

Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen.....	1
Inhaltsverzeichnis	1
E-Mails und Termine verwalten.....	2
Vorteile der Outlook-App	2
Die Module von Outlook	2
Outlook starten.....	3
Die Bestandteile des Outlook-Fensters	3
Befehle aufrufen	4
Das Menüband nutzen	4
Die Anzeigoptionen des Menübandes ändern	4
Die Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	5
Bereich vergrößern / verkleinern	5
Der Zoomregler	5
Zwischen Leselayout- und Normalansicht wechseln.....	5
Tagesaufgaben und Termine verwalten	6
Einen Schnellüberblick über die Aufgaben, Termine und Kontakte erhalten	6
Abbildungsverzeichnis	6
Index [Stichwortverzeichnis]	6

E-Mails und Termine verwalten

Vorteile der Outlook-App

- 🔗 Outlook ist nicht nur, wie landläufig gemeint, ein E-Mail - Programm, sondern es leistet viel mehr.
- 🔗 Mit Outlook können Sie
 - 🔗 E-Mails verwalten,
 - 🔗 Informationen schnell finden,
 - 🔗 Termine planen,
 - 🔗 Besprechungen koordinieren,
 - 🔗 Kontaktinformationen aktualisieren und verwalten,
 - 🔗 Ihre Aufgaben immer aktuell halten,
 - 🔗 die Übersicht über Ihre Aufgaben behalten.

Die Module von Outlook

Abbildung 1 - Die Module von Outlook

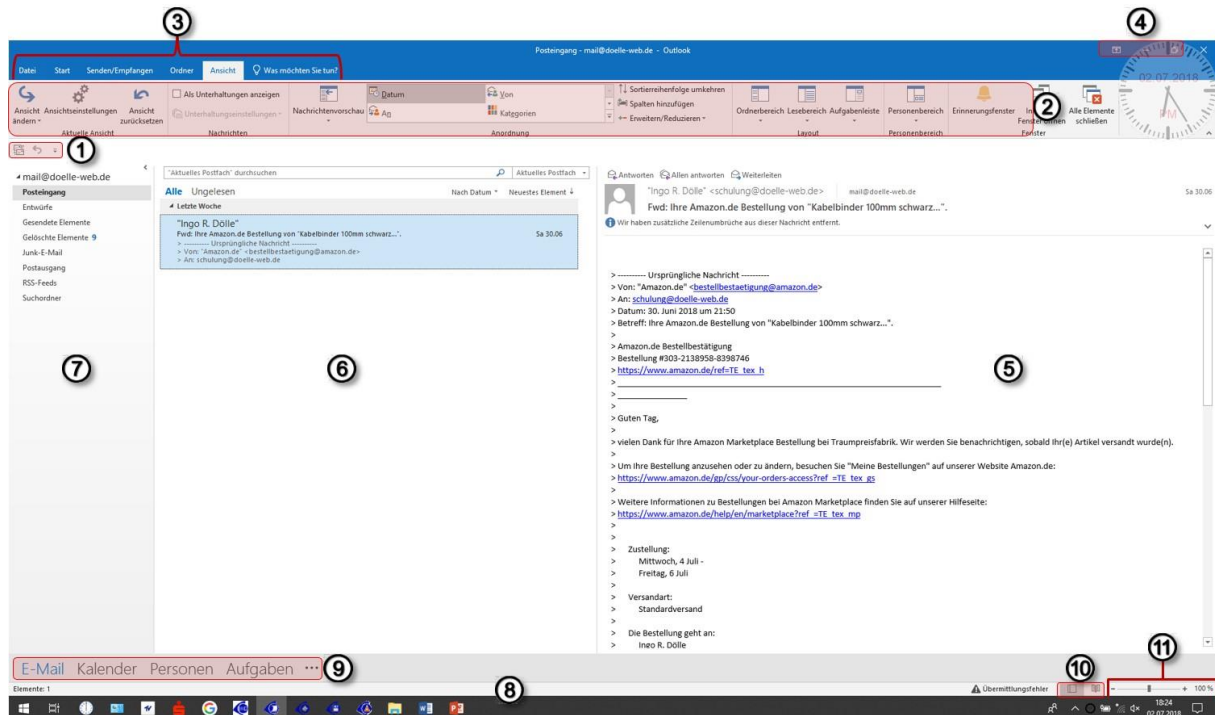
- ① 🔗 E-Mails senden, empfangen und organisieren.
 - ② 🔗 Planen und organisieren von Terminen und Besprechungen.
 - ③ 🔗 Aufnehmen von Kontaktinformationen und Besprechungen.
 - ④ 🔗 Auflisten und delegieren von Aufgaben.
- Die einzelnen Module (Funktionsbereiche) von Outlook können integriert genutzt werden.
- Sollten Sie in einem Netzwerk arbeiten, sind sie permanent mit anderen Outlook-Benutzern im Netzwerk verbunden.
- Sie können z.B.:
- 🔗 auf gemeinsame, freigegebene Kontaktdaten zugreifen,
 - 🔗 bei der Planung von Besprechungen die freien und verplanten Zeiten aller Teilnehmer einsehen,
 - 🔗 bei Abwesenheit eingehende Nachrichten automatisch
 - 🔗 ablegen,
 - 🔗 weiterleiten
 - oder
 - 🔗 mit einem Hinweis auf Ihre Erreichbarkeit versehen,
 - 🔗 anderen Personen Rechte erteilen, um
 - 🔗 Ihre E-Mails zu beantworten,
 - 🔗 Ihren Kalender zu verwalten
 - und/oder
 - 🔗 Ihre Aufgabenliste einzusehen.



Outlook starten

Die Bestandteile des Outlook-Fensters

Abbildung 2 - Die Bestandteile des Outlook-Fensters



1 SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF In dieser Leiste können Sie häufig benutzte Symbole einsetzen und individuell anordnen.

2 MENÜBAND Über das Menüband lässt sich der gesamte Befehlsumfang von Outlook ansteuern.
Das Menüband ist in einzelne Register eingeteilt.

3 REGISTER Die Register stellen Befehle für ganz bestimmte Arbeitsaufgaben eingeteilt. Die einzelnen Register sind in Gruppen eingeteilt.

4 ANZEIGEOPTIONEN Durch Klick auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** wird das nebenstehende Menü eingeblendet.
Weiterhin enthält dieser Bereich das:

- Minimierfeld,
- Voll-/Teilbildfeld
- Schließfeld



5 LESEBEREICH Markieren Sie ein Element im Anzeigebereich, wird im Lesebereich eine Vorschau auf das Element angezeigt.

6 ANZEIGEBEREICH Wenn Sie auf einen Ordner im Anzeigebereich klicken, werden alle Elemente des Ordners im Anzeigebereich aufgelistet.

7 ORDNERBEREICH Alle Ordner des jeweiligen Moduls werden in diesem Bereich aufgelistet.

8 STATUSLEISTE Enthält Informationen zum jeweiligen Programmstatus. Z.B.:

- Anzahl der Elemente im geöffneten Ordner,
- Stand der Aktualisierung.

9 NAVIGATIONSLEISTE Mit dieser Leiste können Sie zwischen den Modulen

- E-Mail,
- Kalender,
- Personen,

- ☛ Aufgaben wechseln.
- 10 ANSICHTSOPTIONEN ☛ Hier können Sie zwischen der Normal- und der Leseansicht wechseln.
- 11 ZOOMREGLER ☛ Mittels des Zoomreglers können Sie stufenlos die Anzeige Auf dem Bildschirm verändern.

Befehle aufrufen

Das Menüband nutzen

- ☛ Über das **Menüband** können Sie den gesamten Befehlsumfang von Outlook ansteuern.

Abbildung 3 - Das Menüband nutzen



- ☛ Die einzelnen Register des Menübandes enthalten die Symbole mit denen ganz bestimmte Aufgaben bearbeitet werden können.
- ☛ Die einzelnen Register sind in Gruppen angeordnet.
- ☛ Im Register **DATEI** können Sie unter anderem Einstellungen zu
 - ☛ Konten,
 - ☛ Abwesenheitsbenachrichtigungen,
 - ☛ Datenimport

①	Register
②	Gruppe

vornehmen.

Allgemeine Einstellungen

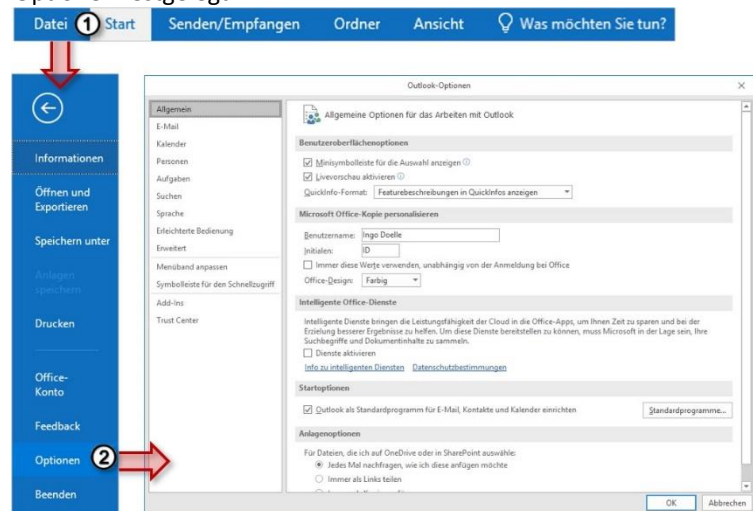
z.B. können im Dialogfenster Outlook-Optionen festgelegt werden.

Abbildung 4 - Allgemeine Einstellungen vornehmen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **START** ① den Eintrag **OPTIONEN** ②.
- ☛ Die im Dialogfenster **OUTLOOK-OPTIONEN** vorgenommenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen.

Die Anzeigeeoptionen des Menübandes ändern

- ☛ Klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN**
- ☛ Im eingblendeten Menü aktivieren Sie die gewünschte Einstellung.



- 3 ☛ **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN**
klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche um das Menüband temporär wieder einzublenden.

- 4 ☛ **REGISTERKARTEN ANZEIGEN**
es werden nur die Register des Menübandes angezeigt.

- 5 ☛ **REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN**
es wird immer das komplette Menüband angezeigt.

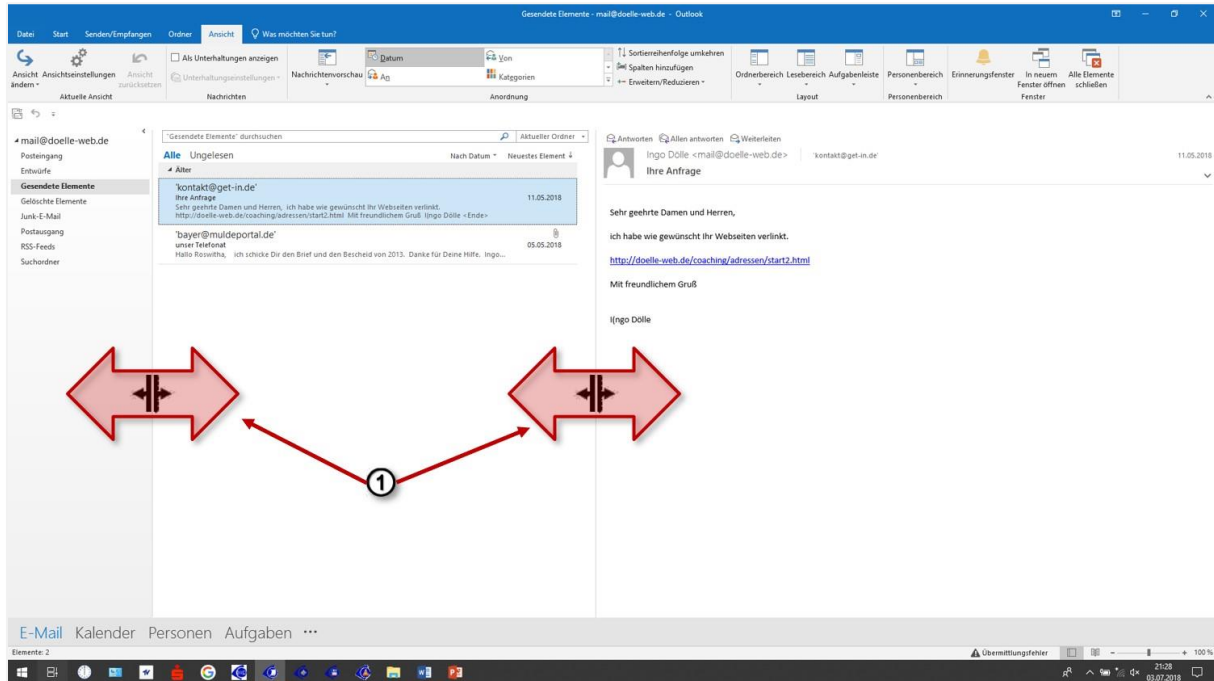
- 3 ☛ **Menüband automatisch ausblenden**
Menüband ausblenden. Klicken Sie an den oberen Rand der Anwendung, um es anzuzeigen.
- 4 ☛ **Registerkarten anzeigen**
Zeigt nur die Registerkarten an. Tippen Sie auf eine Registerkarte, um die Befehle anzuzeigen.
- 5 ☛ **Registerkarten und Befehle anzeigen**
Zeigt die Registerkarten und Befehle des Menübands ständig an.

Die Anzeige des Outlook-Fensters anpassen

Bereich vergrößern / verkleinern

- Den Ordner-, Anzeige- bzw. Lesebereich können Sie vergrößern bzw. verkleinern Sie, indem Sie an der entsprechenden **Begrenzungslinie** ① ziehen.

Abbildung 5 - Bereiche des Anwendungsfensters vergrößern / verkleinern

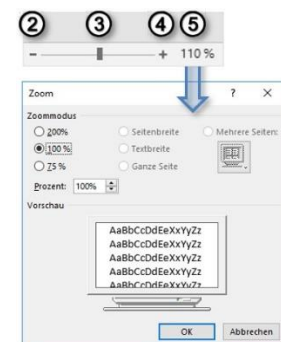


Der Zoomregler

- Bei **E-Mails** und **Aufgaben** können Sie mit dem Zoomregler den Inhalt des **Lesebereiches** stufenlos in verschiedenen Vergrößerungsstufen anzeigen lassen.

Abbildung 6 - Der Zoomregler

- ② Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ansicht in 10% - Schritten zu verkleinern.
- ③ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Schieberegler in die gewünschte Richtung.
- ④ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ansicht zu in 10% - Schritten zu vergrößern.
- ⑤ Zeigt die eingestellte Zoomstufe an.
Klicken Sie doppelt auf die Schaltfläche um das Dialogfenster **ZOOM** zu öffnen.



Zwischen Leselayout- und Normalansicht wechseln

- Zum Aktivieren der **Leselayoutansicht** klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche ⑥ in der Statusleiste.
- Um von der **Leselayoutansicht** zur **Normalansicht** zu wechseln, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche ⑦.

Abbildung 7 - Ansichten wechseln

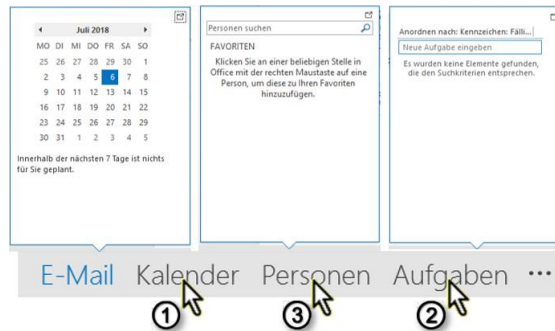


Tagesaufgaben und Termine verwalten

Einen Schnellüberblick über die Aufgaben, Termine und Kontakte erhalten

- 🖱️ Zeigen Sie mit der Maus in der **NAVIGATIONSLEISTE** auf den Eintrag **KALENDER, AUFGABEN** bzw. **PERSONEN**
- 🖱️ Es wird eine Übersicht über die anstehenden Termine a bzw. Aufgaben b oder eine Liste der Kontakte angezeigt.

Abbildung 8 - Einen Schnellüberblick über die Aufgaben, Termine und Kontakte erhalten



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Die Module von Outlook.....	2
Abbildung 2 - Die Bestandteile des Outlook-Fensters	3
Abbildung 3 - Das Menüband nutzen.....	4
Abbildung 4 - Allgemeine Einstellungen vornehmen	4
Abbildung 5 - Bereiche des Anwendungsfensters vergrößern / verkleinern	5
Abbildung 6 - Der Zoomregler	5
Abbildung 7 - Ansichten wechseln	5
Abbildung 8 - Einen Schnellüberblick über die Aufgaben, Termine und Kontakte erhalten.....	6

Index [Stichwortverzeichnis]

Abwesenheitsbenachrichtigungen	4	Menübandes	1, 4, 5
Ansichtsoptionen	4	Minimierfeld	3
Anwendungsfensters	6, 7	Navigationsleiste	4, 7
Aufgabenliste	2	Netzwerk	2
Begrenzungslinie	6	Normalansicht	1, 6
Besprechungen koordinieren	2	Ordner	3, 4, 6
Datenimport	4	Register	3, 4, 5
Dialogfenster	4, 6	Registerkarten	5
Dialogfenster XE "Dialogfenster" Zoom	6	Schieberegler	6
E-Mail - Programm	2	Schließfeld	3
Funktionsbereiche	2	Statusleiste	4, 6
Gruppe	4	Symbole	3, 4
Informationen	2, 4	Symbolleiste	3
Inhaltsverzeichnis	1, 2	Symbolleiste für den Schnellzugriff	3
Kontaktdaten	2	Tagesaufgaben	1, 7
Kontaktinformationen	2	Termine planen	2
Konten	4	Titelleiste	4
Lesebereich	3, 6	Vergrößerungsstufen	6
Leselayoutansicht	6	Zeigen	7
Menüband	1, 3, 4, 5, 7	Zoomregler	1, 4, 6, 7