



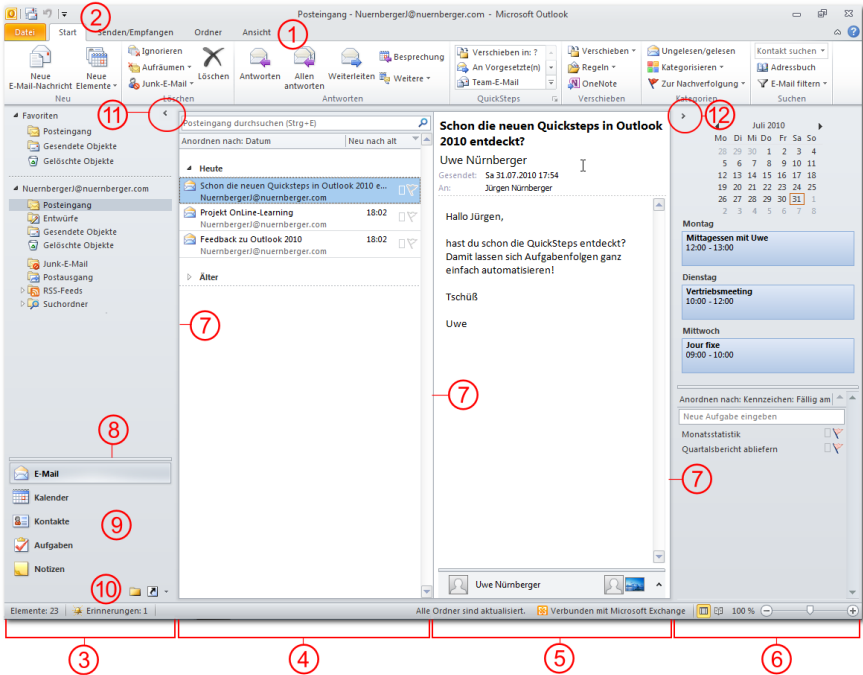
1 GRUNDLAGEN

1.1. Einführung

Outlook zählt zur Gruppe der **Personal Information Manager (PIM)**. Unter einem PIM können Sie sich zunächst ein dickes Notizbuch (Organizer) vorstellen, in dem Sie Ihre Adressen, Termine, Aufgaben und Notizen aufzeichnen. Bei Outlook kommt allerdings im Vergleich zu seinem papiernen Gegenstück noch die Fähigkeit dazu, Nachrichten (Mails) auszutauschen.

1.2. Das Outlook-Fenster

Nach dem Aufruf von Outlook gelangen Sie in das Outlook-Startfenster:



Menüband ① und Symbolleiste für den Schnellzugriff ②

Wie in allen anderen Programmen des Office-2010-Pakets wird in Outlook 2010 in allen Fenstern einheitlich das **Menüband** und die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** verwendet (s. Seite 13).

Navigationsbereich ③

Alle Outlook-Elemente (Mails, Termine, Aufgaben, Kontakte, Notizen) sind in Ordnern abgelegt, wobei zu einem Elementtyp auch mehrere Ordner gehören können (Kap. 7). Alle zu einem Elementtyp gehörenden Ordner bilden ein **Modul**. Über den **Navigationsbereich** können Sie Module und Ordner ansteuern.

Der Navigationsbereich besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: Im Bereich unter dem Teiler ⑧ können Sie über eine der **Modul-Schaltflächen** ⑨ zu einem anderen Outlook-Modul wechseln (z. B. dem Kalender). Die Schaltfläche des aktuellen Moduls hat einen Rahmen und wird etwas heller dargestellt.



Wenn der Platz nicht für alle Modul-Schaltflächen ausreicht, werden einige von Ihnen in verkleinerter Form in der Leiste ⑩ dargestellt. Den Teiler ⑧ können Sie bei gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten ziehen und so die Darstellung der Modul-Schaltflächen verändern, um z. B. mehr Platz für die Inhalte über dem Teiler zu haben.



Der Bereich mit den Modul-Schaltflächen ⑨ steht Ihnen in allen Mo-



dulen in der gleichen, von Ihnen eingestellten Ansicht zur Verfügung.

Der zweite Teil des Navigationsbereichs über dem Teiler ⑧ hat in jedem Modul ein anderes, auf die jeweiligen Funktionen des Moduls angepasstes Aussehen. So können Sie im Modul **E-Mail** zwischen den verschiedenen Mail-Ordnern wechseln, während Sie im Modul **Kalender** zu bestimmten Terminen springen.

Übung:
Grundlagen... 181

Anzeigebereich ④

Im **Anzeigebereich** sehen Sie die Elemente des im Navigationsbereich ausgewählten Ordners. Das Aussehen des Anzeigebereichs hängt vom gewählten Ordner ab und kann zusätzlich vom Anwender nach seinen Vorstellungen gestaltet werden (s. Seite 12).

Lesebereich ⑤

Im **Lesebereich** erhalten Sie eine Vorschau des im Anzeigebereich markierten Elements. Den Lesebereich können Sie wahlweise zu- oder abschalten und rechts oder unterhalb des Anzeigebereichs positionieren (s. Seite 12). In der Standardeinstellung ist er rechts neben dem Anzeigebereich zu sehen.

Aufgabenleiste ⑥

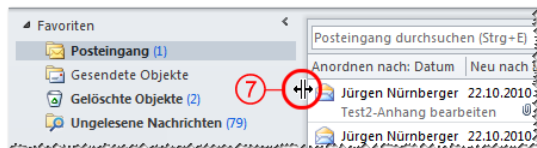
Die **Aufgabenleiste** zeigt von oben nach unten:

- ein Kalenderblatt, über das Sie durch Mausclick schnell zu einem bestimmten Termin im Kalendermodul wechseln können,
- die nächsten drei anstehenden Termine, die im Kalender eingetragen sind und
- in einer **Aufgabenliste** die noch nicht erledigten Aufgaben, die standardmäßig nach Fälligkeitsdatum zusammengefasst sind.

Die Aufgabenleiste bildet zusammen mit dem Navigationsbereich den Rahmen, den Sie auch in den anderen Outlook-Modulen wieder finden. Die Aufgabenleiste können Sie wie den Navigationsbereich minimieren, ausblenden oder nach Ihren Wünschen einrichten.

Bereichsteiler ⑦

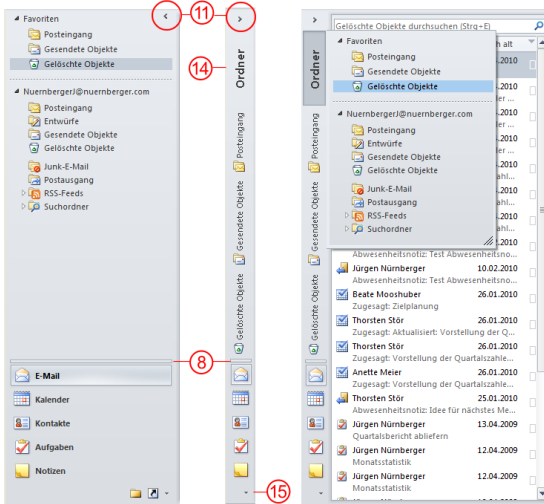
Die Bereichsteiler zwischen Navigations-, Anzeige-, Lesebereich und der Aufgabenleiste können Sie mit der Maus an eine andere Stelle ziehen. Dadurch können Sie die Bereiche in der Breite anpassen.





Bereiche minimieren ⑪⑫

Bei Platzmangel lassen sich der **Navigationsbereich** und die **Aufgabenleiste** auf einen schmalen Streifen am linken bzw. rechten Rand minimieren



Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Symbol

◀ ⑪ im oberen Bereich des Navigationsbereichs. Im Aufgabenbereich klicken Sie analog auf ▶. Um die Bereiche wieder auf die ursprüngliche Breite zu bringen, klicken Sie auf ▶ (Navigationsbereich) bzw. ◀ (Aufgabenleiste).

In einem **minimierten Bereich** sehen Sie eine Zusammenfassung der

Inhalte dieses Bereichs. Was genau Sie sehen, hängt von der Größe des Outlook-Fensters und im Navigationsbereich von der Position des Teilers ⑧ ab, den Sie auch in der minimierten Ansicht wie gewohnt verschieben können. **Fehlende Modulschaltflächen** finden Sie durch Mausklick auf die Pfeilschaltfläche ⑮.

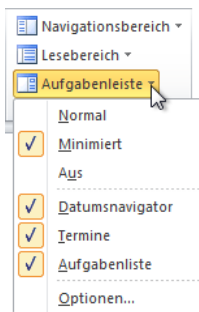
Den oberen Bereich des Navigationsbereichs können Sie durch Mausklick auf die Schaltfläche **Ordner** ⑭ einblenden. Dadurch erhalten Sie ein zeitweise sichtbares Fenster, das sich nach dem Treffen einer Auswahl, bei erneutem Klick auf **Ordner** oder bei einem Klick in einen anderen Bereich des Moduls wieder schließt.

Ein analoges Fenster erhalten Sie, wenn Sie in die minimierte Aufgabenleiste klicken.

Weitere Einstellungen für Bereiche

In der Gruppe **Layout** des Registers **Ansicht** (Im Menüband, s. Seite 13) finden Sie in übersichtlicher Darstellung nochmals alle Befehle, mit denen Sie Navigationsbereich, Aufgabenleiste und Lesebereich einstellen können. Über den Menüeintrag **Optionen...** können Sie weitere Einstellungen für diese Bereiche vornehmen.

Über die Tastenkombination **[Alt]+[F1]** schalten Sie nacheinander in die Zustände **Maximiert**, **Minimiert** und **Aus** des Navigationsbereichs. Bei der Aufgabenleiste verwenden Sie die Tasten **[Alt]+[F2]**.



Ansichten-Steuerung und Zoom-Steuerelement

In der Statusleiste stehen Ihnen Schaltflächen und ein Zoom-Steuerelement zur Verfügung, mit denen Sie die Darstellung des gewählten Moduls verändern können. Der Aufbau ist in den einzelnen Modulen unterschiedlich. Im Mail-Modul sieht sie z. B. so aus:



Zoomleiste zur Einstellung der Schriftgröße im Lesebereich

Ansicht Leselayout, Navigationsbereich und Aufgabenleiste sind minimiert

Ansicht Normal, zeigt die Standardansicht mit vier Bereichen



1.3. Das Menüband

In Outlook 2010 verwenden Sie zum Aktivieren von Befehlen unter anderem das **Menüband**, das aus folgenden Elementen besteht: Dem **Datei-Register** ① zum Öffnen der **Backstage-Ansicht**, der **Schnellzugriffsleiste** ② (oder **Symboleiste für den Schnellzugriff**) sowie weiteren Symbolleisten mit **Gruppen** ③. Zwischen diesen Symbolleisten können Sie mit Hilfe des **Registers** ④ wechseln.



Vom Modul abhängig
Die Befehle im Menüband hängen vom Modul ab, in dem Sie gerade arbeiten!

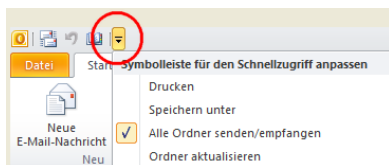
Kontextsensitive Erweiterung des Menübandes

Auf dem Register werden neben den Standard-Einträgen (hier: **Nachricht**, **Einfügen**, **Optionen**, **Text formatieren**) je nach dem Objekt, das gerade bearbeitet wird, weitere Symbolleisten zugeschaltet (Kontextsensitive Erweiterung des Menübandes). So ist z. B. in obiger Abbildung bei Bearbeitung einer Tabelle im Mail-Editor das Register um den Eintrag **Tabellentools** ⑤ mit den Registern **Entwurf** und **Layout** erweitert.

Datei-Register ①

Über das **Datei-Register** öffnen Sie das **Backstage-Menü**. Es enthält unter anderem Befehle zum **Speichern** und **Drucken** und die **Optionen**, über die Sie allgemeine Einstellungen. Im rechten Teil des Backstage-Menüs werden Ihnen Informationen zum jeweiligen Modul angezeigt.


Symboleiste für den Schnellzugriff ②




In der **Symboleiste für den Schnellzugriff** (Schnellzugriffsleiste) finden Sie häufig verwendete allgemeine Befehle in Form von Symbolschaltflächen.

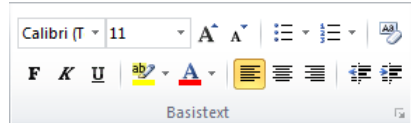
Übung:
Grundlagen... 181



Durch einen Klick auf den Listenpfeil  am rechten Rand der Symbolleiste öffnet sich ein Menü, über das Sie die Symbolleiste nach Ihren Wünschen anpassen können. Die oberen Einträge des Menüs können Sie durch Mausklick aktivieren, über den Eintrag **Weitere Befehle ...** können Sie weitere Befehle auswählen und die Reihenfolge der Schaltflächen verändern.

Gruppen

Die **Register** im Menüband sind in **Gruppen** unterteilt, die eine Zusammenfassung von Befehlen zu einem bestimmten Thema enthalten. Mit der Schaltfläche , die Sie bei einigen Gruppen unten rechts finden, können Sie ein Dialogfenster öffnen, das weitere Einstellmöglichkeiten bietet.





Menüband minimieren

Sie können das Menüband minimieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein **Register** klicken und den Eintrag **Menüband minimieren** aktivieren. Auf die gleiche Weise können Sie die Minimierung wieder rückgängig machen.

1.4. Outlook-Elemente erstellen






Welches Outlook-Element wofür?

Die Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die Module, die in Outlook zur Verfügung stehen und beschreibt kurz deren typische Aufgaben:

Modul	Beschreibung
 E-Mail	In diesem Modul empfangen, verwalten und versenden Sie Nachrichten des Typs Electronic Mail (E-Mail). Den von außen kommenden Informationsfluss können Sie in Outlook weiterverarbeiten, indem Sie Termine, Aufgaben und Notizen eintragen oder einen neuen Kontakt erfassen. Über Mail können Sie Dateien mit anderen Mail-Nutzern austauschen.
 Kalender	Ihre Termine tragen Sie im Kalender-Modul ein. Dabei unterscheiden Sie Termine als Zeitfenster mit einem definierten Anfang und Ende und Ereignisse , die sich über einen oder mehrere ganze Tage erstre-





	<p>cken. Wiederkehrende Termine, die einem festen Zeitmuster folgen, müssen Sie nur einmal als Serie definieren. Eine auf Wunsch zuschaltbare Erinnerungsfunktion verhindert, dass Sie wichtige Termine vergessen. Durch die Verbindung eines Termins mit einer Mail können Sie die Empfänger zu einer Besprechung einladen.</p>
 Kontakte	<p>Das Kontakte-Modul stellt Ihr elektronisches Adressbuch dar, in dem Sie private und geschäftliche Kontaktdaten erfassen. Die Mail-Adresse eines Kontaktes können Sie mit ein paar Mausklicks in eine neue Mail einfügen, die Adressdaten können Sie in Zusammenarbeit mit Word für einen Brief oder Serienbrief verwenden.</p>
 Aufgaben	<p>Aufgaben mit oder ohne Fälligkeitsdatum erfassen Sie in diesem Modul. Sie können sich an wichtige Aufgaben erinnern lassen und bei komplexeren Aufgaben den Fortschritt dokumentieren. Über die Verbindung einer Aufgabe mit einer Mail können Sie Aufgaben delegieren. Wenn Sie Ihre Aufgaben im Kalender einblenden, sehen Sie auf einen Blick, was an welchem Tag zu erledigen ist.</p>
 Notizen	<p>Notizzettel als Gedächtnisstütze sind eine feine Sache, aber wohin mit den am Ende eines Arbeitstages unerledigten Zetteln? Hier können Sie alles aufschreiben, was Ihnen durch den Kopf geht und in keinem der anderen Module Platz findet. Durch verschiedene Farben und durch Stichwörter (Kategorien) können Sie Ordnung in Ihrem Zettelkasten schaffen. Ideal auch für Ihr persönliches Ideenmanagement nach dem Motto: Jeder hat Ideen, Sie müssen sie nur notieren.</p>
 Ordnerliste	<p>Alle Outlook-Elemente sind in Ordnern organisiert. Über diese Schaltfläche wird Ihnen die gesamte Ordnerstruktur angezeigt, die Outlook zugrunde liegt.</p>
 Verknüpfungen	<p>Hier können Sie Verknüpfungen zu den für Sie wichtigen Ordnern in Outlook erstellen und nach Ihren Wünschen gruppieren.</p>



Neues Element erstellen

Übung:
Grundlagen ... 181

Es gibt mehrere Arten, wie Sie ein neues Outlook-Element erzeugen können.

Über die Schaltfläche z.B. **Neue E-Mail-Nachricht**

Wechseln Sie zunächst in das Modul, für das Sie ein neues Element erstellen möchten, also ins Modul **E-Mail**, wenn Sie eine Mail verfassen möchten, ins Modul **Kalender**, wenn Sie einen Termin eintragen wollen und so weiter.

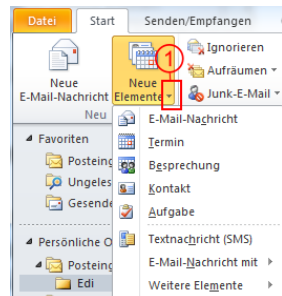


Klicken Sie dann in der Gruppe **Neu** im Register **Start** auf die Symbolschaltfläche **Neue E-Mail-Nachricht** (Abb. links). Analog erzeugen Sie neue Kontakte, Termine, Aufgaben und Notizen.



Über die Liste der Schaltfläche **Neue Elemente**

Wenn Sie ein neues Element erstellen möchten, ohne dafür in das entsprechende Modul wechseln zu müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Elemente** ①. Klicken Sie dann mit der Maus auf den gewünschten Eintrag.



Über Tastenkombinationen

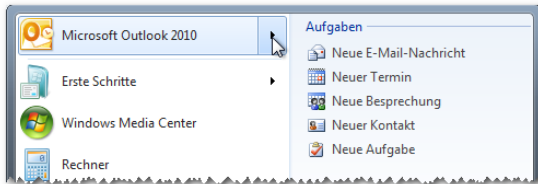
Die Tastenkombinationen zum Erstellen neuer Outlook-Elemente lassen sich gut behalten, wenn Sie beachten, dass der Tastenkombination die englische Bezeichnung des Elements zugrunde liegt.

Element	engl. Bezeichnung	Tastenkombination
Mail	Mail	Strg + U + M
Termin	Appointment	Strg + U + A
Besprechungsanfrage	Query	Strg + U + Q
Kontakt	Contact	Strg + U + C
Aufgabe	Task	Strg + U + T
Notiz	Note	Strg + U + N

Vorteil

Wenn Sie ein neues Element über die Liste oder über eine Tastenkombination erstellen, müssen Sie nicht in ein anderes Modul wechseln. Sie können nach der Erstellung eines neuen Elements gleich im aktuellen Modul weiterarbeiten. Beispiel: Sie befinden sich im Kalender, möchten zu einem Termin eine Aufgabe erfassen, dann aber im Kalender weiterarbeiten.

Über das Windows Start-Menü (Windows 7)



Wenn Sie sich gerade in einem anderen Programm befinden und ein neues Outlook-Element erstellen möchten, steht Ihnen die **Windows-Start-**

Schaltfläche zur Verfügung. Dazu klicken Sie auf die **Windows-Start-Schaltfläche** und zeigen mit der Maus auf den Befehl Microsoft Outlook 2010 oder klicken auf den Pfeil am rechten Rand des Befehls. Es erscheint eine Liste von Outlook-Elementen. Klicken Sie auf das Element, das Sie erstellen möchten, z. B. **Neuer Termin**.