

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.

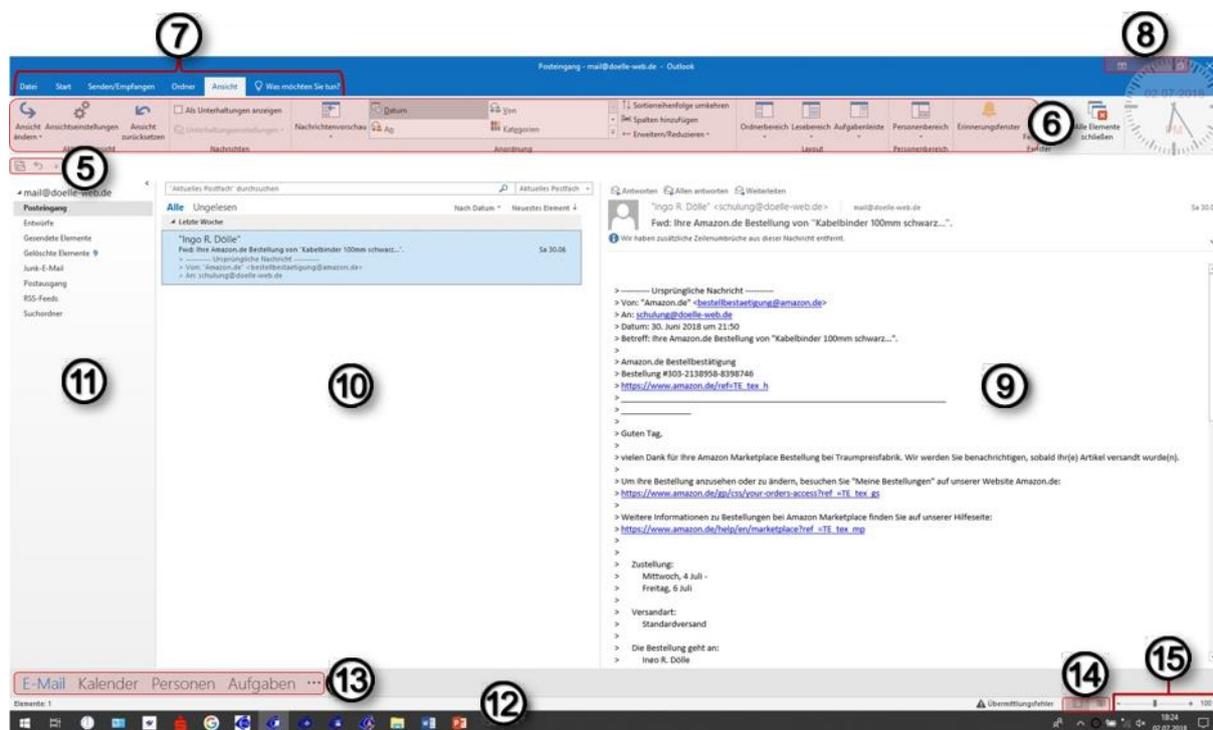


- 🔗 Die einzelnen Module (Funktionsbereiche) von Outlook können integriert genutzt werden.
- 🔗 Sollten Sie in einem Netzwerk arbeiten, sind sie permanent mit anderen Outlook-Benutzern im Netzwerk verbunden.
- 🔗 Sie können z.B.:
 - 🔗 auf gemeinsame, freigegebene Kontaktdaten zugreifen,
 - 🔗 bei der Planung 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**.

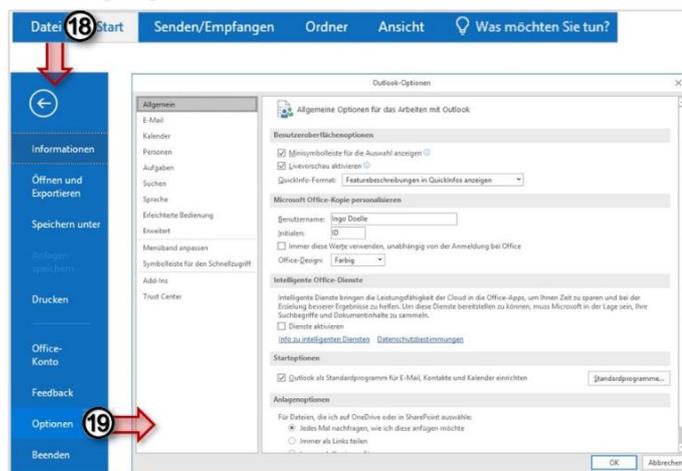
 Die im Dialogfenster **OUTLOOK-OPTIONEN** vorgenommenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen.

Die Anzeigeeoptionen 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.

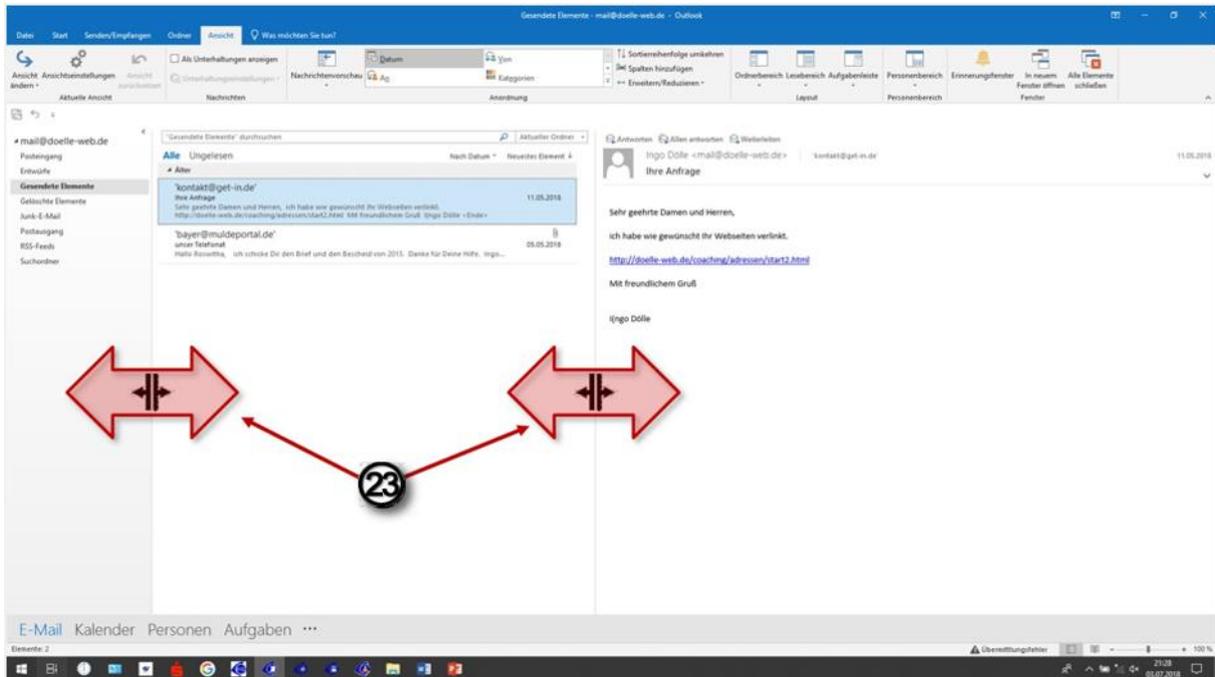
- 20**  **Menüband automatisch ausblenden**
Menüband ausblenden. Klicken Sie an den oberen Rand der Anwendung, um es anzuzeigen.
- 21**  **Registerkarten anzeigen**
Zeigt nur die Registerkarten an. Tippen Sie auf eine Registerkarte, um die Befehle anzuzeigen.
- 22**  **Registerkarten und Befehle anzeigen**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

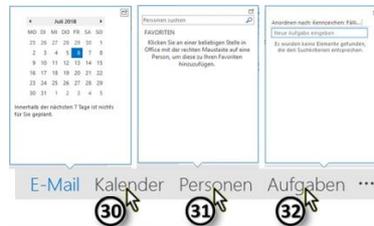


Tagesaufgaben und Termine verwalten

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
- Alt 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
- Esc 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
- Schieberegler 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
- Z 3
- Zeigen 6
- Ziehen 5
- Zoomregler 1, 4, 5, 6

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