> .....	<b>41</b>	Regeln: Vollautomatisch sortieren .....	56
Wie gehst du ins Netz? .....	41	<b>■ ÜBUNGSTEIL I: Übungen zu erweiterten E-Mail-Funktionen</b> .....	<b>57</b>
Verbindung per Modem oder ISDN.....	41	<b>Anhang: Outlook in der Arbeitsgruppe</b> .....	<b>58</b>
Verbindung herstellen .....	42	Besprechungen planen .....	58
DSL mit und ohne T-Online.....	42	Meinungsumfrage durchführen .....	58
Verbindung trennen.....	42	Stellvertreter bestimmen .....	58
<b>So richtest du dein E-Mail-Konto ein</b> .....	<b>43</b>	<b>Datenspeicher outlook.pst: Daten aus Outlook sichern</b> .....	<b>59</b>
Vorüberlegungen.....	43	Ein Outlook – mehrere Benutzer.....	59
Weitere wichtige Einstellungen .....	43	Alle Outlook-Daten sichern .....	59
Verbindung testen .....	44	Ordner exportieren .....	59
<b>Vorher alles einrichten: Wichtige E-Mail-Grundeinstellungen</b> .....	<b>45</b>	Daten mit Kennwort schützen .....	60
E-Mail-Format: Text oder HTML? .....	45	Daten archivieren .....	60
Word als E-Mail-Editor .....	45	Daten übertragen .....	60
Sofortiges Senden unterbinden.....	45	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>61</b>
<b>Die erste Mail: Einen elektronischen Brief verfassen</b> .....	<b>46</b>		
<b>Durchschläge, Verteilerliste, HTML-Mails und Signatur</b> .....	<b>47</b>		
Mehrere Empfänger und Cc-Kopie .....	47		
Eine Blindkopie (Bcc) verschicken .....	47		
Brief an Verteilerliste .....	47		
Spitznamen für Empfänger .....	47		
Bunte Briefe im HTML-Format .....	48		
Rechtschreibprüfung .....	48		
Signatur erstellen für E-Mail.....	48		
<b>E-Mails senden und empfangen</b> .....	<b>49</b>		
<b>E-Mails lesen, beantworten und weiterleiten</b> .....	<b>50</b>		
Empfangene E-Mail lesen .....	50		
E-Mail kennzeichnen.....	50		
Die Botschaft beantworten .....	50		

### 100 interessante KnowWare-Titel!

KnowWare bringt jeden Monat neue Computerhefte auf den Markt. Bitte blättere zum Bestellschein auf Seite 63–64 oder surfe zu [www.knowware.de!](http://www.knowware.de!)

*Hefte zum Thema Homepage:*

- Homepages für Einsteiger
- Homepages mit HTML und CSS
- Homepages für Fortgeschrittene

*Anleitungen zu Layout & Programmierung:*

- InDesign leicht & verständlich
- C++ leicht und verständlich
- PHP und MySQL a. d. Homepage



## Kalender mit Klingel, gibt's denn das?

Jawohl, liebe Leserin, lieber Leser, das gibt's! Dieser Kalender befindet sich direkt vor deiner Nase, in deinem Rechner! Es handelt sich um Outlook, das Überprogramm für alle Terminfetischisten und E-Mail-Junkies!

### ■ Was kann Outlook?

Outlook ist ein so genannter PIM, ein Personal Information Manager. Der Funktionsumfang ist schier erschlagend! Du kannst mit Outlook:

- Termine planen und Erinnerungen festlegen
- Aufgaben festhalten
- Adressen und Kontakte organisieren
- Notizen eintragen und verwalten
- E-Mails versenden und empfangen
- Mit anderen Teilnehmern im Team arbeiten
- Mit dem Journal Aktivitäten der Mitarbeiter protokollieren

Outlook gehört zum Programmpaket Microsoft Office: Es ist u. a. bei Office 2003 Standard und natürlich auch bei der Version SSL (Schüler, Studenten, Lehrer) enthalten.

### Outlook ist nicht Outlook Express!

Zuerst müssen wir einen weit verbreiteten Irrtum aus dem Weg räumen; denn viele verwechseln Outlook und Outlook Express.

Outlook ist nicht Outlook Express!

### Outlook Express als E-Mail-Client

Outlook Express ist das bei Windows bzw. beim Internet Explorer mitgelieferte Programm zum Abwickeln von E-Mail und News. Es ist also ein so genannter E-Mail-Client und Newsreader, mehr aber auch nicht. In Sachen Komfort ist Outlook viel leistungsfähiger. So kannst du auch Word zum Schreiben deiner E-Mails verwenden. Und der neue Spam-Filter von Outlook ist so großartig, dass selbst der Schreiber dieser Zeilen vor Begeisterung vom Hocker gerutscht ist.

Außerdem kann Outlook durch Programmierung (VBA) um eigene Module erweitert werden (auch wenn wir uns das in diesem Heft tapfer verkneifen werden ...)

Die große Domäne von Outlook ist und bleibt die Abwicklung von internem E-Mail-Verkehr in Firmennetzwerken. Dazu dient ein als Exchange Server bezeichnetes „Gruppen-Zusammenarbeits- und

Mail-Verteilprogramm“, welches der Systembetreuer vorher im Firmennetz installiert.

Gerade die Zusammenarbeit mit Kollegen (gemeinsamer Kalender, gemeinsames Adressbuch) wird mit diesem Zusatzprogramm, oder neuerdings auch über verschiedene Internet-Dienstleister, möglich. Wichtig vor allem für Firmen! Auf diese Funktionen werde ich in diesem Einsteiger-Heft daher nur am Rande eingehen.

Der Umstieg von Outlook Express nach Outlook ist jederzeit problemlos möglich. Du kannst alle Kontoeinstellungen, das Adressbuch und selbst die versendeten und empfangenen Mails nachträglich in Outlook importieren.

Wähle im Menü **DATEI** den Befehl **IMPORTIEREN/EXPORTIEREN** und wähle den gewünschten Import-Befehl. Möchtest du beispielsweise alle Mails und Adressbucheinträge importieren, dann wählst du *Internet-Mail und Adressen importieren* und folgst den Schritten.

### Outlook 2003 wurde stark verändert

Du steigst von einer älteren Outlook-Version um? Dann wirst du dich wundern, denn Outlook wurde komplett renoviert: Nichts ist mehr so, wie es vorher einmal war!

Die Outlook-Leiste hat man durch den Navigationsbereich ersetzt, auch die Lese-Ansicht für E-Mails sieht anders aus. Outlook 2003 wurde erheblich verändert und verbessert!

Das Heft besitzt vier Seiten Kurzreferenz zum Heraustrennen!

In der Mitte des Heftes, auf Seite 31-34, findest du vier Seiten Kurzreferenz zu Outlook. Du kannst diesen Papierbogen mit Geschick heraustrennen und zum Nachschlagen nutzen.

Selbstverständlich lege ich dir gerne meine anderen regelmäßig aktualisierten KnowWare-Titel ans Herz, beispielsweise zu Outlook Express, Word, Internet, XML, PHP, Netzwerken oder Homepages. Probeseiten, Inhaltsverzeichnis und Bestellmöglichkeit auf [www.knowware.de](http://www.knowware.de)!

Viel Spaß und Erfolg mit Outlook!

Johann-Christian Hanke, Berlin im Juni 2004,  
August 2005 und Februar 2006

## Outlook starten und perfekt navigieren

Schluss mit den Vorbemerkungen, jetzt geht es los! Ich zeige dir, wie du Outlook blitzschnell erobert und wie du dich in Outlook bewegst.

### Outlook starten

Sicher weißt du längst, wie du Outlook startest. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Du klickst auf den Eintrag **START**, das Startmenü schnell hoch. Nun zeigst du auf den Eintrag **(ALLE) PROGRAMME** und wählst hier **MICROSOFT OFFICE** und dann **MICROSOFT OUTLOOK 2003**.
2. Viel bequemer ist jedoch die Variante, Outlook über die Verknüpfung auf dem Desktop zu starten. Doppelklicke einfach auf den Eintrag **MICROSOFT OUTLOOK**.



Bei dir existiert eine derartige Verknüpfung nicht? Klappe noch einmal das Startmenü auf. Klicke mit rechts auf den Eintrag **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**. Wähle (wieder mit links) **SENDEN AN | DESKTOP**.

Meinen Lieblingstrick hatte ich dir ja schon im „Office 2003 für Einsteiger“ verraten. Wähle **START | AUSFÜHREN** und tippe outlook. Nach Druck auf  startet Outlook.

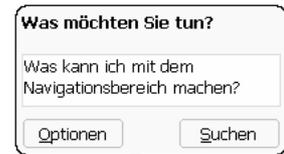
**Start-Assistent:** Beim allerersten Start von Outlook erscheint in vielen Fällen ein Start-Assistent. Dieser bietet dir z. B. an, Daten aus Outlook Express zu übernehmen.

Folge den Schritten. Oder du brichst den Dialog einfach durch Klick auf **ABBRECHEN** vorzeitig ab. Denn du kannst alle diese Einstellungen auch hinterher einrichten, und zwar ganz in Ruhe. Das finde ich persönlich am besten!

### Der Office-Assistent

Du magst den alten Office-Assistenten? Wenn du Karl Klammer auch in Outlook 2003 sehen willst, wählst du **? | OFFICE-ASSISTENTEN EINBLENDEN**.

1. Klicke direkt in den Assistenten. Eine Spruchblase öffnet sich. Tippe hier deine Frage ein und klicke auf **SUCHEN**.



2. Du möchtest den Assistenten loswerden? Klicke mit der rechten Maustaste in den Assistenten. Wähle hier den Befehl **AUSBLENDEN**.

### Der neue Navigationsbereich

Am spannendsten ist sicher, wie du dich in Outlook bewegst. Dabei hilft dir der neue Navigationsbereich am linken unteren Bildschirmrand. Dort findest du nun die Schaltflächen für die wichtigsten Funktionen von Outlook:

Du findest hier z. B. Schalter für **E-MAIL, KALENDER, KONTAKTE, AUFGABEN, NOTIZEN, ORDNERLISTE, VERKNÜPFUNGEN**.



*Der neue Navigationsbereich links unten in Outlook*

Einige Schaltflächen siehst du im Breitformat, andere erscheinen dagegen in Miniaturausführung, siehe Bereich (2).

### Symbole vergrößern

Dein Bildschirm ist groß genug? Dann spendiere den Mini-Symbolen einfach mehr Platz: Ziehe die „punktierte Verschiebenase“ (1) bei gedrückter linker Maustaste hoch.

Kein Gefühl für diese Ziehaktion? Es geht auch ohne Maus: Klicke auf den mit (3) bezeichneten Doppelpfeil. Ein weiteres Menü klappt auf. Wähle **WEITERE SCHALTFLÄCHEN ANZEIGEN** und schon erreichst du dasselbe in Grün.

## Symbole verkleinern

Natürlich kannst du diese Symbole auch perfekt miniaturisieren. Schiebe die „punktierte Nase“ (1) einfach bei gedrückter linker Maustaste nach unten. Schon rutschen die Symbole zusammen.

Oder klicke wieder auf den „Doppelpfeil“ und wähle dann so lange **WENIGER SCHALTFLÄCHEN ANZEIGEN**, bis es so aussieht wie auf dem Bild:

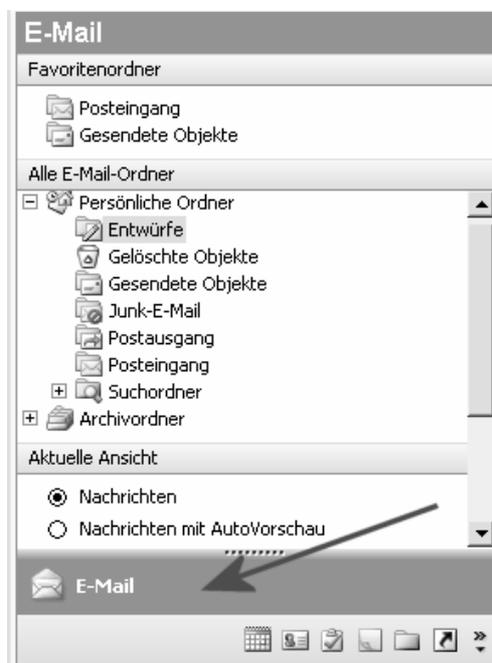


*Small is beautiful und spart außerdem Platz*

Diese Darstellung hat auf kleinen Bildschirmen durchaus Vorteile. Du gewinnst mehr Platz für den großen Auswahlbereich oberhalb dieser Navigationsschaltflächen. Was ich damit meine?

## Feinauswahl für Ansichten

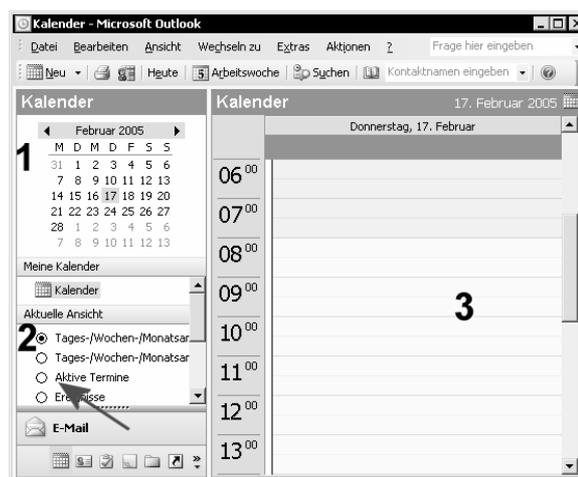
Klicke dich durch die Bereiche durch und achte darauf: Oberhalb dieser Knöpfe erscheint stets die „Feinauswahl“ für die entsprechende Ansicht. Du klickst auf **E-MAIL**? Dann erscheinen oben z. B. alle deine E-Mail-Ordner.



*Welchen Ordner hätten's denn gern?*

Wähle den gewünschten Ordner durch Anklicken, z. B. *Postausgang* oder *Posteingang*.

Du klickst auf die Schaltfläche **KALENDER**? Links oben erscheint ein **Miniaturkalender** (1).



*Klicke einfach den gewünschten Tag an*

Im rechten **Bereich** (3) wird nun das dazugehörige „Kalenderblatt“ angezeigt. Du kannst Termine ablesen bzw. eintragen. Mehr dazu später.

Schaue zum Bereich **Aktuelle Ansicht** (2). Wähle zur Probe doch einmal eine andere Ansicht, z. B. *Aktive Termine* (Pfeil). Bekomme keinen Schreck, denn jetzt verschwindet das Kalenderblatt. Eine Liste erscheint. Sie zeigt dir alle aktiven Termine untereinander an. (Natürlich nur, wenn du schon Termine eingegeben hast!)

Erst wenn du wieder die *Tages-/Wochen-/Monatsansicht* anklickst, erscheint das Kalenderblatt erneut.

Fazit: Diese Feinauswahl für die Ansichten ist eine richtig geniale Neuerung. Nicht dass es diese Funktion nicht schon gegeben hätte. Aber sie war woanders – zu gut versteckt. Nutzer von Vorgängerversionen hatten sich die Ansichten daher immer wieder aus Versehen verstellt. Und sie fanden nicht mehr zurück! In Outlook 2003 jedoch behältst du die Auswahl stets im Blick!

Schaue zum Bereich *Aktuelle Ansicht*. Ich empfehle, am Schluss wieder die obere Ansicht einzustellen. Das ist die jeweilige Standardansicht.

## Navigationsbereich ausschalten

Du möchtest diesen Navigationsbereich deaktivieren? Wähle **ANSICHT | NAVIGATIONSBEREICH**.

Die erneute Auswahl blendet den Navigationsbereich wieder ein!

Oder du wählst den Tastentrick

**Alt** + **F1**.

## Was liegt an? Outlook Heute und weitere Verknüpfungen

Da haben wir gerade so angeregt über den Navigationsbereich geplaudert und dabei fast die Verknüpfungen vergessen. Was ich meine? Diese Schaltfläche mit dem schwungvollen Pfeil .

Eigentlich wollte ich diese Funktion totsichweigen. Denn seit Version 2003 ist Outlook so übersichtlich und bedienerfreundlich geworden: Du brauchst Verknüpfungen kaum noch!

Schau dir die Sache trotzdem einmal an.

### Verknüpfungen einrichten

Ich zeige dir, wie du solch einen Querverweis einrichtest – und auch wieder entfernst.

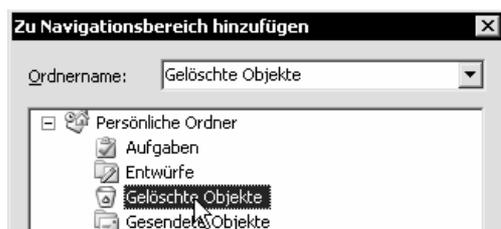
1. Klicke im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **VERKNÜPFUNGEN**.

2. Richte deinen Blick nach oben. Bisher existiert nur eine einzige Verknüpfung namens **OUTLOOK HEUTE**.



**HEUTE.** *Das Ding setzt regelrecht ein, wie der Berliner sagt. Mehr dazu gleich!*

3. Du benötigst eine weitere Verknüpfung, z. B. zum Ordner **GELÖSCHTE OBJEKTE**, also dem Outlook-Papierkorb? [Neue Verknüpfung hinzufügen](#)
4. Klicke frisch-vergnügt auf den Link *Neue Verknüpfung hinzufügen*. Ein Fenster mit einer Ordnerliste erscheint.

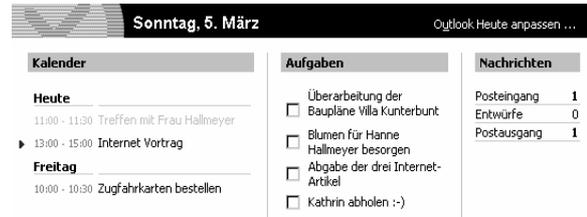


5. Markiere den gewünschten Ordner und klicke auf **OK**. Sofort wird die neue Verknüpfung unter **OUTLOOK HEUTE** einsortiert.

Die Verknüpfung ist eine Art Schnellaufzug. Der Klick darauf bringt dich flugs zum gewünschten Bereich. Und wie montierst du diesen Aufzug wieder ab? Rechtsklicke auf die Verknüpfung und wähle den Befehl zum Löschen!

### Die Ansicht Outlook Heute

Was liegt heute so an? Welche Termine und Aufgaben warten darauf, nicht erledigt zu werden? Wie viele ungelesene Mails lauern im Posteingang? Wirf zuerst einmal einen Blick auf *Outlook Heute*.



1. Klicke auf die Verknüpfung *Outlook Heute*. Du erhältst einen wunderbaren Überblick über die anstehenden Termine und Aufgaben: Und zwar in Form einer Webseite!
2. Klicke hier einfach auf die entsprechenden Hyperlinks. Markiere den Termin und schon öffnet sich das entsprechende Kalenderblatt. Hake die Aufgaben ab. Du möchtest zum Posteingang? Klicke auf *Posteingang*!



3. Du kannst die Ansicht auch anpassen. Klicke dazu auf den Text *Outlook Heute anpassen*.



4. Suche dir hier die gewünschten Stile aus. Du möchtest, dass *Outlook Heute* bei jedem Start von Outlook erscheint? Dann solltest du ein Häkchen setzen bei *Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln*.
5. Klicke auf *Änderungen speichern*, wenn du die vorgenommenen Einstellungen sichern möchtest.

Schau dich ruhig ein wenig bei der „Heute-Konfiguration“ um.

Outlook bietet dir weitere Optionen. Du kannst deine Aufgabenliste beispielsweise nach Fälligkeit sortieren oder bestimmen, wie viele Tage in Outlook Heute angezeigt werden sollen.

## Outlook anpassen: Spaß mit den Symbolleisten

Hast du alle deine Symbolleisten und Werkzeuge im Griff? Outlook hält drei Befehlsriegel für dich bereit. Es handelt sich um:

- Standard
- Erweitert
- Web

Außerdem gibt es in Outlook neuerdings den *Aufgabenbereich*, eine Art „Randstreifen“.

Und was macht dieser Aufgabenbereich? Nicht viel! Im Gegensatz zu den anderen Office-Programmen spielt diese Funktion in Outlook kaum eine Rolle. Rufe einmal die Hilfe auf, drücke auf **[F1]**. Jetzt erscheint dieser schmale Streifen im rechten Bereich. Schau dich um und ... schalte ihn wieder ab!

Und so blendest du Symbolleisten ein:

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Symbolleiste bzw. auf die Menüleiste. Jetzt erscheint ein Auswahlmenü.
2. Alle aktiven Symbolleisten sind hier abgehakt. Hake jetzt – wieder mit der linken Maustaste – die Symbolleiste ab, die du zusätzlich sehen möchtest.
3. Sowohl die *Web-Symbolleiste* also auch die Leiste *Erweitert* erlauben dir z. B., dich wie in einem Web-Browser von einer Ansicht zur nächsten zu bewegen.



### Symbolleisten abdocken

Die Symbolleisten kannst du übrigens auch abdocken. Schiebe sie frank und frei auf deinem Bildschirm umher. Klicke dazu auf die „gepunktete Stelle“. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe die Symbolleiste an die gewünschte Stelle.



Klicke auf die „gepunktete Nase“ und ziehe!

Vorsicht jedoch beim Verschieben. Schnell mal hast du so eine Symbolleiste aus Versehen an eine Stelle gezogen, an der du sie überhaupt nicht haben wolltest.

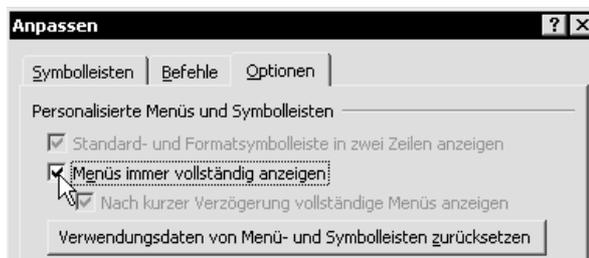
### Menü-Versteckautomatik

Liebst du es, wenn das ganze Jahr Ostern ist? Auch nicht? Wovon ich rede? Von den Menü-Befehlen! Wenn du diese nicht ständig suchen möchtest, solltest du die „Menü-Versteckautomatik“ abschalten.

Denn wenn du nichts unternimmst, rutschen die Menübefehle freudig hin und her und du musst suchen.

Das gilt übrigens auch für die anderen Office-Programme. Schau einmal nach: Wenn du den Unsinn in Word oder Excel schon abgeschaltet hattest, ist er in Outlook oft auch schon deaktiviert.

Prüfe es: Klicke zuerst mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Symbolleiste. Wähle den Befehl **ANPASSEN**. Ein Dialogfenster erscheint:



Häkchen gesetzt: Ostern ist nur einmal im Jahr!

Hier ist das Register *Optionen* das Register deiner Wahl. Achte darauf, dass vor der Option *Menüs immer vollständig anzeigen* ein Häkchen sitzt.

Vergiss nicht, am Schluss auf **SCHLIEßEN** zu klicken!

## ÜBUNGSTEIL A: Mit Outlook klarkommen und perfekt navigieren

Du weißt inzwischen, wie man:

- Outlook startet und den Office-Assistenten nutzt
- Mit dem Navigationsbereich bequem navigiert
- Verknüpfungen erstellt
- Symbolleisten ein- und ausblendet



### ■ Übung A1: Outlook starten und Navigieren per Navigationsbereich

Starte bitte Outlook. Navigiere jetzt anhand der Ordnerliste zu den verschiedenen Bereichen von Outlook. Schalte den Navigationsbereich zur Probe ab und wieder ein.

### ■ Übung A2: Über ein Thema in der Hilfe informieren

Du möchtest mehr über den Navigationsbereich erfahren. Frage den Office-Assistenten, was du damit alles machen kannst. Informiere dich in der Hilfe über die verschiedenen Themen. Wenn du dich informiert hast, schließe das Hilfe-Fenster wieder durch Klick auf die **SCHLIEßEN**-Schaltfläche (das Kreuz).

### ■ Übung A3: Verknüpfung im Navigationsbereich erstellen

Erstelle im Navigationsbereich eine Verknüpfung zum Ordner *Journal*.

### ■ Übung A4: Neue Gruppe im Navigationsbereich erstellen

Erzeuge im Navigationsbereich eine Gruppe namens *E-Mail*. Füge hier Verknüpfungen zu den Ordnern *Posteingang*, *Postausgang* und *Gesendete Objekte* ein. Tipp: Benutze dafür den Link *Neue Gruppe hinzufügen*.

### ■ Übung A5: Outlook Heute konfigurieren

Richte für Outlook Heute ein anderes Layout ein. Wähle beispielsweise *Sommer*. Achte außerdem darauf, dass Outlook Heute beim Start von Outlook erscheint.

### ■ Übung A6: Verknüpfung umbenennen

Benenne die Verknüpfung *Gesendete Objekte* um in *Erledigte Post*. Tipp: Denke dabei an das praktische Kontextmenü. Das bietet dir einen Befehl für diesen Zweck!

### ■ Übung A7: Symbolleiste einblenden und verschieben

Schalte die Symbolleiste *Web* ein. Ziehe sie in den Arbeitsbereich. Schließe sie wieder.

## Notizen eingeben, einsortieren und löschen

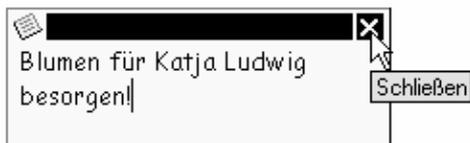
Wie findest du die gelben Haftnotizen? Ich liebe sie. Diese klebrigen Papierzettelchen gibt es auch in Outlook – in elektronischer Form.

Ich zeige dir an dieser Funktion, wie du ein „Outlook-Objekt“ anlegst und wieder löschst. Es ist wirklich einfach – du wirst staunen!

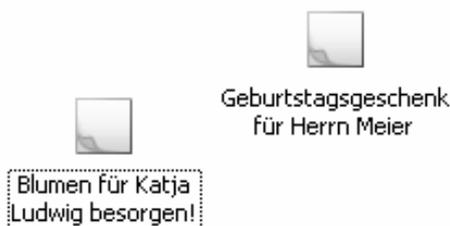
### Eine neue Notiz erstellen

Und so gehst du vor, wenn du eine Notiz eingeben möchtest:

1. Klicke in der Navigationsansicht auf den Eintrag **NOTIZEN**. Du landest jetzt in der Notiz-Ansicht. 
2. Du möchtest eine neue Notiz anlegen – also klickst du in der Symbolleiste einfach auf die Schaltfläche **NEU/NEUE NOTIZ**. Es ist die ganz linke Schaltfläche. 
3. Jetzt erscheint ein leerer Notizzettel auf deinem Bildschirm.



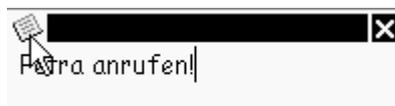
4. Tippe hier deinen Text ein. Schreibe beispielsweise Blumen für Katja Ludwig besorgen! Klicke danach auf die Schaltfläche **SCHLIEßEN**, das Kreuz in der rechten oberen Ecke.



5. Deine Notizen werden jetzt „angepinnt“. Du kannst sie durch Doppelklick immer wieder aufrufen.

### Notiz in Kategorien einordnen

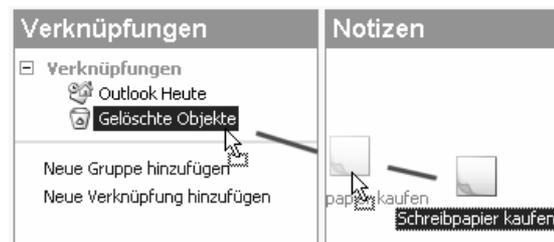
Du kannst deine Notizen mit anderen Farben versehen und sogar in Kategorien einordnen.



1. Du möchtest eine Notiz mit einer anderen Farbe versehen? Klicke auf die linke obere Ecke der offenen Notiz. Oder aber klicke mit der rechten Maustaste auf die geschlossene Notiz. Das geht auch.
2. In beiden Fällen erscheint hier ein Menü. Zeige auf den Befehl **FARBE**. Entscheide dich beispielsweise für **ROSA**. 
3. Du kannst eine Notiz – wie übrigens die meisten anderen Outlook-Elemente – auch in eine so genannte Kategorie einordnen. Wähle den Befehl **KATEGORIEN**.
4. Hake hier die gewünschte Kategorie ab, klicke beispielsweise vor **PERSÖNLICH**, und klicke auf **OK**. 

### Notiz löschen

Du möchtest eine Notiz wieder loswerden? Klicke sie an. Drücke auf **Entf** auf deiner Tastatur. Die Notiz landet im Ordner *Gelöschte Objekte*.



Natürlich kannst du die Notiz auch bei gedrückter linker Maustaste auf die Verknüpfung *Gelöschte Objekte* ziehen.

## Notizen in verschiedenen Ansichten anzeigen

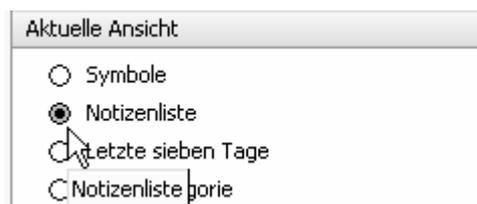
Jetzt zeige ich dir, wie du die Notizen in verschiedenen Ansichten anzeigst. Damit diese Übung Sinn macht, solltest du zuerst einige Notizen erstellt haben. Weise verschiedene Farben zu. Ordne die eine oder andere Notiz auch in eine Kategorie ein, beispielsweise in die Kategorie **PERSÖNLICH**.

### Nach Kategorien/Farbe sortieren

Die Ansichten zählen zu den großen Stärken von Outlook! Es gibt stets eine Standard-Ansicht und viele weitere Ansichten.

Die Standard-Ansicht bei den Notizen heißt *Symbole*.

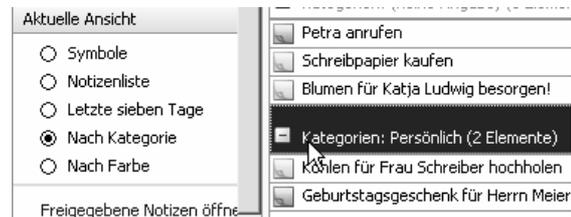
Zur Erinnerung: Die Ansichten findest du links im Navigationsbereich. Schau zum Abschnitt *Aktuelle Ansicht*. Du findest diesen Bereich nicht? Wähle **ANSICHT | ANORDNEN NACH** und achte darauf, dass vor dem Befehl **ANSICHTEN IM NAVIGATIONSBEREICH ANZEIGEN** ein Häkchen sitzt.



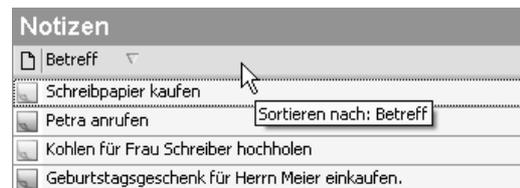
1. Entscheide dich jetzt für die gewünschte Ansicht. Wähle beispielsweise den Eintrag *Notizenliste*.



2. Deine Notizen werden dir jetzt in einer praktischen Listenansicht gezeigt. Du erkennst außerdem das Datum und die Kategorie.



3. Probiere auch die anderen Ansichten aus. Wähle beispielsweise *Nach Farbe*. Automatisch werden die Notizen in einer Listenansicht gezeigt und nach Farben gruppiert. Klicke auf das Plus-Zeichen, um eine Gruppe aufzuklappen.
4. Ähnlich pfiffig ist die Ansicht *Nach Kategorie*. Falls du deine Notizen in Kategorien eingeordnet hast, kannst du auch diese einblenden. Ansonsten steht für alle Notizen als Überschrift *Kategorien: (Keine Angabe) ...*



5. Übrigens kannst du die Notizen auch sortieren. Klicke dafür auf einen der Spaltenköpfe. Klicke beispielsweise auf **BETREFF**. (Nur das direkte Sortieren nach Kategorien funktioniert leider nicht.)



6. Begeistert? Dann schalte am besten wieder in die Standard-Ansicht zurück. Das ist in der Regel die obere Ansicht. Wähle im Beispiel also *Symbole*.

Und schon hast du spielerisch die wichtigsten Funktionen von Outlook kennen gelernt. So einfach ist das!

## ÜBUNGSTEIL B: Notizen eingeben und verwalten

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Notizen in Outlook eingibt
- Notizen in einer anderen Farbe anzeigt
- Eine Notiz löscht
- Notizen in anderen Ansichten anzeigt
- Nach Betreff sortiert



### ■ Übung B1: Notizen erfassen

Tippe folgende Notizen:

- Neue Kaffeemaschine kaufen
- Frau Meier zum Geburtstag gratulieren
- Herrn Schreiber wegen der Heizung anrufen
- Karin anrufen und Termin verschieben

### ■ Übung B2: Notizen einfärben

Färbe die Notiz *Neue Kaffeemaschine kaufen* grün. Färbe die Notiz *Frau Meier zum Geburtstag gratulieren* dagegen rosa.

### ■ Übung B3: Notiz löschen

Lösche jetzt die Notiz *Frau Meier zum Geburtstag gratulieren*. Schließlich ist der Geburtstag schon vorbei!

### ■ Übung B4: Notizen in Kategorien einordnen

Ordne die Notizen *Herrn Schreiber wegen der Heizung anrufen* und *Karin anrufen und Termin verschieben* in eine Kategorie ein. Wähle die Kategorie *Telefonanrufe*.

Tip: Du möchtest zwei (oder mehrere) Notizen durch Markieren auswählen? Klicke sie bei gedrückt gehaltener Taste **Strg** an. Klicke nun mit rechts auf die Notizen und wähle den **KATEGORIEN**-Befehl.

### ■ Übung B5: Notiz in anderer Ansicht anzeigen

Du möchtest alle Notizen der Kategorie *Telefonanrufe* auf einen Blick sehen. Wähle dazu die passende Ansicht.

### ■ Übung B6: Notizen der letzten 7 Tage anzeigen und sortieren

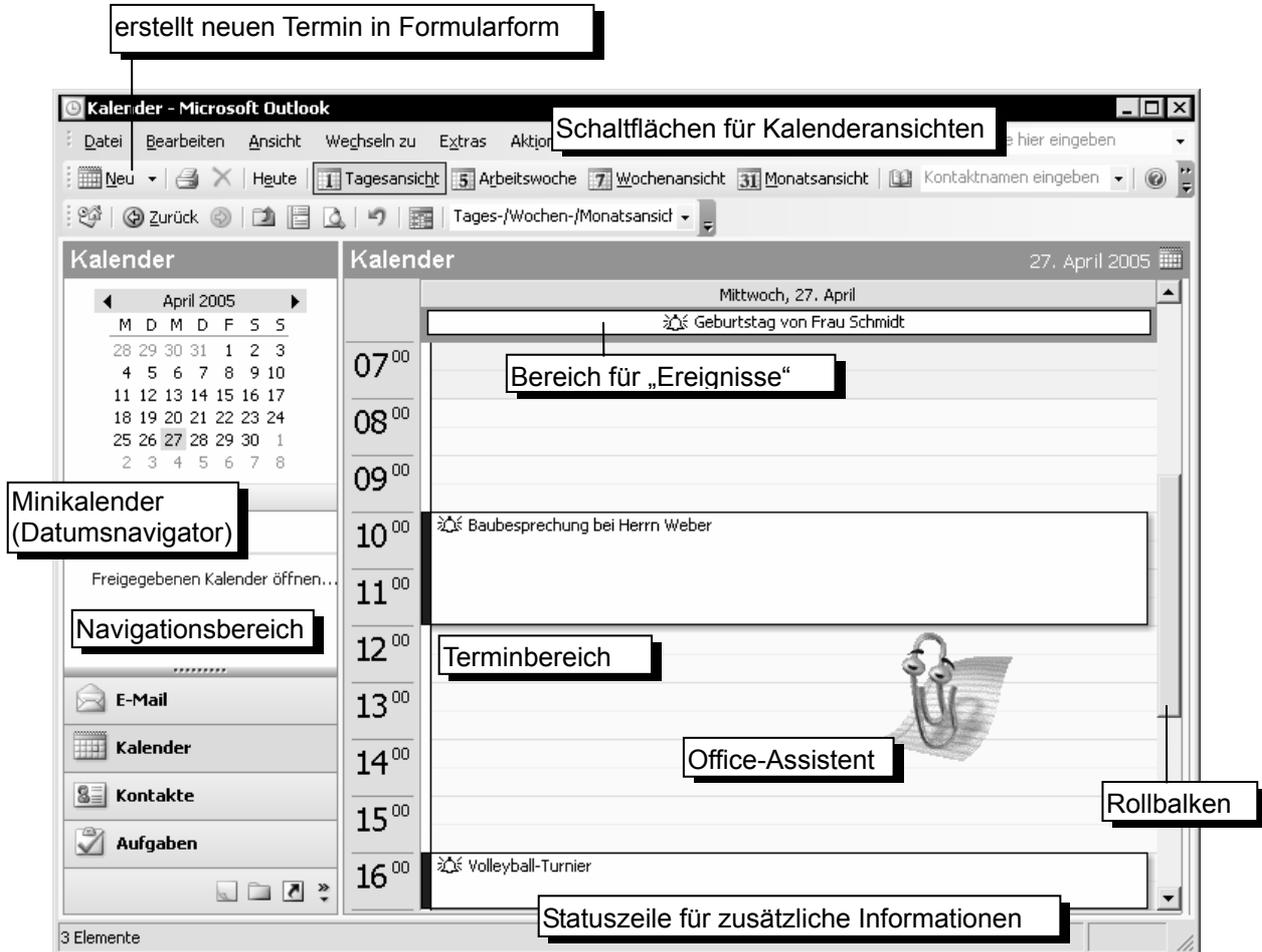
Blende jetzt alle Notizen ein, die in den letzten 7 Tagen erfasst wurden. Auch dafür gibt es eine Ansicht. Sortiere diese Notizen jetzt nach Betreff.

### ■ Übung B7: Standard-Ansicht einschalten

Richte jetzt wieder die Standard-Ansicht ein. Bei den Notizen ist es die Ansicht *Symbole*.

## Der Kalender im Überblick

Schauen wir uns als Nächstes den Kalender an. Schließlich ist Outlook vom Prinzip her ein Terminplaner. Ich zeige dir zuerst die Kalender-Ansicht im Überblick. Danach gehen wir ins Detail.



Hier die wichtigsten Kalenderelemente in der Übersicht:

- Die Schaltfläche **NEU** erstellt einen neuen Termin, und zwar gleich in Formularform.
- Mit den Schaltflächen für *Kalenderansichten* (**TAGESANSICHT**, **WOCHE**, **ARBEITSWOCHE**, **MONATSANSICHT**) schaltest du bequem zwischen den Ansichten um. Im *Navigationsbereich* klickst du einfach auf **KALENDER**, um zur Kalender-Ansicht zu gelangen.
- Der *Bereich für Ereignisse* dient für Termine, denen keine Uhrzeit zugewiesen wurde. Das sind beispielsweise Geburtstage, Feiertage usw. Solche Termine heißen in Outlook Ereignis.
- Im *Terminbereich* befinden sich die ausgewählten Termine für diese Ansicht. Bei der Tagesansicht siehst du die Termine dieses Tages. Die Arbeitszeit (8:00–17:00) ist hell eingefärbt.
- Mit dem *Rollbalken* kannst du Termine einblenden, die nicht mehr ganz angezeigt werden können.
- Der *Minikalender* alias Datumsnavigator hilft, zu einem bestimmten Datum zu gelangen. Klicke den gewünschten Tag an. Der aktuelle Tag ist umrandet. Tage mit Terminen sind fett hervorgehoben.

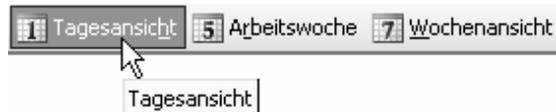
Du vermisst den alten Aufgabenblock? Umsteiger können ihn über **ANSICHT | AUFGABENBLOCK** einblenden: Nun erscheinen Datumsnavigator und Aufgabenblock rechts außen – so wie bei älteren Outlook-Versionen. Ansonsten erreichst du den Aufgabenblock jedoch über die Schaltfläche **AUFGABEN**!

## Einfachen Termin eintragen und verschieben

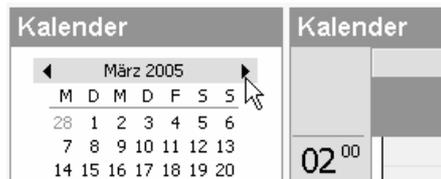
Nun zeige ich dir ganz im Detail, wie du einen Termin einträgst. Du wirst sehen – es ist wirklich nicht schwer.

### Einen Termin eintragen

Zunächst bewegst du dich zum gewünschten Tag. Dabei hilft dir der Datumsnavigator.



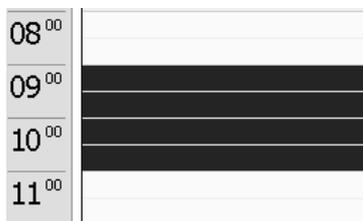
1. Schalte zuerst am besten – falls noch nicht geschehen – in die Tagesansicht um. Klicke dafür auf die Schaltfläche **TAGESANSICHT**. Falls die Symbolleiste fehlt, wähle die **TAGESANSICHT** im Menü **ANSICHT** aus!



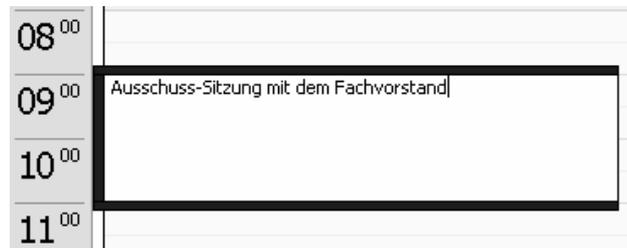
2. Der Termin liegt in der Zukunft? Dann wähle per Datumsnavigator den entsprechenden Monat aus. Das gelingt durch Klick auf die Pfeile am oberen Rand.



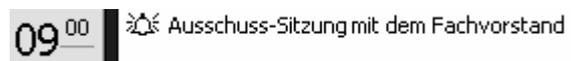
3. Klicke jetzt direkt auf den Tag, an welchem du einen Termin eintragen möchtest.



4. Richte dein Augenmerk auf den Terminbereich im „Kalenderblatt“. Wenn es ein kurzer Termin ist, klicke einfach und tippe los. Der Termin soll von 9:00–11:00 Uhr gehen? Dann markiere diese Zeitspanne vorher bei gedrückter linker Maustaste.



5. Tippe den Text für deinen Termin. Schreibe beispielsweise Ausschuss-Sitzung mit dem Fachvorstand. Der Termin wird jetzt sofort blau umrahmt.



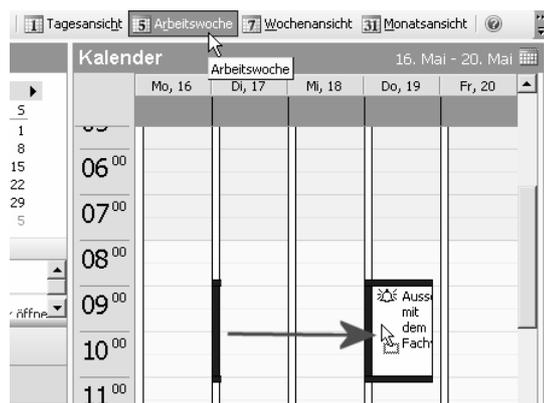
6. Bestätige deinen neuen Termin durch Druck auf **Enter**. Du kannst auch neben den Termin klicken. Wie du siehst, wirst du standardmäßig an deinen Termin erinnert. Die Glocke macht dich darauf aufmerksam.

In der Normaleinstellung erfolgt die Erinnerung 15 Minuten vor dem Termin.

Wie du die Termineigenschaften individuell festlegst, zeige ich dir auf der nächsten Seite.

### Termin verschieben

Du möchtest deinen Termin verschieben? Auch das ist kein Problem! Vorher empfehle ich dir jedoch, in eine andere Ansicht umzuschalten. Wähle am besten die **ARBEITSWOCHE**.



*Wenn es doch immer so einfach wäre: Klicken, ziehen und ... verschieben!*

Klicke jetzt mit der linken Maustaste auf die Kante eines Termineintrags. Halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe den Termin nun an die gewünschte Stelle.

## Mehr Möglichkeiten: Termine in Formularform festlegen

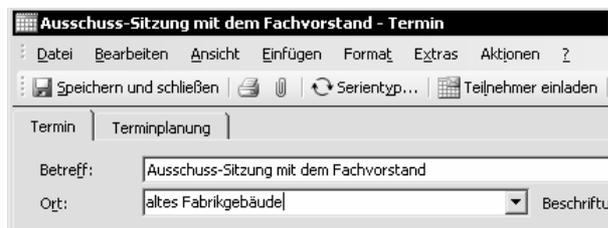
Weitaus mehr Möglichkeiten hast du, wenn du das Terminformular verwendest. Du kannst einen Termin von Anfang an in Formularform festlegen. Oder du bearbeitest einen vorhandenen Termin nach.

### Termin nachbearbeiten

Ich zeige dir zuerst, wie du einen vorhandenen Termin nachbearbeitest.



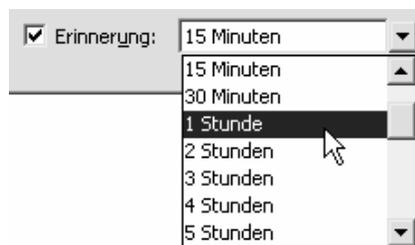
1. Wechsle zu deinem Termin. Es ist egal, ob dieser dabei in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht angezeigt wird. Doppelklicke auf den Eintrag.



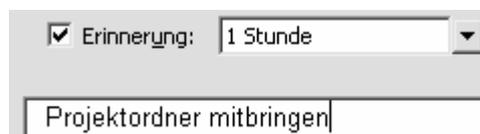
2. Jetzt öffnet sich das Terminformular. Du findest hier unzählige weitere Möglichkeiten zur Gestaltung deines Termins vor. Wo findet der Termin statt? Trage einfach in das Feld **ORT** den entsprechenden Ort ein. Tippe beispielsweise altes Fabrikgebäude.

Beginnt um:	Do 19.05.2005	09:00
Endet um:	Do 19.05.2005	11:15

3. Du möchtest die Uhrzeit anpassen? Oder sogar den Tag? Schauge in den Bereich mit der Uhr. Wähle die entsprechenden Angaben aus den Listefeldern aus. Du kannst sie auch direkt eintragen. Ändere die Uhrzeit bei *Endet um* beispielsweise von 11:00 Uhr in 11:15 Uhr.



4. Es genügt dir nicht, dass du 15 Minuten vor deinem Termin daran erinnert wirst? Du kannst die Zeit auch individuell einstellen. Wähle beispielsweise *1 Stunde* oder *1 Tag*. Du möchtest nicht erinnert werden? Dann nimm das Häkchen bei *Erinnerung* einfach weg.



5. Schauge jetzt in den Bereich unter der Erinnerung. Tippe hier – wenn du möchtest – zusätzliche Bemerkungen zum Termin ein. Schreibe beispielsweise Projektordner mitbringen.

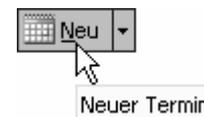


6. Klicke unbedingt auf die Schaltfläche **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**. Sonst gehen die in diesem Formular durchgeführten Änderungen verloren.

### Termin direkt in Formularform

Du möchtest deinen Termin von vornherein in Formularform festlegen? Das ist nicht schwer!

Klicke einfach auf die Schaltfläche **NEU/NEUER TERMIN**. Oder doppelklicke an eine leere Stelle des Terminbereichs.



## In Serie bitte: Wiederkehrende Termine festhalten

Richtig interessant wird dein elektronischer Terminplaner aber erst durch seine unzähligen Möglichkeiten!

### Einen Serientermin festlegen

Du hast regelmäßig wiederkehrende Termine, beispielsweise eine Klavierstunde, die jeden Mittwoch um 17:00 Uhr stattfindet? Dann mache daraus einen Serientermin!

Ich zeige dir an diesem Beispiel, wie das geht!

1. Erstelle den Termin von Anfang an in Formularform. Klicke dazu beispielsweise auf **NEU/NEUER TERMIN**.



Beginnt um: Mi 18.05.2005 17:00

Endet um: Mi 18.05.2005 17:45

Erinnerung: 30 Minuten Anzeigen als:

2. Trage die gewünschten Angaben zu deinem Termin in das Formular ein. Wähle den Anfangstag und die entsprechende Uhrzeit. In unserem Beispiel soll der Termin am Mittwoch von 17:00 Uhr bis 17:45 Uhr dauern. Lege ruhig eine Erinnerung fest, die dich 30 Minuten vorher (oder noch eher) daran erinnert.

3. Klicke nun auf die Schaltfläche **SERIENTYP**. Das ist das ganze Geheimnis dieser Funktion.



**Terminserie**

Termin

Beginn: 17:00 Ende: 17:45 Dauer:

Serienmuster

Täglich Jede/Alle 1 Woche(n) am

**Wöchentlich**

Monatlich

Jährlich

Montag  Dienstag  Mittwoch

Freitag  Samstag  Sonntag

4. Das Dialogfenster *Terminserie* erscheint. Lege hier einfach das so genannte Serienmuster fest. Klicke in unserem Fall vor *Wöchentlich*.

Endet nach: 13 Terminen

Endet am: Mi 10.08.2005

August 2005

M	D	M	D	F	S	S
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

5. Schau jetzt in den rechten unteren Bereich dieses Dialogs, zu *Seriendauer*. Lege hier fest, wann der Termin beendet sein soll. Trage beispielsweise bei *Endet nach x Terminen* eine 13 ein. Du kannst aber auch vor *Endet am* klicken. Wähle hier die Pfeilschaltfläche nach unten. Klicke den entsprechenden Tag im Klappkalender an.



6. Du hast alles wunschgemäß festgelegt? Dann klicke in diesem Dialogfenster auf die Schaltfläche **OK**. Jetzt erscheint wieder das Terminformular. Vergiss nicht, hier noch auf **SPEICHERN UND SCHLIEßEN** zu klicken.

### Die Anzeige für Serientermine

Und wie wird dir so ein Serientermin nun angezeigt? Schau hin:



Du erkennst den Serientermin an zwei Pfeilen, die miteinander „Haschen“ spielen! Automatisch hat Outlook diesen Termin an allen jeweiligen Tagen eingetragen.

Du möchtest einen **Serientermin öffnen**? Dann wirst du gefragt, ob du nur das „aktuelle Element“ oder die ganze Terminserie öffnen willst. Wenn du nur *einen* Termin ändern willst, öffnest du das aktuelle Element. Wenn die ganze Serie nicht stimmt, öffnest du die *Terminserie*! Nur dann sind auch wirklich *alle* Termine dieser Serie betroffen.

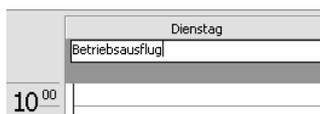
## Das ist ein Ereignis: Ganztagestermin festhalten

Widmen wir uns als Nächstes dem Termintyp *Ereignis*.

Ein Ereignis ist in Outlook ein Termin, dem keine bestimmte Uhrzeit zugewiesen wurde. Es handelt sich um einen Ganztagestermin.

### Ein Ereignis festhalten

Angenommen, du hast am nächsten Dienstag einen Betriebsausflug.



1. Schalte am besten in die Tagesansicht um. Schau jetzt in den oberen Bereich – den Bereich für Ereignisse. Klicke hier hinein und tippe Betriebsausflug.

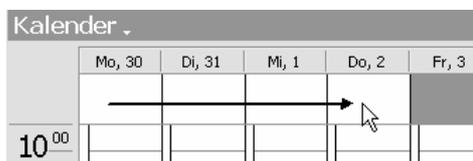


2. Das Ereignis erscheint in einer anderen Farbe als die Termine. Außerdem wird die Überschrift zentriert ausgerichtet.

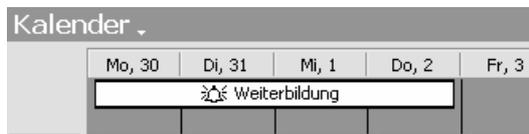


3. Dein Ereignis zieht sich über mehrere Tage hin, es dauert beispielsweise von Montag bis Donnerstag? Du hast an diesen Tagen Weiterbildung? Dann schalte zuerst in die Ansicht **ARBEITSWOCHE** um durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

**Tipp:** Überstreiche im Minikalender bei gedrückter linker Maustaste die gewünschte Zahl von Tagen, z. B. 3 oder 4. Schon wird die Ansicht auf 3 oder 4 Tage begrenzt!



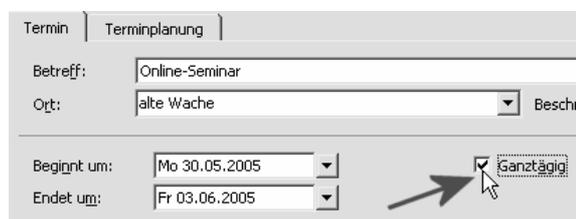
4. Fahre jetzt bei gedrückter linker Maustaste über die Tage, für die du das Ereignis festlegen möchtest. „Überstreiche“ in diesem Fall Montag bis Donnerstag.



5. Bestätige deinen Eintrag durch Druck auf die Taste **[Enter]**. Das neue Ereignis erscheint in deinem Outlook-Kalender.

### Ereignis in Formularform

Natürlich kannst du dein Ereignis auch von Anfang an in Formularform festlegen. Gehe so vor wie weiter oben beschrieben.



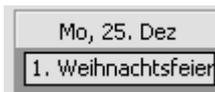
*Häkchen bei Ganztätig – Der Termin wird zum Ereignis!*

Setze jedoch ein Häkchen bei *Ganztätig!* Vergiss nicht, die Änderungen durch **SPEICHERN UND SCHLIEßEN** zu bestätigen.

Du kannst ein Ereignis auch zu einem Serientermin machen. Mache aus Geburtstagen einfach einen Serientermin, der jedes Jahr wiederholt wird! Schließlich braucht ein Geburtstag keine spezielle Uhrzeit!

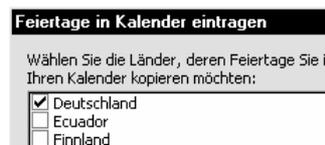
### Feiertage nachinstallieren

Hättest du's gedacht? Auch Feiertage sind in Outlook ein Ereignis. Doch leider werden Feiertage am Anfang nicht mit eingerichtet. Schau nach, gehe einfach mal zum 25. Dezember.



Und, steht dort *1. Weihnachtsfeiertag*? Nein? Dann installiere die Feiertage nach: Wähle **EXTRAS | OPTIONEN**. Gehe ins Register *Einstellungen* und klicke auf **KALENDEROPTIONEN**.

Klicke hier auf die Schaltfläche **FEIERTAGE HINZUFÜGEN**. Hake das betreffende Land ab und bestätige alle Dialoge mit **OK**.



## Tipps und Tricks zur Datums- und Kalenderfunktion

Möchtest du ein paar Tipps und Tricks kennen lernen? Ich verrate dir, wie du Outlook noch schneller und effizienter bedienst.

### Aktuelle Uhrzeit ablesen

Besonders praktisch finde ich die Anzeige der Uhrzeit. Gehe zum aktuellen Tag und schaue zur Zeitleiste.



Der kleine farbige Strich zeigt die Uhrzeit

Hier findest du – wie bei der Sonnenuhr – einen kleinen Strich. Dieser zeigt dir (ungefähr) die aktuelle Uhrzeit an. Das Zeitraster ist dir zu grob? Dann hilft der nächste Trick!

### Andere Zeiteinteilung einstellen

Wenn dir das Halbstundenraster zu grob oder zu fein ist, kannst du eine andere Zeiteinstellung wählen. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeitleiste im Kalender. Wähle beispielsweise 10 oder 60 Minuten aus.

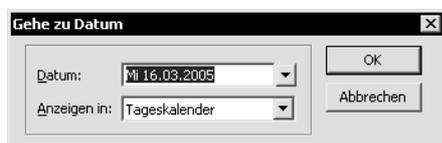
### Schneller im Minikalender navigieren

Klicke im Minikalender doch einmal auf den Monat. Und zwar mit der linken Maustaste. Es öffnet sich ein Menü für die Schnellauswahl. Springe zum gewünschten Monat, ohne erst lange auf die kleinen Pfeile klicken zu müssen!



### Navigieren mit Gehe zu

Wie gelangst du am schnellsten zum gewünschten Datum? Mit Gehe zu! Wähle also **WECHSELN | GEHE ZU** und trage das gewünschte Datum ein! Nach Klick auf **OK** bist du da!



Wähle das gewünschte Datum aus

Du kannst dir dafür auch die Tastenkombination

**Strg** + **G** merken!

**Zu Heute wechseln:** Wie gelangst du blitzschnell zum heutigen Tag? Wähle einfach **WECHSELN ZU | HEUTE!**

### Datum in natürlicher Sprache

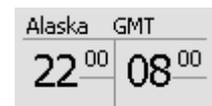
Gib deine Daten in Outlook doch einmal in natürlicher Sprache ein, schreibe Mittwoch, morgen, übermorgen, in einer Woche, in 14 Tagen, Weihnachten, Silvester ... Outlook findet den richtigen Tag!

### Mehrere Tage gleichzeitig einblenden

Du möchtest im Kalender 2, 3, 5 oder gar 10 Tage gleichzeitig einblenden? Halte die Taste **ALT** gedrückt. Tippe jetzt die gewünschte Ziffer von 1 bis 10.

### Zweite Zeitzone im Kalender

Hast du häufig mit Freunden oder Geschäftspartnern im Ausland zu tun? Möchtest du immer gerne wissen, wie spät es dort ist?



Blende eine zweite Zeitzone ein! Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeitleiste im Kalender. Wähle den Kontextmenü-Befehl **ZEITZONE ÄNDERN**. Klicke vor **EINE ZUSÄTZLICHE ZEITZONE ANZEIGEN**.

Suche die gewünschte Zeitzone aus und vergib eine Beschriftung.

### Kalenderwochen und Arbeitszeitraum

Du möchtest die Anzeigeoptionen justieren, beispielsweise die Kalenderwochen einblenden? Alles das geht über **EXTRAS | OPTIONEN**, Register *Einstellungen*, Schaltfläche **KALENDEROPTIONEN**.

### Hebräischer Mondkalender

Bei den *Kalenderoptionen* kannst du auch zusätzlich das Datum für einen hebräischen Mondkalender einblenden.



Wähle links die gewünschte Sprache, z. B. *Englisch*. Entscheide dich rechts für den Kalendertyp, im Beispiel Indischer, Gregorianischer oder Hebräischer Kalender. Das entsprechende abweichende Datum wird nun neben dem regulären Datum angezeigt.

## ÜBUNGSTEIL C: Termine eingeben und bearbeiten

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Bequem im Outlook-Kalender navigiert
- Einfache Termine in Outlook eingibt
- Einen Termin verschiebt
- Den Termin in Formularform aufruft und nachbearbeitet
- Serientermine erstellt
- Ganztagestermine (so genannte Ereignisse) festhält



### ■ Übung C1: Bewegen im Kalender

Schalte um in die Kalenderansicht. Gehe jetzt zwei Monate weiter. Wähle hier den 2. Dienstag in diesem Monat. Schau nach, ob in dieser Woche schon Termine sind. Schalte dafür um in die Ansicht *Arbeitswoche*. Überprüfe jetzt den gesamten Monat. Schalte wieder in die Ansicht um, die dir den ganzen Tag auf einen Blick zeigt.

### ■ Übung C2: Einfachen Termin festlegen

Lege für diesen Dienstag einen einfachen Termin fest. Wähle als Uhrzeit 13:00 - 15.00 Uhr. Schreibe *Versammlung des Betriebsrats*. Gehe zum darauf folgenden Mittwoch. Lege hier einen einfachen Termin fest, der von 13:00 - 13:30 Uhr dauert. Schreibe *Mittagspause beim Italiener*.

### ■ Übung C3: Den Termin verschieben

Die *Versammlung des Betriebsrats* wurde auf Donnerstag verschoben. Ändere also den Termin dementsprechend ab. Tipp: Um mit der Verschiebetechnik Drag & Drop arbeiten zu können, schalte vorher am besten in eine bequemere Ansicht um!

### ■ Übung C4: Termine in Formularform nachbearbeiten

Ändere die Uhrzeit für den Termin *Versammlung des Betriebsrats*. Die Sitzung soll von 15:15 Uhr bis 16:45 Uhr dauern. Trage außerdem den Ort ein, schreibe *Speisesaal*. Setze die Erinnerung auf eine halbe Stunde vorher fest. Bearbeite den Termin *Mittagspause beim Italiener* nach. Schreibe eine Bemerkung ein, tippe *Fotos für Heidi mitbringen*.

### ■ Übung C5: Einen komplexen Serientermin festlegen

Du hast zweimal die Woche Training im Fitness-Studio. Das Training beginnt Dienstag der nächsten Woche und findet jeweils Dienstag und Donnerstag statt. Es dauert von 19:30-21:00 Uhr und findet exakt 20-mal statt. Erstelle aus diesen Informationen einen Serientermin.

### ■ Übung C6: Einen Ganztagestermin festlegen

Du hast im November ein mehrtägiges Projekt-Seminar. Es geht vom ersten Dienstag im November bis zum folgenden Donnerstag. Erstelle daraus ein Ereignis.

### ■ Übung C7: Einen Serientermin festlegen, der gleichzeitig ein Ereignis ist

Deine beste Freundin Petra hat am 13. April Geburtstag. Erstelle einen Serientermin, damit du ab jetzt jedes Jahr daran erinnert wirst. Stelle die Erinnerung auf einen Tag vorher ein.

### ■ Übung C8: Hintergrundfarben für Kalenderblatt anpassen

Einen Trick bin ich dir schuldig geblieben: Wie änderst du die Farben für das Kalenderblatt? Auch hier wirst du über die Kalenderoptionen fündig ...

## Arbeit mit Kategorien: Termine in Schubfächer einordnen

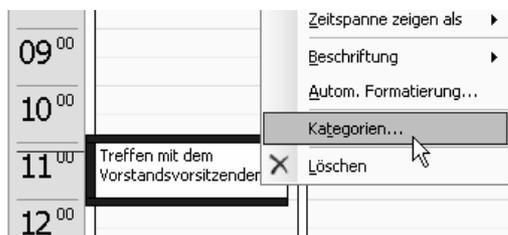
Erinnerst du dich? In Zusammenhang mit den Notizen hatte ich dich schon über Kategorien aufgeklärt.

Kategorien sind eine Art Schubfach für deine Termine. Du kannst sie benutzen, musst es aber nicht tun.

Ich schlage dir vor, deine Termine ruhig einmal in Kategorien einzuordnen. Auf dem Weg zeige ich dir außerdem, wie du neue Kategorien erstellst.

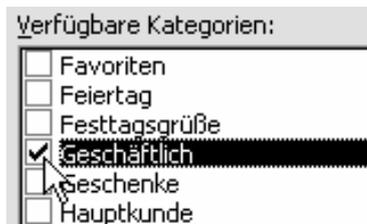
### Termin in Kategorie einordnen

Zum Einordnen in Kategorien gibt es wieder zwei Möglichkeiten.



1. Der Termin ist geschlossen? Dann klicke mit der rechten Maustaste darauf. Wähle im Kontextmenü wieder den Befehl **KATEGORIEN**.

2. Natürlich kannst du die Kategorie auch bei geöffnetem Formular festlegen. Schau in den rechten unteren Formularbereich. Entscheide dich hier für die Schaltfläche **KATEGORIEN**.



3. Hake hier wieder die Kategorie ab, in die du den Termin einsortieren möchtest. Bestätige deine Einstellung durch Klick auf **OK**.

### Neue Kategorie anlegen

Dir reichen die voreingestellten Kategorien nicht? Dann bastle dir einfach neue Schubfächer für deine Termine. Die hier zu beschreibende Vorgehensweise gilt für alle Outlook-Elemente, die sich in Kategorien speichern lassen.

1. Rufe die entsprechende Kategorienliste auf. Klicke im geöffneten Terminformular beispielsweise auf die Schaltfläche **KATEGORIEN**.



2. Schau in den rechten unteren Bereich dieses Dialogfensters. Klicke hier auf die Schaltfläche **HAUPTKATEGORIENLISTE**.



3. Der Dialog *Hauptkategorienliste* erscheint. Trage in das Feld **NEUE KATEGORIE** die gewünschte Bezeichnung ein, tippe beispielsweise *Baufirma*. Klicke auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.



4. Wähle **OK**. Du kannst die soeben erstellte Kategorie im nächsten Dialogfenster gleich zuweisen!

5. In dieser Hauptkategorienliste kannst du deine Kategorien auch wieder löschen. Markiere die gewünschte Kategorie und wähle die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Feiertage werden automatisch in die Kategorie *Feiertag* einsortiert!



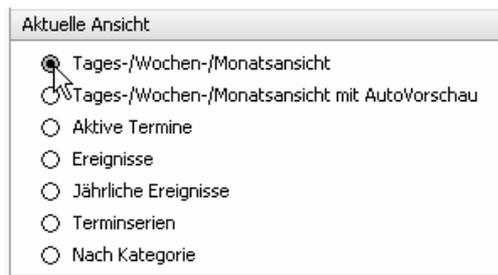
Möchtest du zwei **Tricks** kennen lernen? Trick 1: Hake die Option *Privat* ab, damit dein Termin nicht im Firmennetzwerk veröffentlicht wird. Trick 2: Trage die neue Kategorie gleich im Feld neben *Kategorien* ein und drücke **Enter**. Auch so entsteht eine neue Kategorie – viel schneller!

## Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen und ordnen

Auch bei den Terminen kannst du wieder verschiedene Ansichten auswählen. So erhältst du sofort den perfekten Überblick.

### Alle Ansichten im Überblick

Schaue dich erst einmal um, welche Ansichten es überhaupt gibt.



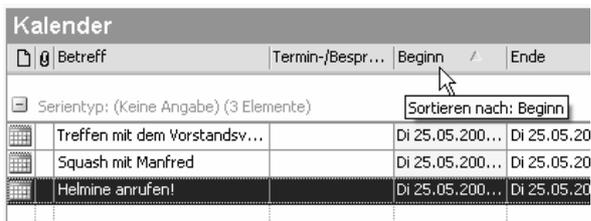
Der Bereich *Ansicht* links im Navigationsbereich

Schaue zum Bereich *Ansicht* im Navigationsbereich.

Hier findest du *Tages-/Wochen-/Monatsansicht*, *Tages-/Wochen-/Monatsansicht mit AutoVorschau*, *Aktive Termine*, *Ereignisse*, *Jährliche Ereignisse*, *Terminserien*, *Nach Kategorie*.

### Aktive Termine und mehr ...

Probiere einmal ein paar Ansichten durch.



1. Besonders interessant ist die Ansicht *Aktive Termine*. Hier siehst du alle aktuellen Termine auf einen Blick. Praktisch: Durch Klick auf den Spaltenkopf kannst du beispielsweise nach dem Datum (*Beginn*) sortieren.

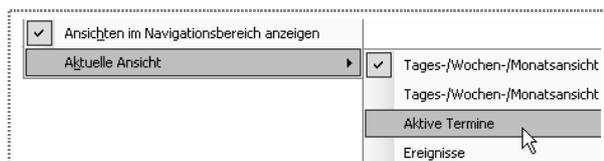


2. Schaue auch einmal zur Ansicht *Ereignisse*, hier findest du beispielsweise die Feiertage wieder. Bei *Jährliche Ereignisse* werden die als Serientermin festgelegten Geburtstage angezeigt.



3. Auch *Terminserien* oder *Nach Kategorie* sind Ansichten, die dir nützliche Einblicke vermitteln.

Vergiss am Schluss nicht, wieder in die Standard-Ansicht umzuschalten. Klicke dazu wieder vor *Tages-/Wochen-/Monatsansicht*. Sonst fragst du dich, wo dein Kalender geblieben ist, wenn du Outlook das nächste Mal startest.

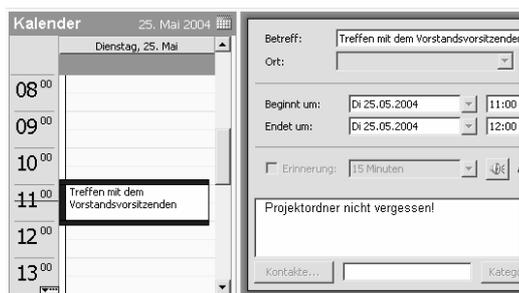


Hoppla, die Ansicht im Navigationsbereich fehlt?

Wähle **ANSICHT | ANORDNEN NACH** und achte darauf, dass die Option *Ansichten im Navigationsbereich anzeigen* abgehakt ist. Ansonsten kannst du die Ansichten aber auch über **ANSICHT | ANORDNEN NACH | AKTUELLE ANSICHT** auswählen – so wie es früher in Outlook war.

### Neu: der Lesebereich

Probiere auch einmal den neuen Lesebereich aus. Dieser zeigt dir alle Details zum Termin.



Der optionale Lesebereich erscheint unten oder rechts

Wähle **ANSICHT | LESEBEREICH** und entscheide dich für **RECHTS** bzw. **UNTEN**. Klicke nun einen Termin an – die Details erscheinen!

Der Raum auf dem Bildschirm reicht nicht aus? Platzverweis für den Lesebereich! Schalte ihn wieder ab. Wähle einfach den Befehl **AUS**. Schließlich kommst du auch durch Doppelklick auf den Termin an alle Termindetails heran.

## Nicht vergessen: So wirst du an deine Termine erinnert!

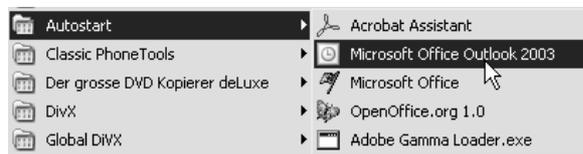
Inzwischen hast du sicher schon unzählige Termine eingetragen. Wunderbar!

Doch wie wirst du an diese Termine erinnert? Natürlich per Dialogfenster und per Sound.

Der Haken bei der Geschichte: Die Erinnerung funktioniert nur dann, wenn Outlook aktiv ist. Es reicht also nicht, dass der Computer läuft.

### Outlook automatisch starten

Du vergisst regelmäßig, Outlook nach dem Einschalten des Rechners zu starten? Dann ziehe das Programm einfach in die Gruppe **AUTOSTART!** Unter Windows gehst du dabei so vor:



1. Wähle die Taste **START**, zeige auf **(ALLE) PROGRAMME** und wähle **MICROSOFT OFFICE**. Klicke jetzt mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**.
2. Ziehe den Eintrag bei gedrückter rechter Maustaste über den Eintrag **AUTOSTART**. Halte die rechte Maustaste weiterhin gedrückt. Das AutoStart-Menü klappt zur Seite. Ziehe den Eintrag hier hinein.
3. Jetzt erscheint ein Auswahlmengü. Wähle bei Windows XP den Befehl **KOPIEREN**, bei einer älteren Windows-Version dagegen **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN**.

Nun wird nach Start des Rechners gleich Outlook aufgerufen.

### Auf Terminerinnerung reagieren

Du wirst es schon merken: Alle fälligen Erinnerungen zeigt dir Outlook in einem Dialogfenster an.

Du möchtest das Element öffnen, um Details zum Termin zu erfahren? Klicke den gewünschten Termin einfach an und wähle die gewünschte Schaltfläche. Wähle dagegen **SCHLIEßEN**, wenn du nicht weiter erinnert werden möchtest. Mit **ALLE SCHLIEßEN** werden alle Erinnerungen geschlossen.



Das Erinnerungsfenster zeigt die Termine an

### Erneut erinnern lassen

Du bist ein vergesslicher Schussel? Eine Erinnerung genügt dir nicht? Selbstverständlich kannst du dich auch nach einer von dir festzusetzenden Zeit erneut erinnern lassen. Wähle die gewünschte Zeit erneut, z. B. *5 Minuten vor dem Start*. Klicke dann auf die Schaltfläche **ERNEUT ERINNERN**.

### Erinnerungsfenster einblenden

Praktisch ist auch die Möglichkeit, das Erinnerungsfenster schnell mal zwischendurch aufrufen zu können.

Wähle einfach im Menü **ANSICHT** den Befehl **ERINNERUNGSFENSTER**.

Beachte: Die Erinnerungsfunktion funktioniert nur dann, wenn du zu einem Termin auch eine Erinnerung definiert hast.

### Sound für Erinnerung festlegen

Apropos Erinnerung festlegen. Bei dieser Gelegenheit kannst du deiner Erinnerung auch einen anderen Sound zuweisen.



Wähle deine Sounddatei per Lautsprechersymbol aus

Klicke im Terminformular einfach auf das Lautsprechersymbol und suche die gewünschte Sounddatei heraus!

## Attraktiv aufs Papier: Termine ausdrucken

Du bist bisher nicht zufrieden? Du möchtest reumütig zu deinem herkömmlichen Terminplaner zurückkehren? Dann schau dir zuerst die Druckmöglichkeiten an.

Und entscheide hinterher.

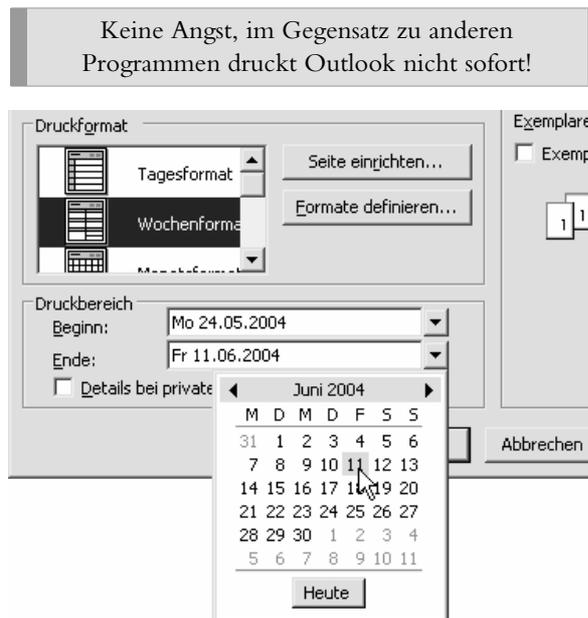
Du möchtest deinen Kalender ausdrucken?



1. Gehe zuerst am besten in die gewünschte Ansicht. Du möchtest den Kalender in der Wochenansicht ausdrucken? Dann klicke beispielsweise auf **ARBEITSWOCHE** oder **WOCHENANSICHT**.



2. Klicke jetzt auf die Schaltfläche **DRUCKEN**. Du kannst auch **DATEI | DRUCKEN** auswählen.

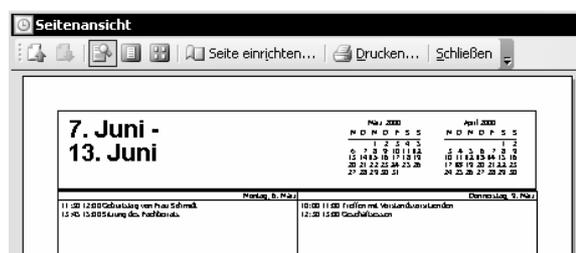


3. Jetzt erscheint das Dialogfenster zum Drucken. Im Feld *Druckformat* kannst du das eingestellte Format kontrollieren und gegebenenfalls ändern.

4. Besonders wichtig ist der *Druckbereich*. Stelle hier das gewünschte Anfangs- und Enddatum ein. Dabei helfen dir wieder die praktischen Klappkalender.

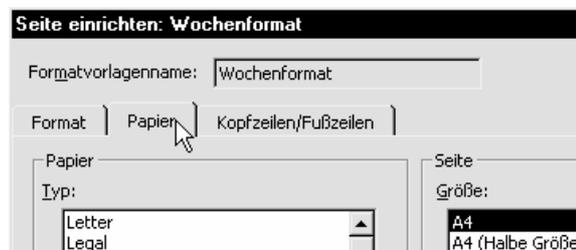


5. Halt – schicke den Druckauftrag noch nicht gleich los. Vergewissere dich vorher, ob alles stimmt. Klicke dafür auf die Schaltfläche **SEITENANSICHT**. Du findest sie rechts unten in diesem Dialogfenster.



6. Hier wird dir eine attraktive Vorschau geboten.

7. Du bist nicht zufrieden mit den Maßen? Dann klicke auf **SEITE EINRICHTEN**.



8. Hier kannst du nun alle Parameter bis ins kleinste Detail justieren. Bestätige alle Einstellungen mit **OK**, um den Druckauftrag letztendlich abzuschicken.

Aufgepasst beim Drucken von Wochen- und Monatskalendern! Outlook druckt gerne statt einen gleich drei Monate aus. Kontrolliere daher stets auch die Seitenzahl in der Vorschau. Passe ggf. Beginn und Ende des Zeitraums an!

## ÜBUNGSTEIL D: Kalender: Termine, Kategorien, Erinnerung

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Termine in Kategorien einsortiert
- Neue Kategorien anlegt
- Termine in verschiedenen Ansichten darstellt
- Die automatische Terminerinnerung aktiviert
- Termine ausdruckt



### ■ Übung D1: Termin in Kategorien einsortieren

Lege in der nächsten Woche folgende Termine fest:

- Termin 1: Montag, 16.00 - 17:00 Uhr, *Treffen mit Herrn Meier*
- Termin 2: Dienstag, 10:15 - 10:45 Uhr, *Zahnarzt*
- Termin 3: Donnerstag, 18:30 - 19:00 Uhr, *Kosmetik*

Ordne den ersten Termin in die Kategorie *Geschäftlich* ein. Der zweite und dritte Termin soll jeweils in die Kategorie *Persönlich* einsortiert werden.

### ■ Übung D2: Eine eigene Kategorie anlegen

Richte dir eine neue Kategorie ein. Benenne diese Kategorie *Outlook*. Gehe jetzt zum ersten Montag des nächsten Monats. Richte folgenden Termin ein:

- 19:30 - 20:00 Uhr, *Im Outlook-Hefchen lesen*

Ordne diesen Termin in die neu erstellte Kategorie *Outlook* ein.

### ■ Übung D3: Alle aktuellen Termine anzeigen

Blende alle aktuellen Termine („Aktive Termine“) in einer Listenansicht ein. Sortiere sie aufsteigend nach der *Beginn*. Sortiere sie jetzt nach *Betreff*.

### ■ Übung D4: Termine einer Kategorie anzeigen

Blende dir alle Termine der Kategorien *Persönlich* und *Geschäftlich* ein. Schalte wieder in die Standardansicht zurück.

### ■ Übung D5: Termine ausdrucken

Drucke alle Termine des aktuellen Monats in einer Monatsansicht aus. Vergewissere dich vor dem Ausdruck in der Seitenansicht, ob das Layout deinen Wünschen entspricht.

### ■ Übung D6: Auf Terminerinnerung reagieren

Richte einen neuen Termin ein. Der Termin soll in 30 Minuten aktiv sein. Nenne den Termin

- *Pause*

Schreibe in das untere Feld: Outlook ist zwar interessant, ab und zu muss man jedoch auch Pause machen. Stelle die Terminerinnerung auf 20 Minuten vorher ein. Speichere und schließe den Termin. Wenn sich der Office-Assistent meldet, folge bitte den Anweisungen des Assistenten!

## Der Aufgabenplaner von Outlook

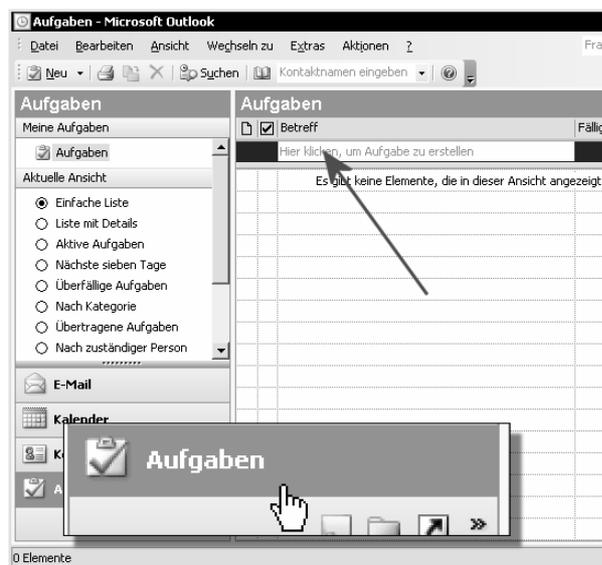
Wie sieht es mit deiner Merkfähigkeit aus? Vergisst du auch hier und da wichtige Dinge? Fahrkarten kaufen, mit dem Hund spazieren gehen, Blumen besorgen? Dann schau dir einfach mal den Aufgabenplaner von Outlook an.

Soviel schon vorweg: Aufgaben können in Outlook ebenfalls als eine Art Termin aufgefasst werden. Denn auch bei Aufgaben kannst du mit der Erinnerungsfunktion arbeiten.

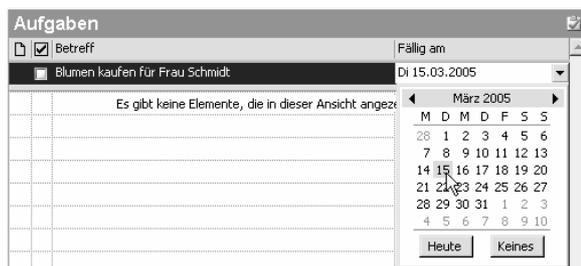
Mal sehen, ob das etwas für dich ist ...

### Eine Aufgabe festlegen

Angenommen, du sollst einen Strauß Blumen für Frau Schmidt kaufen. Halte das einfach als Aufgabe in deinem Terminplaner fest. Und zwar im Aufgabenblock. Wie öffnest du den? Ganz einfach!



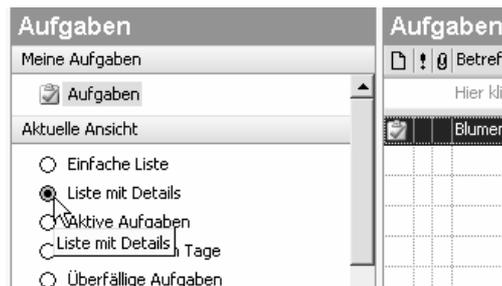
1. Klicke im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **AUFGABEN**. Die Ansicht *Aufgaben* erscheint. Im Augenblick hast du einen (noch leeren) Aufgabenblock vor deiner Nase.
2. Klicke nun dort, wo *Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen* steht.
3. Trage die Aufgabe ein, tippe beispielsweise Blumen kaufen für Frau Schmidt.



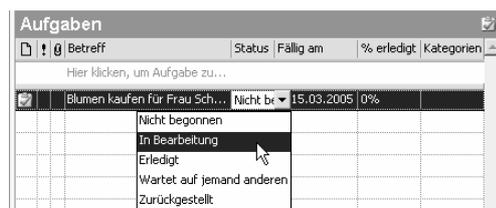
4. Schau jetzt in die nächste Spalte, zum Bereich *Fällig am*. Hier kannst du den gewünschten Termin per Klappkalender auswählen. Natürlich nur, wenn du deine Aufgabe mit einer Fälligkeit versehen möchtest.

### Aufgaben nachbearbeiten

Du möchtest deine Aufgabe nachbearbeiten? Beispielsweise, um den Status einzutragen? Denke an die schon besprochenen Ansichten! Auch die Formularansicht kannst du bei dieser Gelegenheit ausprobieren.



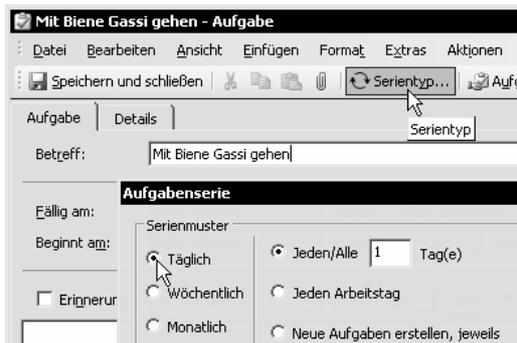
1. Schau links zum Navigationsbereich. Wähle z. B. die Ansicht **LISTE MIT DETAILS**.



2. Nun werden dir zusätzliche Felder eingeblendet. Du kannst beispielsweise den Status festlegen. Schau dafür zur Spalte *Status* und wähle **IN BEARBEITUNG**. (Obwohl ich diese Auswahl ziemlich lächerlich finde.)

3. Du wünschst dagegen alle Möglichkeiten? Dann musst du wieder die Formularansicht aufrufen. Vergessen wie? Doppelklicke einfach auf eine vorhandene Aufgabe.

Du möchtest von vornherein eine Aufgabe in der Formularansicht erstellen? Dann klicke auf die Schaltfläche **NEU/NEUE AUFGABE**. Du findest sie links oben in der Symbolleiste *Standard*.



4. Hier hast du fast die gleichen Möglichkeiten wie beim Festlegen eines Termins. Du möchtest eine Aufgabe erstellen, die sich immer wiederholt? Dann klicke auf die Schaltfläche **SERIENTYP**. Lege hier die gewünschten Eigenschaften fest.



5. Vergiss nicht, deine Einstellungen durch Klick auf die Schaltfläche **SPEICHERN UND SCHLIEßEN** zu sichern.

Eine wiederkehrende Aufgabe erkennst du – ähnlich wie beim Serientermin – an zwei Pfeilen, die miteinander „Haschen“ spielen.

Aufgaben	
Betreff	Fällig am
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Frau-Meyer-vom-Flughafen-abholen	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Mit Biene Gassi gehen	Di 08.06.04
<input type="checkbox"/> Blumen kaufen für Frau Schmidt	Di 15.03.04

Du hast eine Aufgabe erledigt? Dann hake sie einfach ab! Du siehst keine Kästchen zum Abhaken? Dann wähle zuerst die Standardansicht *Einfache Liste*!

## Aufgaben mit Priorität versehen

Du kannst deine Aufgabe auch mit einer bestimmten Priorität versehen.

1. Gehe dazu wieder in die Formularansicht. Das gelingt, indem du auf eine Aufgabe doppelt klickst.



2. Wähle im Listenfeld *Priorität* den Eintrag **HOCH**.



3. Du erkennst jetzt ein rotes Ausrufungszeichen links neben deiner Aufgabe. Allerdings nur, wenn du vorher im Navigationsbereich die Ansicht *Liste mit Details* gewählt hast!

Gewöhne dich am besten daran, stets die passende Ansicht zu wählen. Und solltest du ein Element partout nicht finden – im Aufgabenformular (Doppelklick) bekommst du schließlich den Gesamtüberblick!

## Aufgaben in Zeitskala-Ansicht

Apropos Ansichten. Besonders praktisch finde ich auch die Zeitskala-Ansicht, du findest sie ganz unten im Navigationsbereich.



Zeige alle Aufgaben in einer Art Zeitleiste an

Jetzt siehst du alle Aufgaben auf einer Art Zeitleiste, und zwar nach Fälligkeit geordnet. Vergiss am Schluss nicht, wieder in die Standard-Ansicht *Einfache Liste* zurückzuschalten.

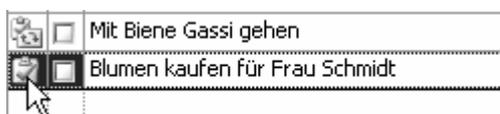
## Aufgaben an andere Teilnehmer übertragen

Du arbeitest mit anderen Menschen in einer Arbeitsgruppe zusammen? Und alle benutzen Outlook? Dann kannst du eine Aufgabe auch bequem „delegieren“. Das funktioniert per E-Mail.

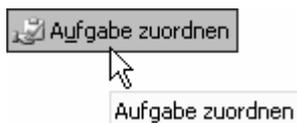
### Aufgabe delegieren

Im Beispiel zeige ich dir, wie du eine vorhandene Aufgabe delegierst.

Achtung! Den nächsten Schritten kannst du nur folgen, wenn dein Outlook schon für den E-Mail-Austausch eingerichtet ist. Ansonsten steht die Funktion (noch) nicht zur Verfügung!



- Keine Lust, die Blumen selber zu kaufen? Doppelklicke auf diese Aufgabe!



- Das Aufgaben-Formular erscheint. Wähle nun die Schaltfläche **AUFGABE ZUORDNEN**.

Diese Nachricht wurde noch nicht gesendet.

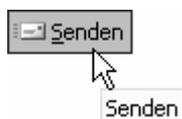
An... | jchanke@t-online.de

Betreff: | Blumen kaufen für Frau Schmidt

- Tippe die E-Mail-Adresse der Person in das Feld, welche die Aufgabe übernehmen soll. Du kannst auch auf die Schaltfläche **AN** klicken und die betreffende Person aus dem Adressbuch herausuchen.

Mehr zum Adressbuch verrate ich dir ab Seite 37.

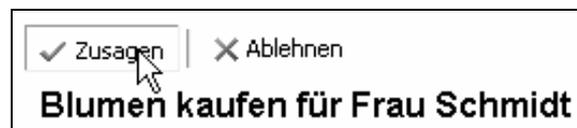
- Klicke jetzt auf die Schaltfläche **SENDEN**.



- Der Office-Assistent (oder ein Dialogfenster) macht dich jetzt darauf aufmerksam, dass du nicht mehr für die Aufgabe zuständig bist und nicht mehr daran erinnert wirst.
- Die E-Mail mit der Aufgabe wird sofort versendet. Du hast die „Sofortversendung“ unterdrückt, wie im Kapitel zu E-Mail empfohlen? Dann liegt die Mail im Postausgang und kann „per Hand“ verschickt werden.

### Annehmen oder Ablehnen?

Jetzt drücke ich dir die Daumen, dass der Kollege die Aufgabe übernimmt! Der Empfänger erhält in seinem Posteingang eine E-Mail mit dieser Aufgabenanfrage.



Der Kollege kann die Aufgabe akzeptieren. Je nach Ansicht gelingt das durch Klick auf **ZUSAGEN** bzw. **ÜBERNEHMEN**. Wenn sie oder er auf **ABLEHNEN** klickt, bleibst du jedoch auf der Aufgabe sitzen.

Auf jeden Fall erhältst du wieder per E-Mail Kunde von deiner Aufgabe. Falls der Kollege die Pflicht erledigt und abgehakt hat, wird die Aufgabe automatisch auch in deinem Aufgabenplaner abgehakt!

## ÜBUNGSTEIL E: Aufgaben festlegen und nachbearbeiten

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Aufgaben festlegt
- Aufgaben in der Formularansicht nachbearbeitet
- Aufgaben mit einer Priorität versieht
- Aufgaben in der Zeitskala-Ansicht anzeigt
- Aufgaben an andere Teilnehmer in der Arbeitsgruppe überträgt



### ■ Übung E1: Aufgabe festlegen

Erstelle folgende Aufgaben

- Bericht abgeben
- Herrn Meier anrufen
- Karin vom Kindergarten abholen
- Frau Werner besuchen

### ■ Übung E2: Aufgabe nachbearbeiten

Setze für die Aufgabe *Bericht abgeben* eine Fälligkeit. Die Aufgabe soll in 4 Wochen fällig sein.

### ■ Übung E3: Aufgabe zum Serientyp machen

Mache aus der Aufgabe *Karin vom Kindergarten abholen* einen Serientyp. Die Aufgabe soll von Montag bis Donnerstag gelten.

### ■ Übung E4: Aufgabe mit hoher Priorität versehen

Verpasse der Aufgabe *Frau Werner besuchen* eine hohe Priorität. Die Aufgabe soll also in der Aufgaben-Ansicht *Liste mit Details* mit einem roten Ausrufezeichen versehen werden. (Hinweis: Wähle vorher die entsprechende Ansicht, damit das Ausrufezeichen sichtbar wird.)

### ■ Übung E5: Aufgaben abhaken

Die Aufgaben *Bericht abgeben* und *Herrn Meier anrufen* sind erledigt. Hake sie ab.

### ■ Übung E6: Aufgaben in verschiedenen Ansichten betrachten

Zeige die Aufgaben in einer Ansicht an, die nur die erledigten Aufgaben zeigt. Blende in eine Ansicht um, welche die Aufgaben in einer Zeitleistenansicht anzeigt. Schalte wieder in die Standard-Ansicht um.

### ■ Übung E7: Aufgabe delegieren

Delegiere die Aufgabe *Frau Werner besuchen* an einen anderen Kollegen in der Arbeitsgruppe.

## Das Outlook Journal einschalten und einrichten

Schauen wir uns an dieser Stelle fix noch das Journal von Outlook an!

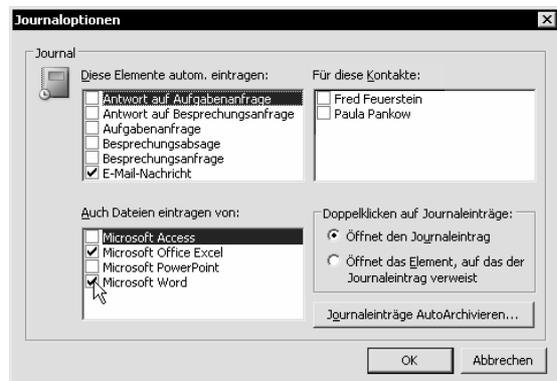
Das Journal ist sozusagen eine Art Protokoll- und Überwachungsfunktion. Sie zeigt dir auf Wunsch, an welchem Tag und zu welcher Zeit du welche „Aktionen“ durchgeführt hast. Spüre E-Mails anhand des Datums auf oder stelle fest, an welchem Office-Dokument du wann gearbeitet hast.

Das Journal zeigt eine Zeitleistenansicht!

Rufe das Journal auf, indem du im Menü **WECHSELN ZU** den Befehl **JOURNAL** auswählst. Wenn das Journal noch nicht eingeschaltet ist, fragt dich Outlook meist, ob das Journal eingeschaltet werden soll. Die Frage folgt nicht? Dann wähle **EXTRAS | OPTIONEN**. Klicke im Register *Einstellungen* auf **JOURNALOPTI-  
ONEN**.

### Journal einrichten

Nun kannst du das Journal so einrichten, dass es deinen Wünschen entspricht.



Welche Elemente sollen protokolliert werden?

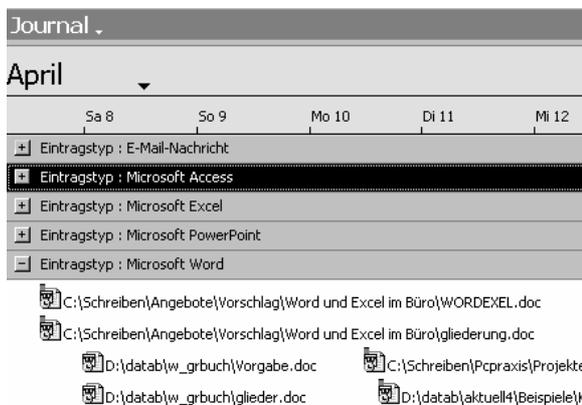
Jetzt werden dir die Journaloptionen angezeigt. Hake ab, was protokolliert werden soll. Die Optionen im linken oberen Bereich sind nicht unbedingt zu empfehlen. Interessanter ist die Möglichkeit, die Arbeit an Microsoft-Office-Programmen zu protokollieren. Hake die gewünschten Optionen im linken unteren Bereich ab.

Bestätige deine Einstellungen durch Klick auf **OK**.

### Journal überprüfen

Du möchtest überprüfen, welche Einträge vorgenommen wurden?

1. Rufe das Journal auf.



2. Hier werden alle von dir gewählten Elemente und Ereignisse übersichtlich in einer Zeitleistenansicht protokolliert. Du kannst außerdem den betreffenden Eintragstyp auswählen.



3. Du wünschst zu einem bestimmten Eintrag mehr Informationen? Dann doppelklicke einfach darauf, z.B. auf ein protokolliertes Word-Dokument. Nun erscheint ein Formular. Hier kannst du beispielsweise ablesen, wie lange du an einem bestimmten Tag am Dokument gearbeitet hast.

4. Du möchtest das Dokument gleich aufrufen? Dann doppelklicke einfach auf die Verknüpfung!

Zugegeben, diese ganze automatische Protokolliererei ist wirklich nur in wenigen Fällen nützlich. Das ist auch der Grund, warum das Journal in Version 2003 abgewertet (versteckt) wurde.

Ich zeige dir ab Seite 35, wie du einen Journaleintrag von Hand vornimmst. Denn das macht meines Erachtens weitaus mehr Sinn!

## Die Outlook-Kurzreferenz

### Outlook starten

- Doppelklick auf das Symbol **MICROSOFT OUTLOOK** auf dem Desktop
- **START | (ALLE) PROGRAMME | MICROSOFT OFFICE | MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**
- **START | AUSFÜHREN**, outlook tippen, **[Enter]** drücken



Microsoft Office  
Outlook starten

### Wechseln zu ... den Outlook-Funktionen

- **[Strg] + [1]** wechselt zum Bereich **E-Mail**
- **[Strg] + [2]** wechselt zum Bereich **Kalender**
- **[Strg] + [3]** wechselt zum Bereich **Kontakte**
- **[Strg] + [4]** wechselt zum Bereich **Aufgaben**
- **[Strg] + [5]** wechselt zum Bereich **Notizen**
- **[Strg] + [6]** wechselt zum Bereich **Ordnerliste**
- **[Strg] + [7]** wechselt zum Bereich **Verknüpfungen**
- **[Strg] + [8]** wechselt zum Bereich **Journal**
- **[Strg] + [Y]** wechselt zum Bereich **Ordneransicht**

Wechseln zu		
	E-Mail	Strg+1
	Kalender	Strg+2
	Kontakte	Strg+3
	Aufgaben	Strg+4
	Notizen	Strg+5
	Ordnerliste	Strg+6
	Verknüpfungen	Strg+7
	Journal	Strg+8
	Ordner...	Strg+Y

### Office-Assistenten benutzen

- **Abschalten:** Rechtsklick und Befehl **AUSBLENDEN** **Einschalten:** **[F1]**
- **Befragen:** Klick in Assistenten, Frage tippen, Schaltfläche **SUCHEN**



### Zu einer bestimmten Funktion wechseln

- Klick auf die entsprechende Funktion im Navigationsbereich
- Oder das Menü **WECHSELN ZU** herunterklappen. Hier direkt auf den entsprechenden Befehl klicken, z. B. auf **KALENDER**



### Verknüpfungen und Outlook Heute anzeigen

- Schaltfläche **VERKNÜPFUNGEN** links unten im Navigationsbereich
- Auf Verknüpfung **OUTLOOK HEUTE** klicken



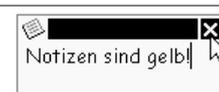
### Verknüpfung einrichten

- Auf Link **Neue Verknüpfung hinzufügen** klicken
- Gewünschten Ordner bzw. Unterordner herausuchen



### Notizen eingeben

- Navigationsbereich: Schaltfläche **NOTIZEN**
- Doppelklick auf weiße Fläche, Text tippen, Schaltfläche **SCHLIEßEN**



### Elemente in Kategorien einordnen

- Rechtsklick auf das (geschlossene) Element, Befehl **KATEGORIEN**
- Kategorie(n) abhaken, mit **OK** bestätigen.



### Einfachen Termin eintragen

- Schaltfläche **KALENDER** im Navigationsbereich, mit Datumsnavigator zum Tag wechseln
- Zeit markieren und Termin eintragen, mit  bestätigen



### Termin in Formularform

- Vorhandenen Termin durch Doppelklick öffnen
- Oder neuen Termin über Schaltfläche **NEU | NEUER TERMIN** erstellen
- Nicht vergessen: **SPEICHERN UND SCHLIEßEN!**



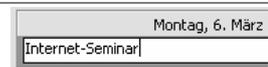
### Serientermin erstellen

- Im Terminformular Schaltfläche **SERIENTYP**



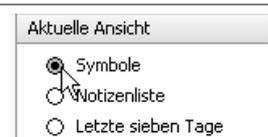
### Ganztägiger Termin (Ereignis)

- Klick im oberen Bereich des Kalenders, Termin eintragen
- Oder im Terminformular Häkchen bei *Ganztägig* setzen



### Termine in Ansichten anzeigen

- Bereich *Aktuelle Ansicht* im Navigationsbereich. Hier Wunsch-Ansicht auswählen durch Anklicken
- Am Ende wieder in die Standard-Ansicht zurückschalten, das ist in aller Regel die oberste Ansicht!



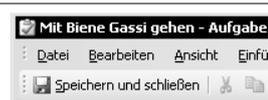
### Aufgaben festhalten

- Schaltfläche **AUFGABEN** im Navigationsbereich
- Klick in die Aufgabenzeile, Aufgabe tippen



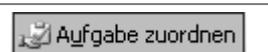
### Aufgaben nachbearbeiten

- Doppelklick auf eine Aufgabe ruft das Aufgaben-Formular auf
- Fälligkeit oder Wiederholung (Serientyp) festlegen



### Aufgaben delegieren

- Aufgaben-Formular aufrufen durch Doppelklick auf eine Aufgabe
- Schaltfläche **AUFGABE ZUORDNEN** auswählen, E-Mail-Formular ausfüllen



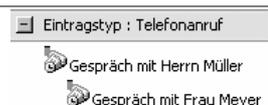
### Aufgaben sind erledigt

- erledigte Aufgaben einfach abhaken



### Telefongespräch per Journal protokollieren

- Eintrag **JOURNAL** im Navigationsbereich
- Doppelklick in Journalbereich, Formular ausfüllen, Eintragsart *Telefonanruf* wählen



## Eine E-Mail verfassen

- Ordner **POSTEINGANG** im Bereich E-Mail
- Schaltfläche **NEU/NEUE E-MAIL** – Empfänger, Betreff und Text tippen
- Mit Schaltfläche **SENDEN** in den Postausgang legen



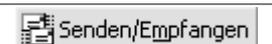
## Empfänger, Kopie und Blindkopie

- E-Mail-Adresse ins Feld **AN** tippen oder Namen aus Adressbuch holen
- Mehrere Empfänger durch Semikolon trennen
- Kopien-Empfänger ins Feld **CC** eintragen
- „Geheime Empfänger“ bei **BCC** eintragen (vorher **ANSICHT | BCC-FELD**.)



## E-Mails versenden und empfangen

- Schaltfläche **SENDEN UND EMPFANGEN**



## E-Mail beantworten

- Schaltfläche **POSTEINGANG** im Navigationsbereich
- Doppelklick auf eine E-Mail – Schaltfläche **ANTWORTEN**
- Eigenen Text einfügen, mit **SENDEN** in den Postausgang legen



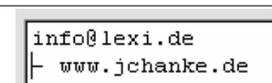
## E-Mail weiterleiten, Allen antworten

- E-Mail weiterleiten durch Klick auf die Schaltfläche **WEITERLEITEN**
- Klick auf **ALLEN ANTWORTEN** nur nützlich, wenn man selber ein Empfänger unter vielen ist.



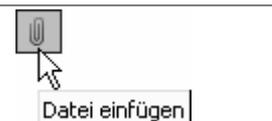
## Signatur erstellen

- **EXTRAS | OPTIONEN**, Register *E-Mail-Format*, Schaltfläche **SIGNATUREN**
- Auf **NEU** klicken, Namen vergeben, **WEITER**, Text tippen, **FERTIG STELLEN**



## Datei an E-Mail hängen

- Schaltfläche mit der Büroklammer (**EINFÜGEN**), Datei herausuchen, **OK**
- Direkt in Word, Excel: **DATEI | SENDEN AN | MAILEMPFÄNGER (ALS ANLAGE)**



## Ordner einrichten und E-Mail verschieben

- Ordner mit rechter Maustaste anklicken, Befehl **NEUER ORDNER**
- E-Mail bei gedrückter linker Maustaste aus dem Posteingang in gewünschten Ordner ziehen



## Eine Regel erstellen

- In Posteingang gehen: **EXTRAS | REGELN UND BENACHRICHTIGUNGEN** wählen, **NEUE REGEL** anklicken ...



## Die wichtigsten Tastentricks für Outlook

<p><b>Terminplaner</b></p> <p><b>Neuer Termin</b> [Strg] + [⇧] + [A]</p>	<p><b>E-Mail</b></p> <p><b>Senden und Empfangen</b> [F9] oder [Strg] + [M]</p>
<p><b>Adressbuch</b></p> <p><b>Neuer Kontakteintrag</b> [Strg] + [⇧] + [C]</p> <p><b>Neue Verteilerliste</b> [Strg] + [⇧] + [L]</p> <p><b>Adressbuch anzeigen</b> [Strg] + [⇧] + [B]</p>	<p><b>Neue E-Mail</b> [Strg] + [⇧] + [M]</p> <p><b>Zu Posteingang (Inbox) wechseln</b> [Strg] + [⇧] + [I]</p> <p><b>Zu Postausgang (Outbox) wechseln</b> [Strg] + [⇧] + [O]</p> <p><b>E-Mail weiterleiten</b> [Strg] + [F]</p>
<p><b>Aufgabenplaner</b></p> <p><b>Neue Aufgabe</b> [Strg] + [⇧] + [T]</p>	<p><b>Datumsnavigator</b></p> <p><b>Erster Tag der aktuellen Woche</b> [Alt] + [Pos1]</p> <p><b>Letzter Tag der aktuellen Woche</b> [Alt] + [Ende]</p> <p><b>Gleicher Tag der nächsten oder Vorwoche</b> [Alt] + [Pfeiltasten]</p> <p><b>Gleicher Tag im nächsten oder Vormonat</b> [Alt] + [Bildtasten]</p>
<p><b>Notizen</b></p> <p><b>Neue Notiz</b> [Strg] + [⇧] + [N]</p>	<p><b>Kopieren, Ausschneiden, Einfügen</b></p> <p><b>Kopieren</b> [Strg] + [C]</p> <p><b>Ausschneiden</b> [Strg] + [X]</p> <p><b>Einfügen</b> [Strg] + [V]</p>
<p><b>Outlook allgemein</b></p> <p><b>Befehl zurücknehmen</b> [Strg] + [Z]</p> <p><b>Seitenansicht aufrufen</b> [Strg] + [F2]</p> <p><b>Druckdialog aufrufen</b> [Strg] + [P]</p> <p><b>Rechtschreibprüfung starten</b> [F7]</p> <p><b>Entfernen</b> [Entf]</p>	<p><b>Suchfunktion aufrufen</b> [Strg] + [E]</p>

## So macht das Protokollieren Sinn: Das Journal nutzen

### Telefonanruf protokollieren

Du führst gerade eine wichtige Unterhaltung am Telefon? Und du möchtest auf gar keinen Fall vergessen, was besprochen wurde? Dann erstelle einfach einen Journaleintrag.

Auch bei sonstigen Gesprächen ist es oft sinnvoll, zu protokollieren, worüber gesprochen wurde. Ich halte die Eintragstypen *Telefonanruf* und *Unterhaltung* für zweckmäßig.

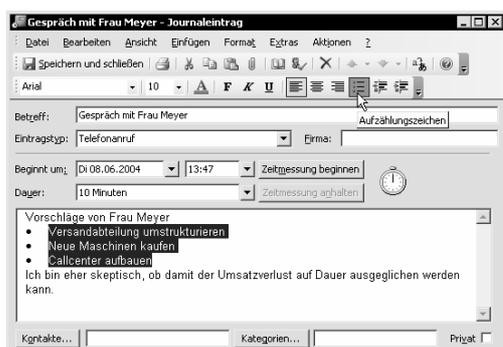
Stelle dir einen Journaleintrag als Erinnerung vor, als dein „persönliches Gedächtnis“.

Und so gehst du vor, um beispielsweise ein Telefongespräch zu protokollieren. Ich gehe davon aus, dass du noch im Journal-Bereich steckst.

1. Klicke auf die Schaltfläche **NEU/NEUER JOURNALEINTRAG**. Oder doppelklicke einfach auf eine freie Stelle im Journalbereich.



2. Das Journal-Formular erscheint. Trage einen Betreff ein. Schreibe beispielsweise Gespräch mit Frau Meyer. Wähle im Listenfeld unter *Eintragstyp* den Typ **TELEFONANRUF** aus.



3. Worum habt ihr euch unterhalten? Trage Stichpunkte dazu in das große Feld im unteren Bereich des Formulars ein. Du kannst dabei so vorgehen wie in einer Textverarbeitung. Dazu stellt dir Outlook in der Symbolleiste *Format (ANSICHT | SYMBOLLEISTEN)* verschiedene Schaltflächen zur Textgestaltung zur Verfügung.

4. Trage auf Wunsch auch Beginn und Zeitdauer des Gespräches in die entsprechenden Felder ein. Wähle die Angaben aus den Listenfeldern aus oder tippe sie direkt ein.



5. Schau noch einmal ins Formular, hier gibt es eine lustige Funktion für Nervenstarke. Ich meine die Stoppuhr. Klicke – falls du magst – zu Beginn des Gespräches auf die Schaltfläche **ZEITMESSUNG BEGINNEN**. Am Ende wählst du dagegen **ZEITMESSUNG ANHALTEN**. Ziemlicher Quatsch!



6. Ganz wichtig: Vergiss nicht, deine Angaben durch Klick auf die Schaltfläche **SPEICHERN UND SCHLIEßEN** zu sichern.

Auf ähnliche Art kannst du auch Gespräche protokollieren. Wähle im Schritt 2 einfach den Eintrag *Unterhaltung*. Nimm den Eintrag am besten kurz nach dem Gespräch vor, damit du nicht vergisst, worüber du dich unterhalten hast.

### Ansichten für das Journal

Auch für Journal-Einträge gibt es die verschiedensten Ansichten. Du hast es längst gemerkt: Die „Zeitleisten-Ansicht“ (*Nach Typ*) ist hier die Standardansicht. Schau dich trotzdem noch ein wenig um. Du möchtest alle Telefonanrufe anzeigen? Dann wähle die Ansicht *Telefonanrufe*.

Journal			
Betreff	Beginn	Dauer	Kont.
Herr Wieseke wegen der Heizung	Sa 19.06.2004 ...	0 Stunden	
Gespräch mit Frau Meyer	Di 08.06.2004 ...	10 Minuten	

Alle protokollierten Gespräche auf einen Blick!

Du kannst nun alle Gespräche anhand der Spaltenköpfe bequem sortieren, beispielsweise nach Betreff oder nach Datum.

Vergiss nicht, am Ende wieder auf die Standard-Ansicht umzuschalten, klicke dafür im Navigationsbereich auf den Eintrag *Nach Typ*.

## ÜBUNGSTEIL F: Mit dem Journal sinnvoll arbeiten

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Das Journal aufruft
- Festlegt, welche Journaleinträge protokolliert werden
- Protokollierte Einträge einsieht
- Einen Telefonanruf oder ein Gespräch protokolliert
- Das Journal in verschiedenen Ansichten anzeigt



### ■ Übung F1: Das Journal kontrollieren

Überprüfe, ob das Journal eingeschaltet ist. Schau nach, welche Aktionen automatisch protokolliert werden. Schalte das automatische Protokollieren ab (durch Entfernen aller Häkchen).

### ■ Übung F2: Arbeit mit Word und Excel protokollieren

Richte das Journal so ein, dass alle Arbeiten an Word- und Excel-Dokumenten protokolliert werden. Schließe dann Outlook und öffne ein neues Word-Dokument. Schreibe: Das Outlook-Journal ist eine Art Big Brother. Speichere das Dokument unter dem Namen Big Brother. Schließe Word. Arbeite nun mit einer Excel-Tabelle. Speichere das Dokument, der Name ist egal. Schließe auch Excel.

### ■ Übung F3: Protokollierte Einträge kontrollieren

Öffne das Journal. Überprüfe, an welchen Dokumenten du in der letzten Zeit gearbeitet hast. Öffne das Dokument *Big Brother* direkt vom Journal aus. Schau nach, an welchen Excel-Dokumenten du in der letzten Zeit gearbeitet hast. Hinweis: Ggf. musst du Outlook erst schließen und neu starten, damit die Journaleinträge sichtbar werden.

### ■ Übung F4: Ein Telefongespräch aufnehmen

Herr Schmidt ruft dich an. Er erzählt dir, dass er unbedingt Büromaterial benötigt, und zwar:

- 10 Packungen Kopierpapier
- 20 schwarze Fineliner
- 3 Tintenpatronen schwarz
- 1 Tintenpatrone farbig
- 3 Kartuschen für den Laserdrucker

Du bist für die Bestellung verantwortlich. Erstelle aus diesen Informationen einen Eintrag für das Journal.

### ■ Übung F5: Ein Gespräch protokollieren

Auf dem Flur triffst du auf deinen Chef. Dieser sagt dir, dass er sich vorstellen könne, dich zum Abteilungsleiter zu machen. Erstelle aus dieser Information nachträglich einen Journal-Eintrag. Sollte dieses Versprechen nicht erfüllt werden, kannst du deinem Chef später genau sagen, wann er es dir versprochen hat.

### ■ Übung F6: Telefongespräche anzeigen

Schalte das Outlook-Journal in eine Ansicht um, die dir alle protokollierten Telefongespräche anzeigt.

## Kontakte im Griff: Adressen in das Adressbuch eintragen

Darf ich ganz offen sein? Das Adressbuch zählt nicht gerade zu den Highlights von Outlook. Am Funktionsumfang liegt es nicht, der ist enorm:

Du kannst alle Kontakte mit E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Fax, Spitzname, Namenszusatz, Verzeichnisserver, Name des Pudels und was weiß ich noch allem archivieren.

Aber das ist auch mein Kritikpunkt. Es gibt viel zu viele Felder, die sich „im Hintergrund“ verstecken. Alleine die Telefonnummer lässt sich auf 14 verschiedene Arten und Weisen festhalten. Und hier beginnt der Stress: Outlook verrät dir nicht, welche Informationen nun in welchen Felder abgelegt werden. Ärgerlich später für den Seriendruck: Du musst später mühevoll herausfinden, welche der unzähligen (meist leeren) Felder dann für dich wirklich wichtig sind. Profi-Tipp: Gehe im Kontakte-Formular ins Register *Alle Felder*. Hier bekommst du einen Überblick über den „Feldwahnsinn“ des Programms.

Bei selbst gezimmerten Datenbanken z. B. in Excel oder Access kommst du mit wenigen, eindeutigen Feldern aus. Du bestimmst exakt, welche Information in welches Feld gehört. Je weniger Felder, desto effizienter arbeitet das System! Desto eher blickst du durch!

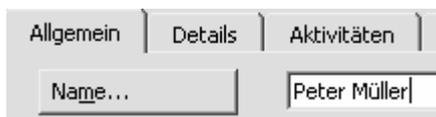
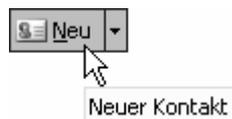
### Adresse ins Adressbuch eintragen

Genug gemeckert. Ich zeige dir zuerst, wie du einen Eintrag ins Adressbuch vornimmst.

1. Klicke im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **KONTAKTE**.



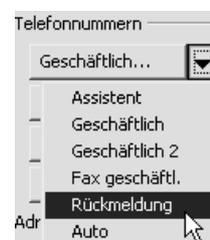
2. Wähle die Schaltfläche **NEU/NEUER KONTAKT**. Du kannst auch auf eine leere Stelle des Kontakte-Bereichs doppelklicken.



3. Jetzt öffnet sich das Kontakte-Formular. Der Cursor befindet sich im **NAME**-Feld. Tippe den gewünschten Namen ein, und zwar nach dem Schema *Vorname Name*. Drücke jetzt auf die **↵**-Taste.

Die **↵**-Taste hilft dir beim bequemen Navigieren in Formularen.

4. An manchen Stellen findest du Schaltflächen, mit denen du die Beschreibung auswählen kannst. Wähle beispielsweise bei der Angabe der Telefonnummern **ASSISTENT** oder **GESCHÄFTLICH 2** oder ändere am besten nichts.



5. Wenn du magst, kannst du die Telefonnummer auch überprüfen. Doppelklicke auf den Eintrag und schau dir die Felder an, die Outlook im Hintergrund verwendet.



6. Auch ein Bild kannst du neuerdings in das Adressbuch integrieren – wie anmutig. Klicke auf die große „Schaltfläche mit dem Passbild“ und suche die gewünschte Grafikdatei heraus.



7. Trage die Anschrift in den dafür vorgesehenen Bereich ein. Tippe zuerst Straße und Hausnummer in eine Zeile. Drücke danach auf **↵**. Tippe Postleitzahl und Ort.

Lasse **GESCHÄFTLICH** eingestellt. Privat-Adressen können in manchen Fällen nicht für den Seriendruck verwendet werden.

8. Vergiss nicht – falls vorhanden – die E-Mail-Adresse einzutragen! Den Klammeraffen erzeugst du mit **AltGr** + **Q**.

Auch Webseite oder die IM-Adresse (IM wie Instant Messaging) kannst du hier hinterlegen.

9. Sichere deine Angaben zum Schluss durch einen Klick auf **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**

## Perfekte Übersicht: Adressen anzeigen, suchen und finden

Aller Kritik zum Trotz – ein ganz so „furchtbares“ Adressbuch ist Outlook nun auch wieder nicht. Gerade bei vielen Kontakten behältst du bequem die Übersicht und findest deine Freunde und Geschäftspartner schnell wieder.

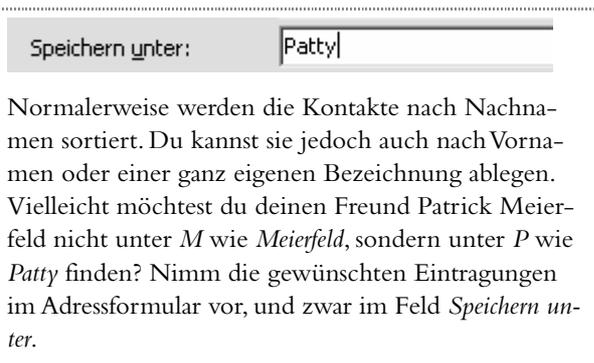
### Navigieren im Adressbuch

Zum einen helfen dir die Buchstaben-Schaltflächen am rechten Rand.



„Buchstabennavigation“ in der Ansicht Adresskarten

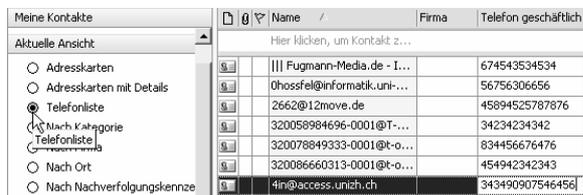
Wie im Telefonbuch – In der Ansicht Adresskarten findest du die Kontakte anhand der Anfangsbuchstaben.



Normalerweise werden die Kontakte nach Nachnamen sortiert. Du kannst sie jedoch auch nach Vornamen oder einer ganz eigenen Bezeichnung ablegen. Vielleicht möchtest du deinen Freund Patrick Meierfeld nicht unter *M* wie *Meierfeld*, sondern unter *P* wie *Patty* finden? Nimm die gewünschten Eintragungen im Adressformular vor, und zwar im Feld *Speichern unter*.

### Ansichten im Adressbuch

Aber auch die Ansichten sind nützlich. Du benötigst nur die Telefonnummern? Wozu der Ärger mit den Adresskarten: Wähle die gewünschte Ansicht! Egal ob *Telefonliste*, *Nach Kategorie*, *Firma* oder *Ort* – oft ist die Tabelle schneller.



Die tabellarische Ansicht ist oft viel übersichtlicher

Noch ein Vorteil: In dieser tabellarischen Ansicht kannst du deine Kontakte bequem sortieren. Klicke dazu auf den entsprechenden Spaltenkopf.

### Die beiden Suchmöglichkeiten

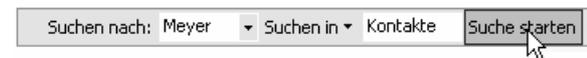
Du hast den gewünschten Kontakt immer noch nicht gefunden? Nutze die beiden Suchmöglichkeiten. Die eine, ich nenne sie mal „Schnellsuche“, funktioniert so: Schau rechts in die Symbolleiste *Standard*: Trage den Namen in das „Schnellsuchfeld“ ein und drücke auf **Enter**.

Wenn es nur einen Kontakt gibt, erscheint das entsprechende Formular sofort. Bei mehreren Fundstellen „poppt“ zuerst ein Fensterchen auf:



Doppelklicke auf den gewünschten Eintrag

Zum anderen gibt es auch eine etwas „größere“ Suche, die du über die gleichnamige Schaltfläche aufrufst. Eine Suchleiste erscheint:



Trage das Suchwort ein und klicke auf **SUCHE STARTEN**

Diese Suche ist noch ein Stück leistungsfähiger!



### Das neue Notizfeld

Du hast den Kontakt gefunden und das Formular durch Doppelklick aufgerufen? Beste Gelegenheit, dich auf eine Neuerung hinzuweisen, die ich nützlich finde: das große Notizfeld.

Welche Vorlieben hat dein Geschäftspartner? Wohin fährt Tante Trudel noch mal jedes Jahr in den Urlaub? Egal ob „Futter für Smalltalk“ oder handfestes Familienwissen: Trage hier Informationen zu deinen Kontakten ein!



Wichtige Informationen – beim Aufruf sofort im Blick

## Verteilerliste und Co.: Tipps und Tricks zum Adressbuch

### Verteilerliste erstellen

Du schickst per E-Mail häufig eine Botschaft an mehrere Empfänger? Dann ist es praktisch, eine Verteilerliste zu erstellen.

1. Gehe in den Kontakte-Ordner. Klicke auf den Pfeil neben der Schaltfläche **NEU**. Wähle den Befehl **VERTEILERLISTE**.



2. Tippe in das Feld **NAME** einen Namen für die Verteilerliste ein. Schreibe beispielsweise *Superteam*.
3. Klicke auf die Schaltfläche **MITGLIEDER AUSWÄHLEN**. Jetzt erscheint der Dialog *Mitglieder auswählen*.



In deiner Firma oder auf dem Heim-PC existieren mehrere Adressbücher? Schau in den rechten oberen Bereich! Wähle im Listenfeld das gewünschte Adressbuch aus. Wähle beispielsweise den Ordner *Kontakte*, wenn du die Adressen aus dem normalen Outlook-Kontakteordner anzeigen möchtest.



4. Markiere die Person oder die Personen, die du zur Verteilerliste hinzufügen möchtest.

Du möchtest mehrere Personen gleichzeitig markieren? Dann halte die Taste **[Strg]** gedrückt. Klicke jetzt die auszuwählenden Kontakte an.

5. Klicke auf die Schaltfläche **MITGLIEDER** im unteren Bereich. Dadurch rutschen die ausgewählten Kontakte in die Verteilerliste. Versehentlich eingefügte Kontakte klickst du an; Drücke dann die Taste **[Entf]**.



6. Nach Klick auf **OK** landest du wieder im Dialog *Verteilerliste*. Klicke hier auf die Schaltfläche **SPEICHERN UND SCHLIEßEN**.



7. Du erkennst eine Verteilerliste nun an einem besonderen Symbol.

Wenn du jetzt eine Rundmail verfasst, wählst du einfach die Verteilerliste aus! Hier verrate ich dir noch ein paar Tipps und Tricks zum Outlook-Kontakteordner:

### Kontakte in Kategorien einordnen

Kategorien sind dir sicher schon von den Notizen, Terminen und Aufgaben bekannt. Gerade bei Adressen empfehle ich dir die Kategorien.

Wie du mit Kategorien arbeitest, steht auf Seite 21. Dort verrate ich dir auch, wie du eigene Kategorien anlegst.

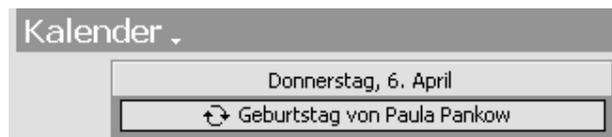
Ordne bestimmte Adressen einfach in die Wunschkategorien ein. Praktisch: Zeige die Adressen dann nach Kategorien-Namen geordnet an – in der Ansicht *Nach Kategorie!*

### Geburtstag als Serientermin

Du vergisst regelmäßig die Geburtstage deiner Kollegen, Freunde und Bekannten? Trage den Geburtstag beim Eintragen der Adresse mit ein.



Und zwar im Register *Details* im Kontaktformular. Schau zum Feld *Geburtstag* und tippe das Datum! Vergiss nicht, deine Änderungen durch **SPEICHERN UND SCHLIEßEN** zu sichern.



Outlook macht aus dem Eintrag einen Serientermin!

## ÜBUNGSTEIL G: Übungen zum Kontakte-Ordner

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Adressen in den Kontakte-Ordner einträgt
- Kontakte als Telefonliste anzeigt oder in Kategorien einordnet
- Eine Verteilerliste erstellt
- Geburtstage als Serientermine festlegt



### ■ Übung G1: Adresse in den Kontakte-Ordner eintragen

Trage neue Adressen in den Kontakte-Ordner ein.

- Peter Müller, Feldweg 7, 14350 Feldburg, Tel: 489-3908343, Fax: 489-3908343, peter@mueller.de
- Karin Mehdorn, Waldstr. 2, 14350 Feldburg, Tel. 489-3908350, karin@mehldorn.org

### ■ Übung G2: Kontakte als Telefonliste anzeigen

Schalte in die Ansicht *Telefonliste* um. Trage hier einen neuen Kontakt ein:

- Hans Hallmeyer, Tel: 489-2098349, Fax: 489-2098350

### ■ Übung G3: Kontakt nachbearbeiten

Ergänze noch die fehlenden Angaben für Hans Hallmeyer:

- Wiesenpfad 3, 14350 Feldburg

### ■ Übung G4: Kontakte in Kategorien einsortieren

Sortiere die Kontakte *Peter Müller* und *Karin Mehdorn* in die Kategorie *Persönlich* ein. Wähle nun eine Ansicht aus, mit der du in Kategorien einsortierte Kontakte auf einen Blick siehst. Vergiss nicht, danach wieder in die Standardansicht umzuschalten (*Adresskarten*).

### ■ Übung G5: Geburtstag eintragen

Peter Müller hat am 30.11. Geburtstag, Karin Mehdorn jedoch am 5. Mai. Wie sorgst du dafür, dass du diese Geburtstage ab jetzt nicht mehr vergisst?

### ■ Übung G6: Spitznamen eintragen

Finde selbständig eine Möglichkeit, für deine Kontakte Spitznamen einzutragen. Bist du fündig geworden? Karin Mehdorn wird *Mehlhasse* genannt. Hans Hallmeyer heißt im Freundeskreis *Halle*.

### ■ Übung G7: Verteilerliste erstellen

Erstelle eine Verteilerliste, die du *Freunde* nennst. Füge Peter Müller, Karin Mehdorn und Hans Hallmeyer hinzu.

### ■ Übung G8: Informationen zu Kontakt speichern

Erstelle einen Kontakt für einen wichtigen Geschäftspartner. Sorge dafür, dass dir z. B. bei einem Telefonat nie der Gesprächsstoff für „Smalltalk“ ausgeht. Halte also wichtige Informationen über deinen Kontakt fest.

## Wie gehst du ins Netz? Internetverbindung einrichten!

Endlich! In diesem Kapitel dreht sich alles um das Thema E-Mail und Internet! Bist du schon „drin“? Besitzt du schon ein E-Mail-Konto?

Der Internetzugang allein genügt nicht. Du benötigst auch einen Dienstleister, der dir kostenpflichtig bzw. kostenlos ([www.freemail.de](http://www.freemail.de)) ein E-Mailkonto zur Verfügung stellt. Von diesem Dienstleister bekommst du deine E-Mail-Adresse und die so genannten Kontodaten wie Serverdaten, Benutzername und Kennwort.

Tipp: Beim Anmelden einer eigenen Homepage über [www.strato.de](http://www.strato.de), [www.puretec.de](http://www.puretec.de), [www.all-inkl.com](http://www.all-inkl.com) oder andere Webhoster bekommst du automatisch mehrere E-Mail-Adressen. Die dazu passenden Kontodaten erfährst du dabei stets von deinem Dienstleister!

### Wie gehst du ins Netz?

Du nutzt Outlook in einer großen Firma mit einem eigenen Intranet? Dann musst du dich in der Regel nicht um den Internetzugang kümmern. Der Systembetreuer hat sicher schon alles fix und fertig eingerichtet, schließlich nutzt ihr euer eigenes Netzwerk.

Doch im Heimbereich stellt sich bald die Frage: Benötige ich einen schnellen Internetzugang mit DSL oder genügt das Modem?

Für reinen E-Mail-Versand ist das Thema Geschwindigkeit zweitrangig. Normale E-Mails im Textformat „reisen“ auch bei Modemverbindungen in wenigen Sekunden durchs Netz. Fazit: Das Modem reicht und ist auf Dauer günstiger.

Ein schneller DSL-Zugang ist dann praktisch, wenn du häufig große Datenpakete wie Grafiken oder Office-Dokumente versenden möchtest.

Ausführliche Anleitungen zum Einrichten des Internetzugangs mit Tipps zu Dienstleistern wie T-Online bieten unsere Titel „Internet für Einsteiger“ (ab 4. Auflage) und „Outlook Express 5/6 für Einsteiger“ (ab 4. Auflage). Die Vorteile eines DSL-Routers (ein kleiner Kasten, der sich automatisch einwählt) bespreche ich in „Windows-Netzwerke für Einsteiger“.

Wie auch immer, auf dieser Seite reiße ich fix an, was du zum Internetzugang wissen musst.

### Verbindung per Modem oder ISDN

In unserem Beispiel verwende ich ein Modem und verbinde mich mit MSN EasySurfer, einem Internet-by-Call-Anbieter ohne Anmeldung, Grundgebühr und Mindestlaufzeit. (Beachte: Bei Verwendung eines ISDN-Gerätes anstelle eines Modems kann ein hier nicht gezeigter Zwischenschritt nötig sein.)

Eine Übersicht der besten und günstigsten Anbieter findest du bei [www.billiger-surfen.de](http://www.billiger-surfen.de).

Richten wir nun gemeinsam die Verbindung ein, und zwar unter Windows XP (Home-Edition).



1. Klicke mit der *rechten* Maustaste auf das Symbol für den Internet Explorer. Wähle im Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN**.

Diese Methode klappt bei dir nicht? Rufe den Internet Explorer direkt auf. Wähle **EXTRAS | INTERNET-OPTIONEN**. Auch dieser Weg führt also genau zum gleichen Ziel!



2. Du landest im Dialogfenster *Eigenschaften von Internet*. Klicke (wieder mit links) auf die Registerkarte *Verbindungen*. Wähle dann die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

**In ein privates Netzwerk einwählen**  
Verbindung über eine Telefonleitung (Modem oder ISDN)

3. Entscheide dich für *In ein privates Netzwerk einwählen* und klicke auf **WEITER**.

4. Im nächsten Schritt gibst du die Nummer des Dienstleisters ein. Bei MSN Easy Surfer (ca. 1,5 Cent/Minute) ist das z. B. 0192658. Klicke auf **WEITER**.

5. Tippe den gewünschten Namen, im Beispiel MSN EasySurfer. Klicke auf **FERTIG STELLEN**.

6. Lege nun noch die DFÜ-Einstellungen fest, es reichen Benutzername und Kennwort. Das Feld *Domäne* lässt du frei. Bei MSN EasySurfer lautet beides MSN (Groß- bzw. Kleinschreibung ist egal). Bei anderen Dienstleistern orientierst du dich an den Angaben des Dienstleisters.

Klicke auf **OK** und du bist fertig!

## Verbindung herstellen

Alle Verbindungen findest du in einem speziellen DFÜ- bzw. Netzwerkverbindungs-Ordner vor. Wie gelangst du in diesen Ordner?

Wähle **START | EINSTELLUNGEN NETZWERKVERBINDUNGEN** (*neues Design: START | VERBINDEN MIT*). Suche die gewünschte Verbindung aus.

Installiere aus Sicherheitsgründen die eingebaute **Internetverbindungs-Firewall** von Windows XP! Rechtsklicke auf den DFÜ-Eintrag, wähle den Befehl **EIGENSCHAFTEN**. Gehe ins Register *Erweitert* und hake die obere Option ab. Klicke auf **OK**. Nur so ist dein Rechner besser vor Viren und Würmern geschützt! Ebenfalls Pflicht ist natürlich ein aktueller Virens Scanner.

Nun kannst du die Verbindung durch Doppelklick aktivieren. Da dein Passwort in der Regel schon eingetragen ist, musst du nur noch auf **WÄHLEN** klicken.

Oft startet die Verbindung automatisch, sobald du den Internet Explorer aufrufst und eine Adresse eintippst oder mit Outlook E-Mails abrufst.

## T-Online ohne T-Online-Software

Als T-Online-Nutzer benötigst du die T-Online-Software nicht. Du kannst dich auch hier über die DFÜ-Verbindung einwählen, wie eben gezeigt. Doch wie sieht der Benutzername aus?

Der **Benutzername** ist lang. Er setzt sich aus der zwölfstelligen T-Online-Anschlusskennung, der T-Online-Nummer und der Mitbenutzernummer (z. B. 0001) zusammen. Schreibe alle Zahlen ohne Leerzeichen nacheinander. Ist die T-Online-Nummer kürzer als 12 Zeichen (häufig ist das der Fall)? Dann musst du nach dieser Nummer und vor der Mitbenutzernummer erst eine Raute (#) setzen.

**Nur bei einer DSL-Verbindung** ergänzt du am Schluss die Zeichenfolge **@t-online.de**

So sieht es symbolisch aus, ohne Leerzeichen:

```
AnschlusskennungT-Online-Nummer
#0001@t-online.de
```

Als Kennwort gibst du dein Kennwort ein und der Surfspaß kann beginnen!

## DSL mit und ohne T-Online

Reden wir nun über DSL, die schnelle Verbindung, die allgemein auch als T-DSL bekannt ist. Gerade das Einrichten eines DSL-Zugangs ist mit Windows XP besonders einfach geworden!

Folge zuerst der Schrittfolge auf der Vorseite bis Schritt zwei. Im dritten Schritt wählst du jedoch die letzte Option, und zwar *Breitbandverbindung mit dem Netzwerk herstellen*. Klicke auf **WEITER** und vergib einen Namen für die Verbindung.

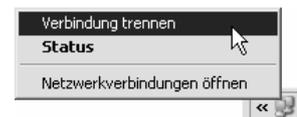


*Windows XP ist ideal für DSL vorbereitet*

Im nächsten Fenster gibst du dann einfach nur den Benutzernamen und dein Kennwort ein. So schnell ging das: Fertig!

## Verbindung trennen

Vergiss nicht, die Verbindung hinterher ggf. zu trennen. Schau in den rechten Bereich der Taskleiste. Klicke *mit rechts* auf die zwei Miniaturcomputer. Wähle mit links **VERBINDUNG TRENNEN!**



## So richtest du dein E-Mail-Konto ein

Ich zeige dir im folgenden Beispiel, wie du in Outlook ein E-Mail-Konto einrichtest.

### Vorüberlegungen

Bei welchem Dienstleister führst du dein E-Mail-Konto? Wichtig zu wissen: Du benötigst stets diese vier Angaben:

- POP3-Server (Posteingangsserver)
- SMTP-Server (Postausgangsserver)
- Kontoname (häufig die E-Mail-Adresse)
- Kennwort (dein geheimes Passwort)

Viele Dienstleister verlangen außerdem neuerdings die Einstellung *Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung*. Das ist eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme gegen Missbrauch des E-Mail-Kontos.

Ich gehe im Beispiel davon aus, dass du dir bei [www.freemail.de](http://www.freemail.de) einen kostenlosen E-Mail-Account besorgt hast. Melde dich an, nach ein paar Tagen erhältst du deinen persönlichen Activator-Key. Bei anderen Dienstleistern gehst du einfach sinngemäß vor!

Die Angaben von Freemail alias Web.de lauten:

- POP3-Server: *pop3.web.de* (Posteingang)
- SMTP-Server: *smtp.web.de* (Postausgang)
- Kontoname: *E-Mail-Adresse vor @*
- Kennwort: *Dein Passwort*

Außerdem muss *Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung* gewählt werden. Bei anderen Dienstleistern gehst du sinngemäß vor:

1. Wähle im Menü **EXTRAS** den Befehl **E-MAIL-KONTEN**. Nun erscheint das gleichnamige Dialogfenster. Klicke vor den Eintrag *Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen*.
2. Klicke nun auf die Schaltfläche **WEITER**.



3. Im nächsten Schritt musst du dich für den richtigen Servertyp entscheiden. Klicke vor *POP3* und wähle dann die Schaltfläche **WEITER**.

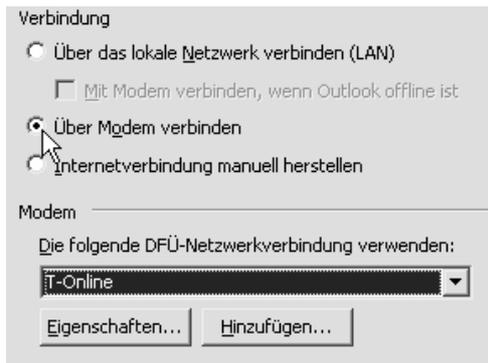
4. Das Dialogfenster *E-Mail-Konten* erscheint, hier trägst du alle deine Daten komplett ein. Zuerst geht es um deine **Benutzerinformationen**. Schreibe in das Feld *Ihr Name* einfach deinen Vor- und Zunamen.
5. Bei *E-Mail-Adresse* trägst du die E-Mail-Adresse ein, die du vom Dienstleister zugewiesen bekommen hast. Bei Web.de ist es eine Zeichenfolge mit *@web.de* am Schluss.
6. Vergiss nicht das Eintragen der **Serverinformationen**. Bei Web.de tippst du beim Posteingangsserver *pop3.web.de*, beim Postausgangsserver schreibe *smtp.web.de*.
7. Zum Schluss kümmerst du dich um den Bereich **Anmeldeinformationen**, trage hier Benutzernamen und Kennwort ein. Der Benutzername ist bei Web.de der erste Teil deiner E-Mail-Adresse, alles vor dem *@*.

### Weitere wichtige Einstellungen

Nun fehlen noch die Verbindungseinstellungen. Klicke dazu auf die Schaltfläche **WEITERE EINSTELLUNGEN**. Ein Dialogfenster mit mehreren Registern erscheint:



Möchtest du dich über eine ganz bestimmte DFÜ-Verbindung einwählen, beispielsweise, weil T-Online nur über den T-Online-Zugang abgefragt werden kann? Dann gehe ins Register *Verbindung*.



Hake die Option *Über Modem verbinden* ab und stelle im Listenfeld unter *Die folgende DFÜ-Netzwerkverbindung verwenden* einfach die gewünschte DFÜ-Verbindung ein.

Wähle jedoch immer dann *Internetverbindung manuell einstellen*, wenn du z. B. die (T-DSL-) Einwahl vor dem Abfragen der Mails manuell starten möchtest.

In Netzwerken oder bei Verwendung eines DSL-Routers kommt dagegen in der Regel die Einstellung *Über das lokale Netzwerk verbinden (LAN)* zum Einsatz.

Ein DSL-Router ist eine kleine externe Box, die die Einwahl für dich automatisch übernimmt. Dadurch können sich sogar mehrere Computer einen Internetzugang im Netzwerk teilen!

### SMTP-Authentifizierung einrichten!

Halt! Wir sind noch nicht ganz fertig mit der Einrichtung des E-Mail-Kontos!

Du führst deinen E-Mail-Account z. B. bei Free-mail/Web.de (unser Beispiel), GMX oder Strato? Dann wird das *erste* Versenden der Mails misslingen. Schuld ist ein Authentifizierungs-Problem.

Zumindest Web.de und GMX arbeiten neuerdings mit der am Anfang erwähnten so genannten SMTP-Authentifizierung. Erst nach Anmeldung (Authentifizierung) kann die Post gesendet werden. Wie teilst du Outlook mit, dass es sich erst beim Dienstleister authentifizieren soll?

Ganz einfach: Gehe ins Register *Postausgangsserver* und setze ein Häkchen vor der Option *Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung*. Vergiss nicht, deine Einstellungen durch Klick auf **OK** zu speichern!

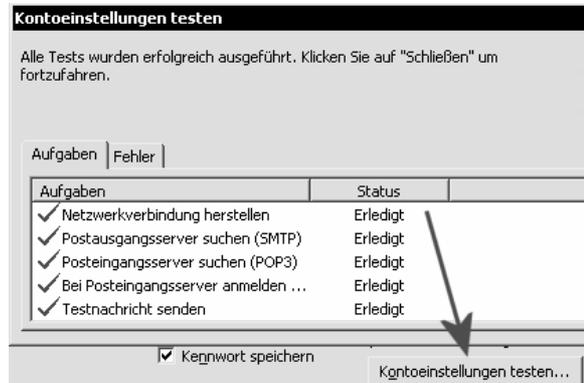


Stelle die SMTP-Authentifizierung ein

Setze dieses Häkchen auch dann, wenn die Verbindung bei anderen Dienstleistern nicht klappt. Zur Probe!

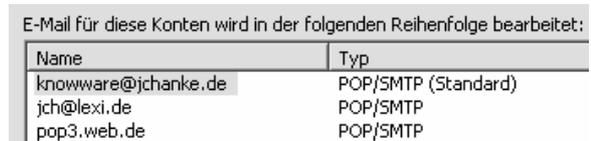
### Verbindung testen

Alles perfekt konfiguriert? Probiere, ob die Verbindung funktioniert. Klicke dafür auf die Schaltfläche **KONTOEINSTELLUNGEN TESTEN**.



Das Dialogfenster zeigt alle Verbindungsaktionen an

Das Dialogfenster *Kontoeinstellungen testen* erscheint. Outlook verschickt im Hintergrund eine Testmail und überprüft damit das Versenden und Empfangen. Wenn alles geklappt hat, erscheinen überall grüne Häkchen. Klicke im Dialogfenster *E-Mail-Konten* auf **WEITER**. Nun siehst du dein Konto noch einmal im Blick.



Du hast mehrere Konten eingerichtet? Dann kannst du in diesem Dialog auch die Abfrage-Reihenfolge bearbeiten.

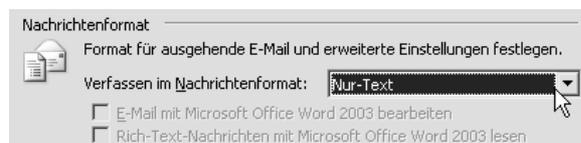
Beende das Einrichten durch Klick auf **FERTIG STELLEN**. Du kannst nun E-Mails senden und empfangen! Ist das nicht wundervoll?

## Vorher alles einrichten: Wichtige E-Mail-Grundeinstellungen

Jetzt zeige ich dir schnell noch, wie du Outlook am besten für E-Mail konfigurierst. Schau dir die Optionen einfach Schritt für Schritt an und entscheide, ob das etwas für dich ist!

### E-Mail-Format: Text oder HTML?

Zuerst besprechen wir eine Einstellung, die ich unbedingt empfehle! Wähle im Menü **EXTRAS** den Befehl **OPTIONEN**. Gehe ins Register *E-Mail-Format*. Richte das *Nur-Text-Format* als Standardformat für deine Mails ein.



*Schlank und viresicher: Das Format Nur-Text*

Wähle dazu neben *Senden im Nachrichtenformat* den Eintrag *Nur-Text* aus dem Listefeld aus! **OK** nicht vergessen.

Das zugegeben „freudlose“ Nur-Text-Format ist im Internet immer noch die beste Wahl, da einige ältere E-Mail-Programme das HTML-Format nicht beherrschen. Beim Empfänger erscheint sonst nur Zeichensalat. Außerdem sind Nur-Text-Mails schlanker – und damit auch schneller als die bunten HTML-Botschaften.

Weiterhin gilt: Einfache Textbotschaften sind besser lesbar. In manchen Mails zappelt, blinkt und schreit es dem Empfänger in x Schriftarten mit Hintergrundbild entgegen, die Aussage der Mail ist aber oft nur gering. Noch ein Vorteil: In Nur-Text-Mails kannst du besser zitieren, häufig erscheinen die Zitierzeichen schon automatisch!

### Word als E-Mail-Editor

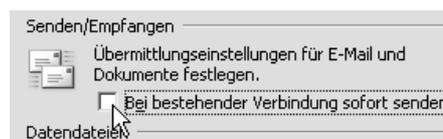
Wenn du schon einmal in diesem Register steckst, kannst du dich auch für Word als E-Mail-Editor entscheiden. Die einzige Voraussetzung: Word 2003 ist auf deinem Rechner installiert. Hake die Option **E-MAIL MIT MICROSOFT OFFICE WORD 2003 BEARBEITEN** ab.

Probiere es aus: Beim Schreiben neuer Botschaften öffnet sich ein als „E-Mail-Formular“ verkleidetes Word und du kannst z. B. Komfortfunktionen wie die gute Rechtschreibprüfung mit den roten und grünen Kringellinien genießen.

### Sofortiges Senden unterbinden

Als nächstes empfehle ich dir, erst einmal das sofortige Senden zu unterbinden.

Outlook will jede E-Mail nach Klick auf **SENDEN** sofort verschicken. Bewahre die Mails lieber bis zum Verschicken im Postausgang auf! So kannst du sie alle gemeinsam versenden.



*Häkchen weg: Wann gesendet wird, bestimme ich!*

Wähle dazu **EXTRAS | OPTIONEN** und gehe ins Register *E-Mail-Setup*. Schau in den Bereich *Senden/Empfangen*. Nimm hier das Häkchen weg vor *Bei bestehender Verbindung sofort senden*. Das Senden und Empfangen erfolgt jetzt nur noch über die gleichnamige Schaltfläche!

### Automatisch senden und empfangen

Du möchtest dein Konto in regelmäßigen Abständen automatisch kontrollieren? Stelle sicher, dass im Register *E-Mail-Setup* Häkchen sitzen vor: *Bei einer Übermittlung im Hintergrund automatisch wählen* und *Verbindung nach manueller Übermittlung trennen*.

Wähle nun **EXTRAS | SENDEN UND EMPFANGEN** und entscheide dich für **ÜBERMITTLUNGSEINSTELLUNGEN**. Wähle dann den Eintrag **ÜBERMITTLUNGSGRUPPEN DEFINIEREN**. Klicke im nun erscheinenden Dialogfenster auf **ALLE KONTEN**, dann sind alle von dir eingerichteten E-Mail-Konten betroffen.

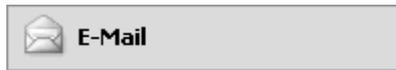
Schau in den mittleren Bereich, in den Bereich *Einstellungen für Gruppe Alle Konten*. Hake die Option *Automatische Übermittlung alle ... Minuten* ab. Stelle den gewünschten Wert mit Hilfe der Drehfelder ein. Die Einstellung im darunter liegenden Feld *Offlinemodus* lässt du jedoch deaktiviert. Bestätige durch Klick auf **SCHLIEßEN**.

Du möchtest die Sende- und Empfangsautomatik unterdrücken? Aber das manuelle Abfragen der Mailbox soll weiterhin gestattet sein? Dann schalte in den **Offline-Modus** um. Wähle im Menü **DATEI** den Befehl **OFFLINE ARBEITEN**.

## Die erste Mail: Einen elektronischen Brief verfassen

Jetzt geht's los! Verschicke deinen ersten E-Mail-Brief. Leere außerdem deinen elektronischen Postkasten beim Dienstleister.

Wie verfasst du eine E-Mail? Ganz einfach, per Formular.



1. Klicke im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **E-MAIL**. Jetzt befindest du dich im E-Mail-Bereich!



2. Wähle nun die Schaltfläche **NEU/NEUE E-MAIL-NACHRICHT**.
3. Das E-Mail-Formular erscheint. Der Cursor blinkt im Feld **AN**. Du musst nun den Empfänger eingeben. Da gibt es drei Möglichkeiten:

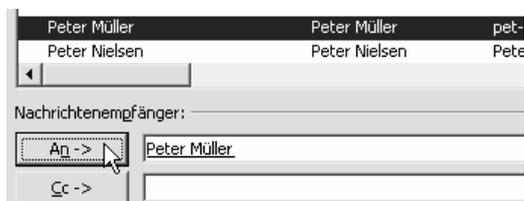


- Der Empfänger ist noch nicht im Adressbuch eingetragen. In diesem Falle tippe die E-Mail-Adresse des Empfängers. Schreibe beispielsweise peter@mueller.de.

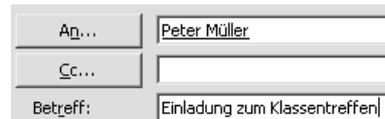
Den Klammeraffen erzeugst du, indem du bei gedrückter Taste **[AltGr]** ein **[Q]** tippst!



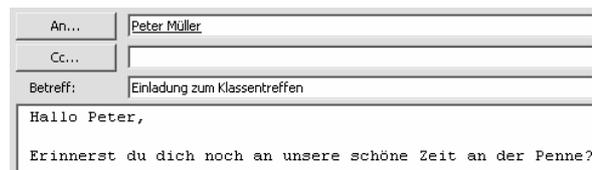
- Der Empfänger steht schon im Adressbuch. Tippe den vollen Namen ein, beispielsweise Peter Müller. Automatisch unterstreicht Outlook den Namen und setzt im Hintergrund die E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch ein!



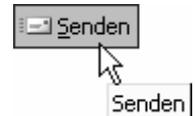
- Wähle den Empfänger direkt „per Hand“ aus dem Adressbuch heraus. Klicke auf die Schaltfläche **AN**. Suche den oder die Empfänger aus dem Adressbuch heraus. Markiere den Eintrag. Klicke auch in diesem Adressbuch-Fenster auf **AN**, um den oder die Einträge in das untere *An*-Feld zu verschieben. Bestätige diesen Auswahl-Dialog mit **OK**.



4. Tippe jetzt einen Betreff in das entsprechende Feld. Schreibe beispielsweise Einladung zum Klassentreffen. Der Betreff ist der Teil, den der Empfänger zuerst sieht. Wähle ihn daher mit Bedacht, damit deine Mail auch beachtet wird.



5. Klicke jetzt in das untere Feld. Tippe hier den Text deiner E-Mail. Dabei gehst du so vor, wie aus der Textverarbeitung gewohnt.



6. Fertig? Dann klicke auf die Schaltfläche **SENDEN**. Du findest sie in der linken oberen Ecke deines Formulars.

7. Die E-Mail landet jetzt im Ordner *Postausgang*. Schau ruhig einmal zur Ordnerliste im Navigationsbereich. Klicke auf *Postausgang* und schau nach:



Schreibe weitere Mails nach diesem Muster. Lege diese in den Postausgang. Auf Seite 49 erfährst du dann, wie du E-Mails verschickst und empfangst.

## Durchschläge, Verteilerliste, HTML-Mails und Signatur

Geduld! Bald schicken wir deine E-Mails auf die Reise. Vorher zeige ich dir aber noch, welche Möglichkeiten dir dein elektronisches Postprogramm bietet.

Du kannst alles an der soeben verfassten E-Mail ausprobieren. Gehe in den Postausgang. Doppelklicke auf die Mail: Sie öffnet sich!

### Mehrere Empfänger und Cc-Kopie

Schicke die Mail an mehrere Empfänger!

An...	Peter Müller; Achim Beiermann
Cc...	Marc Strümper

1. Trage ruhig mehrere Adressaten in ein bestimmtes E-Mail-Feld ein. Trenne diese lediglich durch ein Semikolon.
2. Probiere auch einmal das Feld **CC**. Empfänger, die hier eingetragen werden, erhalten automatisch eine Kopie.

CC steht für **carbon copy**, für Kohledurchschlag!

3. Lege die E-Mail dann wieder auf die herkömmliche Weise in den Postausgang, und zwar durch Klick auf **SENDEN**.

### Eine Blindkopie (Bcc) verschicken

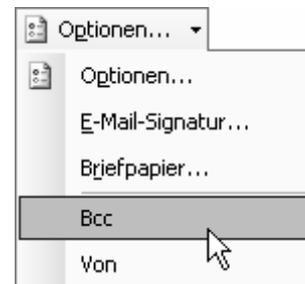
Bei der soeben besprochenen Methode wissen alle Empfänger, an wen du die E-Mail verschickt hast. Egal, ob du die Adressen im Feld **AN** oder **CC** angibst.

Man müsste eine „Blindkopie“ verschicken können. Und was soll ich sagen – man kann!

1. Wähle im Menü **ANSICHT** zuerst den Befehl **"BCC"-FELD**. Jetzt erst erscheint das geheime Bcc-Feld!
2. Trage jetzt den „Geheim-Empfänger“ in das Bcc-Feld ein. Die anderen Empfänger erfahren nichts davon, dass auch diese Person eine Kopie der E-Mail erhält!

Bcc heißt **blind carbon copy**, Blindkopie!

### Bcc-Feld in Word aufrufen



Du arbeitest mit Word 2003 als E-Mail-Editor? Hier hat man das *Bcc*-Feld gut vor dir versteckt.

Klicke auf den Pfeil neben der Schaltfläche **OPTIONEN**. Wähle im Listenfeld den Befehl

**BCC**. Jetzt siehst du auch hier das Bcc-Feld.

### Brief an Verteilerliste

Es lebe die Rundmail!

Du hast eine Verteilerliste erstellt, wie im Kapitel zum Kontakte-Ordner gezeigt? Dann kannst du deine Mail gleich an mehrere Empfänger verschicken. Tippe einfach den Namen der Verteilerliste, beispielsweise *Superteam*.

Oder klicke auf **AN** und suche die

An...	Superteam
Cc...	
Betreff:	Betriebsversammlung

Verteilerliste im Adressbuch heraus. Automatisch erhalten alle in dieser Verteilerliste zusammengefassten E-Mail-Freunde deine Botschaft!

Wichtiger Hinweis zum Daten- und Virenschutz: Die Teilnehmer kennen sich nicht untereinander? Dann solltest du die Rundmail zuerst einmal an dich selber adressieren. Trage deine eigene Adresse in das Feld **AN**.

Die Verteilerliste dagegen fügst du in das Feld **Bcc** ein. Das ist clever: So sehen die Empfänger die E-Mail-Adressen der anderen Adressaten nicht!

### Spitznamen für Empfänger

Du hattest im Kontakte-Ordner einen Spitznamen für den Empfänger eingetragen? Und zwar im Register *Details*, Feld *Spitzname*? Karin Mehdorn wird bei euch nur *Mehlhase* genannt?

Dann tippe einfach diesen Spitznamen ein. Automatisch setzt Outlook den entsprechenden Namen und die E-Mail-Adresse ein.

## Bunte Briefe im HTML-Format ...

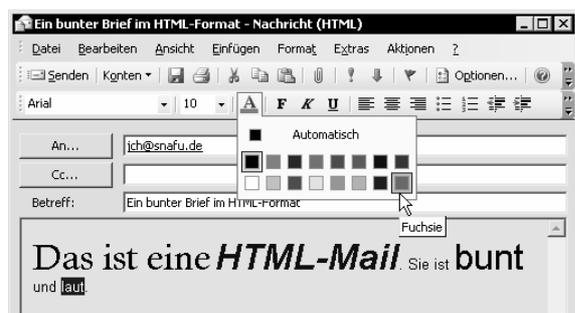
... sind eine Landplage und eine Virenschleuder dazu. Denn nur mit dem HTML-Format können gefährliche Skripte übertragen werden.

Einverstanden, Spaß muss sein. Und vielleicht magst gerade *du* es, „bunte Briefe“ im HTML-Format zu versenden?

Bitte prüfe vorher, ob der Empfänger auch ein HTML-fähiges Postprogramm wie Outlook oder Outlook Express benutzt.

Wähle im Menü **FORMAT** den Befehl **HTML**. Wenn du jedoch Word als E-Mail-Editor verwendest, suchst du den Eintrag **HTML** aus einem Listenfeld heraus. Jetzt wird die **FORMAT**-Symbolleiste angezeigt.

Die *Format*-Symbolleiste ist nicht eingeblendet? Klicke mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Leiste und wähle **FORMAT**.



*HTML-Mails: Bei Anfängern beliebt, von Profis gehasst!*

Suche hier – wie in deiner Textverarbeitung – die gewünschten Schriftigenschaften heraus.

Über **FORMAT** | **HINTERGRUND** kannst du dich sogar für eine Hintergrundfarbe oder eine entsprechende Grafik entscheiden.

Du möchtest alle E-Mails von vornherein im HTML-Format erstellen? Wähle **EXTRAS** | **OPTIONEN** und gehe ins Register *E-Mail-Format*. Stelle im Listenfeld **HTML** ein und klicke auf **OK**.

## Briefpapier

Beliebt ist auch das mitgelieferte Briefpapier. Du möchtest eine Mail von vornherein mit Briefpapier erstellen? Dann wähle im Menü **AKTIONEN** den Befehl **NEUE E-MAIL-NACHRICHT MIT** und entscheide dich für **WEITERE BRIEFPAPIERE**. Wähle im nächsten Dialogfenster das gewünschte Briefpapier.

## Rechtschreibprüfung

In einigen Outlook-Versionen rufst du mit **F7** oder **EXTRAS** | **RECHTSCHREIBUNG** die Rechtschreibprüfung auf. Empfehlenswert!

## Signatur erstellen für E-Mail

Möchtest du deine Botschaften auch mit einem Anhängsel schmücken? Unter einer Signatur versteht man eine oder mehrere Textzeilen, die unter dem Text deiner E-Mail erscheinen.

1. Wähle **EXTRAS** | **OPTIONEN**. Gehe hier ins Register *E-Mail-Format*.
  2. Nimm ggf. zuerst das Häkchen weg bei *E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten*. (Später kannst du das Häkchen wieder setzen. Word übernimmt dadurch deine Signatur!)
  3. Klicke jetzt auf die Schaltfläche **SIGNATUREN** in der rechten unteren Fensterecke.
  4. Erstelle eine neue Signatur. Klicke auf die Schaltfläche **NEU**. Trage in diesem Dialogfenster einen Namen für die neue Signatur ein. Tippe beispielsweise Signatur 1. Klicke auf **WEITER**.
- Signaturtext  
Dieser Text wird ausgehenden Nachrichten hinzugefügt:  
info@phpkid.de - http://www.phpkid.de
5. Tippe deinen Signaturtext. Das können deine E-Mail-Adresse und deine Homepage sein. Oder ein Spruch.
  6. Klicke jetzt auf **FERTIG STELLEN**. Bestätige alle anderen Dialoge mit **OK**. Die „Sig“ erscheint ganz unten in allen neuen E-Mails!

Du möchtest von Fall zu Fall entscheiden, ob du eine Signatur einsetzen möchtest? Steckst du noch bei **EXTRAS** | **OPTIONEN** im Register *E-Mail-Format*? Dann stelle neben *Signatur für neue Nachrichten* die Option **<Keine>** ein.

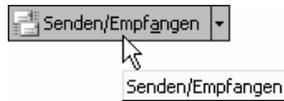
Im E-Mail-Formular wählst du dann **EINFÜGEN** | **SIGNATUR**. Gerne kannst du also auch unter mehreren Signaturen auswählen.

Das klappt allerdings nur, wenn du die E-Mails nicht mit Word bearbeitest! Du arbeitest mit Word? Dann musst du stets eine Standardsignatur einstellen. Durch Rechtsklick auf diese Signatur kannst du dann – falls vorhanden – zwischen mehreren Signaturen auswählen.

## E-Mails senden und empfangen

Schicke deine elektronischen Briefe nun auf die Reise! Bei der Gelegenheit klappert Outlook auch dein Postfach beim Dienstleister ab.

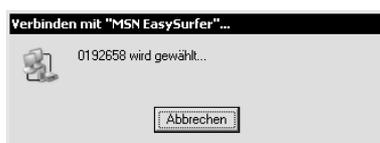
1. Klicke auf die Schaltfläche **SENDEN UND EMPFANGEN**.



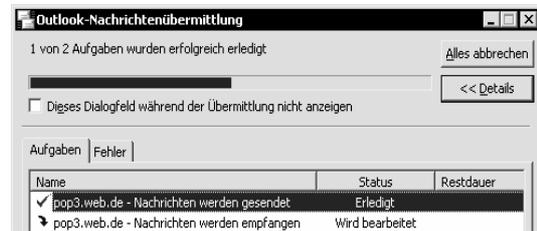
Du kannst dir auch die Funktionstaste **F9** merken!

2. Das Programm will dich jetzt mit dem Dienstleister verbinden. Das Dialogfenster des DFÜ-Netzwerks erscheint. Trage ggf. noch dein Passwort ein. Klicke auf **WÄHLEN**.

Du hattest Outlook und Windows für das automatische Abholen eingerichtet? Du gehst über ein LAN (Netzwerk) bzw. einen DSL-Router ins Internet? Dann erscheinen alle diese Dialoge nicht, da die Verbindung schon besteht bzw. über den DSL-Router hergestellt wird!

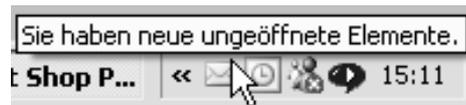


3. Der Dienstleister, den du über das DFÜ-Netzwerk eingerichtet hast, überprüft deinen Benutzernamen und das Kennwort. Im Beispiel ist es MSN EasySurfer. Windows meldet dir, dass die Verbindung hergestellt wird.
4. Nun verbindet sich Outlook mit dem Dienstleister, bei dem du dein E-Mail-Konto führst. Im Beispiel ist es Web.de. Dabei übergibt das Programm deine E-Mails an den Postausgangs-Server (SMTP-Server) des Dienstleisters. Du wirst per Statusanzeige über den Fortgang der Verschicke-Aktion informiert.



5. Danach überprüft Outlook automatisch, ob im Posteingangs-Server (POP3-Server) deines Dienstleisters Mail für dich bereitliegt. Falls das so ist, wird diese gleich abgeholt.
6. Outlook macht dich nun durch einen Sound bzw. Dialog auf neue Post aufmerksam.

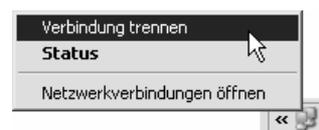
Unter **EXTRAS | OPTIONEN**, Register *Einstellungen*, Schaltfläche **E-MAIL-OPTIONEN**, dann Schaltfläche **ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN** (uff!) kannst du festlegen, wie sich Outlook beim Eingang neuer Mails verhalten soll. Achte auf die Optionen im Bereich *Beim Eintreffen neuer Elemente im Posteingang!*



7. Außerdem erscheint ganz rechts unten in der Statusleiste ein Briefsymbol. Fahre mit dem Mauszeiger darüber: Hier steht *Sie haben neue ungeöffnete Elemente*.

Die Verbindung wurde nicht automatisch getrennt? Es erscheint kein Dialog, der dich auf eine bestehende Verbindung hinweist?

Dann achte auf die Miniaturcomputer im rechten unteren Bereich der Taskleiste. Klicke darauf mit der rechten



Maustaste, wähle dann (wieder mit links) den Befehl **VERBINDUNG TRENNEN**.

Du erntest ständig Fehlermeldungen, dein Kennwort wird nicht akzeptiert? Beachte: Bei vielen kostenlosen Dienstleistern wie z. B. bei Freemail/ Web.de kannst du dein Konto inzwischen nur noch alle 15 Minuten prüfen. Wenn du es eher wieder probierst, gibt es Fehlermeldungen!

## E-Mails lesen, beantworten und weiterleiten

Du hast eine E-Mail erhalten? Oder auch mehrere?  
Herzlichen Glückwunsch!

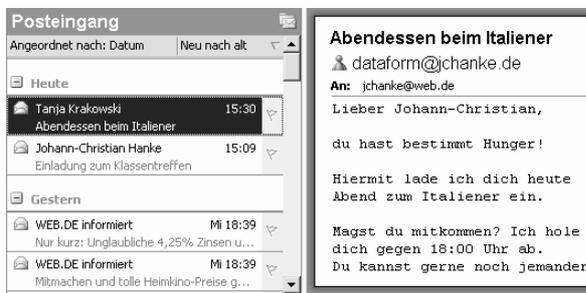
### Empfangene E-Mail lesen

Ich zeige dir, wie du deine Mail lesen kannst!

1. Wechsle in den Posteingang. Klicke einfach auf den gleichnamigen Ordner im Navigationsbereich!



Die eingeklammerte Zahl bei *Posteingang* zeigt, wie viele Briefe angekommen sind!



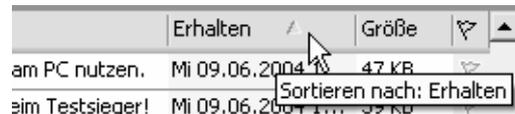
2. Hier werden alle eingetroffenen Mails für dich aufbewahrt. Markiere die Mail, die du lesen möchtest, der Inhalt erscheint rechts im Lesebereich!

Du möchtest den Lesebereich nach unten verfrachten, wie in Vorgängerversionen? Oder gar ausschalten? Wähle **ANSICHT | LESEBEREICH** und entscheide dich für den gewünschten Befehl!

3. Du möchtest die elektronische Botschaft lieber in einem eigenen Fenster lesen? Auch das geht! Doppelklicke einfach auf den E-Mail-Brief!



4. Achte übrigens auch einmal auf das Briefsymbol. Ein geschlossener Umschlag symbolisiert ungelesene Post. Ist der Umschlag geöffnet, hast du den Brief wahrscheinlich schon geöffnet. Oder du hattest die Mail lange genug markiert, denn auch das wird als „gelesen“ interpretiert!



5. Per Voreinstellung stehen die neuesten Mails zuoberst. Nutze die raffinierten Sortiermöglichkeiten. Klicke auf den jeweiligen Spaltenkopf, um die Mail nach Absender, Betreff, Datum, Größe usw. zu sortieren!

Diese Spalten siehst du nur, wenn die Ansicht breit genug ist. Im Zweifelsfalle wählst du für den Lesebereich die Einstellung *Unten*!

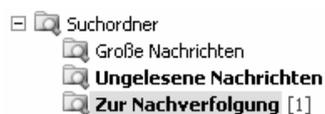
### E-Mail kennzeichnen

Neuerdings kannst du deine E-Mails bequem zur Nachverfolgung kennzeichnen. Klicke einfach auf die Wimpelschaltfläche, um einen farbigen „Merkwimpel“ zu setzen.

Ein erneuter Klick macht aus dem Wimpel ein Häkchen für „erledigt“. Hinterher lassen sich die nachzuverfolgenden Botschaften bequem nach diesem Wimpel sortieren. Und zwar durch Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf.



### Suchordner



Gefunden? Wähle den Unterordner *Zur Nachverfolgung*.

Übrigens: Alle nachzuverfolgenden Mails findest du auch ganz links bei den

### Die Botschaft beantworten

Antworte nun auf den Brief! Es ist ganz einfach! Dabei ist es am besten, wenn du die Mail per Doppelklick geöffnet hast. Es genügt aber auch, die Botschaft einfach zu markieren.



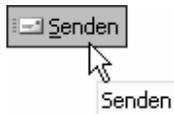
1. Klicke auf die Schaltfläche **ANTWORTEN**.

An...	Tanja Krakowski
Cc...	
Betreff:	AW: Abendessen beim Italiener

- Jetzt öffnet sich ein neues Briefformular. Hier ist die Absenderadresse eingetragen. Vor dem Betreff steht **AW**, für Antwort. Außerdem findest du im „Körper“ der E-Mail den Text.

Betreff:	AW: Abendessen beim Italiener
Liebe Tanja!	
>Du hast bestimmt Hunger!<	
Stimmt genau!	
>Magst du mitkommen?<	
Na klar! 18:00 Uhr passt mir!	

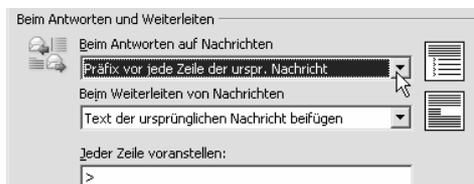
- Selbstverständlich willst du Tanja nicht ihren eigenen Text komplett zurückschicken. Lösche deshalb unwichtige Passagen. Schaffe durch Leerzeilen Luft. Wichtige Textstellen kannst du stehen lassen. Nimm darauf Bezug: Setze sie in Zitierzeichen (>)(<) und schreibe deine Antwort darunter.
- Lege die E-Mail jetzt einfach wieder in den Postausgangskorb. Klicke dafür auf die Schaltfläche **SENDEN**.



## Automatisches Zitieren

Du findest dieses Zitieren praktisch? Warum nicht! Dann weise Outlook an, ganz automatisch Zitierzeichen beim Beantworten zu setzen!

- Wähle einfach **EXTRAS | OPTIONEN**. Gehe ins Register *Einstellungen*.
- Klicke hier auf die Schaltfläche **E-MAIL-OPTIONEN**.



- Schaue in den Bereich *Beim Antworten und Weiterleiten*. Hier ist das obere Listenfeld interessant. Wähle den Eintrag **PRÄFIX VOR JEDE ZEILE DER URSPR. NACHRICHT**.

- Im Feld *Jeder Zeile voranstellen* erscheint jetzt ein >. Vergiss nicht, deine Einstellungen durch Klick auf **OK** zu sichern.

Jetzt setzt Outlook beim Antworten am Beginn jeder Zeile ein Zitierzeichen (>). Überschüssige Zitierzeichen kannst du einfach löschen!

Natürlich kannst du es auch bei der Option *Text der ursprünglichen Nachricht beifügen und einrücken* belassen. Dann wird der Text jeweils am Ende der Mail noch einmal mitgeschickt.

## E-Mails weiterleiten

Du kannst empfangene Botschaften auch ganz problemlos weiterleiten. Im Beispiel soll die E-Mail von Tanja an Peter Müller weitergeleitet werden. Vielleicht kommt Peter ebenfalls mit zum Essen?

- Doppelklicke wieder auf die Ursprungsmail, also die, die weitergeleitet werden soll. Klicke auf die Schaltfläche **WEITERLEITEN**.



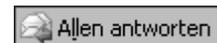
An...	Oliver Daub
Cc...	
Betreff:	WG: Abendessen beim Italiener
Hallo Oliver,	
diese Mail habe ich von Tanja erhalten. Kommst du mit?	
-----Ursprüngliche Nachricht-----	

- Trage die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, der die Botschaft letztendlich erhalten soll.
- Schreibe, wenn du magst, noch ein paar Zeilen in den „Körper“ der E-Mail.
- Klicke wieder auf **SENDEN**, um die Botschaft in den Postausgang zu legen.

## Allen antworten

Und was verbirgt sich hinter **ALLEN ANTWORTEN**?

Diese Schaltfläche ist nur dann interessant, wenn du eine E-



Mail als ein Empfänger unter vielen erhalten hast. Klicke dann auf **ALLEN ANTWORTEN**, wenn alle „Teilnehmer“ eine E-Mail von dir erhalten sollen.

## ÜBUNGSTEIL H: Übungen zum Umgang mit E-Mails

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Empfehlenswerte Grundeinstellungen für E-Mail einschaltet
- E-Mails verfasst und in den Postausgang legt
- Kopien und Blindkopien verschickt und eine Verteilerliste nutzt
- E-Mails sendet und empfängt
- E-Mails beantwortet, dabei zitiert
- E-Mails weiterleitet
- Mit Signaturen arbeitet



### ■ Übung H1: Nur-Text-Format für E-Mail einstellen

Überprüfe, ob für deine E-Mails das Format „Nur-Text“ eingerichtet ist. Stelle es gegebenenfalls ein. Überprüfe außerdem, ob Outlook so eingestellt ist, dass E-Mails erst in den Postausgang verschoben werden.

### ■ Übung H2: Eine E-Mail verfassen

Verfasse eine E-Mail an einen Kollegen, Freund oder Bekannten. Wähle als Betreff *Outlook*. Sage ihr oder ihm, dass Outlook ein tolles Programm ist! Lege die E-Mail in den Postausgang. Verfasse eine weitere E-Mail an dich selber. Wähle als Betreff *Fernsehen*. Schreibe in den Körper der E-Mail: Ich empfehle dir, nicht so viel Fernsehen zu schauen. Mache lieber einen Spaziergang, es ist Frühling! Lege auch diese E-Mail in den Postausgang.

### ■ Übung H3: Eine E-Mail an mehrere Empfänger

Bearbeite die erste E-Mail an den Freund oder Kollegen nach. Ein anderer Freund soll einen Durchschlag erhalten. Richte es außerdem so ein, dass du selber eine „Blindkopie“ der Mail erhältst.

### ■ Übung H4: Verteilerliste und Rechtschreibkorrektur

Schicke eine Einladung an eine Verteilerliste. Prüfe die Rechtschreibung, bevor du auf **SENDEN** klickst.

### ■ Übung H5: E-Mails versenden und empfangen

Verschicke alle E-Mails, die im Postausgang liegen. Achte vorher darauf, dass alle E-Mail-Formulare geschlossen sind (Schaltfläche **SENDEN**). Kontrolliere dabei, ob du Post erhalten hast.

### ■ Übung H6: Auf E-Mails reagieren

Du hast eine E-Mail erhalten? Dann reagiere darauf! Beantworte sie, indem du zitierst. Lege die Antwort in den Postausgang.

### ■ Übung H7: Eine neue Signatur erstellen

Erstelle eine neue Signatur. Nenne Sie *Frech*. Schreibe Immer eine freche Idee voraus. Tipp: Achte nach dem Erstellen der Signatur auf das Listenfeld zum Einstellen der **STANDARDSIGNATUR**. Stelle *Frech* als Standard ein.

### ■ Übung H8: Mit mehreren Signaturen arbeiten

Du möchtest dich von Fall zu Fall entscheiden können, welche Signatur du verwendest. Stelle bei Standardsignatur <keine> ein. Probiere, im E-Mail-Formular mal diese, mal jene Signatur einzufügen. (Die Vorgehensweise unterscheidet sich, wenn Word als E-Mail-Editor eingestellt ist!)

## Outlook kämpft für dich: Gegen Spam, Würmer und Viren!

Macht E-Mail noch Spaß? Ich weiß es nicht. Spam (Werbemails), Viren und Würmer rauben vielen Computerfreunden inzwischen den letzten Nerv. Auch ich bin inzwischen mehr mit Löschen denn mit Lesen von E-Mails beschäftigt.

Spam und Viren sind eine Landplage!

Die gute Nachricht: Outlook 2003 ist ziemlich virensicher und hält dir viele Müll-Mails schon von vornherein vom Leibe. Doch zuerst ein paar Tipps, damit es gar nicht erst soweit kommt.

### Was kannst du gegen Spam tun?

Wie verantwortungsvoll gehst du mit deiner E-Mail-Adresse um? Sie ist kostbar und gehört nicht in offizielle Verzeichnisse, schon gar nicht auf Webseiten! Auch auf deiner eigenen Homepage veröffentlichst du deine E-Mail-Adresse grundsätzlich nie im Klartext, sondern nur noch als Text-Grafik. Biete Feedback-Formulare an, bei denen die Adresse geheim bleibt, siehe Heft „PHP für Einsteiger“.

Richte dir eine Zweitadresse ein, die du nicht abrufst. Immer wenn du etwas in Formulare eingeben musst, nutzt du deine Zweitadresse. Auch in Diskussionsforen nutzt du eine gefälschte Adresse oder deine Zweitadresse.

Deine Haupt-E-Mail-Adresse gibst du nur engsten Freunden bzw. Mitarbeitern, denen du vertrauen kannst. Nicht jedoch irgendwelchen Spinnern, die ständig pseudo-lustige Rundschreiben an alle verschicken. (Du machst das doch nicht, oder? Trage Adressaten bei Rundschreiben am besten in das Bcc-Feld ein.)

Auf Spam (Werbemails) antwortest du nicht. Auch Links zum angeblichen Abmelden von Mailing-Listen, bei denen du dich nie angemeldet hattest, ignorierst du! Denn sonst weiß der Spammer erst recht, dass deine Adresse existiert!

Fazit: Gib deine Adresse nie an Dienstleister weiter, von deren Seriosität du nicht zu 100% überzeugt bist. KnowWare gibt keine Adressen weiter (dafür verbürgen wir uns), aber bei anderen Anbietern kannst du nicht immer sicher sein. Also: Finger weg von Newslettern und Gewinnspielen bei dubiosen Anbietern.

Suche dir einen Dienstleister mit einem guten Viren- und Spam-Filter. Hier glänzt z. B. Web.de's Freemail, aber auch andere Dienstleister filtern den größten Mist inzwischen oft schon vor dem Download aus. Und nutze Outlook 2003, denn da sind wir gleich beim Thema!

### Dateiendungen einblenden

Die nächste Schutzmaßnahme lautet: Blende dir die Dateiendungen ein! Die wahre Endung einer angehängten Datei kann nur erkannt werden, wenn die Dateiendungen sichtbar sind! Unter Windows XP wählst du **START | EINSTELLUNGEN | SYSTEMSTEUERUNG** und doppelklickst auf *Ordneroptionen*. Nun gehst du ins Register *Ansicht*. Suche nach einer Option namens *Erweiterung bei bekannten Dateitypen ausblenden*. Nimm das Häkchen weg! Bestätige deine Einstellungen durch Klick auf **OK**.

Nun siehst du im Prinzip stets die Endung des Anhangs und wirst z. B. bei *exe*, *vbs*, *src*, *bat*, usw. sofort misstrauisch. (Leider bleiben Endungen wie *pif* oder *lnk* weiterhin unsichtbar!)

### Der Attachment-Blocker

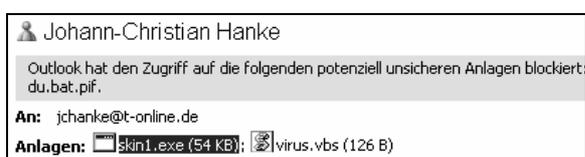
Moment mal! Eigentlich siehst du solche Anhänge nicht! Dafür sorgt der berühmt-berüchtigte Attachment-Blocker von Outlook, ein echtes „Kindergarten-Feature“.

Outlook blockiert angehängte Dateien, die einem bestimmten Typ entsprechen. Outlook richtet sich dabei nach bestimmten Endungen wie *exe*, *vbs*, *js* usw. Wenn du derartige Dateien zugeschickt bekommst, werden diese weggefiltert, ohne dass du diesen Anhang irgendwie zu Gesicht bekommst. Das dient dem Schutz vor Computerviren.

Ich finde diese Radikalmaßnahme völlig unakzeptabel, da ich oft Dateien mit diesen Endungen erhalte.

1. Starte den Registrierungs-Editor von Windows per *regedit*-Befehl. (Du weißt, wie das geht? Der Umgang mit *regedit* ist nicht trivial und nur für fortgeschrittene Computerfreunde zu empfehlen!)
2. Gehe zu `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Outlook\Security`.

- Erstelle eine neue Zeichenfolge namens *Level1Remove*. Und zwar durch Rechtsklick auf den *Security*-Ordner und die Wahl des Befehls **NEU | ZEICHENFOLGE**.
- Gib als Wert eine durch Semikolons getrennte Liste der Dateitypen an, die Outlook als unbedenklich betrachten soll. Schreibe z. B. `exe;vbs;hlp:url;js`  
Dazu doppelklickst du auf die neue Zeichenfolge und trägst diese Liste im Feld *Wert* ein.
- Schließe den Registrierungs-Editor und starte Outlook. Ab sofort werden diese Dateitypen durchgelassen, auch rückwirkend!



- Du kannst diese Anhänge allerdings nicht sofort öffnen, sondern musst sie erst auf der Festplatte speichern. Rechtsklicke auf den entsprechenden Eintrag, wähle **SPEICHERN UNTER**.

Natürlich solltest du mit diesen angehängten Dateien verantwortungsvoll umgehen.

Auch Name oder E-Mail-Adresse eines Bekannten sind kein Garant für die Echtheit der Mail. Ebenso wenig wie ein harmlos klingender Betreff: Spam- und Viren-Mails kommen neuerdings allzu oft als „Wolf im Schafspelz“ daher.

Die gute Nachricht: Outlook ist neuerdings von Hause aus recht virensicher eingerichtet. Du hast es ja schon am Attachment-Blocker gemerkt. Trotzdem gibt es noch ein paar weitere Sicherheitsmaßnahmen, die ich dir durchaus ans Herz lege!

- Wähle **EXTRAS | OPTIONEN** und schau dich um im Register *Sicherheit*.
- Schau zum Bereich *Sicherheitszonen*. Ich empfehle hier *Eingeschränkte Sites*. Allerdings beeinflusst diese Einstellung auch Outlook Express und den Internet Explorer.
- Klicke nun auf **EINSTELLUNGEN FÜR DEN AUTOMATISCHEN DOWNLOAD ÄNDERN**. Hier sollte vor allen Optionen ein Häkchen sitzen. Denn ein in die Mail eingebettetes Bild ist problematisch, wenn es automatisch mitgeladen wird. Der Versender der E-Mail kann den Bild-

Download nachverfolgen. Daher weiß der Absender genau, dass deine E-Mail-Adresse existiert. Der Versender eines Newsletters ist informiert darüber, dass du den Brief geöffnet hast. Finde ich furchtbar!

Du willst absolut auf Nummer sicher gehen? Marschiere ins Register *Einstellungen* und klicke auf **E-MAIL-OPTIONEN**. Hake die Option *Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen* ab. Dadurch unterdrückst du die HTML-Anzeige von E-Mails komplett.

Denn auch HTML-Mails (also die bunten Briefe mit Bildern und evtl. auch gefährlichen Skripten) sind in letzter Zeit als Virenüberträger in Verruf geraten. Wie schon erwähnt: Ich rate grundsätzlich zum „Nur-Text-Format“ beim Schreiben und Lesen von E-Mails!

## Der Junk-Mail-Filter von Outlook

Nase voll von dem „billigen Frühstücksfleisch aus der Dose“? Ich rede von Spam! Nutze den raffinierten **Junk-E-Mail** [4] Junk-Mail-Filter! Dieser verschiebt dubiose Werbemails vollautomatisch in den „Abfalleimer“ bzw. in den Ordner *Junk-E-Mail*.

Ist dir schon das entsprechende Dialogfenster aufgefallen: *Outlook hat eingehende Nachrichten als Junk-E-Mail identifiziert*? Klicke auf **JUNK-E-MAIL-OPTIONEN**, um die Filterwirkung einzustellen.

Bei dir wird nix gefiltert? Dann solltest du die Filterwirkung per Menü einstellen. Wähle **AKTIONEN | JUNK-E-MAIL | JUNK-E-MAIL-OPTIONEN**. Entscheide dich am besten für die Einstellung *Hoch*. Dadurch werden die meisten Werbebotschaften zuverlässig in den eben erwähnten Abfalleimer verschoben. Allerdings kann es auch passieren, dass die eine oder andere „gute Mail“ aus Versehen in diesem Ordner landet.

Kontrolliere diesen „Junk-Ordner“ regelmäßig: Eine „gute Mail“ ist reingerutscht? Rechtsklicke auf diesen „fehlgeleiteten Brief“. Wähle **JUNK-E-MAIL | ABSENDER ZUR LISTE SICHERER ABSENDER HINZUFÜGEN**.

Dir sind ein paar Junk-Mails „durch die Lappen gegangen“? Dann wähle stattdessen **JUNK-E-MAIL | ABSENDER ZUR LISTE BLOCKIERTER ABSENDER HINZUFÜGEN**.

## Familienfoto oder Word-Datei? Dateien an die Mail anhängen!

Du besitzt eine Digitalkamera? Du arbeitest im Büro? Egal ob Familienfoto oder Word-Dokument: Es gibt wohl nichts Schöneres als das Versenden von Dateien.

Das Beste daran: Ganz abseits vom freudlosen Nur-Text-Format-Zwang kannst du dich in den Anhängen „munter austoben“. Hänge quietschbunte Dateien an die E-Mail – multimedial reist dein elektronisches Päckchen um die Welt!

Dabei darf das Anhängsel durchaus ein paar Megabyte groß sein.

### Komprimieren als Zip-Archiv

Du verschickst häufig viele sehr große Dateien? Dann empfehle ich das Komprimieren mithilfe des Zip-Formats. Verpacke deine Dateien in einem Zip-Archiv. Das spart Platz!

#### Komprimieren von Dateien (Zip-Archiv):

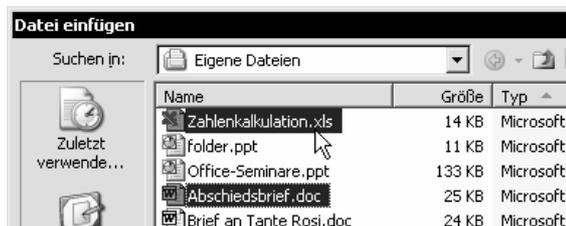
Gehe in den Arbeitsplatz oder Windows-Explorer und markiere die Dateien, die du komprimieren möchtest. (Wenn du mehrere Dateien markieren willst, hältst du beim Anklicken die Taste **[Strg]** gedrückt.) Klicke nun mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Wähle den Kontextmenü-Befehl **SENDEN AN | ZIP-KOMPRIMIERTEN ORDNER**. Windows erstellt nun eine neue Datei mit der Endung *zip*. Manche Dateien können dadurch auf 10% ihrer Originalgröße „geschrumpft“ werden.

Auch das Entpacken ist einfach: Ein Zip-Ordner kann unter Windows fast wie ein ganz normaler Ordner betrachtet werden.

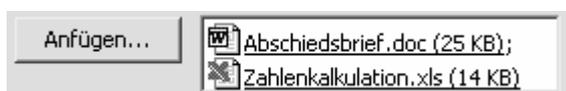
### Datei an E-Mail hängen

Genug gezippt! Im Beispiel zeige ich dir, wie du ein Word-Dokument und eine Excel-Tabelle an deine E-Mail „heftest“. Beide Dokumente befinden sich im Beispiel im Ordner *Eigene Dateien*.

1. Klicke im E-Mail-Formular auf die Schaltfläche **DATEI EINFÜGEN**. Sie sieht aus wie eine Büroklammer. Du kannst auch **EINFÜGEN | DATEI** auswählen, wenn dir das lieber ist!



2. Suche in diesem Dialogfenster die gewünschte Datei bzw. die entsprechenden Dokumente heraus. Klicke auf **EINFÜGEN**. Wiederhole diesen Vorgang, wenn du mehrere Dateien einfügen möchtest.



3. Die Dokumente landen jetzt „in der E-Mail“ im Bereich **ANFÜGEN**. Verschicke den Brief nun wie gewohnt durch Klick auf **SENDEN**.



4. Vergewissere dich durch Blick in den Postausgang. Den Anhang erkennst du am Büroklammersymbol.

Auf diese Weise kannst du natürlich auch Bilddateien verschicken.

### Sicherheit: Anhang verschlüsseln

Mehr Sicherheit für deine angehängten Dokumente! Zugegeben, vielleicht nicht für das Foto von Tante Trudel oder Dackel Paul. Aber wichtige Office-Dateien sollten nicht ungeschützt über das Internet reisen

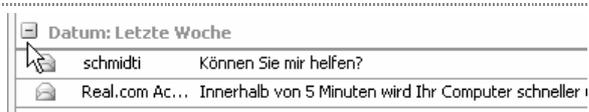
E-Mail ist vom Sicherheitsfaktor her mit einer Postkarte vergleichbar!

Nutze die Möglichkeit, z. B. eine Word-Datei mit einem Passwort zu versehen. Wähle in Word **DATEI | SPEICHERN UNTER**. Vergib dein Passwort über **EXTRAS | SICHERHEITSOPTIONEN**.

Auch Zip-Archive kannst du schützen! Allerdings nur mit einem externen Komprimierprogramm wie Winzip oder 7-Zip ([www.7zip.org](http://www.7zip.org)).

## Für Profis: E-Mails sortieren, anordnen und verschieben

Bringe etwas Ordnung in deine Korrespondenz!



Das Sortieren der Mails hatte ich dir schon gezeigt: Durch Klick auf die Spaltenköpfe. Besonders raffiniert finde ich die neue **Gruppenansicht**. Wähle **ANSICHT | ANORDNEN NACH** und achte darauf, dass vor **IN GRUPPEN ANZEIGEN** ein Häkchen sitzt. Wähle zusätzlich in diesem Menü, ob du nach *Datum*, *Unterhaltungsthema*, *Betreff* oder z. B. *Kategorien* sortieren möchtest.

Die Mails werden nun innerhalb dieser Sortierung in Gruppen zusammengefasst. So siehst du alle Mails mit gleichem Betreff, vom gleichen Tag bzw. Absender usw. auf einen Blick!

Aber jetzt zeige ich dir noch etwas Neues: Die praktischen Outlook-Ordner.

### Ordner anlegen

Sicher ist dir von Windows geläufig, wie man neue Ordner anlegt. Und auch in Outlook ist das möglich, wenn auch auf etwas andere Art.

Lege deine Korrespondenz in verschiedenen Ordnern ab. Das schafft Übersicht!

Richte z. B. unter dem Ordner *Posteingang* zwei Unterordner ein namens *Dienst* und *Privat*:

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Posteingang*. Das Kontextmenü erscheint. Wähle den Befehl **NEUER ORDNER**.

2. Trage in das Dialogfenster den Ordnernamen ein. Tippe im Beispiel *Dienst* und klicke auf **OK**. Erstelle auch den Ordner *Privat*!



3. Nutze diese Ordner: Ziehe deine Mails bei gedrückter linker Maustaste in den jeweiligen Ordner. Bei zusätzlich gedrückt gehaltener Taste **Strg** kannst du dagegen kopieren, zu erkennen am Plus-Zeichen!

### Regeln: Vollautomatisch sortieren

Keine Lust auf Handarbeit? Auf Wunsch lassen sich deine E-Mails auch vollautomatisch sortieren. Regeln nennt sich diese Dienstleistung in Outlook.

Im Beispiel möchtest du automatisch alle Mails von *Jana* in den Unterordner *Privat* einsortieren. Du musst dich im E-Mail-Bereich befinden.

Wähle nun **EXTRAS | REGELN UND BENACHRICH- TIGUNGEN**. Klicke auf **NEU**. Ein Dialogfenster erscheint, bleibe im Register *E-Mail-Regeln*.

Klicke auf die Schaltfläche **NEUE REGEL**.

Klicke vor *Regel ohne Vorlage erstellen* und wähle *Nachricht bei Ankunft prüfen*. Klicke auf die Schaltfläche

**WEITER** rechts unten.

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?  
1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

die von einer Person/Verteilerliste kommt  
 mit bestimmten Wörtern im Betreff

Hake im oberen Bereich die Option *die von einer Person/Verteilerliste kommt* ab.

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die von einer Person/Verteilerliste kommt

Klicke im unteren Bereich auf *einer Person/Verteilerliste*. Suche die gewünschte Person aus dem Adressbuch heraus.

Überführe sie durch Klick auf die Schaltfläche **VON** in den rechten Bereich. Klicke auf **OK** und wähle **WEITER**. Schau wieder nach oben. Hake dort die Option *diese in den Ordner Zielordner verschieben* ab.

Klicke im unteren Bereich auf *Zielordner*. Wähle im nächsten Dialog den Unterordner *Privat* aus. Klicke

auf **OK**. Klicke auf

**WEITER** und auf **FERTIG STELLEN**.

Klicke auf **OK**.

Neue E-Mails von

Jana werden automa-

tisch in den Ordner *Privat* verschoben.

Nach dieser Handarbeitsübung probiere ruhig einmal die Regel-Vorlagen aus! Hier findest du etliche fix und fertige „Regel-Muster“. Schau dich um und passe diese Templates deinen Bedürfnissen an!

## ÜBUNGSTEIL I: Übungen zu erweiterten E-Mail-Funktionen

Du weißt jetzt auch, wie man:

- sich vor Viren und Würmern schützt
- Dateien an eine E-Mail anhängt
- E-Mails sortiert und in verschiedenen Ansichten anzeigt
- Unterordner einrichtet
- E-Mails mit Regeln automatisch verwaltet



### ■ Übung I1: Einen Brief an eine E-Mail hängen

Schreibe mit deinem Textverarbeitungsprogramm einen Brief. Speichere ihn unter dem Namen *Anhang*. Merke dir den Speicherort. Verschicke dann eine E-Mail an dich selbst. Füge hier diesen Brief als angehängte Datei ein.

### ■ Übung I2: Lesebereich abschalten

Schalte den Lesebereich ab, um mehr Platz für die tabellarische Anzeige der E-Mails zu bekommen.

### ■ Übung I3: E-Mails ordnen und sortieren

Sortiere alle E-Mails so, dass die ältesten zuoberst erscheinen. Wähle dann eine Sortierreihenfolge, die die E-Mails nach Absender ordnet. Sortiere dann nach Unterhaltungsthema; finde also eine Ansicht, die alle Mails nach „Zusammengehörigkeit“ gruppiert.

### ■ Übung I4: Unterordner einrichten

Sorge außerdem dafür, dass deine E-Mails nicht nur sortiert, sondern auch in Gruppen angezeigt werden. Welche Vorteile besitzt diese Sichtweise?

### ■ Übung I5: Unterordner einrichten

Erstelle unter dem Ordner *Posteingang* zwei weitere Unterordner. Nenne den einen Ordner *Wichtig*, den anderen *Unwichtig*.

### ■ Übung I6: E-Mails verschieben

Verschiebe alle wichtigen E-Mails in den Ordner *Wichtig*. Tipp: Nutze dafür die Technik Drag & Drop, also die Mauszugtechnik bei gedrückter (linker) Maustaste.

### ■ Übung I7: E-Mails automatisch durch Regeln einsortieren

Erstelle eine Regel, die alle E-Mails von deinem besten Freund in den Ordner *Wichtig* verschiebt.

### ■ Übung I8: Regeln gegen Werbe-Mails einsetzen

Schau dir die Optionen des Junk-E-Mail-Filters an. Bietet die Einstellung *Nur sichere Absender und Empfänger* einen totalen Schutz vor Junk-Mails? Mit anderen Worten: Ist es völlig sicher, nur Mails von Absendern zu akzeptieren, deren Namen und E-Mail-Adresse du kennst? Warum hilft das häufig nicht?

## Anhang: Outlook in der Arbeitsgruppe

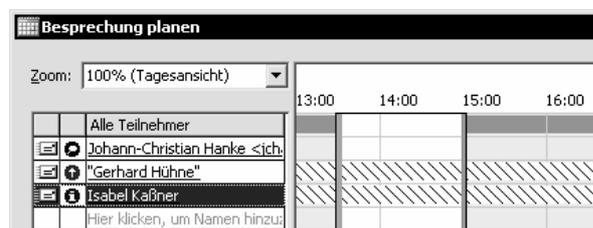
Sehen wir uns kurz ein paar Beispiele dafür an, was Outlook in der Arbeitsgruppe bietet. Die im Folgenden zu besprechenden Möglichkeiten werden in der Regel nur in großen Firmen eingesetzt, nicht im Heimbereich.

Du benötigst ein Netzwerk und z. B. ein Zusatzprogramm namens *Exchange Server*.

### Besprechungen planen

Du möchtest eine Besprechung einberufen? Finde die freie Lücke im Kalender der Kollegen!

1. Gehe in die Kalenderansicht, beispielsweise durch Klick auf die Schaltfläche **KALENDER** in der Navigationsansicht.
2. Wähle im Menü **AKTIONEN** den Befehl **BESPRECHUNG PLANEN**. Klicke hier auf die Schaltfläche **WEITERE EINLADEN**. Nun kannst du aus dem globalen Adressbuch die Kollegen herausuchen, die du einladen möchtest.
3. Stelle jetzt einfach den gewünschten Tag für das Treffen ein. Du erkennst wunderbar, ob die Mitarbeiter verplant sind oder nicht.

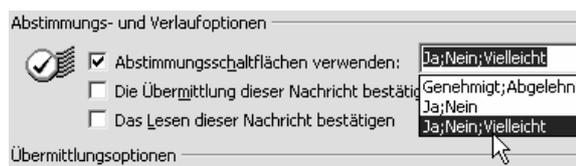


4. Bewege den Zeitbalken so lange, bis du einen freien Bereich gefunden hast. Wähle die Schaltfläche **BESPRECHUNG EINBERUFEN**.
5. Trage für die Besprechung **Betreff** und **Ort** ein. Klicke auf die Schaltfläche **SENDEN**. Dieser Eintrag erscheint als neuer Termin in deinem Kalender. Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail und können ablehnen oder zusagen.

### Meinungsumfrage durchführen

Ebenfalls interessant ist die Möglichkeit, eine Meinungsumfrage durchführen zu können.

1. Erstelle wie gewohnt eine E-Mail. Fülle den **Betreff** aus und formuliere deine Frage. Richte die Mail an alle, die du befragen möchtest.



2. Klicke auf die **OPTIONEN**-Schaltfläche. Setze ein Häkchen vor *Abstimmungsschaltflächen verwenden*. Entscheide dich nun für ein bestimmtes Umfrage-Layout, beispielsweise für **JA;NEIN;VIELLEICHT**. Schicke die Mail durch Klick auf **SENDEN** ab.
3. Die Empfänger können sich nun ganz bequem per Schaltfläche entscheiden. Du bekommst dann die jeweilige Antwort-Mail im Posteingang.
4. Richtig interessant wird es aber erst, wenn du in den Ordner **GESENDETE OBJEKTE** schaust! Dort liegt ja eine Kopie deiner Umfrage. Öffne das Formular. Gehe hier ins Register **STATUS**. Hier erhältst du einen fabelhaften Überblick über die Umfrageergebnisse.

### Stellvertreter bestimmen

Du kannst für deine Abwesenheit auch einen Stellvertreter festlegen. Wähle **EXTRAS | OPTIONEN** und klicke auf die Registerzunge *Stellvertretungen*. (Nur im Firmennetz verfügbar!)

Wähle die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Suche aus dem globalen Adressbuch deinen Wunsch-Stellvertreter heraus und vergib Berechtigungen für die einzelnen Outlook-Elemente!

## Datenspeicher outlook.pst: Daten aus Outlook sichern

Hast du dich eigentlich schon einmal gefragt, wo Outlook seine Daten ablegt? Wo landen die ganzen Termine, Aufgaben, Adressen und E-Mails?

Outlook speichert alle Daten in der Regel in einer Datei namens *outlook.pst* oder in einer Namensschwester.

Zumindest gilt diese Weisheit, wenn du Outlook im Heim- oder Small-Business-Bereich betreibst und das Programm *nicht* in ein Firmennetz mit Exchange Server eingebunden ist.

Die Datei *outlook.pst* speichert alle Termine, Kontakte, Notizen, E-Mails usw. und kann 20, 40, 60 oder auch 100 MB groß werden!

### Ein Outlook – mehrere Benutzer

Du arbeitest an einem Rechner mit mehreren Benutzern? Jeder Benutzer kann sich über einen anderen Benutzernamen in das System einloggen? Dann gibt es auch mehrere Dateien namens *outlook.pst*.

Wie richtest du ein neues Benutzerkonto unter Windows ein? Klicke auf die Windows-Schaltfläche **START**, zeige auf *Einstellungen* und klicke auf *Systemsteuerung*. Doppelklicke auf das Symbol *Benutzerkonten*. Erstelle hier ein neues Benutzerkonto.

### Alle Outlook-Daten sichern

Du arbeitest im Heimbereich? Du möchtest alle Outlook-Daten sichern? Fahnde nach der *outlook.pst*-Datei. (In großen Firmennetzen dagegen werden die meisten Daten auf einem zentralen Server verwaltet, nicht auf dem lokalen PC.)

Normalerweise liegt sie unter dem Pfad  
...Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook

Keine Sorge, du musst nicht die Suchfunktion von Windows bemühen. Outlook selber zeigt dir, wo diese prominente Datendatei liegt:

Wähle **DATEI | DATENTRÄGERVERWALTUNG**. Das Dialogfenster *Outlook-Datendateien* erscheint. Markiere den Eintrag *Persönliche Ordner* und klicke auf die Schaltfläche **EINSTELLUNGEN**.

Nun meldet sich das Dialogfenster *Persönliche Ordner*. Im Feld *Datei* kannst du den kompletten Pfad zu deiner *outlook.pst* ablesen. Das Feld ist zu klein? Klicke hinein und ziehe die Maus nach rechts, um alles ablesen zu können.

Statt auf **EINSTELLUNGEN** kannst du im vorigen Dialogfenster auch auf **ORDNER ÖFFNEN** klicken. Schon erscheint ein Fenster mit den wichtigsten Speicherdateien.

Prüfe auch anhand von Datum und Uhrzeit (Stand: letzte Benutzung von Outlook), ob du die richtige Datei erwischst! Merke dir den Speicherort und beende Outlook.

Lege dir eine Sicherheitskopie dieser Datei an, z. B. auf einer anderen Festplatte oder auf einem USB-Stick.

### Ordner exportieren

Es gibt aber noch einen anderen Ansatz zum Speichern von Outlook-Daten. Du kannst auch einzelne Ordner separat sichern, beispielsweise das Adressbuch!



1. Wähle **DATEI | IMPORTIEREN/EXPORTIEREN**. Entscheide dich hier für *Exportieren in eine Datei* und klicke auf **WEITER**.
2. Wähle den Dateityp. Nimm im Beispiel *Persönliche Ordner-Datei (.pst)*, das ist das „hauseigene“ Format von Outlook. Klicke auf **WEITER**.

Du kannst auch andere Formate wählen, beispielsweise das Excel-Format!

3. Wähle hier den Ordner aus, den du exportieren möchtest. Klicke beispielsweise auf **KONTAKTE**. Klicke auf **WEITER**.

Exportierte Datei speichern unter:

C:\sicher\adressen.pst

4. Stelle hier den Zielort ein. Du möchtest im Ordner *sicher* abspeichern, dieser befindet sich unter C:?. Die Datei soll *adressen.pst* heißen? Dann tippe einfach *C:\sicher\adressen.pst*.
5. Klicke auf **FERTIG STELLEN**, bestätige die nächsten Dialoge mit **OK**.

Du kannst die Datei jetzt in Outlook wieder öffnen. Wähle **DATEI | ÖFFNEN | PERSÖNLICHE ORDNER-DATEI (.PST)** und suche im Beispiel die *adressen.pst* heraus.

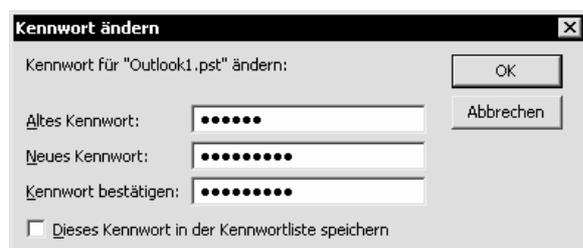
## Daten mit Kennwort schützen

Schütze deine Daten in Outlook! Du kannst jede PST-Datei mit einem Kennwort versehen – also natürlich auch deine outlook.pst.

Wähle wieder **DATEI | DATENTRÄGERVERWALTUNG**.

Das Dialogfenster *Outlook-Datendateien* erscheint. Markiere hier den Eintrag *Persönliche Ordner* und klicke wieder auf die Schaltfläche **EINSTELLUNGEN**.

Wähle jetzt die Schaltfläche **KENNWORT ÄNDERN** und vergib dein Passwort.



*Perfekt: Schütze alle Daten mit einem Kennwort*

Nimm vor dem Klick auf **OK** das Häkchen weg bei **KENNWORT IN DER KENNWORTLISTE SPEICHERN**. Beim nächsten Start von Outlook wirst du nach dem Passwort gefragt.

## Daten archivieren

Ist bei dir auch schon ein Fenster erschienen, welches deine Daten „autoarchivieren“ möchte?

Was steckt dahinter? Alte Elemente werden in eine spezielle Archivdatei namens *archive.pst* geschrieben. Diese liegt in der Regel im gleichen Ordner wie die *outlook.pst*. Schau dir die Archivier-Einstellungen ruhig einmal an. Bis auf dein Adressbuch kannst du alle Ordner archivieren, die ein „Verfallsdatum“ besitzen.

1. Wähle dazu **EXTRAS | OPTIONEN** und klicke auf die Registerzunge *Weitere*.
2. Klicke auf die Schaltfläche **AUTOARCHIVIERUNG**. Schau dir die Optionen an!

Du möchtest nicht, dass E-Mails nach Ablauf einer bestimmten Frist gelöscht werden? Entferne das Häkchen vor *Abgelaufene Elemente löschen (nur E-Mail-Ordner)*. Sollen alte Daten gleich gelöscht und nicht in der *archive.pst* gespeichert werden? Dann wähle *Alte Elemente endgültig löschen*.

Mein Tipp: Nimm das Häkchen vor *AutoArchivieren* einfach weg. Über **DATEI | ARCHIVIEREN** kannst du die einzelnen Ordner schließlich immer noch von Hand archivieren. Und zwar über **DATEI | ARCHIVIEREN**.

Es besteht aber kein Archivier-Zwang. Für meinen Geschmack bietet das Exportieren der einzelnen Ordner mehr Transparenz.

## Daten übertragen

Du möchtest die Datei *outlook.pst* auf andere Systeme kopieren und so deine Daten auf andere Rechner mit Outlook übertragen? Vielleicht vom großen PC auf das Notebook?

Der andere Rechner arbeitet auch mit Outlook 2003? Dann ist das möglich!

Ich gebe aber keine Garantie!!!

Outlook ist leider im Privatbereich ohne Exchange Server nicht für den Datenaustausch optimiert. Hier trotzdem die Schrittfolge: Zum Einbinden der *outlook.pst* in einem fremden Outlook musst du dort erst die vorhandene *outlook.pst* aufspüren. Über die schon erwähnte Datenverwaltung aus dem Menü **DATEI** solltest du fündig werden.

Achtung: Die *outlook.pst* kann in manchen Fällen auch *outlook1.pst*, *postfach.pst* oder anders heißen! Beachte das!

Achte darauf, dass Outlook geschlossen ist. Du hast die zu ersetzende *outlook.pst* aufgespürt? Benenne sie um, beispielsweise in *outlook.sik*. Kopiere nun die *outlook.pst* vom anderen Rechner an diese Stelle. Sollte Outlook beim Öffnen meckern, „zeige“ Outlook die neue *outlook.pst*. Dazu erscheint häufig ein Öffnen-Dialog. Wähle dort den entsprechenden Ordner aus. Wenn du Glück hast, gelingt diese Aktion.

## Stichwortverzeichnis

- Adressbuch
  - Kontakteordner 37
  - Notizen eingeben 38
- Adressen anzeigen 38
- angehängte Dateien, alle sichtbar machen 53
- Ansichten 22
  - für Journal 35
  - für Notizen 12
  - im Navigationsbereich 7
- Archivieren von Outlook-Daten 60
- Attachement 55
- Attachment-Blocker 53
- Aufgaben
  - Aufgabenplaner 26
  - delegieren 28
  - mit Priorität versehen 27
  - nachbearbeiten 26
- Bcc 47
- Beantworten von E-Mails 50
- Befehle verstecken sich 9
- Besprechungen planen 58
- Bewegen im Adressbuch 38
- Briefpapier 48
- Cc 47
- Datei als E-Mail-Anhang 55
- Dateiendungen einblenden 53
- Datensicherung 59
- Datumsnavigator 14
- DFÜ-Verbindung 42
- Dokument per E-Mail senden 55
- Drucken 24
- DSL 42
- DSL-Router 44
- E-Mail
  - an mehrere Empfänger 47
  - an Verteilerliste 47
  - Anhang 55
  - beantworten 50
  - Blindkopie 47
  - Grundeinstellungen 45
  - HTML 48
  - Konto einrichten 43
  - Kopie 47
  - Nur-Text und HTML 45
  - Regeln 56
  - senden 49
  - Signatur 48
  - verfassen 46
  - Zitieren 51
- E-Mail testen 44
- E-Mails kennzeichnen 50
- Ereignis 18
- Erinnerung
  - automatisch 23
  - für Termine 16, 23
- Exportieren von Outlook-Ordern 59
- Feiertage 18
- Firewall 42
- Freemail 43
- Ganztagstermin 18
- Geburtstag 39
- GMX 44
- Gruppenansicht für E-Mails 56
- Hilfe
  - per Office-Assistent 6
- HTML für E-Mail 48
- HTML-Format 48
- Internetverbindung einrichten 41
- ISDN 41
- Journal 30
  - Protokollieren 35
- Junk-Mail-Filter 54
- Kalender
  - im Überblick 14
  - Termin eintragen 15
- Kalendertricks 19
- Kalenderwoche 19
- Karl Klammer 6
- Kategorien
  - für Kontakte 39
  - für Notizen 11
  - für Termine 21
  - Neue Kategorie 21
- Kennwortschutz für Outlook 60
- Kontakte 37
  - in Kategorien einordnen 39
- Konto für E-Mail 43
- Kurzreferenz zu Outlook 31
- Lesebereich 22
- Löschen am Beispiel Notizen 11
- Meinungsumfrage 58
- Modem 41
- Nachverfolgung für E-Mails 50
- Navigationsbereich 6
  - Verknüpfungen 8
- Notizen 11
- Notizfeld im Adressbuch 38
- Office-Assistent 6
- Ordner
  - anlegen 56
  - exportieren 59
- Outlook
  - Ansichten 12
  - Daten sichern 59
  - in der Arbeitsgruppe 58
  - Journal 30
  - Kontakte 37
  - starten 6
  - Unterschiede zu Outlook Express 5
- Outlook Express 5
- Outlook Heute 8
- outlook.pst 59
- Outlooks synchronisieren 60
- Postausgang 46
- Protokollieren, Telefonanruf 35
- Rechtschreibprüfung 48
- Regeln 56
- Senden und empfangen 49
- Senden und empfangen, automatisch 45
- Serientermin 17
- Signatur 48
- SMTP-Authentifizierung 44
- Sortieren
  - E-Mails 56
  - vollautomatisch 56
- Sound für Erinnerung 23
- Spam bekämpfen 53
- Spitzname 47
- Stellvertreter 58
- Suchen in Outlook 38
- Suchordner 50
- Symbolleisten 9
- Tastentricks zu Outlook 34
- T-DSL 42
- Telefonanruf
  - protokollieren 35
- Termine
  - drucken 24
  - eintragen 15
  - Ganztagstermin 18
  - in Ansichten anzeigen 22
  - in Kategorie einordnen 21
  - nachbearbeiten 16
  - Serientermin 17
  - verschieben 15
- Terminerinnerung 23
- Text-Format für E-Mail 45
- T-Online 42
- Tricks zum Kalender 19
- Übungen
  - zu Aufgaben 29
  - zu E-Mails 52
  - zu erweiterten E-Mail-Funktionen 57
  - zu Notizen 13
  - zu Outlook allgemein 10
  - zu Terminen 20, 25
  - zum Journal 36
  - zum Kontakte-Ordner 40
- Uhrzeit ablesen 19
- Unternehmen und Arbeitsgruppe 58
- Verbindungseinstellungen 43
- Verschlüsseln des E-Mail-Anhangs 55
- Verteilerliste
  - erstellen 39
  - für E-Mail nutzen 47
- Viren 42
- Viren bekämpfen 53
- Web.de 44
- Weiterleiten 51
- Werbung bekämpfen 53
- Word als E-Mail-Editor 45
- Würmer 42
- Zeiteinteilung verändern 19
- Zeitskala-Ansicht für Aufgaben 27
- Zeitzone, zweite 19
- Zip-Archiv 55
- Zitieren 51



## KnowWare – Bestellservice

Wissensware aus dem Quadratur Verlag UG

Tel.: +49 (0) 541/33145-20

Fax: +49 (0) 541 / 33145-33

Email: [bestellung@knowware.de](mailto:bestellung@knowware.de)

Internet: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)



Nr.	KnowWare	Preis
146	Access 7/97 (Start mit ...)	1,00 €
173	Access 2003/2002 leicht u. verst.	3,50 €
198	Access 2007 Workshop	2,50 €
162	Access 2000 für Einsteiger	2,00 €
251	Access 2016 leicht & verständlich	6,00 €
269	Android 8.x - Oreo	7,50 €
273	<b>Android Tipps &amp; Tricks</b>	7,50 €
250	Apple iPhone und iOS 10	7,00 €
S08	C++ leicht & verständlich	3,00 €
202	Contao! Webseiten clever gestalten	3,50 €
E21	Delphi leicht & verständlich	6,00 €
P14	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	2,90 €
M12	Dreamweaver 8 / CS3 leicht & verständlich	3,00 €
P20	Excel 2000 für Fortgeschrittene	3,00 €
179	Excel 2002 leicht und verständlich	3,00 €
P35	Excel 2003 für Fortgeschrittene	3,00 €
213	Excel 2010 für Berufsschulen	4,00 €
265	<b>Excel 2016 für Berufsschulen</b>	8,50 €
243	Excel 2016 leicht & verständlich	7,00 €
263	Excel 2016 für Fortgeschrittene	6,50 €
230	Firefox leicht & verständlich	6,00 €
159	Frontpage 2000 für Einsteiger	2,00 €
184	Frontpage 2003 leicht & verständlich	3,00 €
270	Die eigene <b>Internetseite</b> leicht & verständlich	7,00 €
268	Internet & Clouddienste sicher nutzen 2018	6,50 €
264	iPad - Fotos & Filme	7,50 €
256	<b>IT-Wissen von A-Z Ausgabe 2019</b>	7,00 €
M13	Joomla 1.5 leicht & verständlich	2,50 €
208	Joomla 1.7 leicht & verständlich	3,50 €
271	LibreOffice 6	7,00 €
247	<b>Linux für Umsteiger 2</b>	7,50 €
M02	MindManager X5 für Einsteiger	2,90 €
P33	Office 2003 für Einsteiger	3,00 €
238	Office 2016 (2010/2013) leicht & verständlich	7,50 €
222	Onlineshops eröffnen und führen	4,00 €

Nr.	KnowWare	Preis
P34	Outlook 2003 für Einsteiger	3,00 €
276	Photoshop Elements leicht & verständlich	8,50 €
237	Picasa leicht & verständlich	4,00 €
239	PowerPoint 2016 für Fortgeschr. (2010/2013)	7,00 €
261	<b>Scratch</b> - spielend programmieren lernen	7,50 €
233	Thunderbird leicht & verständlich	4,00 €
253	Tourenplanung mit GPSies und BaseCamp	6,50 €
P31	WebDesign mit Fireworks	2,00 €
221	Wichtige Windows-Werkzeuge	4,00 €
266	Windows 10 leicht & verständlich Ausgabe 2018	7,50 €
148	Windows 95 für Einsteiger	1,00 €
166	Windows ME für Einsteiger	4,00 €
E05	Windows 2000 für Einsteiger	2,00 €
P38	Windows XP leicht & verständlich	1,50 €
164	Word 2000 für Einsteiger	2,00 €
244	Word 2016 leicht & verständlich	7,00 €
252	Word 2016 - alles in Serie	6,50 €
267	<b>Word 365 für Studenten + Schüler</b> (2010 bis 2016)	7,50 €
206	Word Press	3,50 €





Viele unserer Titel bieten wir inzwischen auch als **PDF-Datei** an. Hier finden Sie z. B. ausverkaufte Titel und auch unsere neuen Bundle (Buch **und** PDF-Datei). Weitere Informationen zu allen Titeln finden Sie auf unserer Shopseite ([www.knowware.de](http://www.knowware.de)).

Hier einige Angebote:

Artikelnr.	Titel	Preis 1
Bd 243	Bundle Excel 2016 I+v	8,00 €
Bd 244	Bundle Word 2016 I+v	8,00 €
Bd 256	Bundle IT-Wissen von A-Z (2019)	8,00 €
Bd 266	Bundle Windows 10 Ausg. 2018	8,50 €
Bd 270	Bundle Internetseite I+v	8,00 €
Bd 271	Bundle LibreOffice I+v	8,00 €
Bd 273	Bundle Android Tipps & Tricks	8,50 €
	usw...	



Unsere neueste Sparte sind eBooks. Kurze und knappe Informationen zu einem eng umgrenzten Thema im epub-Format. Jedes eBook ist zum Preis von **1,50€** über unseren Shop erhältlich.

Artikelnr.	Titel
K01	Briefe und Pakete online frankieren
K02	Mit Skype in Verbindung bleiben



#### Versandkosten innerhalb Deutschlands

1,50€ pro Bestellung

#### Versandkosten ins europäische Ausland

bis 3 Hefte 4,50€

bis 6 Hefte 7,00€

bis 12 Hefte 13,00€

weitere Preise auf Anfrage

Kunden-Nr.: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

