

Inhaltsverzeichnis

Kalender mit Klingel, gibt's denn das? ...5	Tipps und Tricks zur Datums- und Kalenderfunktion 19
Outlook ist nicht Outlook Express! 5	
Outlook starten und perfekt navigieren ..6	■ ÜBUNGSTEIL C: Termine eingeben und bearbeiten..... 20
Outlook starten 6	
Der Office-Assistent 6	Arbeit mit Kategorien: Termine in Schubfächer einordnen..... 21
Der neue Navigationsbereich..... 6	Termin in Kategorie einordnen..... 21
Feinauswahl für Ansichten 7	Neue Kategorie anlegen 21
Navigationsbereich ausschalten 7	Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen und ordnen..... 22
Was liegt an? Outlook Heute und weitere Verknüpfungen8	Alle Ansichten im Überblick..... 22
Verknüpfungen einrichten 8	Aktive Termine und mehr 22
Die Ansicht Outlook Heute 8	Neu: der Lesebereich 22
Outlook anpassen: Spaß mit den Symbolleisten9	Nicht vergessen: So wirst du an deine Termine erinnert! 23
Symbolleisten abdocken 9	Outlook automatisch starten 23
Menü-Versteckautomatik 9	Auf Terminerinnerung reagieren 23
■ ÜBUNGSTEIL A: Mit Outlook klarkommen und perfekt navigieren.....10	Erinnerungsfenster einblenden 23
Notizen eingeben, einsortieren und löschen.....11	Sound für Erinnerung festlegen 23
Eine neue Notiz erstellen 11	Attraktiv aufs Papier: Termine ausdrucken..... 24
Notiz in Kategorien einordnen..... 11	■ ÜBUNGSTEIL D: Kalender: Termine, Kategorien, Erinnerung..... 25
Notiz löschen..... 11	Der Aufgabenplaner von Outlook..... 26
Notizen in verschiedenen Ansichten anzeigen12	Eine Aufgabe festlegen 26
Nach Kategorien/Farbe sortieren 12	Aufgaben nachbearbeiten 26
■ ÜBUNGSTEIL B: Notizen eingeben und verwalten.....13	Aufgaben mit Priorität versehen..... 27
Der Kalender im Überblick14	Aufgaben in Zeitskala-Ansicht..... 27
Einfachen Termin eintragen und verschieben15	Aufgaben an andere Teilnehmer übertragen 28
Einen Termin eintragen 15	Aufgabe delegieren 28
Termin verschieben..... 15	Annehmen oder Ablehnen? 28
Mehr Möglichkeiten: Termine in Formularform festlegen16	■ ÜBUNGSTEIL E: Aufgaben festlegen und nachbearbeiten 29
Termin nachbearbeiten 16	Das Outlook Journal einschalten und einrichten..... 30
Termin direkt in Formularform..... 16	Journal einrichten 30
In Serie bitte: Wiederkehrende Termine festhalten17	Journal überprüfen 30
Einen Serientermin festlegen 17	→ Die Outlook-Kurzreferenz..... 31
Die Anzeige für Serientermine 17	→ Die wichtigsten Tastentricks..... 34
Das ist ein Ereignis: Ganztagestermin festhalten18	So macht das Protokollieren Sinn: Das Journal nutzen 35
Ein Ereignis festhalten 18	Telefonanruf protokollieren 35
Ereignis in Formularform..... 18	Ansichten für das Journal..... 35
Feiertage nachinstallieren 18	■ ÜBUNGSTEIL F: Mit dem Journal sinnvoll arbeiten 36

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

120 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!

Heft 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. Probesten, Inhaltsverzeichnis und Bestellmöglichkeit auf www.knowware.de!

Viel Spaß und Erfolg mit Outlook!

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

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 **(ALLES) 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 `[Enter]` 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 **Doppelpeil**. 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:

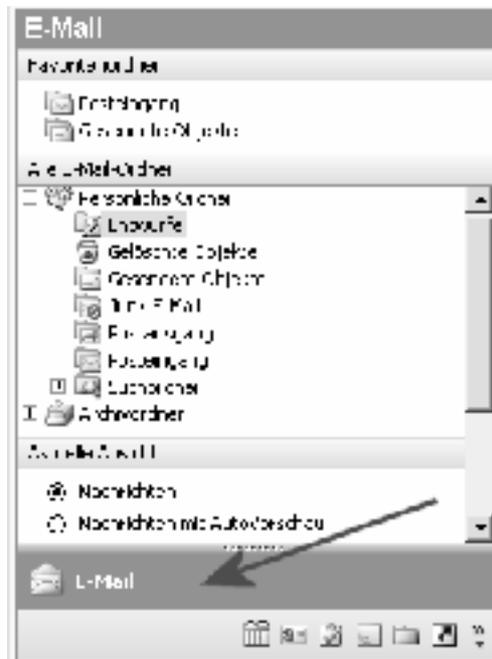


Small is beautiful und spart außerdem Platz

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

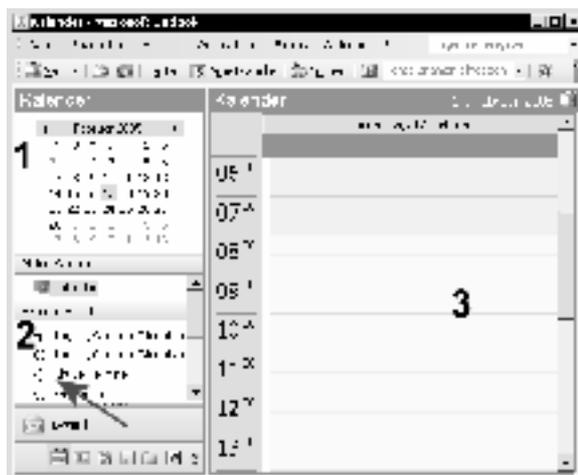
Klicke dich durch die Bereiche durch und achte darauf: Oberhalb dieser Knöpfe erscheint stets die „Feinauswahl“ für die entsprechende Ansicht. Du klickst auf **E-MAIL?** Dann erscheinen oben z. B. alle deine E-Mail-Ordner.



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.

Schau 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!

Schau 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 totschweigen. 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

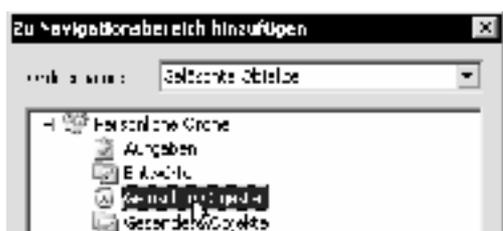
Ich zeige dir, wie du solch einen Querverweis einrichtest – und auch wieder entfernst.

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

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

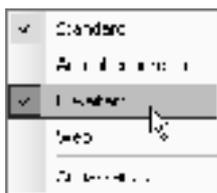
Und was macht dieser Aufgabenbereich? Nicht viel! Im Gegensatz zu den anderen Office-Programmen spielt diese Funktion in Outlook kaum eine Rolle. Rufe einmal die Hilfe auf, drücke auf **[F1]**. Jetzt erscheint dieser schmale Streifen im rechten Bereich. Schau dich um und ... schalte ihn wieder ab!

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.

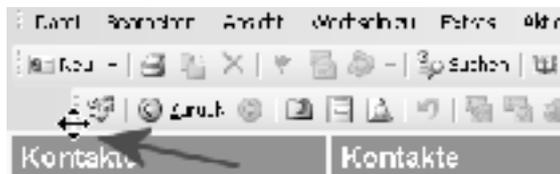


3. Sowohl die *Web-Symbolleiste* also auch die Leiste *Erweitert* erlauben dir z. B., dich wie in einem Web-Browser von einer Ansicht zur nächsten zu bewegen.



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 „punktierte 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

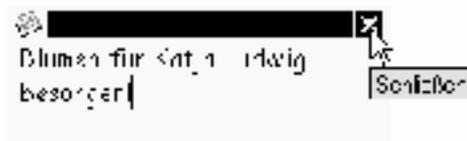
Wie findest du die gelben Haftnotizen? Ich liebe sie. Diese klebrigen Papierzettelchen gibt es auch in Outlook – in elektronischer Form.

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.



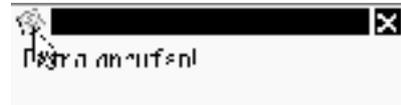
4. Tippe hier deinen Text ein. Schreibe beispielsweise Blumen für Katja Ludwig besorgen! Klicke danach auf die Schaltfläche SCHLIEßEN, das Kreuz in der rechten oberen Ecke.

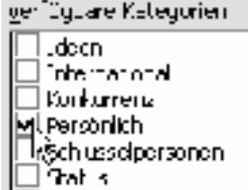


5. Deine Notizen werden jetzt „angepinnt“. Du kannst sie durch Doppelklick immer wieder aufrufen.

Notiz in Kategorien einordnen

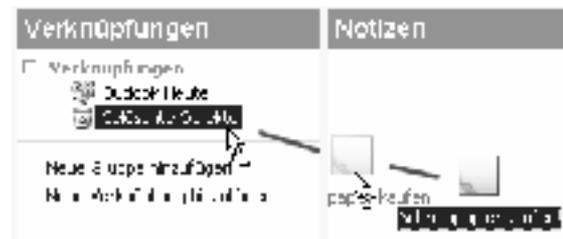
Du kannst deine Notizen mit anderen Farben versehen und sogar in Kategorien einordnen.



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

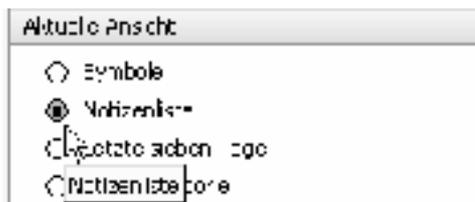
Jetzt zeige ich dir, wie du die Notizen in verschiedenen Ansichten anzeigst. Damit diese Übung Sinn macht, solltest du zuerst einige Notizen erstellt haben. Weise verschiedene Farben zu. Ordne die eine oder andere Notiz auch in eine Kategorie ein, beispielsweise in die Kategorie **PERSÖNLICH**.

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.



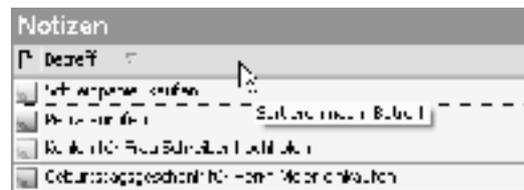
1. Entscheide dich jetzt für die gewünschte Ansicht. Wähle beispielsweise den Eintrag *Notizenliste*.



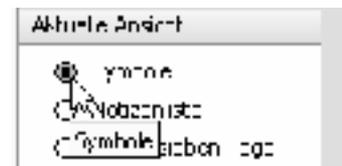
2. Deine Notizen werden dir jetzt in einer praktischen Listenansicht gezeigt. Du erkennst außerdem das Datum und die Kategorie.



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

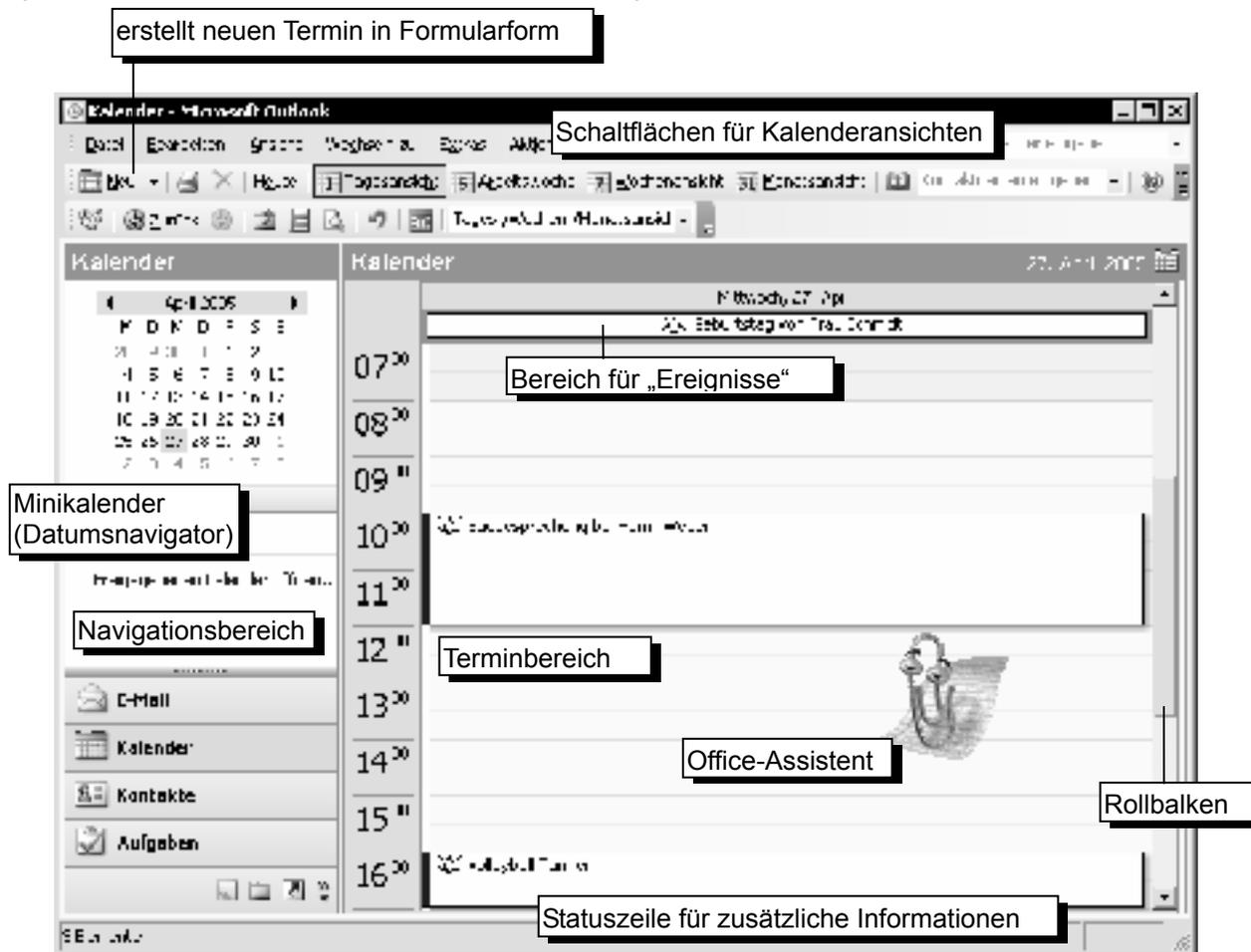
Blende jetzt alle Notizen ein, die in den letzten 7 Tagen erfasst wurden. Auch dafür gibt es eine Ansicht. Sortiere diese Notizen jetzt nach Betreff.

■ 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**, **ARBEITSWOCH**, **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.

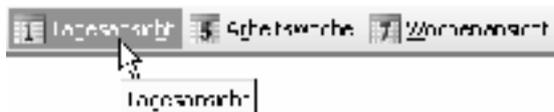
Du vermisst den alten Aufgabenblock? Umsteiger können ihn über **ANSICHT | AUFGABENBLOCK** einblenden: Nun erscheinen Datumsnavigator und Aufgabenblock rechts außen – so wie bei älteren Outlook-Versionen. Ansonsten erreichst du den Aufgabenblock jedoch über die Schaltfläche **AUFGABEN**!

Einfachen Termin eintragen und verschieben

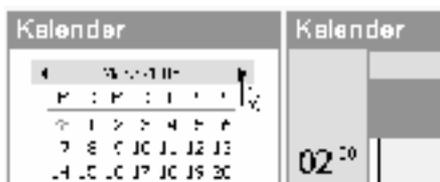
Nun zeige ich dir ganz im Detail, wie du einen Termin einträgst. Du wirst sehen – es ist wirklich nicht schwer.

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!



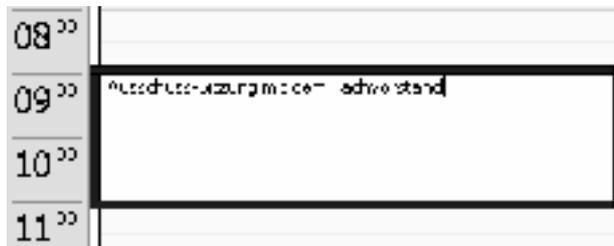
2. Der Termin liegt in der Zukunft? Dann wähle per Datumsnavigator den entsprechenden Monat aus. Das gelingt durch Klick auf die Pfeile am oberen Rand.



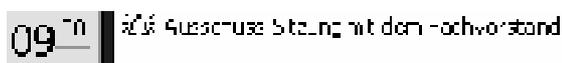
3. Klicke jetzt direkt auf den Tag, an welchem du einen Termin eintragen möchtest.



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.



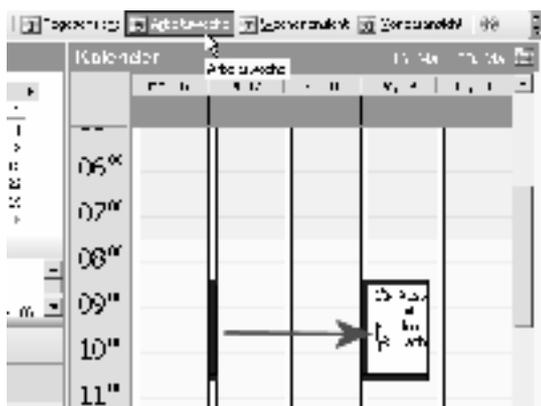
6. Bestätige deinen neuen Termin durch Druck auf **Enter**. Du kannst auch neben den Termin klicken. Wie du siehst, wirst du standardmäßig an deinen Termin erinnert. Die Glocke macht dich darauf aufmerksam.

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.