

Outlook 2010

■ leicht und verständlich

Kerstin Armbrust-Krinn, ka@seminaco.de

ISBN: 978-3-943252-02-6

1. Auflage: 2011-11, © Copyright 2011 by KnowWare Vertrieb GmbH,
verlag@knowware.de

Schlussredaktion und Lektorat: Thomas Barkow

Published by KnowWare Vertrieb GmbH

Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

KnowWare Vertrieb GmbH

Postfach 3920

D-49029 Osnabrück

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

Fax: +49 (0)541 33145-33

E-Mail: bestellung@knowware.de

Web: www.knowware.de

Worum es geht

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

Wo sind die Hefte erhältlich

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei
Monate bei Kiosken, im Bahnhofs-
Buchhandel und in verschiedenen
Buchhandlungen vorrätig.

Alle beim Verlag vorrätigen Titel
kannst du immer bestellen.

Bestellungen:

- am einfachsten über unsere
Webseite www.knowware.de
- oder mit dem Bestellformular am
Ende dieses Heftes
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail,
Details siehe oben

Unter www.knowware.de findest du:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen dir die
ersten 15-20 Seiten pro Titel als
kostenlose PDF-Datei zur Verfügung.
So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als
PDF-Datei - teilweise sogar kostenlos -
herunterladbar
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen
Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlag-
worten. Du findest schnell, was du
suchst.

Kerstin Armbrust-Krinn



wurde 1965 gebo-
ren, hat Europa-
Sekretärin gelernt
und technische
BWL studiert. Nach
10 Jahren beim
Fernsehen arbeitet
sie seit 1999 als
selbstständige Trai-
nerin, Beraterin

und Autorin im IT-Bereich. Sie wohnt in
Esslingen bei Stuttgart.

ka@seminaco.de

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

WAS ERWARTET DICH IN DIESEM HEFT? _____	4	KAPITEL 6: NOTIZEN _____	37
Hallo	4	Wie erstelle ich eine Notiz?	37
Outlook 2010	4	Übungsteil F: Notizen	37
Los geht's – der Schnelldurchlauf	4	VERTIEFUNG _____	38
Wie schicke ich eine E-Mail?	4	Zeitmanagement-Tipp: Neues Element in zwei	
Wie lege ich einen Termin an?	5	Sekunden!	38
Wie erstelle ich einen Kontakt?	5	Ordner-Tipps	38
Wie erzeuge ich eine Aufgabe?	6	Farbige Kategorien – eigene Auswahl	39
Wie erstelle ich schnell eine Notiz?	6	E-Mail	41
Wie ist das Heft aufgebaut	7	Kalender	47
ERSTE SCHRITTE _____	8	Kontakte	51
Sofort klarkommen: Wo ist was in Outlook?	8	Aufgaben	52
Wie stelle ich meinen Bildschirm ein?	8	OUTLOOK KAUFEN UND EINRICHTEN _____	53
Hauptelemente des Outlook-Bildschirms	12	Exchange Server oder Einzellizenz?	53
Hauptelemente einstellen	14	Wo bekommst du Outlook her?	53
Wo ist was sofort? Der Startbildschirm OUTLOOK HEUTE 17	17	Outlook installieren	54
Übungsteil A: Im Hauptmenü navigieren	18	E-Mail-Konto einrichten	54
KAPITEL 2: E-MAIL _____	19	Outlook-2010 archivieren	55
Mail versenden	19	Die liebe Konkurrenz	55
Mail empfangen	21	OUTLOOK VERNETZT – FIRMA UND WEB _____	57
Mail weiter bearbeiten	24	Mit Outlook unterwegs	57
Übungsteil B: Mailen	26	WebAccess – beruflich unterwegs	57
KAPITEL 3: KALENDER _____	27	Outlook allein zu Haus? Der Abwesenheits-Assistent	57
Übungsteil C: Kalender	30	Stellvertreter bestimmen	59
KAPITEL 4: KONTAKTE _____	31	Zum guten Schluss: Datensicherung	60
Übungsteil D: Kontakte	34	Neu: Outlook-mit OneNote	60
KAPITEL 5: AUFGABEN _____	35	TASTENKOMBINATIONEN _____	61
Übungsteil E: Aufgaben	36	STICHWORTVERZEICHNIS _____	62

Was erwartet dich in diesem Heft?

Hallo

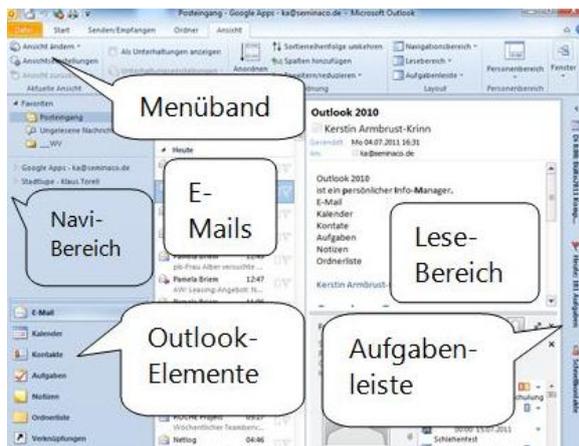
Herzlich Willkommen zu unserer Einführung in Outlook 2010, dem Kommunikations-Programm von Microsoft.

Outlook ist spannend! Es bietet alles rund um die Kommunikation: Adressen verwalten, Termine organisieren, Mails schreiben und Aufgaben verwalten, schnelle Notizen erstellen. Das meiste mit ein, zwei Mausklicks! Für dich alleine oder für die Arbeit im Team, in der Firma oder über das Web. Beispiel: Zum Verabreden mit einem Freund ziehst du einfach den Kontakt auf den Kalender, und die Mail geht auf – mit Terminvorschlag. Schneller geht's nicht mehr.

Outlook 2010

Schon wieder eine neue Programmversion? Ja! Bei Outlook 2010 hat Microsoft den Sprung von Symbolleisten zum Menüband gemacht, den alle anderen Programme schon in der Version 2007 vollzogen haben. Aber keine Sorge. Ich zeige dir genau, wo was ist, und wie du am besten damit umgehst.

Persönlich benutze ich Outlook schon seit der Version Outlook 97, aber mit der neuen Version 2010 wird es übersichtlicher und einfacher zu benutzen. Schau dir mal die E-Mail-Oberfläche vom neuen Outlook 2010 an:



Auf den ersten Blick sieht es schon ganz anders aus, oder?

1. Eigentlich fand ich die Version 2007 schon ganz gut, mit den orangenen und blauen Farben und den Symbolleisten oben. Aber Outlook 2010 gefällt mir immer besser. Du kannst sogar Social Networks wie XING und Facebook

einbauen oder die neuesten RSS-Feeds mit Outlook abonnieren!

Ich selbst finde immer noch neue Details, wenn ich mit Outlook arbeite. Mit diesem Einsteigerheft kannst du aber selbst Hand anlegen und üben, wie es geht. So lernst du es am schnellsten.

Outlook ist ein super-bequemes Endgerät für deine Verbindung nach außen. Es ist ein PIM, ein Personal Information Manager mit riesigem Funktionsumfang.

Du kannst damit

- Mails verschicken und verwalten
- Geburtstage deiner Freunde und Kollegen direkt im Kalender verwalten
- Termine planen und Aufgaben erstellen
- deine Adressen verwalten
- eigene Ordner für deine Projekte erstellen
- mit anderen im Team arbeiten
- Notizen erstellen und eigene Verknüpfungen zu Outlook-Ordnern anlegen, zum Beispiel für eigene Projekte
- in der Firma Kalender freigeben und im Urlaub eine Abwesenheits-Mail hinterlassen.

Los geht's – der Schnelldurchlauf

Springen wir direkt hinein in Outlook!

1. Um das Programm zu starten, klicke mit der linken Maustaste auf START | ALLE PROGRAMME | OUTLOOK oder wähle das orange Outlook-Symbol auf deinem Computer.



Das Programm öffnet sich. Siehst du den Navigationsbereich auf der linken Seite?

Dort sind unten links die wichtigsten Outlook-Bereiche als Schaltflächen angelegt.

Wie schicke ich eine E-Mail?

2. Klicke mit der linken Maustaste auf E-MAIL und dann oben links im Menüband auf NEUE E-MAIL.

Ein E-Mail-Formular öffnet sich. Jetzt brauchst du einen Empfänger.

- Trage bitte als Empfänger bei AN die folgende Adresse ein:
outlook.2010@seminaco.com
Bei *Betreff* schreibst du `Hallo Welt`. Unten beim Text kannst du auch noch eine Zeile hineinschreiben, Wir nehmen einen Blindtext zum Füllen.
- Klicke mit der Maus unten im E-Mail-Formular, wo der Text hin soll.
- Schreibe `=lorem()` hinein. Drücke dann die Taste [Eingabe].

In Word, Outlook und PowerPoint kannst du mit der Funktion `=lorem()` Blindtext erzeugen, um Felder und andere Elemente zu testen.

- Fertig? Dann klicke mit der linken Maustaste auf SENDEN – und die Mail ist verschickt.

Unter der Mailadresse habe ich eine kleine Überraschung für dich – da sollte gleich eine Mail an dich zurückkommen.

Wird der Ordner POSTEINGANG fett und erscheint unten rechts am Bildschirm ein kleines Feld für kurze Zeit? Das ist eine *Desktopbenachrichtigung*. Sie kommt immer, wenn eine neue Mail eintrudelt.

Wenn alles funktioniert hat, ist eine Antwortmail von mir an dich angekommen. Sie ist fett formatiert und liegt im Ordner POSTEINGANG. Mehr dazu auf Seite 21!

Wie lege ich einen Termin an?

Wir wechseln zum Kalender.

- Klicke links unten im Bildschirm auf die Schaltfläche KALENDER.
- Klicke oben links auf NEUER TERMIN. Damit bekommst du ein neues Termin-Formular.

Betreff:	<input type="text" value="Outlook üben"/>
Ort:	<input type="text" value="am PC"/>
Beginnt:	<input type="text" value="heute"/>

- Trage ein als *Betreff*: `Outlook üben` und als *Ort*: `am PC` ein.
Vergleiche das mal mit meinem Bild! So sieht das dann bei mir aus.
- Markiere bei *Beginnt*: das ganze Datum (zum Beispiel durch Drüberfahren mit der gedrückten

linken Maustaste). Schreibe in die Markierung einfach das Wort `heute` hinein.

Erscheint das aktuelle Datum, wenn du die ENTER-Taste drückst?

Outlook versteht Bezeichnungen wie `heute`, `morgen`, `übermorgen`, `in zwei Wochen` und übersetzt sie in Termine!

- Prima – jetzt schreibe ins nächste Feld die Zeit hinein, zu der du heute Outlook übst.
Du bist ja schon voll dabei!

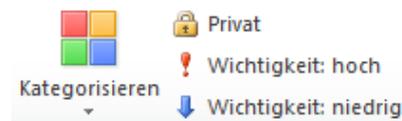
Zu den Feldern in Outlook-Fenstern kommst du am schnellsten mit der Taste [Tab]. Rückwärts geht es dann mit [Shift] + [Tab].

■ Farbe gefällig?

Unser Termin wird nicht irgendein beliebiger Termin. Er ist wichtig! Du bist ja schon am Üben!

Schau jetzt mal nach oben ins Menüband.

- Klicke auf der Registerkarte START in der Gruppe KATEGORIEN auf den kleinen Pfeil nach unten unter dem Wort KATEGORISIEREN (Achtung: gemeint ist nicht der blaue Pfeil rechts daneben) und wähle eine Farbe aus.



- Beende die Eingabe oben links im Fenster mit SPEICHERN UND SCHLIEßEN.

Hast du dein Terminfenster geschlossen, kannst du im Kalender nachschauen, wo dein Termin geblieben ist:

- Klicke oben im Menüband in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche WOCHE.

Der Kalender wechselt in die Wochenansicht, oder? Und jetzt siehst du deinen Termin als farbigen Eintrag dastehen!

Mehr zu den farbigen Kategorien erzähle ich dir auf Seite 39. Die neue Planungsansicht zeige ich dir auf Seite 49.

Wie erstelle ich einen Kontakt?

Ich spreche hier nicht von Star Trek, sondern von deiner eigenen Adresse.

Manche deiner Freunde haben auch Outlook. Wenn du dich selbst als Kontakt anlegst, kannst du diese Karteikarte nachher an alle schicken, und sie müssen deine Daten nicht extra neu anlegen.

Außerdem verhinderst du so Schreibfehler und Zahlendreher in deinen Adressdaten. Also:

1. Wechsle links per Schaltfläche KONTAKTE in das *Adressbuch*.
2. Klicke oben links auf NEUER KONTAKT.
3. Klicke auf die Schaltfläche NAME... oben links im Formular und fülle die Felder *Anrede*, *Vorname* und *Nachname* mit deinen eigenen Daten aus.
4. Bestätige mit OK.
5. Schreibe dann ins nächste Feld *E-Mail* deine Mailadresse hinein.
6. Fertig! Mit SPEICHERN UND SCHLIEßEN oben links ist der Kontakt geschlossen.

Du hast dich selbst als Kontakt angelegt. Gut! Mehr dazu findest du auf der Seite 31.

Wie erzeuge ich eine Aufgabe?

Bisher war es nicht schwer, oder? Jetzt zeige ich dir, was Outlook 2010 noch kann! Wir legen eine Aufgabe an, aber diesmal nicht mit NEU und Dialogfeld, sondern ganz anders:

1. Wechsle links unten auf den KALENDER.
2. Suche deinen Termin von vorhin (*Outlook üben am PC*), den du farbig angelegt hast.

Gefunden? Jetzt brauchst du eine gute linke Maustaste und eine ruhige Hand.

3. Gehe mit dem Mauszeiger auf den Termin.
4. Drücke die linke Maustaste und halte sie fest.
5. Ziehe den Termin ziemlich schnell nach links in den Navigationsbereich auf die Schaltfläche AUFGABEN.
6. WART! Warte mit gedrückter Maustaste auf der Schaltfläche AUFGABEN, bis sie sich verändert und plötzlich grau umrandet erscheint. Das kann ein paar Sekündchen dauern.
7. Lass die Maus los.

Was ist passiert?

Dein Termin hat sich in eine Aufgabe verwandelt und steht in einem neuen Fenster auf dem Bildschirm, diesmal als Aufgabenformular.

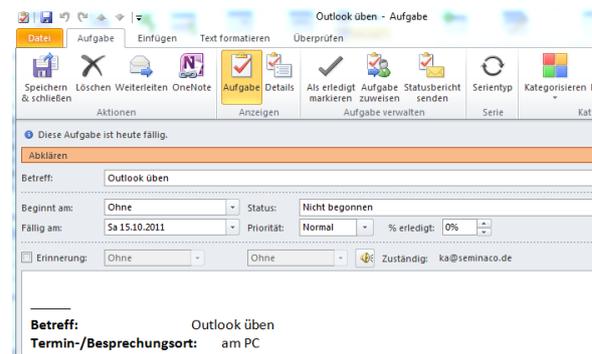
Manchmal liegen die Dialogfenster HINTER dem eigentlichen Outlook-Programmfenster.

8. Schau bitte in der Taskleiste nach, wenn das Aufgabenfenster nicht gleich sichtbar ist, und wechsle dann dorthin. Alternativ kannst du auch mit [Alt]+[Tab] von einem Fenster zum anderen wechseln.
Hast du WINDOWS 7 als Betriebssystem? Dann

wechsle zwischen den Programmen per [Win] + [Tab] mit dem neuen Flip-3D-Effekt!



Siehst du die Aufgabe?



Sie hat einen farbigen Balken! So sieht die Kategorie aus, wenn die Aufgabe als Fenster offen ist. Die Kategorie hat sie vom Kalender übernommen. Das Geniale: Du kannst jetzt Farben und Begriffe als Kategorien selbst festlegen und dann später danach sortieren! Als ob du deine Termine, Kontakte und Aufgaben ab sofort in Schubladen steckst. Mehr zu den Kategorien findest du auf der Seite 39.

9. Klicke auf SPEICHERN UND SCHLIEßEN, um das Fenster zu verlassen.
10. Mit einem Klick auf die Schaltfläche AUFGABEN links erscheint standardmäßig eine Aufgabenliste im Hauptfenster. Dort liegt deine Aufgabe jetzt.

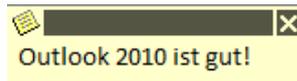
Die Sache mit dem Ziehen an der Maus (Drag and Drop) ist in Outlook 2010 sehr wichtig. Ich habe dazu noch einen Zeitmanagement-Tipp für dich! Schau mal auf der Seite 38.

Wie erstelle ich schnell eine Notiz?

So! Jetzt haben wir schon vier Elemente angelegt, und es fehlt nur noch die Notiz.

1. Auch hier wechselst du erst wieder links in die Ansicht NOTIZEN.
2. Wähle dann oben links NEUE NOTIZ oder tippe einfach mal [Strg] + [N], das geht viel schneller. Mehr zu den Tastenkombinationen gibt's weiter hinten im Heft: Seite 61.

3. Schreibe



4. Schließe die Notiz mit dem X oben rechts. Speichern ist nicht nötig! Fertig!

Notizen gibt es bei Windows 7 auch ohne Outlook direkt als Kurznotizen unter START | ALLE PROGRAMME | ZUBEHÖR | KURZNOTIZEN!

Wie hat dir unser erster Schnelldurchlauf gefallen? Jetzt hast du schon alle Bereiche von Outlook einmal aufgemacht und „angeübt“.

Gut gemacht! Dann steigen wir jetzt tiefer ein.

Outlook verwaltet E-Mails, egal woher. Du kannst deine GMX-, Web.de oder Google-Mails an dein Outlook-Postfach weiterleiten, speichern und offline bearbeiten. Mit Outlook kannst du deine Mails verwalten, ordnen, Notizen erstellen, aufheben und deinen Kalender an andere Leute schicken. Für Outlook gibt es eine Menge Programmweiterungen und weitergehende Einstellungen.

Aber keine Angst, wir Einsteiger üben erst mal die Grundfunktionen.

Wie ist das Heft aufgebaut

Ich erkläre dir gleich ausführlich den Programmbildschirm. Und natürlich die Logik, die hinter dem Aufbau steckt. Damit findest du dich dann ganz schnell zurecht.

Magst du auch ein paar Tipps zur Organisation und zum Zeitmanagement? Die gibt's nebenbei.

Wir halten uns im Outlook an die bewährte Reihenfolge:



1. Hauptmenü
2. Mailen
3. Termine
4. Adressen
5. Aufgaben
6. Notizen für schnelle Infos

■ Und danach – der Profi-Level

1. Kategorien (die Sache mit den Farben)
 2. Mails in Ordnern verwalten und nachverfolgen (Seite 42)
 3. Regeln aufstellen
 4. automatische Unterschriften und mehr
- Und als wichtigen Punkt liest du mehr zum Thema
5. Outlook vernetzt: Freigeben, Stellvertretungen, Abwesenheit...

Nach jedem Abschnitt gibt es Übungen, damit du dein Wissen gleich ausprobieren und festigen kannst.

Jetzt noch ein paar kurze Infos für dich:

- Hintergrundinformation gebe ich dir immer da, wo es vom Thema her passt, zum Beispiel zur Programmversion oder zum Zeitmanagement. Du kannst selbst üben und „nebenbei“ lesen und mitlernen.
- Tipps und Tricks gibt's zusätzlich.
- Die Tastenkombinationen habe ich dir auf der Seite 61 als Tabelle zusammengestellt.
- die Groupware-Funktionen (das Arbeiten mit mehreren Outlook-Nutzern in einer Firma mit Exchange Server oder über das Internet) findest du als letztes Kapitel: Seite 54.

Bist du ein Umsteiger? Wenn du nur eine kleine Information brauchst, schau vorne im Inhaltsverzeichnis nach.

Wenn du etwas Bestimmtes suchst, dann schau mal ganz hinten ins Stichwortverzeichnis auf der Seite 62! Dort stehen die meisten Begriffe, und die Seitennummern, auf denen sie vorkommen.

Und jetzt – los!