

Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

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
Inhaltsverzeichnis.....	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.

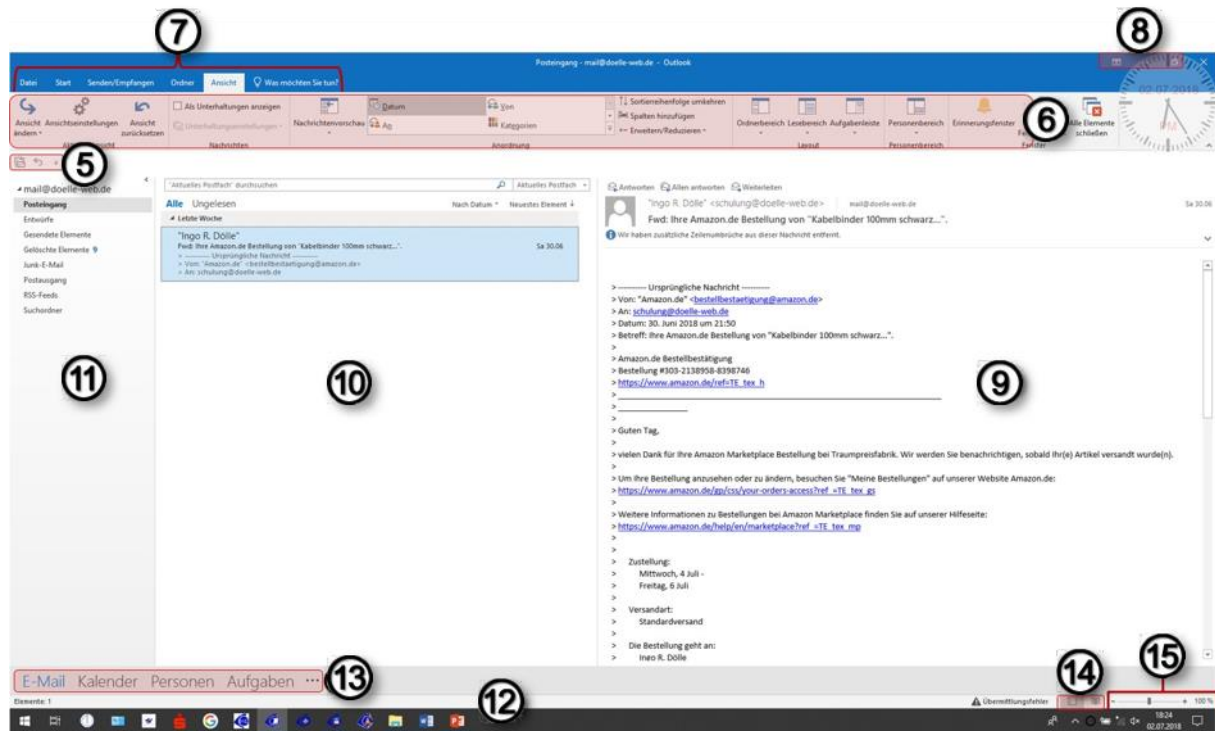


- 🔗 Die einzelnen Module (Funktionsbereiche) von Outlook können integriert genutzt werden.
- 🔗 Sollten Sie in einem Netzwerk arbeiten, sind sie permanent mit anderen Outlook-Benutzern im Netzwerk verbunden.
- 🔗 Sie können z.B.:
 - 🔗 auf gemeinsame, freigegebene Kontaktdaten zugreifen,
 - 🔗 bei der Planung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

Outlook starten

Die Bestandteile des Outlook-Fensters

Abbildung 2 - Die Bestandteile des Outlook-Fensters



⑤ **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** In dieser Leiste können Sie häufig benutzte Symbole einsetzen und individuell anordnen.

⑥ **MENÜBAND** Über das Menüband lässt sich der gesamte Befehlsumfang von Outlook ansteuern.
Das Menüband ist in einzelne Register eingeteilt.

⑦ **REGISTER** Die Register stellen Befehle für ganz bestimmte Arbeitsaufgaben eingeteilt.
Die einzelnen Register sind in Gruppen eingeteilt.

⑧ **ANZEIGEOPTIONEN** Durch Klick auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** wird das nebenstehende Menü eingeblendet.
Weiterhin enthält dieser Bereich das:

- ☛ Minimierfeld,
- ☛ Voll-/Teilbildfeld
- ☛ Schließfeld



⑨ **LESEBEREICH** Markieren Sie ein Element im Anzeigebereich, wird im Lesebereich eine Vorschau auf das Element angezeigt.

⑩ **ANZEIGEBEREICH** Wenn Sie auf einen Ordner im Anzeigebereich klicken, werden alle Elemente des Ordners im Anzeigebereich aufgelistet.

⑪ **ORDNERBEREICH** Alle Ordner des jeweiligen Moduls werden in diesem Bereich aufgelistet.

⑫ **STATUSLEISTE** Enthält Informationen zum jeweiligen Programmstatus. Z.B.:


- ☛ Anzahl der Elemente im geöffneten Ordner,
- ☛ Stand der Aktualisiereng.

⑬ **NAVIGATIONSLEISTE** Mit dieser Leiste können Sie zwischen den Modulen

- ☛ E-Mail,
- ☛ Kalender,
- ☛ Personen,

 Aufgaben
wechseln.

14 ANSICHTSOPTIONEN  Hier können Sie zwischen der Normal- und der Leseansicht wechseln.

15 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

vornehmen.



 **Allgemeine Einstellungen**

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

 Aktivieren Sie im Register **START** **18** den Eintrag **OPTIONEN** **19**.

 Die im Dialogfenster **OUTLOOK-OPTIONEN** vorgenommenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen.

Die Anzeigoptionen des Menübandes ändern

 Klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** .


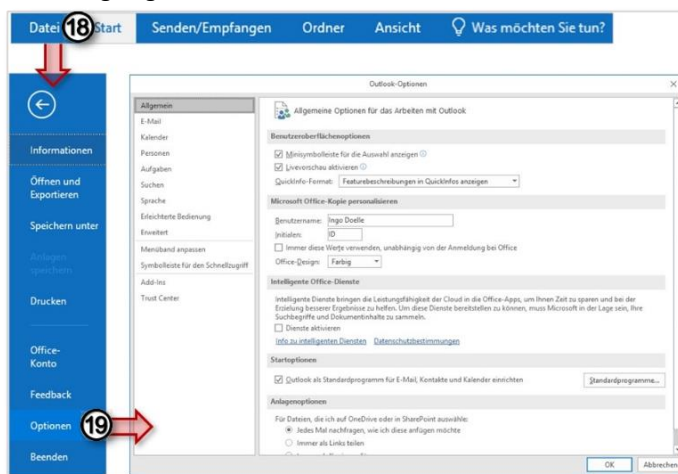



 Im eingblendeten Menü aktivieren Sie die gewünschte Einstellung.

Abbildung 4 - Allgemeine Einstellungen vornehmen



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

21  **REGISTERKARTEN ANZEIGEN**
es werden nur die Register des Menübandes angezeigt.

22  **REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN**
es wird immer das komplette Menüband angezeigt.

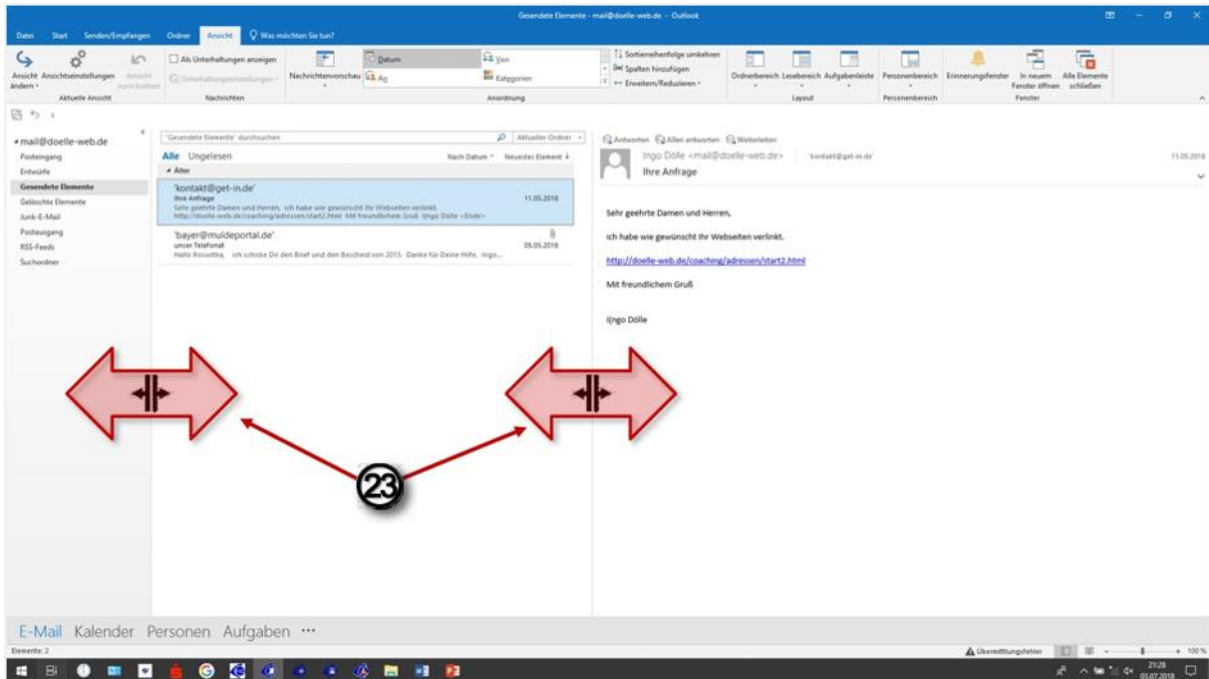
- 20**  **Menüband automatisch ausblenden**
Menüband ausblenden. Klicken Sie an den oberen Rand der Anwendung, um es anzuzeigen.
- 21**  **Registerkarten anzeigen**
Zeigt nur die Registerkarten an. Tippen Sie auf eine Registerkarte, um die Befehle anzuzeigen.
- 22**  **Registerkarten und Befehle anzeigen**
Zeigt die Registerkarten und Befehle des Menübandes 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

- ②4 ☛ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ansicht in 10% - Schritten zu verkleinern.
- ②5 ☛ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Schieberegler in die gewünschte Richtung.
- ②6 ☛ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ansicht zu in 10% - Schritten zu vergrößern.
- ②7 ☛ 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 ②8 in der Statusleiste.
- ☛ Um von der **Leselayoutansicht** zur **Normalansicht** zu wechseln, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche ②9.

Abbildung 7 - Ansichten wechseln

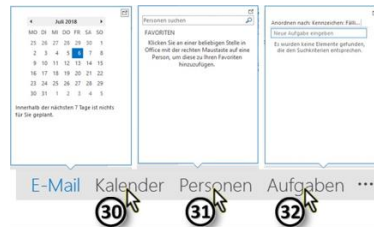


Tagesaufgaben und Termine verwalten

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 **30** bzw. Aufgaben **31** oder eine Liste der Kontakte **32** angezeigt.

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



Inhaltsverzeichnis

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

- ☐ 1, 2, 3, 4, 5, 6
- ☒ 3
- Abwesenheitsbenachrichtigungen 4
- Ansichtsoptionen 4
- Anwendungsfensters 5, 6
- Anzahl 3
- Anzeigebereich 3
- Aufgabenliste 2
- ☒ 2, 3, 4
- Begrenzungslinie 5
- Besprechungen koordinieren 2
- Datenimport 4
- Dialogfenster 4, 5
- Dialogfenster Outlook-Optionen 4
- Dialogfenster XE "Dialogfenster" Zoom 5
- ☒ 1, 2, 3, 5
- eingebildet 3
- Element 3
- Elemente 3
- E-Mail - Programm 2
- Funktionsbereiche 2
- Gruppe 4
- ☒ 2
- Informationen 2, 3
- Inhaltsverzeichnis 1, 2, 6
- Kontaktdaten 2
- Kontaktinformationen 2
- Konten 4
- Lesebereich 3, 5
- Leselayoutansicht 5
- Maustaste 5
- Menüband 1, 3, 4, 6
- Menübandes 1, 4
- Minimierfeld 3
- Nachrichten 2
- Navigationsleiste 3, 6
- Netzwerk 2
- Normalansicht 1, 5
- Ordner 3, 5
- Register 3, 4
- Registerkarten 4
- Schiebereglern 5
- Schließfeld 3
- Statusleiste 3, 5
- Symbole 3, 4
- Symbolleiste 3
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 3
- Tagesaufgaben 1, 6
- Termine planen 2
- Titelleiste 4
- Vergrößerungsstufen 5
- ☒ 3
- Zeigen 6
- Ziehen 5
- Zoomregler 1, 4, 5, 6

Kenner, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird
www.doelle-web.de