

**Kommunikations-  
Programm**

**Outlook 2000**

**Firmen-Name**

# Inhaltsverzeichnis

Das Programm Outlook 2000 - Aufgaben und Möglichkeiten .....	3
Das Outlook-Programmfenster .....	5
Die Outlook-Leiste.....	6
Das elektronische Adressbuch .....	7
Einen neuen Kontakt anlegen.....	7
Den Namen eingeben .....	8
Adressinformationen eintragen .....	9
Telefonnummern eingeben .....	10
E-Mail Adressen und Notizen.....	11
Die Anzeige der Kontakte .....	16
Adressen filtern .....	20
Übungen.....	23
Termine verwalten und planen.....	24
Die Organisation der Zeitplanung .....	24
Der Umgang mit dem Kalender.....	24
Die Grundeinstellungen des Kalenders .....	26
Mit dem Kalender arbeiten .....	28
So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	28
Einen Termin verschieben.....	29
Den Zeittakt anpassen .....	30
Die Dauer eines Termins ändern .....	31
Termin-Erinnerung .....	32
Termine im Dialogfenster erfassen .....	33
Periodisch wiederkehrende Termine.....	34
Die Terminserie ändern.....	36
Ereignisse planen.....	38
Übungen.....	40
Aufgaben verwalten und delegieren .....	41
Neue Aufgaben eingeben .....	41
Erledigte Aufgaben.....	42
Aufgaben bündeln .....	43
Wiederkehrende Aufgaben .....	47

Aufgaben delegieren .....	48
Aufgaben anzeigen .....	50
Übungen.....	51
Note it - Der elektronische Notizzettel .....	52
Notizen anlegen .....	52
Notizen in Kategorien einteilen .....	53
Notizen anzeigen und löschen.....	54
Übungen.....	54
Pläne und Listen drucken .....	55
Das Dialogfenster Drucken .....	55
Seitenansicht (Druckvorschau) .....	56
Seite einrichten.....	57
Kopf- und Fußzeilen .....	58
Übung.....	58
Die elektronische Post .....	59
Der Ordner Posteingang .....	59
Ein neuer Ordner.....	59
E-Mails empfangen .....	60
Empfangene E-Mails beantworten .....	62
E-Mails senden.....	63
Der Texteditor.....	63
Eine E-Mail schreiben .....	64
Text aus einem anderen Dokument kopieren .....	66
Eine Datei anhängen.....	67
Der Postausgang.....	68
Packen von angehängten Dateien.....	69
Schreibweise der Internet E-Mail Adressierung.....	70
Stichwortverzeichnis .....	71



## Vorbemerkungen

Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Outlook 2000** ein. Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten beschrieben, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren ganz besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei manchen Themen sind manchmal mehrere verschiedene Möglichkeiten aufgeführt, die alle zum gleichen Ergebnis führen. Hierbei soll es Ihnen überlassen sein, wie ein Befehl aufgerufen wird. Die meisten Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tip: Wenn **Outlook 2000** Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann verwenden Sie den Befehl, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

## Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen beachten Sie bitte:

- (a\_) Taste  
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:  
  
Umschalt-Taste  
Shift-Taste  
Groß-Taste  
Großschreib-Taste  
Hochstell-Taste
- (ç) Taste  
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:  
  
Return-Taste  
Enter-Taste  
Eingabe-Taste  
Zeilenschaltung
-  Windows-Taste  
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste  
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

- Bei den erwähnten Tastenkombinationen, z.B. bei

(Strg)+(F6),

drücken Sie *zuerst* die (Strg) Taste und *halten sie fest*, und dann drücken Sie *kurz* die (F6) Taste.

# Das Programm Outlook 2000 - Aufgaben und Möglichkeiten


Outlook ist ein Manager für Ihre persönlichen Daten, der Sie dabei unterstützt, alle Termine, Aufgaben, Verabredungen und vieles mehr zu bewältigen. Darüber hinaus bietet Outlook Adress- und andere Informationen über Geschäftspartner und private Kontakte. Außerdem können Sie Outlook als Empfangsstelle für all Ihre E-Mail-Dienste einsetzen. Auch ein Kalender, den Sie in unterschiedlichen Layouts erstellen können, ist in diesem Programm integriert. Selbstverständlich arbeitet Outlook Hand in Hand mit den anderen Mitgliedern der Office-Familie. So können Sie beispielsweise Adressen aus Outlook direkt in ein Word-Dokument einfügen.

Outlook ist neu im Office-Verbund und vereint die besten Funktionen seiner Vorgänger Schedule + und Microsoft Exchange Client. Es ist eine Sammlung unterschiedlicher Hilfsprogramme in einem gemeinsamen Programmfenster. Man unterscheidet folgende Module:

- Aufgaben** zur Lenkung eines Aufgabenblocks.
- Journal** zum Festhalten Ihrer Aktivitäten in Outlook und in anderen Programmen.
- Kalender** zum Führen eines Terminkalenders.
- Kontakte** zum Verwalten eines Adressbuchs sowohl für geschäftliche als auch für private Adressen.
- Nachrichten** zum Senden und Empfangen elektronischer Nachrichten.
- Notizen** zur Erstellung von kleinen Notizen als Erinnerung auf dem Bildschirm.

Mit Outlook können Sie Ihre Hauptaufgaben von einem einzigen Fenster aus erledigen. Von dort aus können Sie bei Bedarf weitere Fenster öffnen. Starten Sie zunächst Outlook, damit Sie mit dem Programmfenster vertraut werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



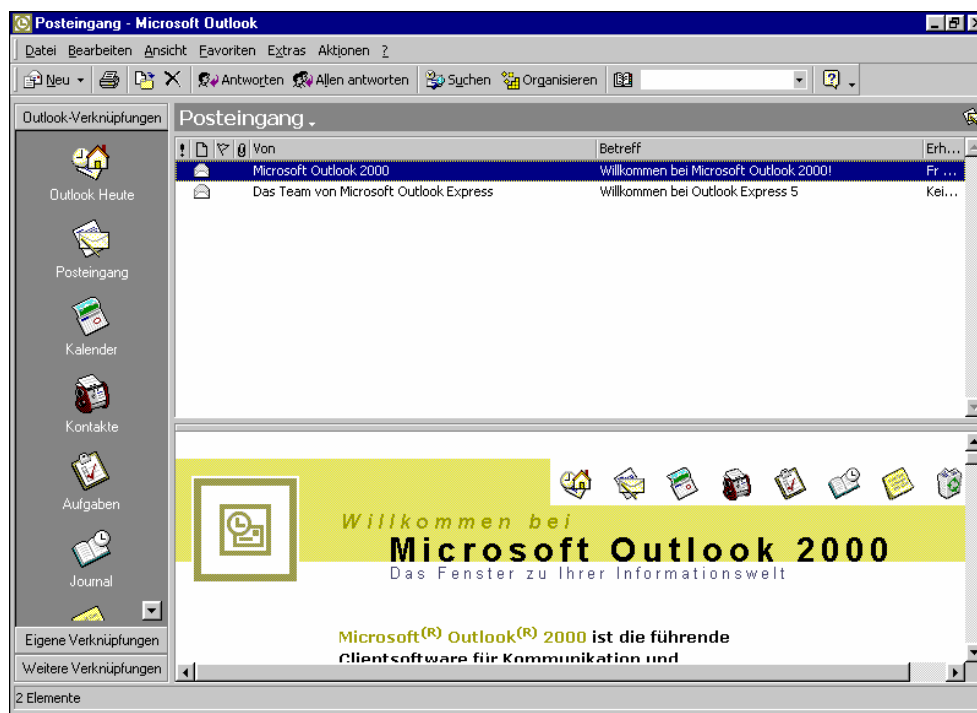
1. Klicken Sie auf die  **Start**-Schaltfläche von Windows, und zeigen Sie auf **Programme**.
2. In dem folgenden Untermenü wählen Sie den Eintrag **Microsoft Outlook** aus.



Sie können Outlook auch über das Symbol **Microsoft Outlook** in der **Office-Shortcut-Leiste** öffnen, wenn diese installiert wurde.

## Das Outlook-Programmfenster

Nachdem Sie Outlook geladen haben, erhalten Sie einen Bildschirm, der vielleicht folgendes Aussehen hat:

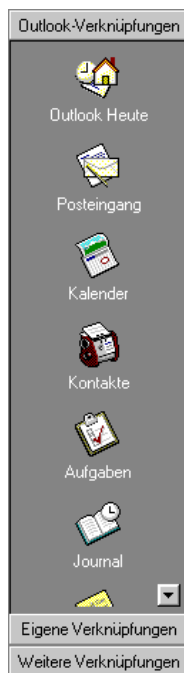


Der Outlook-Bildschirm

Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie wie in anderen Office-Anwendungen die **Titelleiste**.
- Es folgen die **Menüleiste** und
- die **Symbolleiste**. Die Standard-Symbolleiste ändert sich je nach dem aktuellen Arbeitsordner.
- Am linken Fensterrand sehen Sie die sogenannte Outlook-Leiste. Sie ist in die drei Gruppen **Outlook Verknüpfungen**, **Eigene Verknüpfungen** und **Weitere Verknüpfungen** unterteilt. Diese Leiste ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Aufgaben, die Sie mit diesem Programm erledigen können.

## Die Outlook-Leiste



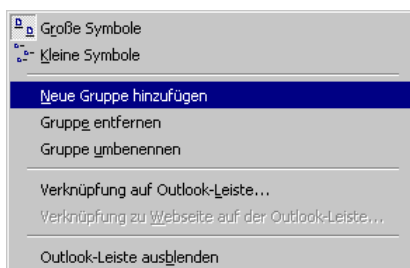
Outlook-Leiste

Die Gruppe **Outlook-Verknüpfungen** enthält Symbole, mit deren Hilfe Sie schnell zwischen den Hauptfunktionen des Programms hin- und herschalten können.

Mit einem Mausklick wechseln Sie in die Gruppe **Eigene Verknüpfungen**. Hier finden Sie Symbole für den Zugriff auf Ihre Mail-Ordner, beispielsweise für das Empfangen eingehender Post oder das vorübergehende Speichern von Nachrichten, die Sie zwar senden möchten, aber noch nicht abgeschickt haben.

Die Gruppe **Weitere Verknüpfungen** enthält Verknüpfungen zu wichtigen Ordnern auf der Festplatte Ihres Computer, wie zum Beispiel dem Arbeitsplatz oder dem Standardordner **Eigene Dateien**.

Bei Bedarf können Sie die Outlook-Leiste um weitere Symbole und Gruppen erweitern. Klicken Sie zu diesem Zweck mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Leiste, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dort den Befehl **Neue Gruppe hinzufügen**.



Kontextmenü Neue Gruppe hinzufügen

## Das elektronische Adressbuch

Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mails oder Homepage-Adressen festhalten. Ihre Kontakte können Sie mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

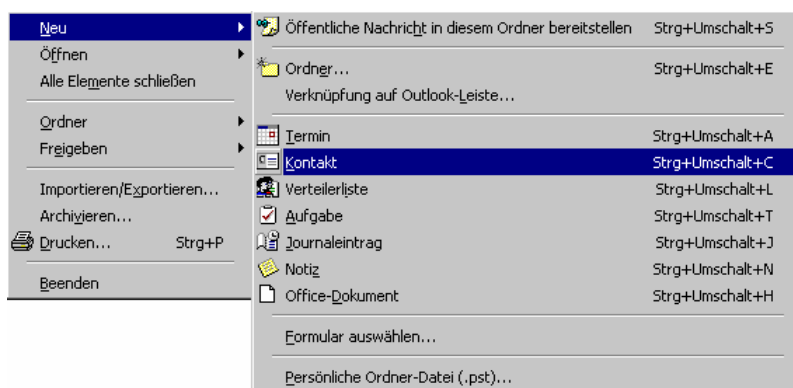


Outlook enthält die Kontakt-Managementfunktionen, die zuvor in dem Programm **Schedule** vorhanden waren, in erweiterter Form.

## Einen neuen Kontakt anlegen

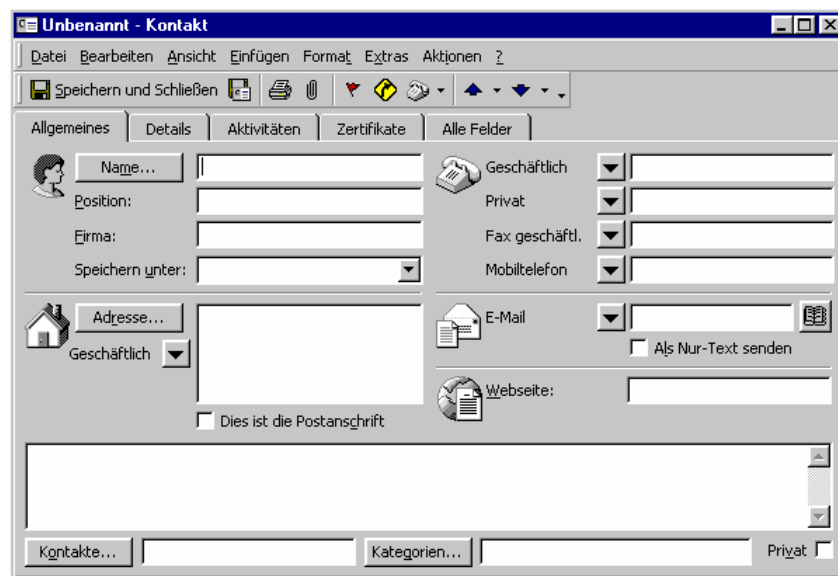
Möchten Sie eine neue Adresse (Kontakt) in Outlook anlegen, müssen Sie zunächst das Kontaktfenster öffnen.

1. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Eintrag **Neu**, und klicken Sie auf den Eintrag **Kontakt**. Das Kontaktfenster können Sie auch über die Tastenkombination (Strg)+(a)+(C) öffnen.



Menüweg Datei Neu, Kontakt

2. Das Dialogfenster **Kontakt** wird geöffnet. Der Cursor blinkt im Feld **Name**:

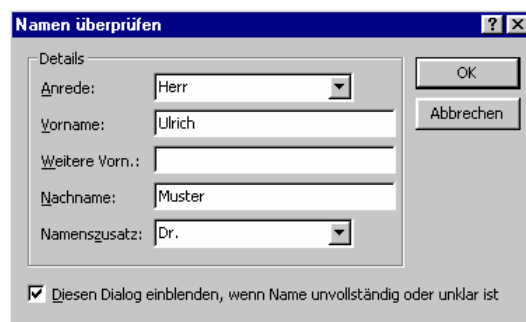


Neue Adressen werden in Outlook in das Dialogfenster Kontakt eingetragen

## Den Namen eingeben

Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der Tab-Taste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Name]. Sie gelangen in das Dialogfenster **Namen überprüfen**. Dort können Sie unter anderem Angaben zur Anrede oder zum Titel über die Pfeile auswählen oder in die vorgesehenen Felder eintragen. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:



Das Dialogfenster Namen überprüfen

2. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [OK].
3. Im **Kontakt**-Fenster erscheint im Kombinationsfeld **Speichern unter** als Erstes der Nachname und anschließend der Vorname. Wenn Sie den Pfeil des Kombinationsfeldes anklicken, können Sie auch eine andere Auswahl treffen:

Das Kombinationsfeld Speichern unter



Im Zusammenhang mit dem Listenfeld **Speichern unter** kommt es leicht zu Missverständnissen. Damit wird der Datensatz nicht auf der Festplatte gespeichert. Es geht lediglich darum, wie der Kontakt in der Daten-Liste eingeordnet wird.

## Adressinformationen eintragen

1. Klicken Sie die Schaltfläche [Adresse] an, um in das Dialogfenster **Adresse überprüfen** zu gelangen.
2. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:

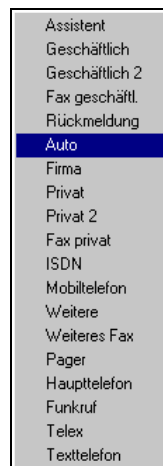
Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses eigenständige Dialogfenster anfordern

Wenn Sie die Daten in das Dialogfenster **Adresse überprüfen** eintragen, ist gewährleistet, dass die einzelnen Datensätze in der Adressenliste gleichmäßig strukturiert werden.

## Telefonnummern eingeben

Outlook ermöglicht die Eingabe von vier Telefonnummern pro Kontakt. Für jedes Nummernfeld steht ein Kombinationsfeld zur Verfügung, um den Typ der Telefonnummer auszuwählen. So können Sie zum Beispiel angeben, ob es sich um einen geschäftlichen oder privaten Kontakt handelt:

1. Klicken Sie im Kontakt-Fenster auf das Feld **Mobiltelefon**.
2. Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listen-Pfeil links von dem Feld.
3. Wählen Sie den Eintrag **Auto**.



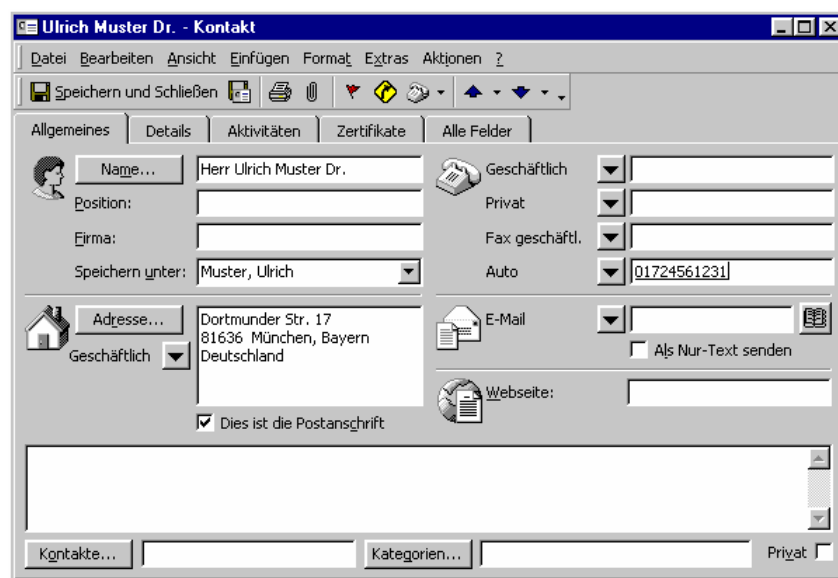
Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

4. Die Nummer 01724561231 können Sie jetzt entweder direkt in das Feld eingeben, oder Sie öffnen mit einem Doppelklick auf das Telefonfeld das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen**:



Telefonnummer eingeben

5. Verlassen Sie das Dialogfenster **Telefonnummer überprüfen** über die Schaltfläche [**OK**].



Die Einträge mit Autotelefon-Nummer

## E-Mail Adressen und Notizen

Outlook bietet Platz für drei E-Mail-Adressen. Zusätzlich kann noch eine Webseiten-Adresse für jeden Kontakt eingetragen werden.

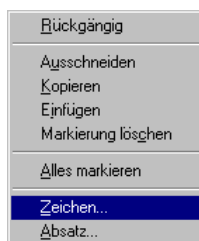
1. Tragen Sie folgende E-Mail-Adresse ein:

**info@schulung.de**

2. Im unteren Teil des **Kontakt**-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige **Notizen** für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen formatieren, wie Sie dies vielleicht von Ihrem Textverarbeitungsprogramm Word her kennen.

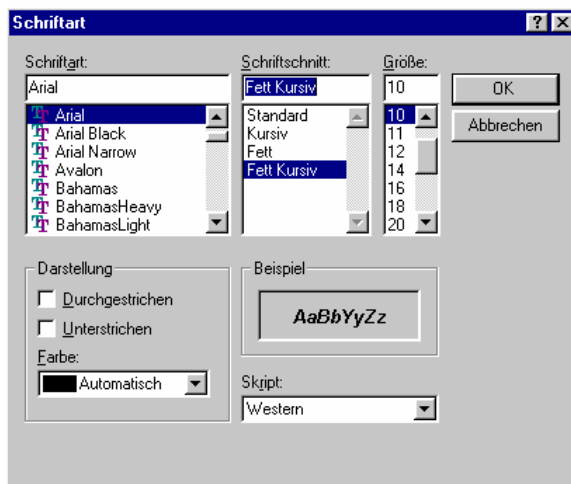
Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein: *Ulrich Muster ist der Nachfolger seines Vaters Gerd Muster.*

3. Markieren Sie das Wort *Nachfolger*, und klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung. Das Kontextmenü wird geöffnet:



Ein Kontextmenü

4. Klicken Sie auf den Befehl **Zeichen**.
5. Sie gelangen in die Dialogbox **Schriftart**. Falls Sie mit anderen Office-Anwendungen arbeiten, dürfte sie Ihnen bekannt vorkommen. Weisen Sie der Markierung eine **fette** und *kursive* Schrift zu:

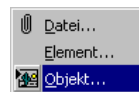


Texte können Sie im Notizfeld wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren

6. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [**OK**].



Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei, ja sogar Objekte wie beispielsweise ein Foto einfügen (Befehl **Einfügen, Objekt**).



Über die Schaltfläche [Kategorien] ordnen Sie den eingegebenen Datensatz einer Kategorie zu. Klicken Sie diese Schaltfläche an:



Schaltfläche [Kategorien] anklicken

Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfeld. Dort wählen Sie **Geschäftlich**.



Über diese Dialogbox können Sie einem Kontakt Kategorien zuweisen



Sie können einem Kontakt auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuweisen.

Über die Schaltfläche [\_OK\_] schließen Sie das Dialogfenster.



Wenn Sie eine Kategorie benötigen, die nicht in der Liste enthalten ist, geben Sie einen neuen Namen in das Textfeld **Elemente gehören zu den Kategorien** ein und klicken auf [Zur\_Liste\_hinzufügen]. Auf diese Weise wird Ihr Kontakt dieser neuen Kategorie zugeordnet. Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hauptkategorienliste], um in die gleichnamige Dialogbox zu gelangen. Dort markieren Sie den zu entfernenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche [Löschen].



Die Hauptkategorienliste

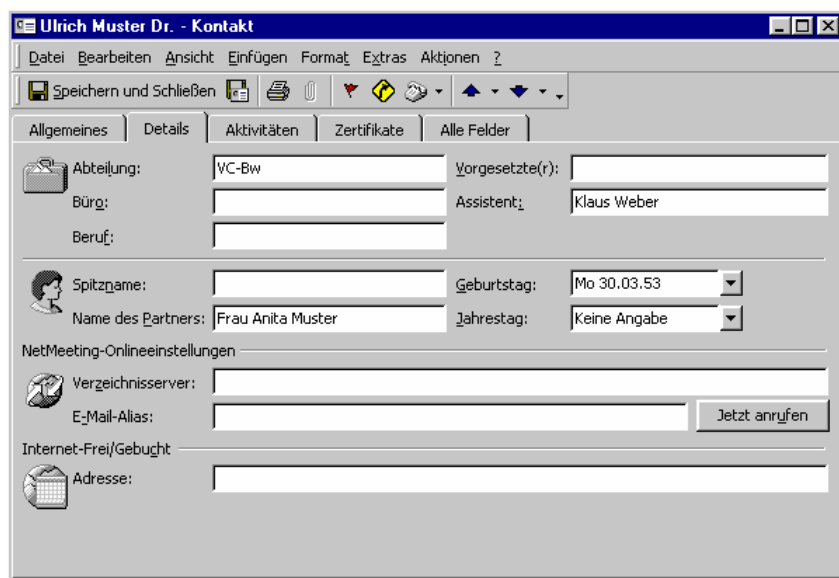


Der fertige Kontakt auf der Registerkarte Allgemeines

Neben der Registerkarte **Allgemeines** sehen Sie noch folgende Registerkarten im Kontaktfenster:

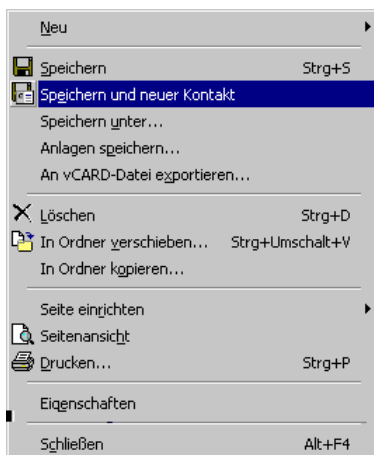
- Details
- Aktivitäten
- Zertifikate
- Alle Felder

1. Klicken Sie die Registerkarte **Details** an, und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:



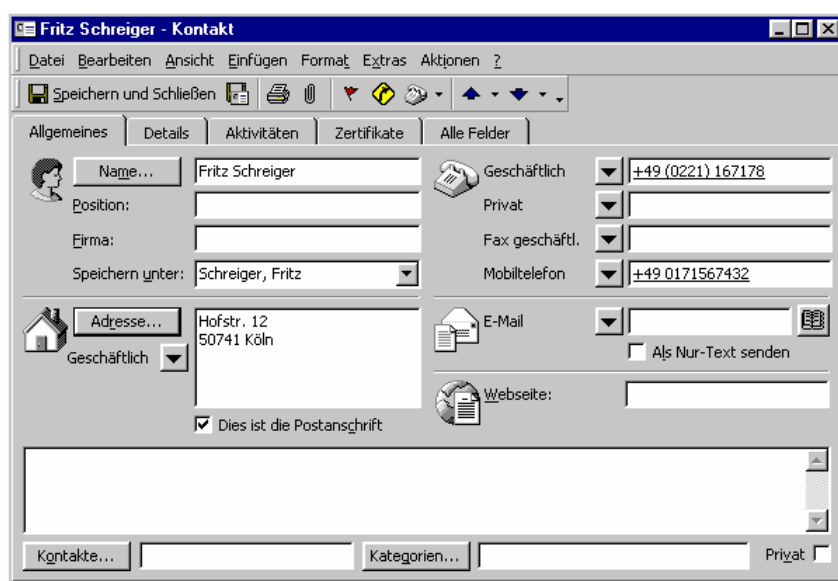
Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

- Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Speichern und neuer Kontakt**:



Menü Datei, Speichern und neuer Kontakt

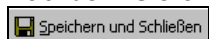
- Tragen Sie auch die folgenden Kontakte ein, damit Daten zum Sortieren und Filtern zur Verfügung stehen:



Die Eingabedaten

Weitere Eingabedaten

4. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche

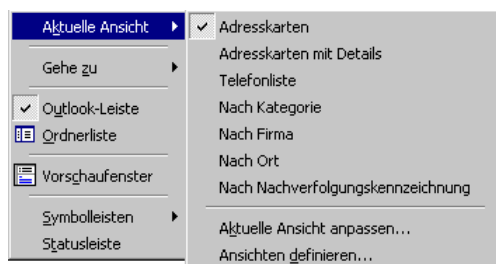


Sie kehren zum Outlook Hauptfenster zurück.

## Die Anzeige der Kontakte

Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor.

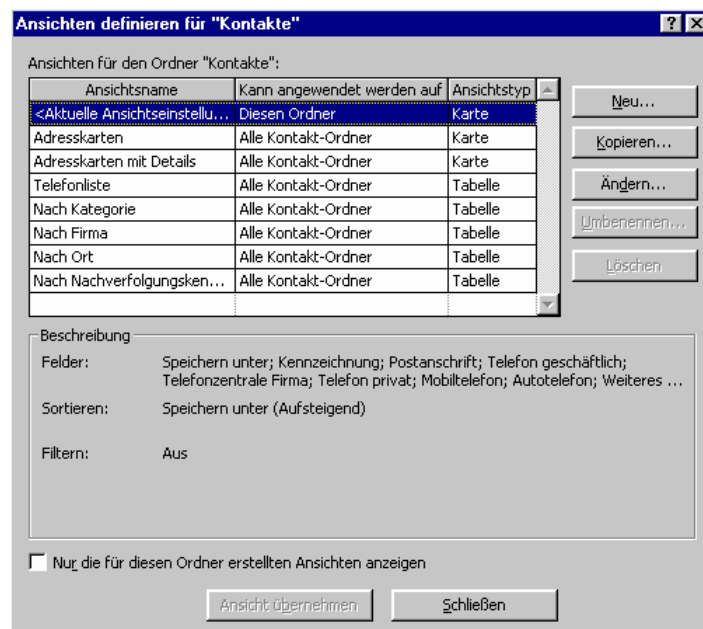
Sie können die verschiedenen Darstellungen über das Menü **Ansicht** aufrufen. Zeigen Sie dort auf den Eintrag **Aktuelle Ansicht**, und wählen Sie in dem folgenden Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus:



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

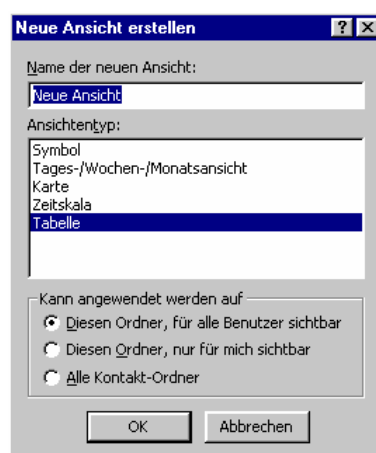
In den nächsten Arbeitsschritten erfahren Sie, wie Sie selber individuelle Ansichten definieren können. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichten definieren**.
2. Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansichten definieren für "Kontakte"**:



Das Dialogfenster Ansichten definieren für „Kontakte“

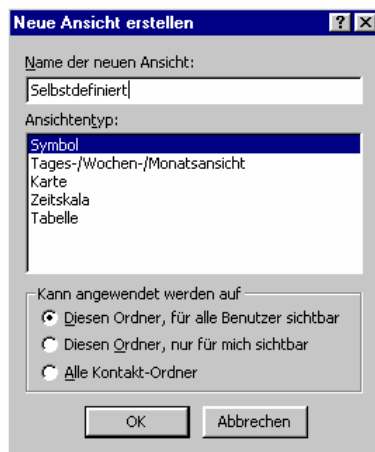
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu].
4. Die Dialogbox **Neue Ansicht erstellen** wird geöffnet:



Das Dialogfenster Neue Ansicht erstellen

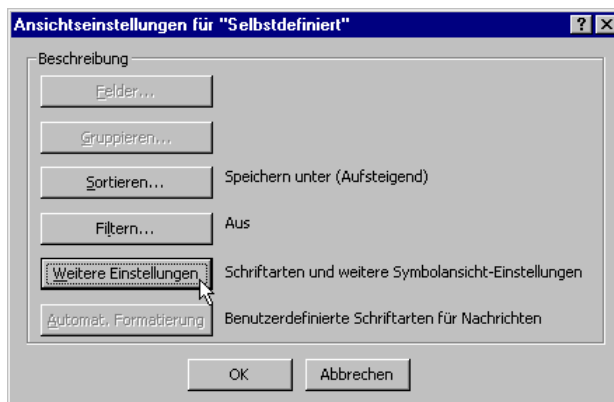
5. Tragen Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen für die Ansicht ein. Für das Beispiel nehmen Sie den Begriff **Selbstdefiniert**.

6. Entscheiden Sie sich als Nächstes für den Ansichtentyp. Für das Beispiel haben wir den Typ **Symbol** gewählt.
7. Klicken Sie - falls nötig - unter **Kann angewendet werden auf** auf die Option **Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar**:



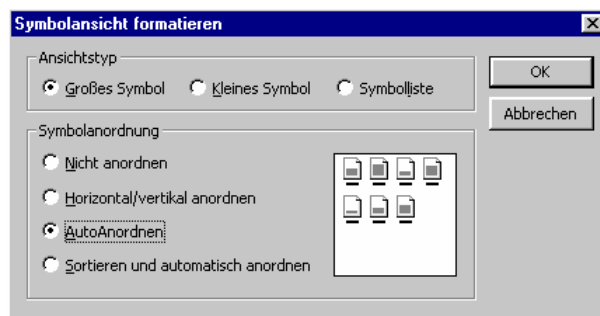
Das Dialogfenster Neue Ansicht erstellen

8. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [\_OK\_].
9. Sie gelangen in das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen für "Selbstdefiniert"**:



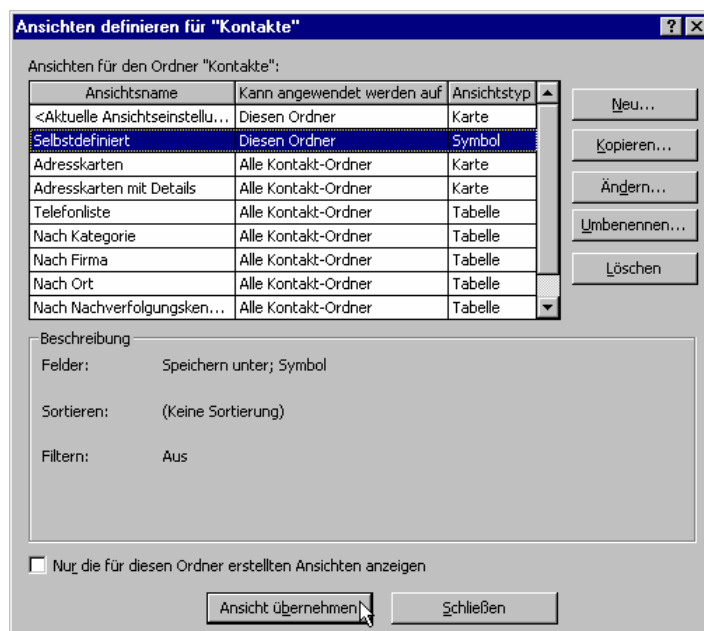
Das Dialogfenster Ansichtseinstellungen für "Selbstdefiniert"

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weitere\_Einstellungen].
11. In der Dialogbox **Symbolansicht formatieren** können Sie die Größe und Anordnung der Symbole bestimmen. Wählen Sie **Großes Symbol** und unter **Symbolanordnung** die Option **AutoAnordnen**:



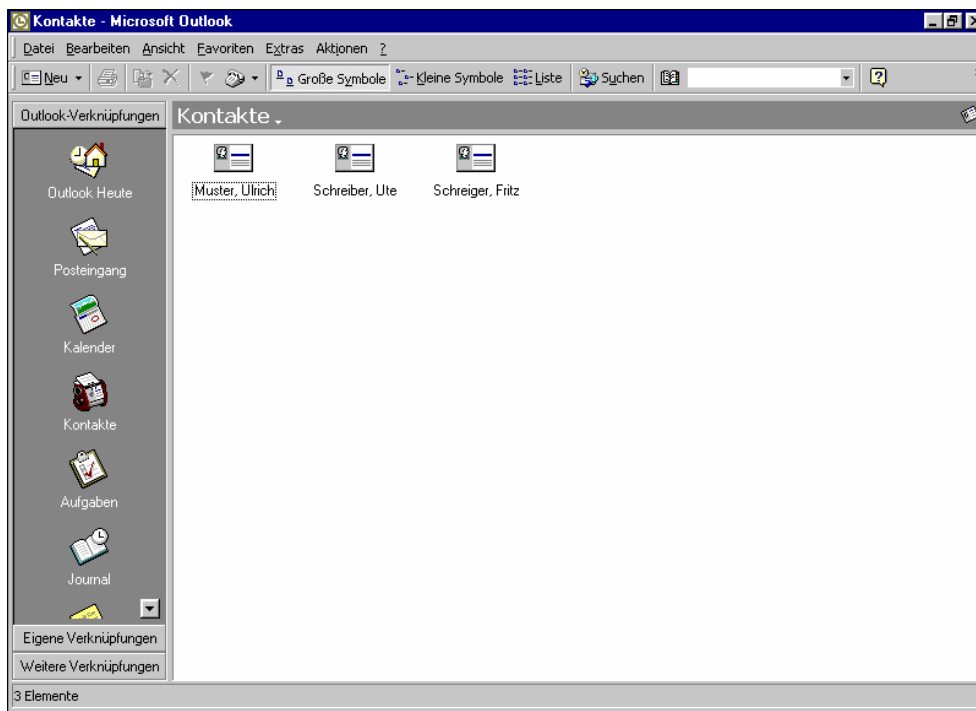
Das Dialogfenster Symbolansicht formatieren

12. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfenster jeweils über die Schaltfläche [OK\_].
13. Sie kehren zurück in die Dialogbox **Ansichten definieren für "Kontakte"**:



Die neue Ansicht übernehmen

14. Wählen Sie die neue Ansicht aus, indem Sie zunächst die Zeile **Selbstdefiniert** und anschließend die Schaltfläche [Ansicht\_übernehmen] anklicken.



Die neue Ansicht wird angezeigt

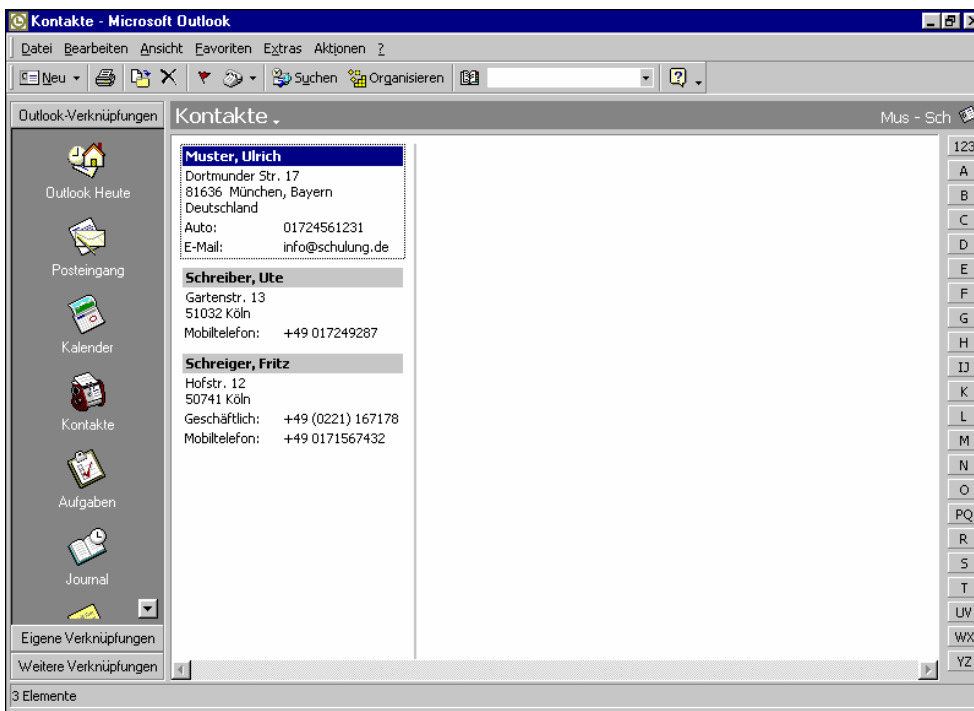


Durch einen Doppelklick auf ein Symbol gelangen Sie direkt in das Kontaktfenster.

## Adressen filtern

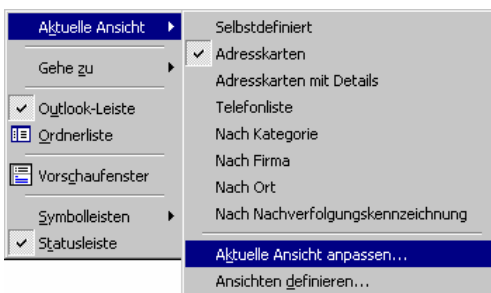
Häufig kommt es vor, dass Sie nicht alle Kontakte benötigen, sondern nur ganz bestimmte. Mit der Option **Filtern** steht Ihnen ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen mit dem Ort **Köln** selektiert werden.

1. Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aktuelle Ansicht, Adresskarten**:



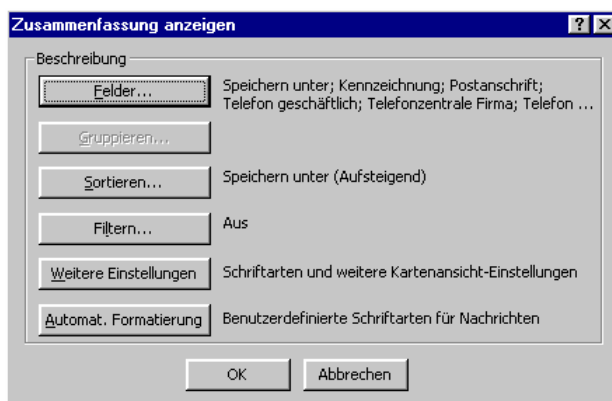
Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht**, und wählen Sie den Weg **Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen**.



- Das Dialogfenster **Zusammenfassung anzeigen** wird geöffnet.

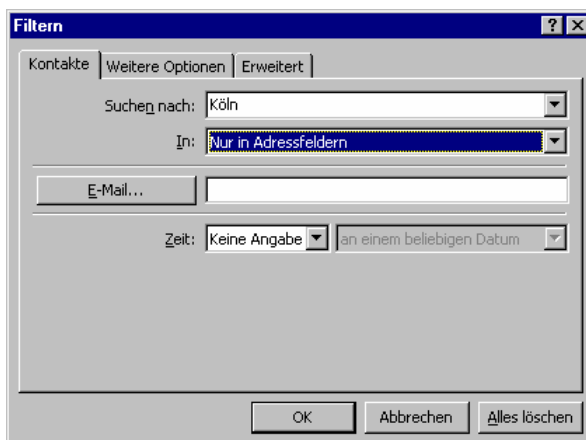
Der Menüweg Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen



Das Dialogfenster Zusammenfassung anzeigen

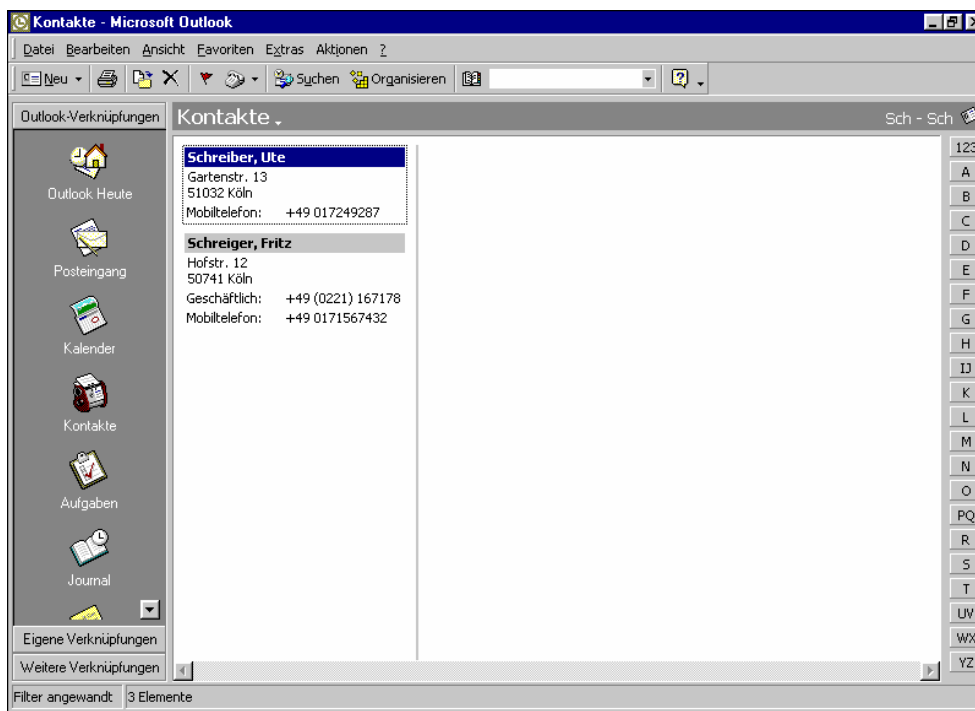
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Filtern].

- Übernehmen Sie den Filter der folgenden Abbildung. In das Feld **Suchen nach** tragen Sie **Köln** ein. Den Eintrag unter **In** können Sie über den Pfeil suchen. Klicken Sie auf **Nur in Adressfeldern**:



Die Dialogbox Filtern

- Verlassen Sie beide Dialogfenster über die Schaltfläche [OK].
- Die entsprechende Auswahl wird angezeigt:



Die gefilterten Kontakte



Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information **Filter angewandt** eingeblendet.

9. Schalten Sie den Filter wieder ab, indem Sie die Dialogbox **Filtern** erneut aufrufen. Klicken Sie dort die Schaltflächen [Alles\_löschen] und [\_OK\_] an.

## Übungen

1. Geben Sie noch folgende Namen und Adressendaten zusätzlich zu den bereits erfassten Kontakten ein:

Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089/334455  
(Geschäftlich)

Rolf Rar, Messingstr. 45, 81093 München, Tel 0172559978 (Auto)

2. Erstellen Sie Ihre Adressen in der Ansicht einer Telefonliste.
3. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen in **München** angezeigt werden.

## Termine verwalten und planen

Termine können Sie mit Outlook planen und koordinieren. Diese Informationsmanagement-Anwendung hilft Ihnen, Ihre Aufgaben, Termine und den kompletten täglichen Arbeitsablauf von einer Stelle am Rechner aus zu organisieren. Entsprechendes gilt selbstverständlich für Ihre Kollegen und Mitarbeiter.

### Die Organisation der Zeitplanung

Outlook teilt Ihre Zeit in vier Kategorien ein:

- Termine
- Ereignisse
- Aufgaben
- Besprechungen.

Lernen Sie die leistungsfähigen Organisationswerkzeuge kennen, die Ihnen bei der Überwachung immer umfangreicher werdender Terminkalender helfen. In Outlook werden zwei Ordner für die Zeitplanung verwendet:

- Kalender und
- Aufgaben.

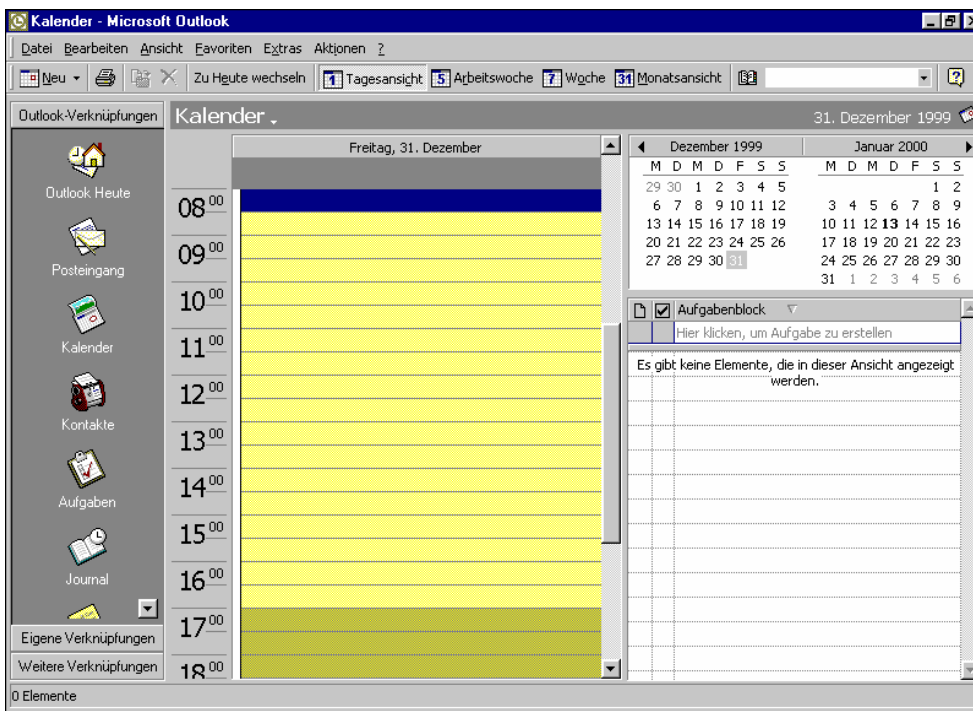
Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

Der Ordner **Aufgaben** hilft bei der Verwaltung von Terminen und Pflichten in aufgabenorientierter Weise. So können Sie Kalendereinträge zum Beispiel danach ordnen, ob sie aktuell, erledigt oder gar überfällig sind.

### Der Umgang mit dem Kalender



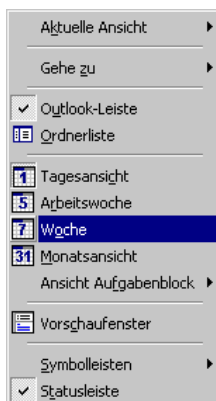
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** in der Outlook-Leiste, um den elektronischen Terminkalender kennenzulernen:



Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

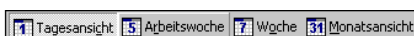
Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es wiederum diverse Ansichten. In der vorangegangenen Abbildung sehen Sie die **Tagesansicht**. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet.

Über das Menü **Ansicht** können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln:



Menü Ansicht

Auch die Schaltflächen der Standard-Symbolleiste erlauben Ihnen auf einfache Weise zwischen verschiedenen Ansichten hin- und herzuschalten:



Ansichts-Schaltflächen der Standard-Symbolleiste

Klicken Sie probierhalber die Schaltflächen **Woche** und **Monatsansicht** an. Sie werden feststellen, dass in der Tages- und Wochenansicht auf dem Bildschirm zusätzlich eine Aufgabenliste eingeblendet wird, die in der Monatsliste fehlt.

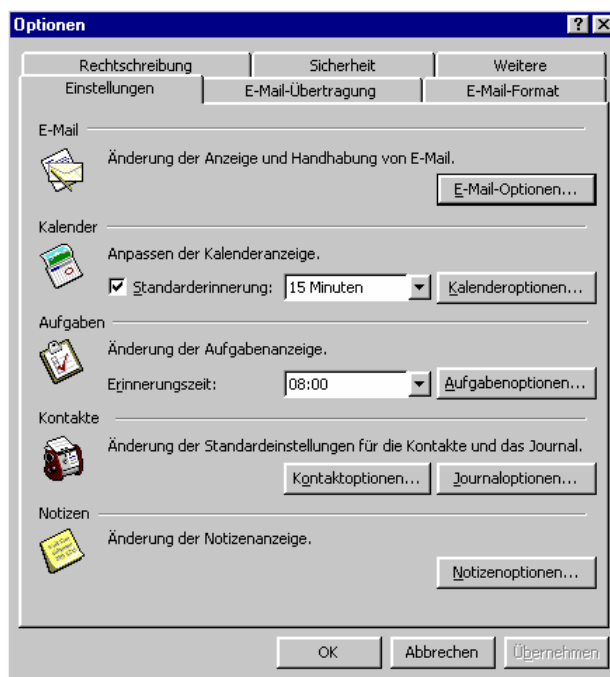


Mit der Aufgabenliste können Sie Aufgaben und Projekte verwalten, die mit einem bestimmten Datum verknüpft sind.

## Die Grundeinstellungen des Kalenders

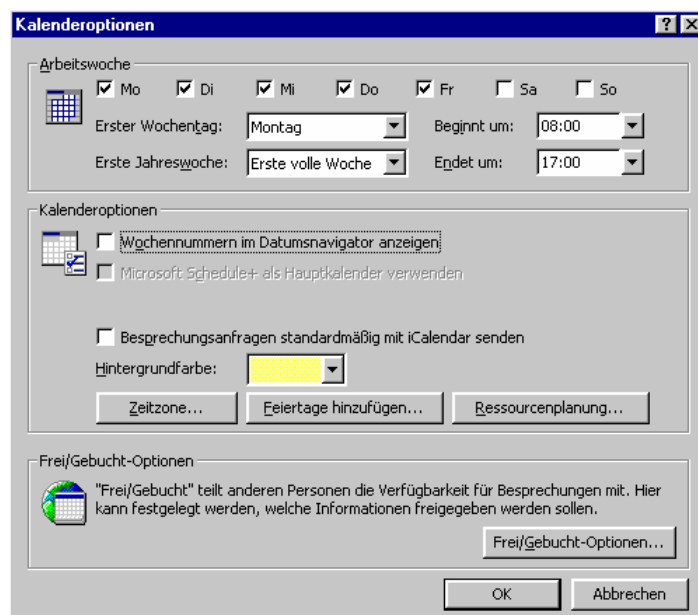
Vor dem ersten Einsatz des Kalenders sollten Sie einige Grundeinstellungen überprüfen und unter Umständen anpassen.

1. Rufen Sie die Dialogbox **Optionen** im Menü **Extras** auf.
2. Aktivieren Sie - falls nötig - die Registerkarte **Einstellungen**:



Menü Extras, Optionen, Registerkarte Einstellungen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kalenderoptionen].
4. Stellen Sie **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** in der für Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche für Sie - wie zum Beispiel im Frisörhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
5. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf:



Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Feiertage\_hinzufügen], und markieren Sie im folgenden Dialogfenster das für Sie zutreffende Land:



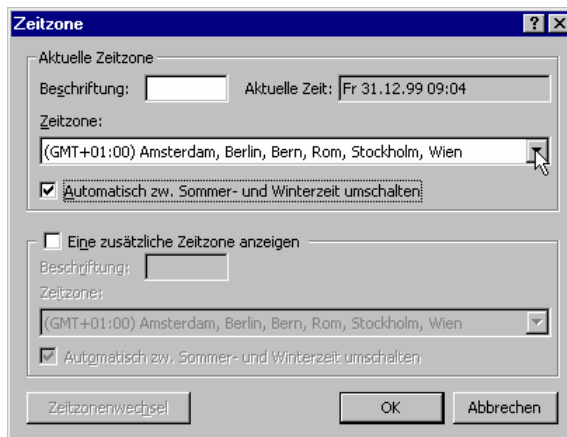
Den Feiertags-Kalender auswählen

7. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [\_OK\_].



Es ist nicht zu empfehlen, die Feiertage eines anderen Landes auszuwählen. Sonst müssten Sie jeden überflüssigen Feiertag nachher einzeln wieder löschen.

8. Wenn Sie regelmäßig Kontakt zu Geschäftspartnern aus Übersee haben, können Sie sich deren Zeitzone einrichten. Klicken Sie in dem Dialogfenster **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche [Zeitzone], um in das gleichnamige Dialogfenster zu gelangen, und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste des Feldes **Zeitzone**:



Eine Zeitzone festlegen

9. Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie alle geöffneten Dialogfenster jeweils über die Schaltfläche [OK].

## Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender in der Tagesansicht ein. Am rechten Fensterrand wird zusätzlich ein kleiner Monatskalender eingeblendet. Wenn Sie mit der Maus in diesem Monatskalender auf ein bestimmtes Datum klicken, wird der ausgewählte Tag angezeigt.



Eine andere Möglichkeit ein bestimmtes Datum auszuwählen, führt über die Tastenkombination (Strg)+(G). Sie gelangen in das Dialogfenster **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf [OK]. Über die schwarzen Pfeile wählen Sie einen anderen Monat aus. Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche [Heute] zur Verfügung:



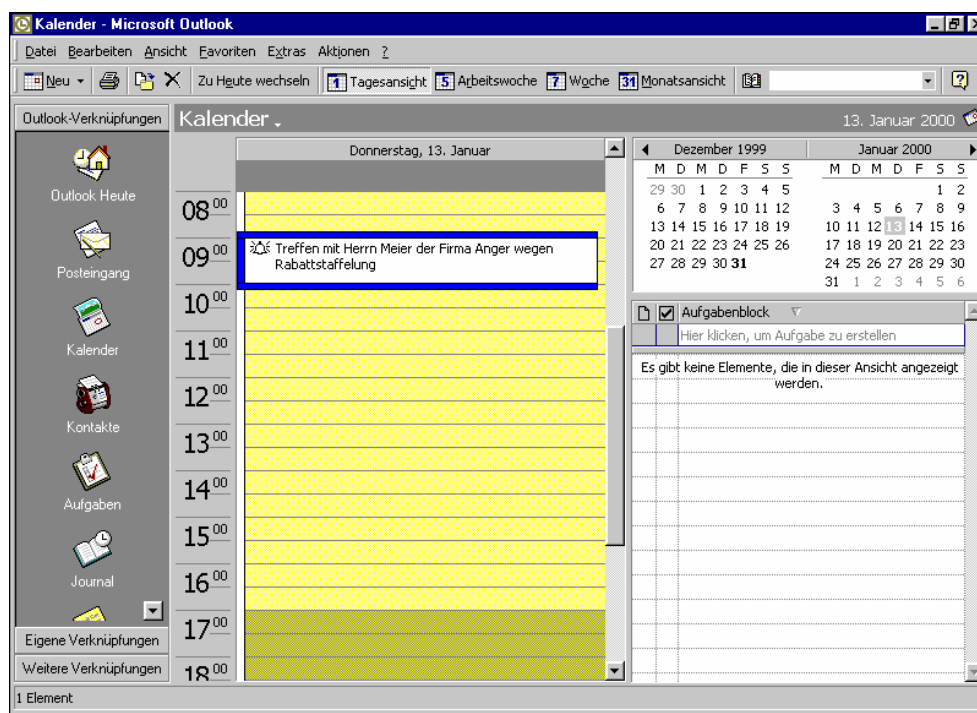
Ein Datum auswählen

## So tragen Sie Termine in den Kalender ein

Angenommen Sie sind als Einkäufer in einem Unternehmen tätig und erwarten

Besuch von verschiedenen Lieferanten. Außerdem möchte Ihr Chef über die neusten Preisentwicklungen am Markt informiert werden, und Sie müssen die Bestellliste mit Ihren Mitarbeitern durchgehen.


1. Für den 13.01. im Jahr 2000 um 9.00 Uhr haben Sie sich mit dem Vertreter des Unternehmens Anger verabredet. Stellen Sie das Datum in der Tagesübersicht ein, zum Beispiel indem Sie die Tastenkombination (Strg)+(G) verwenden.
2. Klicken Sie auf die Zeile für 9.00 Uhr, und ziehen Sie die Markierung bis 10.00 Uhr, da der Termin voraussichtlich eine Stunde in Anspruch nehmen wird. Drücken Sie die [ç]-Taste.
3. Ein kleines Texteingabe-Fenster mit einem blauen Rand wird geöffnet. Geben Sie die Beschreibung für den Termin ein: *Treffen mit Herrn Meier der Firma Anger wegen Rabattstaffelung*. Drücken Sie erneut die [ç]-Taste. Der Termin ist eingetragen:



Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

## Einen Termin verschieben

Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, sehen Sie am linken Rand eine Markierung. Die Länge der Farbmarkierung gibt Auskunft über die Dauer des Termins. Wenn Sie später einen Termin verschieben möchten, können Sie dies mit Hilfe der farblichen Markierung schnell erledigen. Sie müssen lediglich mit der Maus auf den linken Rand des Termins zeigen. Der Mauszeiger wird dort zu einem

schwarzen Doppelpfeil-Kreuz . Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste den Termin an die gewünschte Position verschieben.

Wenn Sie einen Termin auf einen anderen Tag im gleichen Monat verschieben möchten, ziehen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Datum oben rechts im Kalender. Möchten Sie den Termin nicht verschieben, sondern kopieren, müssen Sie zusätzlich die Taste (Strg) drücken. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:



Verschieben des markierten Objekts. Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.



Kopieren des markierten Objekts. Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die (Strg) Taste gedrückt.

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.

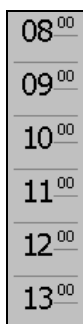


Bitte achten Sie beim Kopieren zusammen mit der (Strg) Taste darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und *erst danach* die (Strg) Taste loslassen! Diese Regel gilt für *alle* Programme.

Wollen Sie den Termin in einen anderen Monat verschieben oder kopieren, markieren Sie den Termin und wählen dann den Weg: Menü **Bearbeiten**, **Ausschneiden** bzw. **Kopieren**. Klicken Sie im Kalender auf das neue Datum und rufen Sie auf: Menü **Bearbeiten**, **Einfügen**.

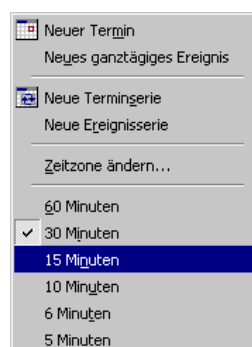
## Den Zeittakt anpassen

Um 10.15 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt. In der derzeitigen Einstellung haben Sie allerdings nur die Möglichkeit Termine im Halb-Stunden-Takt einzutragen. Die Voreinstellungen müssen zunächst verändert werden:



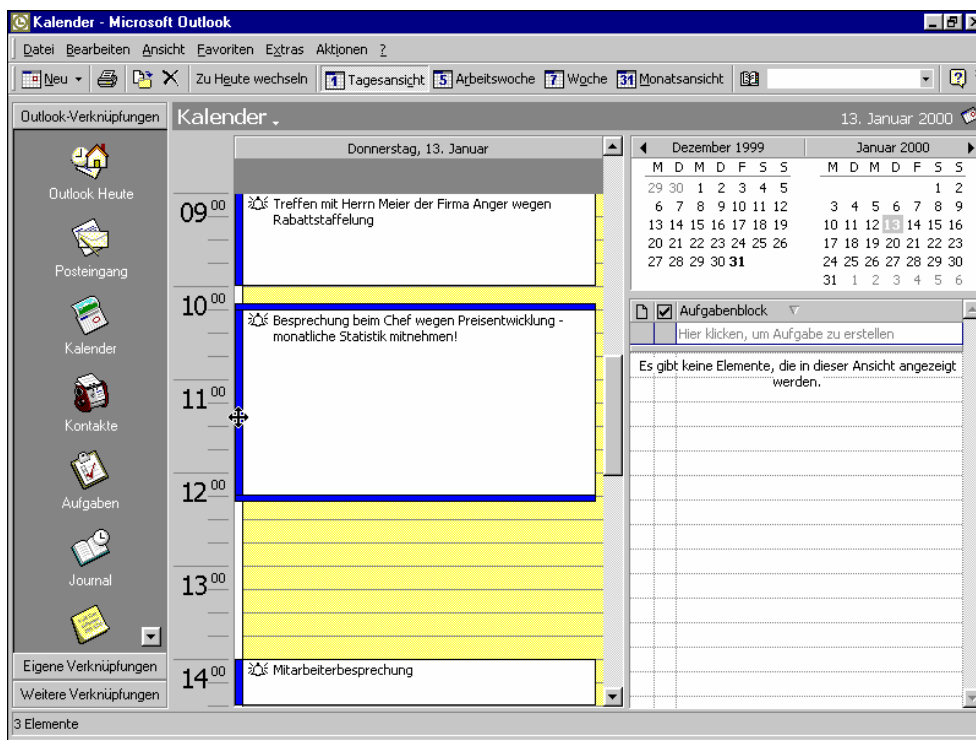
Zeitachse


1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die graue **Zeitachse**, um das Kontextmenü zu öffnen. Die Zeitachse ist die graue Spalte, links von den Terminen, in der die Uhrzeiten stehen.
2. Wählen Sie 15 Minuten.



Im Kontextmenü der Zeitachse können Sie den Zeittakt ändern


3. Tragen Sie den Termin für 10.15 Uhr ein: *Besprechung beim Chef wegen Preisentwicklung - monatliche Statistik mitnehmen!*. Kalkulieren Sie als Zeitdauer zwei Stunden ein.
4. Um 14.00 Uhr des gleichen Tages findet die Mitarbeiterbesprechung statt. Da alle Mitarbeiter sehr selbständig arbeiten, wird dieses Treffen nicht länger als eine halbe Stunde dauern. Geben Sie auch diesen Termin ein: *Mitarbeiterbesprechung*.

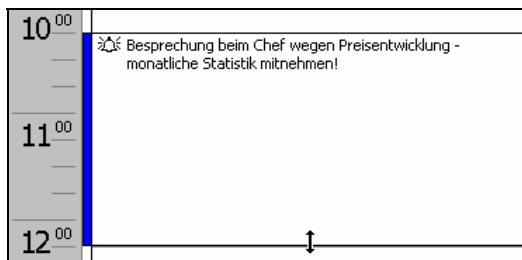


Die Termine für den 13.01.2000 mit dem Verschiebe-Mauszeiger: 

### Die Dauer eines Termins ändern

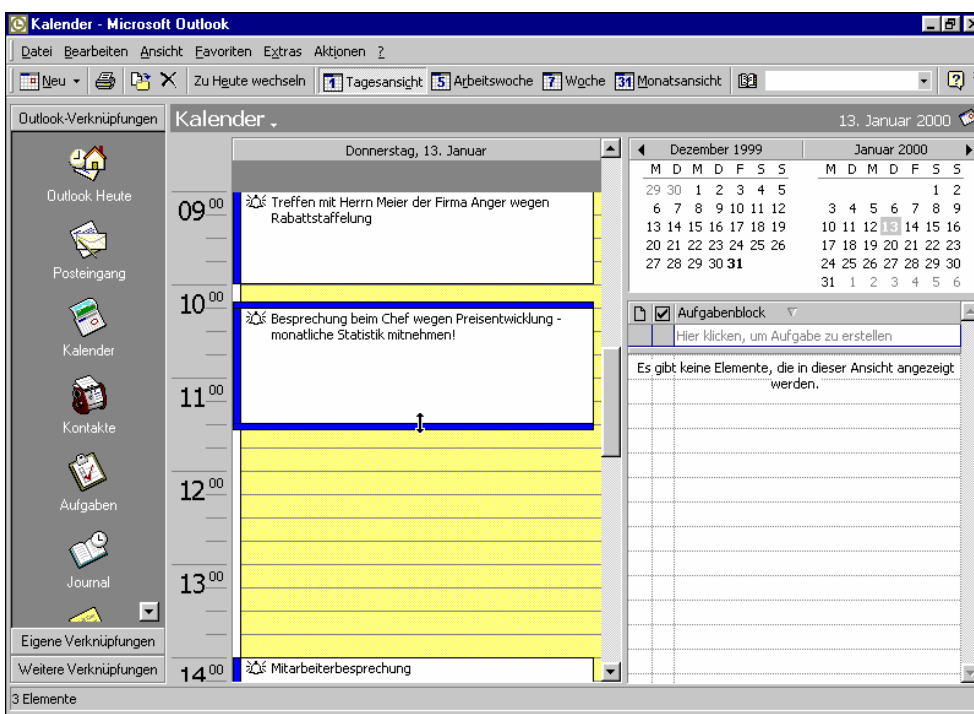
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Sekretärin des Chefs, dass dieser um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den  gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens. Er nimmt die Form eines vertikalen Doppelpfeils an:



Die Dauer eines Termins ändern

Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben, und lassen Sie die Maustaste bei 11:30 Uhr los:



Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

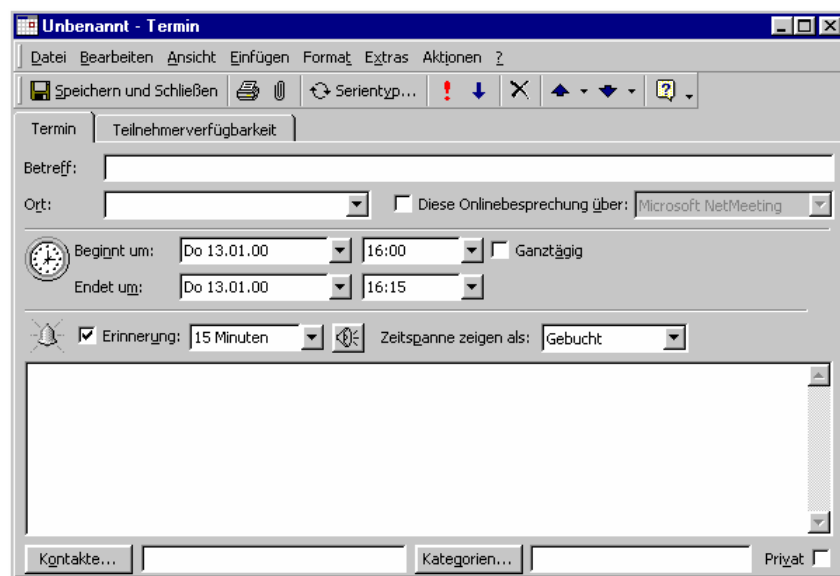
### Termin-Erinnerung

Sie können sich an Termine erinnern lassen. Je nach Einstellung in Ihrem Programm sehen Sie vor den Terminen eine Klingel. Diese Klingel ist das Symbol für einen Termin, an den erinnert wird. Die Klingel kann beliebig ein- und ausgeschaltet werden. Klicken Sie den Termin doppelt an. Jetzt erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bei dem Kästchen **Erinnerung** den Mahner aktivieren oder deaktivieren können. Der Mahner ist allerdings nur aktiv, wenn Outlook geladen ist. Ansonsten werden Sie an fällige Termine erst erinnert, sobald Sie das Programm das nächste Mal starten.

## Termine im Dialogfenster erfassen

Schließlich ruft noch der Vertreter der Firma Borgmann an, um Sie um eine Unterredung zu bitten. Da es in Zusammenarbeit mit diesem Unternehmen in letzter Zeit häufig zu Reklamationen gekommen ist, wählen Sie eine besondere Form der Eingabe, um alle wichtigen Punkte zu erfassen:

1. Klicken Sie bei 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. Sie erhalten ein Dialogfenster für die Eingaben:



Das Dialogfenster Termin

2. Tragen Sie folgende Eingaben in die Dialogbox ein:

Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

Ort: Büro

Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

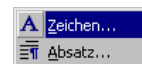
Erinnerung: 15 Minuten

3. Klicken Sie in das große Nachrichtenfeld, und tragen Sie folgenden Text ein:

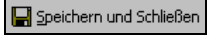
Die Eingaben für das Nachrichtenfeld



Die Eingaben in das Nachrichtenfeld können Sie formatieren. Im Menü **Format** finden Sie alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze.



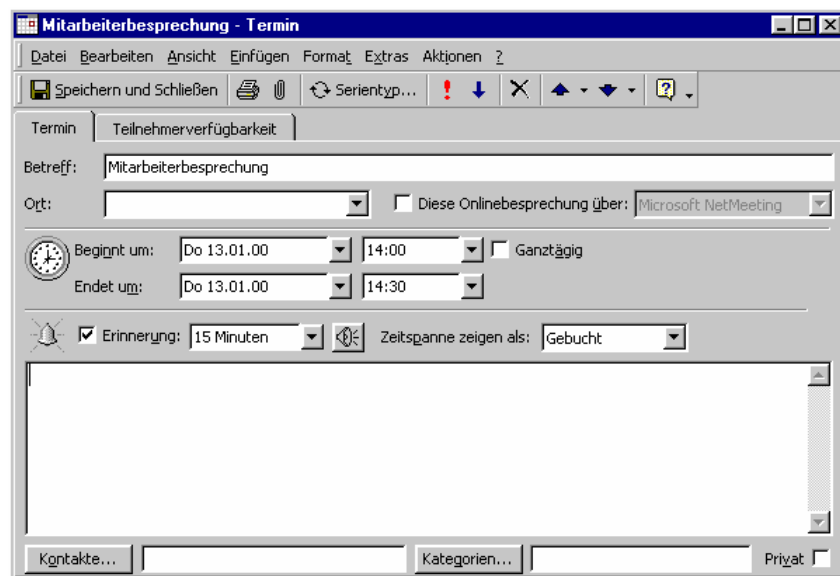
Format-Menü

4. Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf .

## Periodisch wiederkehrende Termine

Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Outlook sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie eben in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen:

1. Klicken Sie den Termin zur Mitarbeiterbesprechung doppelt an. Sie gelangen in die Dialogbox **Termin**. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfensters eingegeben werden:

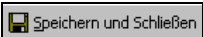


Der Termin Mitarbeiterbesprechung

2. Drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+(G).
3. Sie gelangen in die Dialogbox **Terminserie**.
4. Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:



Das Dialogfenster Terminserie

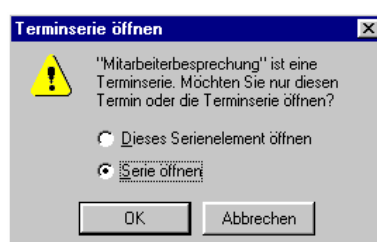
5. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [\_OK\_].
6. Speichern Sie den Termin, und verlassen Sie die folgende Dialogbox über den Befehl .



Periodische Termine erkennen Sie an einem Kreis, der durch zwei Pfeile gebildet wird.

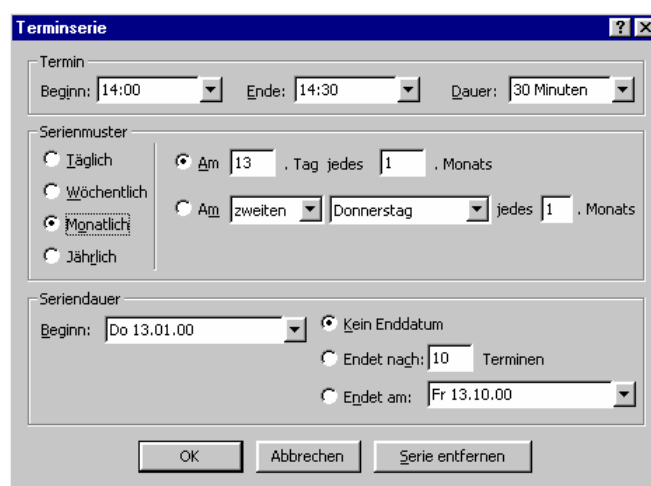
## Die Terminserie ändern

1. Wenn Sie anschließend die Terminserie ändern möchten, führen Sie wiederum einen Doppelklick auf dem **Termin** aus.
2. Outlook blendet die Dialogbox **Terminserie öffnen** ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten:




Das Dialogfenster Terminserie öffnen

3. Wählen Sie die Option **Serie öffnen**. Klicken Sie auf [\_OK\_].
4. Das Dialogfenster **Mitarbeiterbesprechung - Terminserie** wird geöffnet.
5. Drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+(G).
6. Im dem Dialogfenster **Terminserie** richten Sie ein, dass diese Besprechung an jedem 13. eines Monats stattfindet:



Das Dialogfenster Terminserie

7. Verlassen Sie die erste Dialogbox über [\_OK\_] und die zweite über  **Speichern und Schließen**.

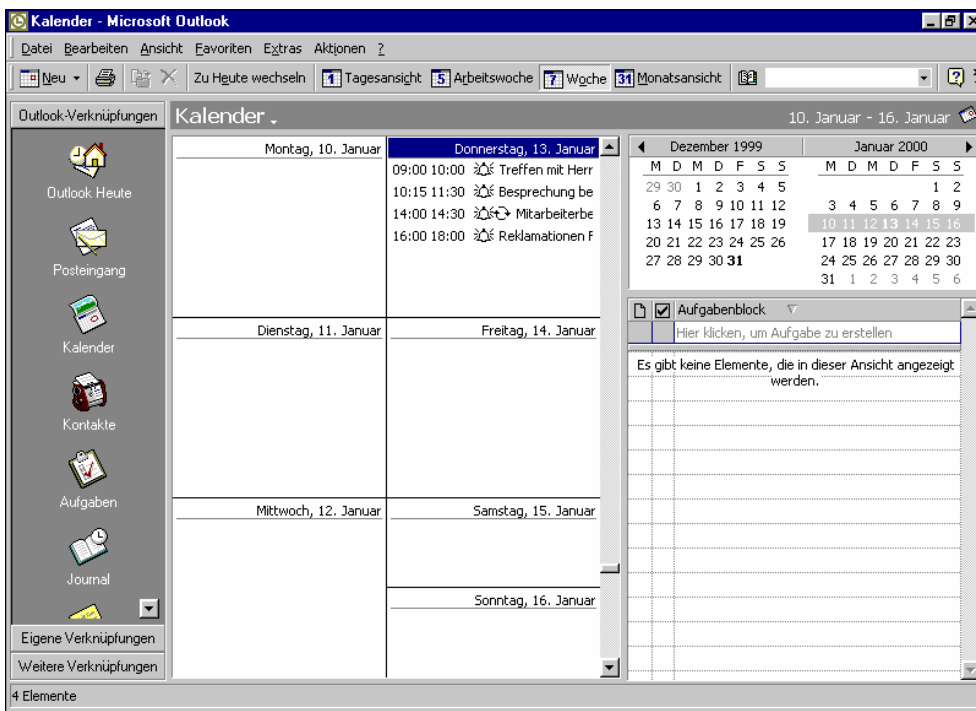
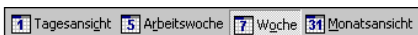


Falls Sie es versäumen die Änderung zu speichern, werden Sie von Outlook, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.



Wenn Sie aus einer Terminserie nur einen Einzeltermin löschen möchten, führen Sie einen Doppelklick auf diesem Termin aus und entscheiden sich für die Option **Dieses Serienelement öffnen**. Um eine komplette Serie zu löschen, können Sie im Dialogfenster **Terminserie** die Schaltfläche [Serie\_entfernen] verwenden.

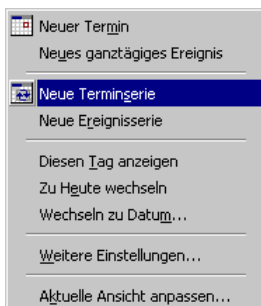
- Schalten Sie zur Wochenansicht um, um die Termine auf einen Blick zu sehen.



Die Wochenansicht



Sie können einen neuen wiederkehrenden Termin auch anlegen, indem Sie im Kontextmenü den Befehl **Neue Terminserie** verwenden, oder Sie wählen den Menüweg **Aktionen, Neue Terminserie**.



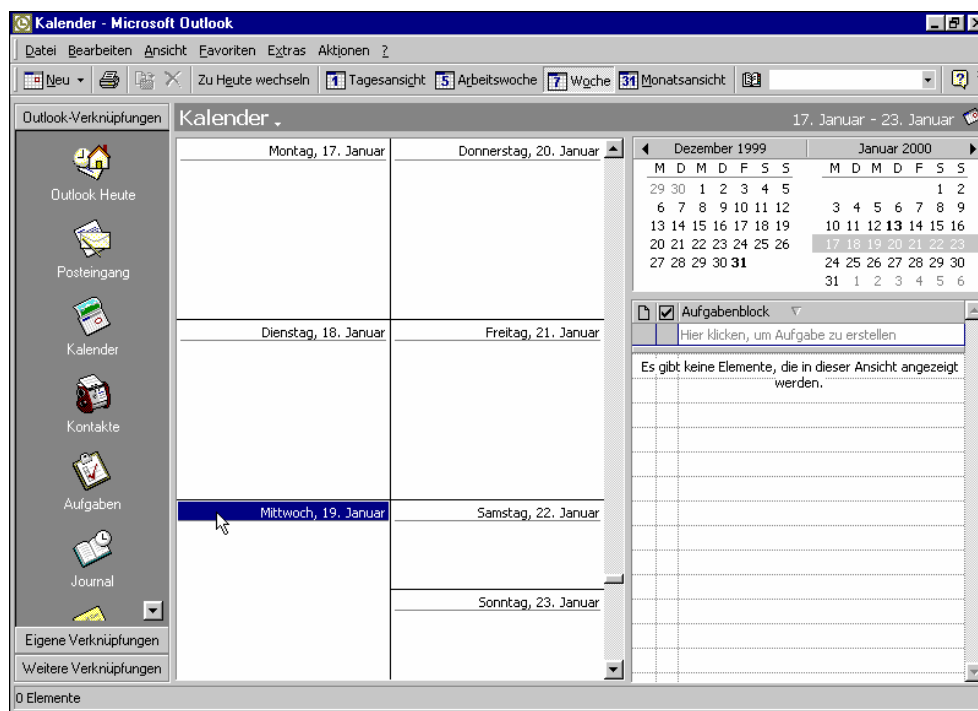
Ein Kontextmenü

## Ereignisse planen

Neben Terminen können Sie in Outlook auch sogenannte Ereignisse anlegen. Das Anlegen eines neuen Ereignisses ist fast identisch mit der Eingabe von neuen Terminen. Der Unterschied zwischen Termin und Ereignis besteht allerdings darin, dass der Termin als **ganztägiges** Ereignis deklariert wird.

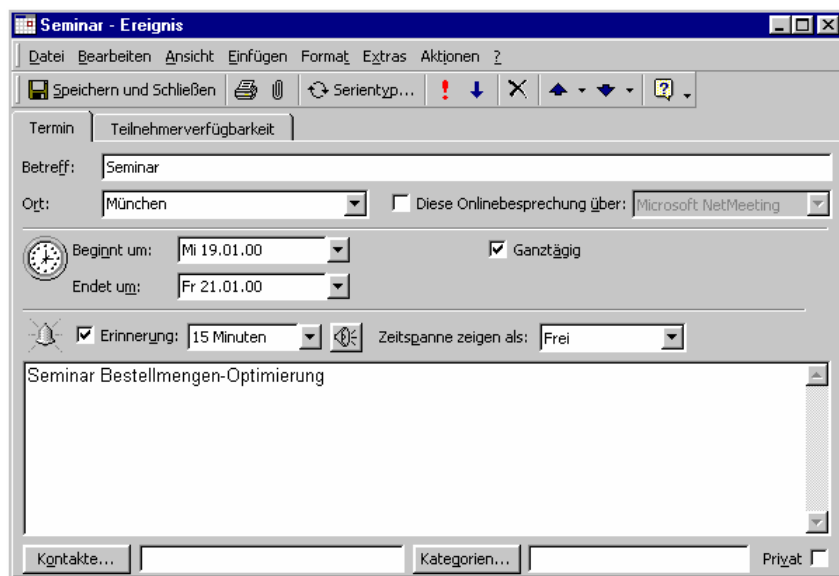
Vom 19. Januar 2000 bis zum 21. Januar 2000 nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Markieren Sie im **Kalender** in der Wochenansicht die Zeile Mittwoch, 19. Januar:



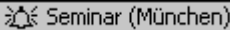
Einen Tag markieren

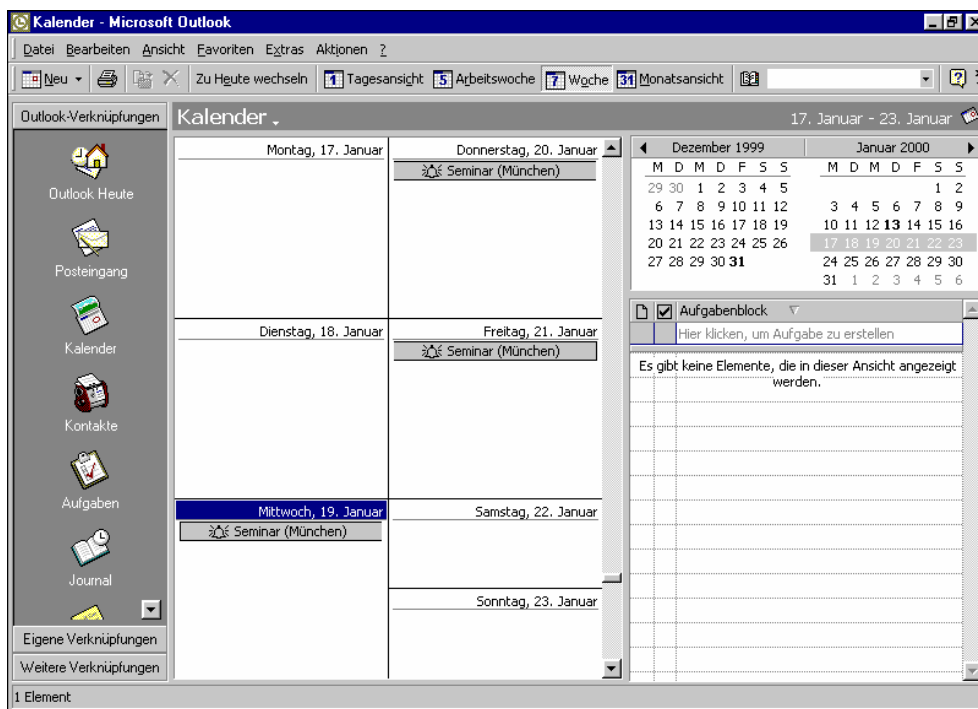
2. Klicken Sie doppelt auf diese Markierung.
3. Das Dialogfenster **Unbenannt - Ereignis** wird geöffnet.
4. Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus der folgenden Abbildung ein:



Die Dialogbox Ereignis

5. Verlassen Sie das Dialogfenster über .

Ereignisse heben sich von normalen Terminen durch die Umrandung mit einem schattierten Hintergrund ab:  Seminar (München). In der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht werden Sie am Anfang eines Tages aufgelistet:



Ereignisse sind grau markiert

## Übungen

Führen Sie einen Kalender mit folgenden Terminen und Einstellungen: Die betriebliche Arbeitszeit beginnt um 8.30 Uhr und endet um 18.00 Uhr.

Der Tageskalender soll einen Zeittakt von einer halben Stunde erhalten.

Stellen Sie sich vor, Sie sind als Personalleiterin in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Bewerbern. Außerdem möchte Ihre Chefin über die Ergebnisse dieser Besprechung informiert werden.

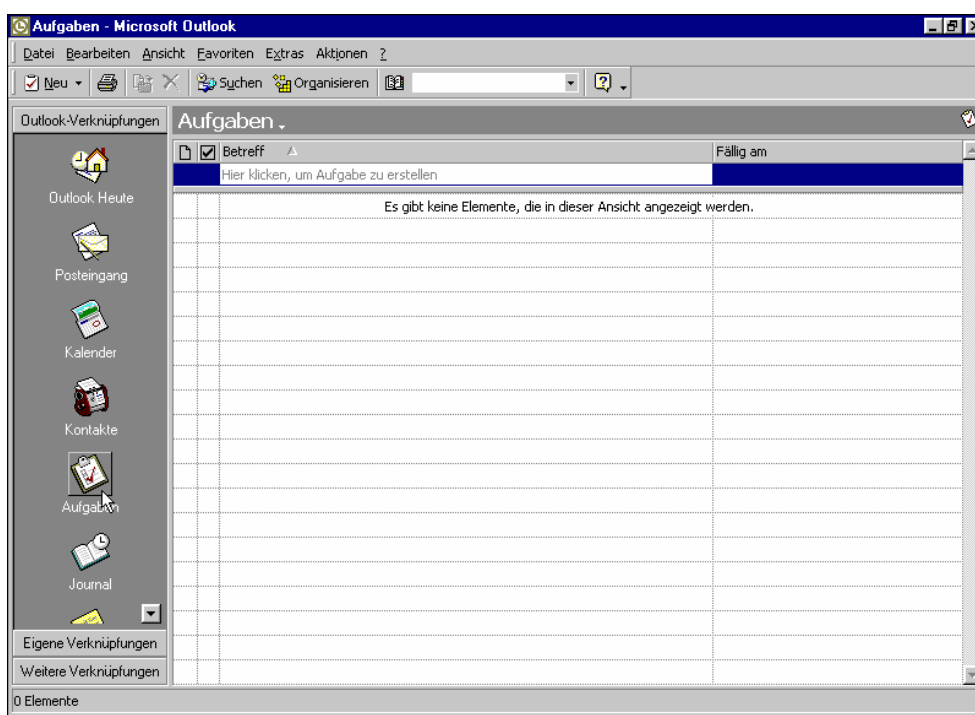
1. Am 17. Februar, 9.00 Uhr haben Sie sich mit Frau Geldermann verabredet, 11.00 Uhr kommt Herr Müller, 13.00 Uhr Frau Rot, 15.00 Uhr Herr Hackmann.
2. Die Beschreibung für den Termin soll jeweils *Bewerbungsgespräch* lauten. Zusätzlich wird der Name der einzelnen Bewerber aufgeführt. Pro Gespräch kalkulieren Sie 90 Minuten ein.
3. Um 17.00 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt. Es wird vermutlich eine Stunde dauern.
4. Einmal wöchentlich nehmen Sie freitags um 9.30 Uhr an einer zweistündigen Abteilungsleiterkonferenz teil.
5. Am 18. und 19. Februar nehmen Sie an einem Seminar teil.

## Aufgaben verwalten und delegieren

Unter Aufgaben versteht man in Outlook Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Außerdem können Sie Aufgaben überwachen und angeben, wieviel Prozent der jeweiligen Aufgaben inzwischen erledigt wurden.

### Neue Aufgaben eingeben

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgaben** in der Outlook-Leiste:

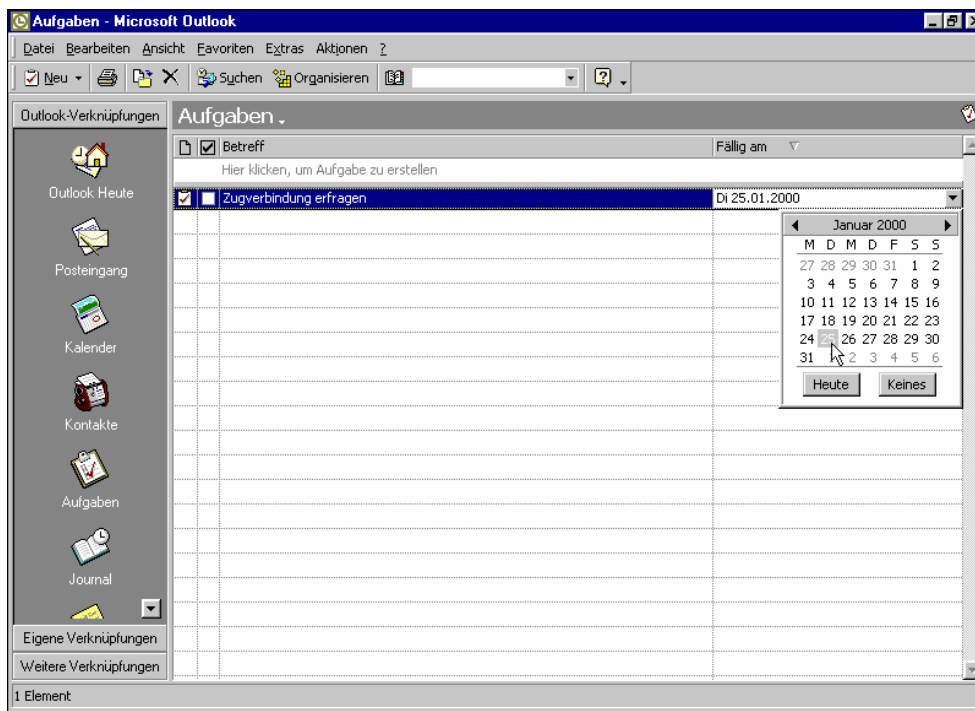


Das Aufgabenfenster

Angenommen, Sie sollen für Ihre Abteilung einen Betriebsausflug organisieren. Sie wollen eine Zugfahrt in eine Großstadt mit einer Übernachtung durchführen. In diesem Zusammenhang müssen Sie verschiedene Dinge erledigen.

1. Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die Zeile **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**. Geben Sie dort den Text *Zugverbindung erfragen* ein.
2. Klicken Sie anschließend das Feld **Fällig am** an. Entweder tragen Sie das Datum, bis zu dem Sie die Aufgabe erledigen wollen, manuell ein, oder Sie klicken auf den Pfeil der zum Feld **Fällig am** gehört. Dann wird ein kleiner

Kalender eingeblendet, aus dem Sie das gewünschte Datum durch Doppelklick auswählen können. Entscheiden Sie sich für den 25.01.2000:



Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt im Kalender anklicken



Unter **Fällig am** müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

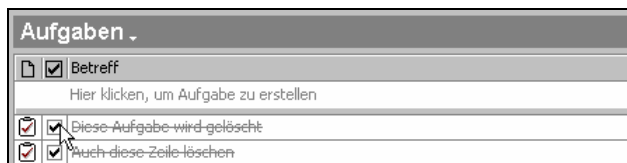
3. Die Eingaben schließen Sie ab, indem Sie die [Enter]-Taste drücken. Die Aufgabe wird automatisch in die Liste übernommen.
4. Ergänzen Sie Ihre Liste noch um die Aufgaben *Hotel buchen* und *Stadtrundfahrt vorbestellen*. Diese Aufgaben sollen bis zum 26.01.2000 beziehungsweise 28.01.2000 erledigt werden.

## Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschließend
- den Listeneintrag löschen.

Links von den Aufgabzeilen sehen Sie ein kleines Kästchen. Wenn Sie dieses mit der linken Maustaste anklicken, wird die nebenstehende Aufgabe mit einem Häkchen gekennzeichnet und durchgestrichen. Ein erneutes Anklicken des Kästchens entfernt das Häkchen und das Durchstreichen:



Eine Aufgabe zum Löschen markieren

Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.



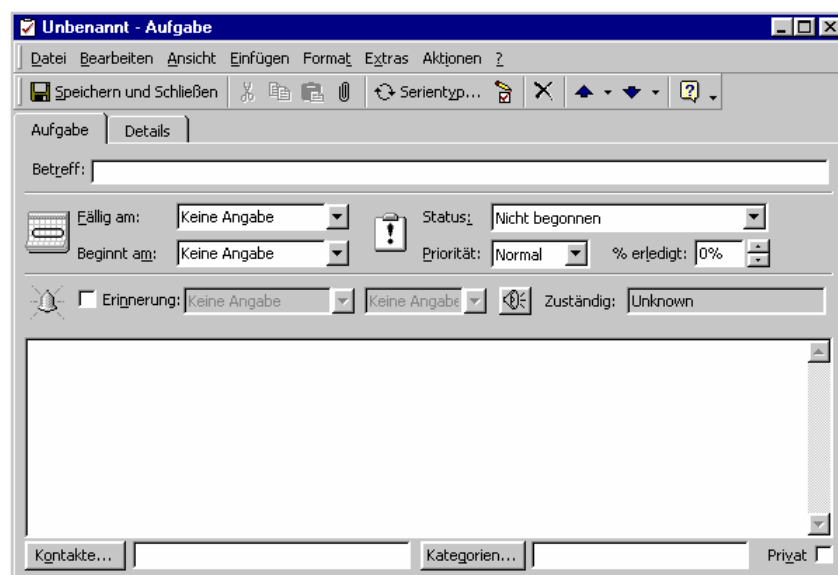
Ein Kontextmenü

## Aufgaben bündeln

Häufig gehören zu einer Aufgabe verschiedene Teilaufgaben. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, Aufgaben zu einem Projekt zusammenzufassen. Später können Sie diese Aufgaben dann gruppiert anzeigen. Im folgenden Beispiel sind folgende Aufgaben zu einem Projekt zusammenzufassen:

Für den Betriebsausflug sollen die Einladungen geschrieben und von den Teilnehmern das Geld eingesammelt werden.

1. Führen Sie einen Doppelklick in einer leeren Zeile aus, um in die Dialogbox **Aufgabe** zu gelangen.



Die Dialogbox Aufgabe

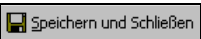


In die Dialogbox **Aufgabe** gelangen Sie auch, indem Sie **Datei/Neu/Aufgabe** wählen. Auch über das Kontextmenü kommen Sie in diese Dialogbox, wenn Sie dort den Eintrag **Neue Aufgabe** anklicken.

2. Tippen Sie in das Feld **Betreff** den Text *Einladungen schreiben*.
3. Tragen Sie als **Fälligkeitsdatum** den 31.01.2000 ein.
4. Außerdem können Sie in dieser Dialogbox unter anderem den **Status**, die **Priorität** und den **Prozentsatz** der bereits erledigten Arbeitsanteile eingeben.



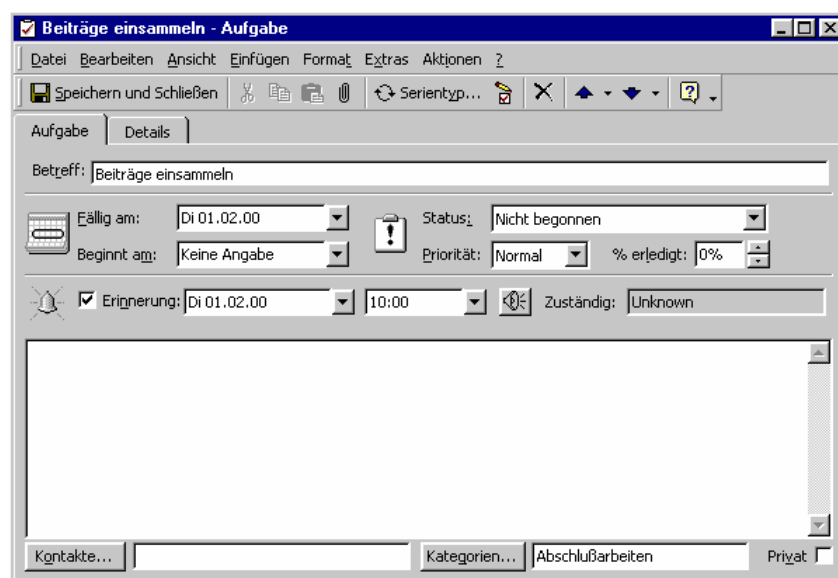
Das große weiße Feld kann für weitere Informationen verwendet werden. Der Umgang entspricht dem **Notizfeld**, das Sie bereits von den Terminen her kennen.

5. In das Feld rechts von der Schaltfläche [Kategorien] tragen Sie die Projektbezeichnung *Abschlußarbeiten* ein.
6. Wählen Sie .



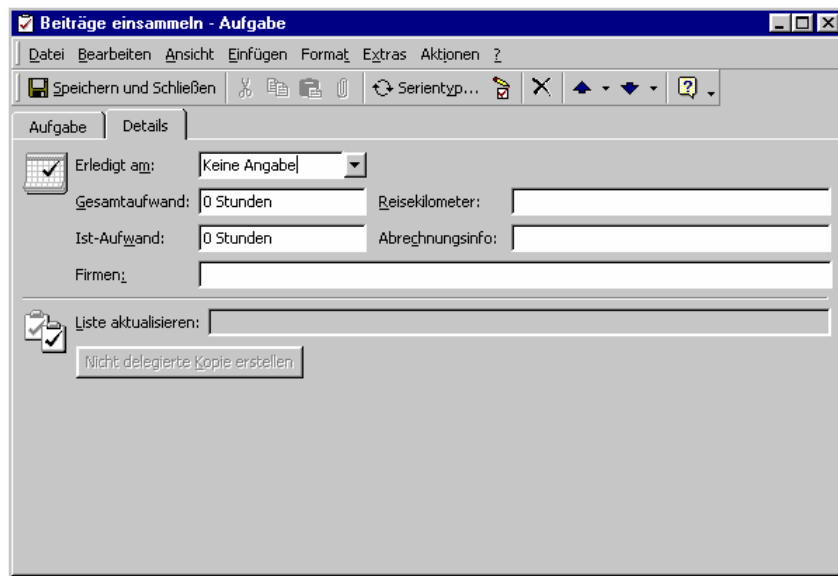
Selbstverständlich können Sie auch Aufgaben, die Sie nicht zu einem Projekt zusammenfassen möchten, über das Dialogfenster **Aufgabe** eintragen.

7. Drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+[N], um ein weiteres Dialogfenster **Aufgabe** aufzurufen. Übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung:

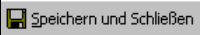


Eine weitere Aufgabe

- Das Dialogfenster **Aufgabe** beinhaltet außerdem die Registerkarte **Details**. Dort können Sie unter anderem angeben, wie lange Sie an der jeweiligen Aufgabe gearbeitet haben, welche Reisekosten angefallen sind oder welche Firmen bei der Erledigung mitgewirkt haben:



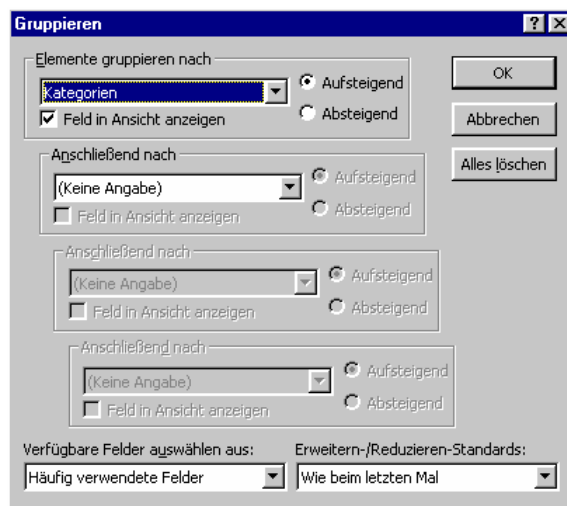
Die Registerkarte Details

- Wählen Sie .
- Stellen Sie die Ansicht **Liste mit Details** über Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** ein. Sie erhalten mehr Informationen zu Ihren Aufgaben:

Aufgaben					
Betreff	Status	Fällig am	% Erledigt	Kategorien	
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen					
<input checked="" type="checkbox"/>	Beiträge einsammeln	Nicht begonnen	Di 01.02.00	0%	Abschlußarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Einladungen schreiben	Nicht begonnen	Mo 31.01.00	0%	Abschlußarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Stadtrundfahrt vorbestellen	Nicht begonnen	Fr 28.01.00	0%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel buchen	Nicht begonnen	Mi 26.01.00	0%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugverbindung erfragen	Nicht begonnen	Di 25.01.00	0%	

Die detaillierte Ansicht

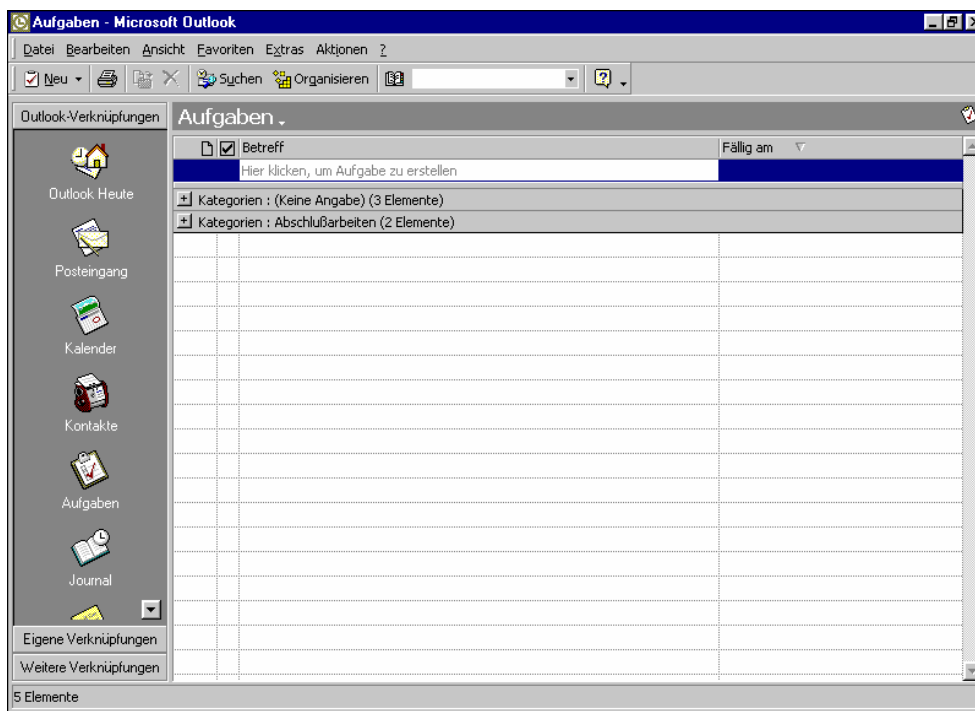
- Rufen Sie mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren** auf. Sie gelangen in das gleichnamige Dialogfenster.
- Wählen Sie unter **Elemente gruppieren nach** den Eintrag **Kategorien**:



Die Dialogbox Gruppieren

13. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [OK].

Die Aufgaben sind jetzt zusammengefasst. Über die Schaltfläche mit dem Plus-**+** und Minuszeichen **-** können Sie die Daten beliebig verdichten oder die Details wieder anzeigen:



Die gruppierten Aufgaben



Sie haben die Möglichkeit, drei Gruppierungsebenen einzusetzen.

## Wiederkehrende Aufgaben

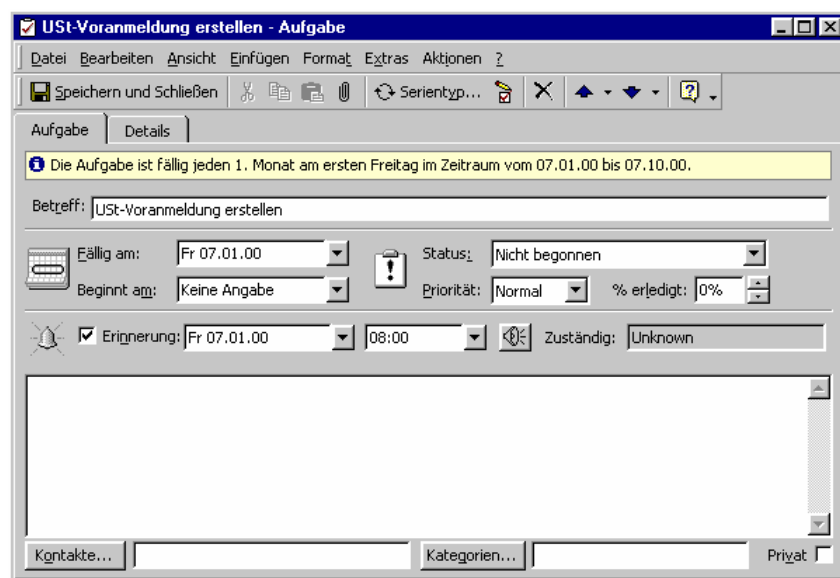
Auch Aufgaben können sich in regelmäßigen Abständen wiederholen. Denken Sie nur an die monatlichen Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung oder das Überweisen von Löhnen und Gehältern in der Personalabteilung.

Angenommen, Sie wollen die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung an jedem 7. eines Monats erstellen:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster **Aufgabe**, zum Beispiel über den Menüweg **Datei, Neu, Aufgabe**.
2. Tragen Sie in die Zeile **Betreff** ein: *USt-Voranmeldung erstellen*.
3. Drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+(G).
4. Sie gelangen in das Dialogfenster **Aufgabenserie**. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:

Die Dialogbox Aufgabenserie

5. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [\_OK\_].
6. In dem Dialogfenster **USt-Voranmeldung erstellen - Aufgabe** erkennen Sie die Aufgabenserie an dem grauen Feld oberhalb der Betreff-Zeile:



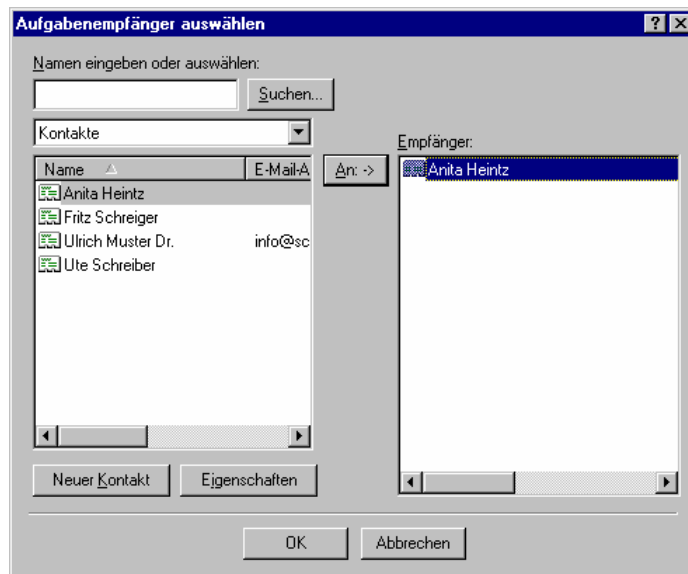
Die Aufgabenserie erkennen Sie an dem grauen Feld oberhalb der Betreff-Zeile

## Aufgaben delegieren

Wenn Sie Aufgaben an Ihre Mitarbeiter delegieren können, erledigen Sie dies mit Hilfe der Option **Aufgabe zuordnen**. Wenn Sie zum Beispiel einen Kollegen bitten möchten, das Hotel für den Betriebsausflug zu buchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

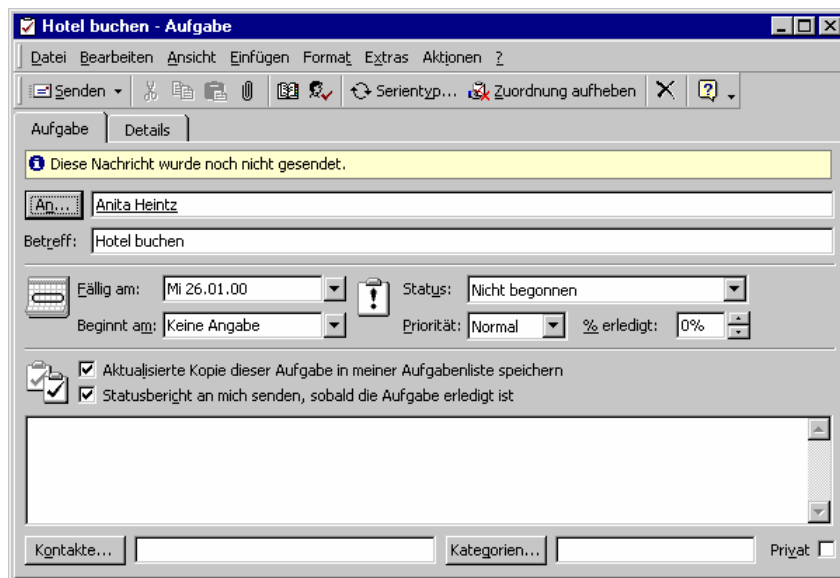
1. Schalten Sie über Menü **Ansicht, Aktuelle Ansicht** in die **Einfache Liste** um.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf der Aufgabe *Hotel buchen* aus, um in das Aufgabenfenster zu gelangen.
3. Wählen Sie den Eintrag **Aufgabe zuordnen** im Menü **Aktionen**.
4. Das Dialogfenster wird um das Feld **An** erweitert. Dort tragen Sie den Namen der Person ein, die die Aufgabe ausführen soll.

Sie können auch auf die Schaltfläche [An...] klicken und den **Aufgabempfänger** aus der Kontakt-Liste auswählen. Markieren Sie dazu in dem Dialogfenster **Aufgabempfänger auswählen** in der linken Liste den Namen des Empfängers, und klicken Sie auf die Schaltfläche [An:->]. Sie können auch mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Markieren die (Strg) Taste gedrückt halten:



Den Aufgabenempfänger aus der Kontakt-Liste auswählen

5. Schließen das Dialogfenster über die Schaltfläche [\_OK\_].
6. Der Empfänger ist jetzt eingetragen:



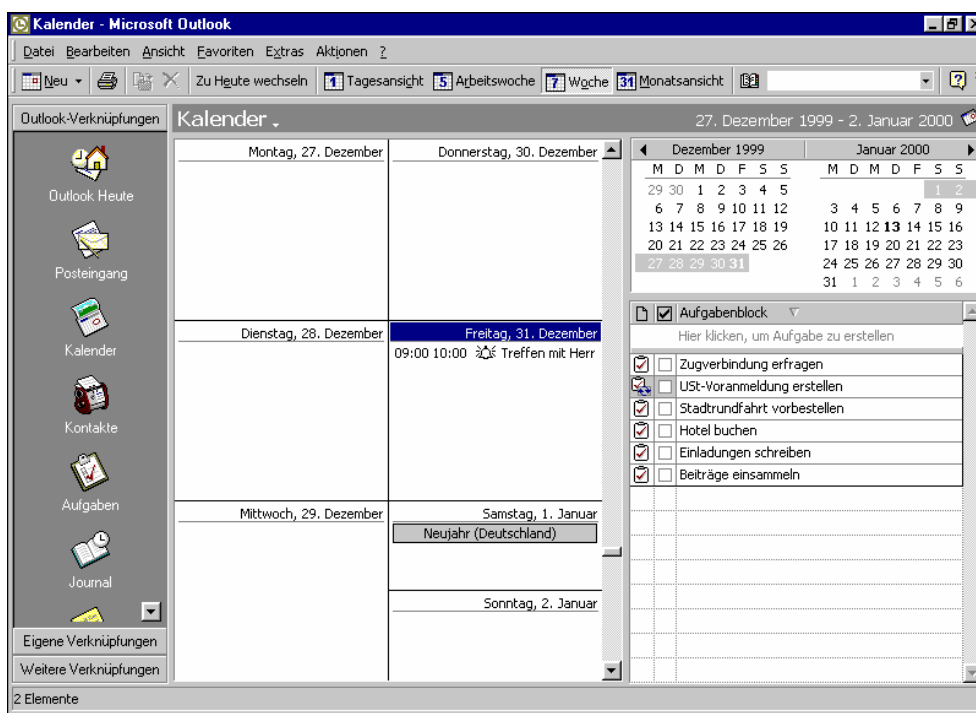
Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

7. Klicken Sie die Schaltfläche [Senden] in der Symbolleiste an, um die Aufgabe abzuschicken.

## Aufgaben anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste im Kalenderordner können Sie Ihre Aufgaben neben Ihren Terminen und Ereignissen anzeigen lassen.

1. Wechseln Sie über das Kalender-Symbol in der Outlook-Leiste in den Kalender.
2. Wählen Sie Menü **Ansicht, Ansicht Aufgabenblock**, und wählen Sie in dem folgenden Untermenü den gewünschten Eintrag. Am besten machen Sie sich mit den unterschiedlichen Möglichkeiten vertraut, wenn Sie die verschiedenen Punkte einmal auswählen.



Der Aufgabenblock in der Wochenansicht

## Übungen

Angenommen, Sie sind in der Personalabteilung tätig und müssen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen. In diesem Zusammenhang sind verschiedene Dinge zu erledigen:

- Stempelkarten der Arbeiter kontrollieren
  - Stempelkarten der Angestellten kontrollieren
  - Lohnabrechnung für Arbeiter durchführen
  - Gehaltsabrechnung für Angestellte durchführen
  - Überweisung der Löhne vorbereiten
  - Überweisung der Gehälter vorbereiten.
1. Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen Ihrer Wahl ein.
  2. Bündeln Sie die Aufgaben so, dass Sie alle Tätigkeiten zusammenfassen, die mit den Arbeitern sowie Angestellten zu tun haben.
  3. Richten Sie die Aufgaben als Aufgabenserien ein, da diese sich monatlich wiederholen.

## Note it - Der elektronische Notizzettel

Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form.

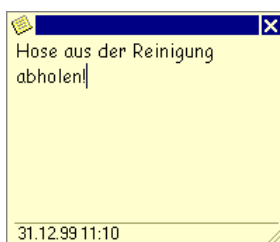
### Notizen anlegen

1. Wählen Sie in der Outlook-Leiste die Schaltfläche **Notizen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich. Sie erhalten ein Kontextmenü, in dem Sie sich für **Neue Notiz** entscheiden.




Wählen Sie aus diesem Kontextmenü Neue Notiz

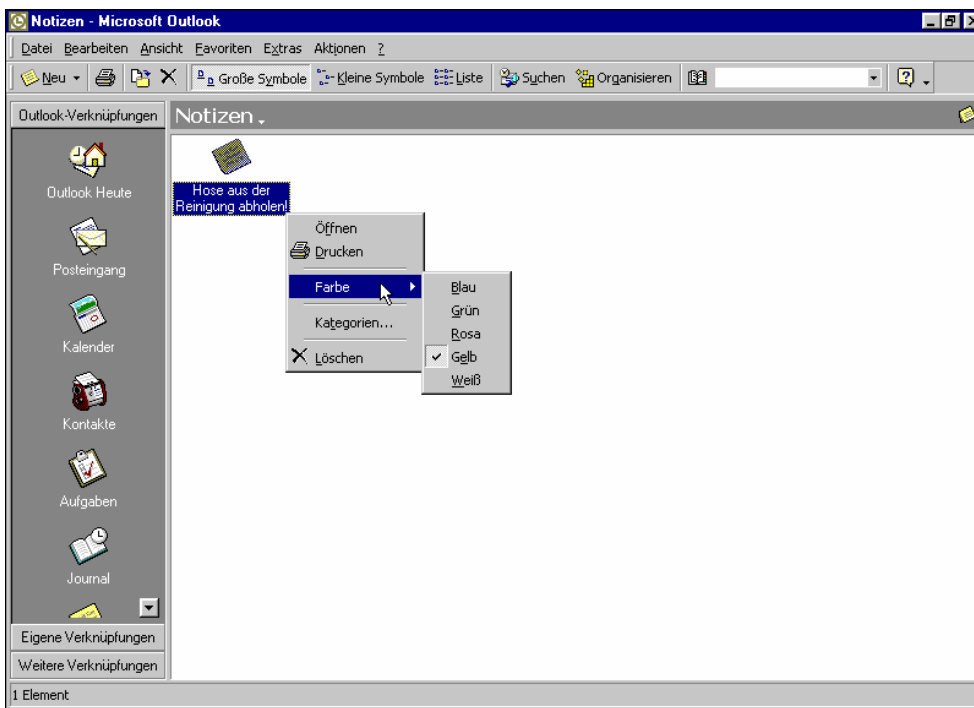
3. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel. Tragen Sie dort die notwendigen Informationen ein. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung, und legen Sie zwei weitere Notizzettel Ihrer Wahl an:



Ein ausgefüllter Notizzettel

4. Klicken Sie auf das Symbol für **Schließen** .
5. Ein Symbol im Arbeitsbereich zeigt an, dass eine Notiz vorhanden ist. Durch die Beschriftung des Symbols können Sie den Inhalt der Notiz zum Teil ableiten. Wenn die Notiz sehr kurz ist, sehen Sie sie komplett.
6. Als Nächstes sollen Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen, den einzelnen Notizzetteln unterschiedliche Farben zuzuweisen.

Öffnen Sie das Kontextmenü des Notizzettels durch einen Klick mit der *rechten* Maustaste auf das Symbol. Wählen Sie den Eintrag **Farbe**, und suchen Sie sich eine Farbe Ihrer Wahl aus:

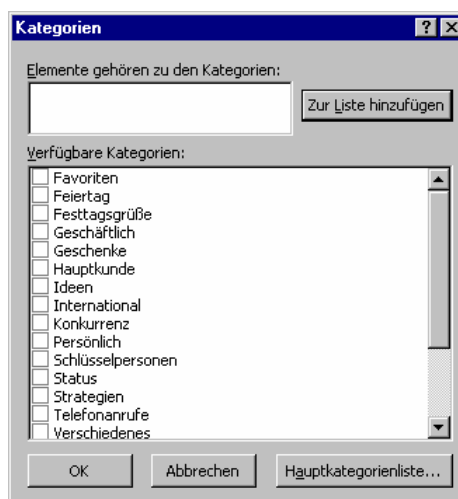


Die Farbe des Notizzettels ändern

7. Weisen Sie auch den anderen Notizen unterschiedliche Farben zu.

### Notizen in Kategorien einteilen

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Notizen in unterschiedliche Kategorien einzuteilen. Die nebenstehende Dialogbox erreichen Sie, indem Sie mit der Maus auf die Notiz zeigen und mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort **Kategorien** wählen:

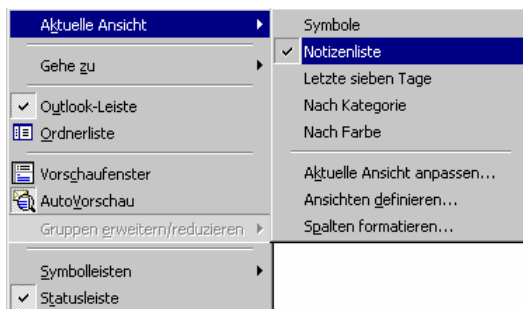


Notizen in Kategorien einteilen

## Notizen anzeigen und löschen

Auch bei den **Notizen** stehen unterschiedliche Ansichtstypen zur Verfügung.

Wählen Sie Menü **Ansicht**, **Aktuelle Ansicht**. In dem folgenden Untermenü wählen Sie **Notizenliste**:



Sie können zwischen unterschiedlichen Ansichten wählen

In Outlook steht im Menü **Ansicht** auch die sogenannte **AutoVorschau** zur Verfügung. Wenn diese Ansicht eingeschaltet ist, können Sie den ersten Teil der Notiz sehen, was in vielen Fällen dem Erinnerungsvermögen schon auf die Sprünge hilft.

Um eine Notiz zu löschen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

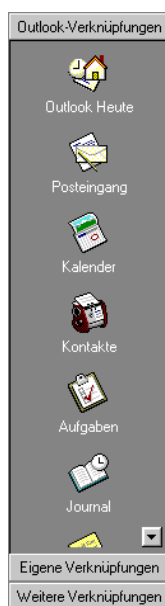
## Übungen

1. Richten Sie folgende Notizzettel ein:  
  
Herrn Meier aus dem Verkauf anrufen.  
  
Sachen aus der Reinigung abholen.  
  
Nicht vergessen, Oma hat Geburtstag.
2. Den beiden letzten Notizen ordnen Sie die Kategorie **Persönlich** zu, die erste Notiz ordnen Sie unter **Geschäftlich** ein.
3. Zeigen Sie die Notizen in der Ansicht **AutoVorschau**, und löschen Sie sie danach.

## Pläne und Listen drucken

Dreh- und Angelpunkt für das Drucken von Terminplänen, Aufgabenlisten etc. ist das Dialogfenster **Drucken**.


### Das Dialogfenster Drucken

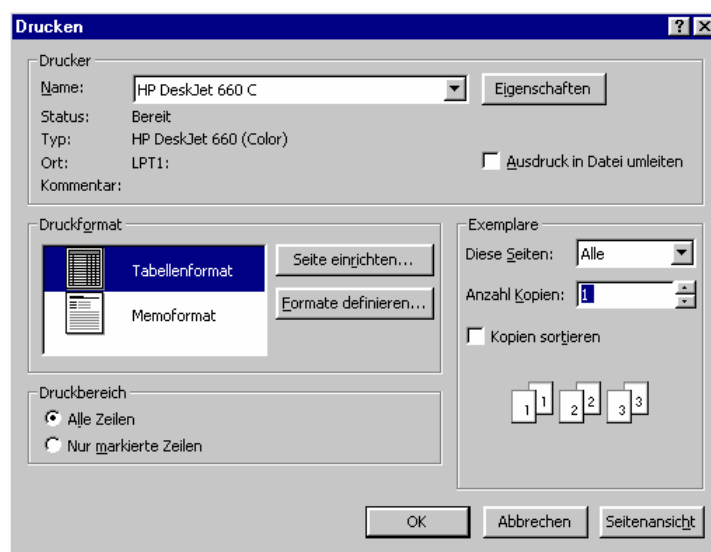


Outlook-Leiste

Klicken Sie in der **Outlook-Leiste** auf das Symbol des Ordners, den Sie ausdrucken möchten.

Schalten Sie den Drucker ein. Um das Dialogfenster **Drucken** aufzurufen, wählen Sie:

- Schaltfläche **Drucken**  in der Symbolleiste oder
- Menü **Datei, Drucken** oder
- Tastenkombination (Strg)+(P).



Das Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster **Drucken** folgende Einstellungsmöglichkeiten:

#### **Drucker Name**

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

#### [Eigenschaften]

Zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße, Auflösung.

#### **Ausdruck in Datei umleiten**

Um z.B. auf einem anderen Drucker die Arbeitsmappe auszugeben.

**Druckformat**

Entscheiden Sie sich im Feld **Druckformat** für die gewünschte Vorlage, zum Beispiel Tabellenformat.

[Seite\_einrichten]

Dialogfenster **Seite einrichten** aufrufen.

[Formate\_definieren]

Zum Definieren der Druckformate.

**Exemplare**

**Diese Seiten:** Alle Seiten oder nur die geraden oder ungeraden Seiten ausdrucken.

**Anzahl Kopien:** Anzahl der Druckexemplare eintragen.

 **Kopien sortieren**

Bei aktivem Kontrollfeld (mit Häkchen) wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplares beginnt.

**Druckbereich**

- (•) Alle Zeilen
- (•) Nur markierte Zeilen

[Seitenansicht]

zeigt die Druckbild-Vorschau.

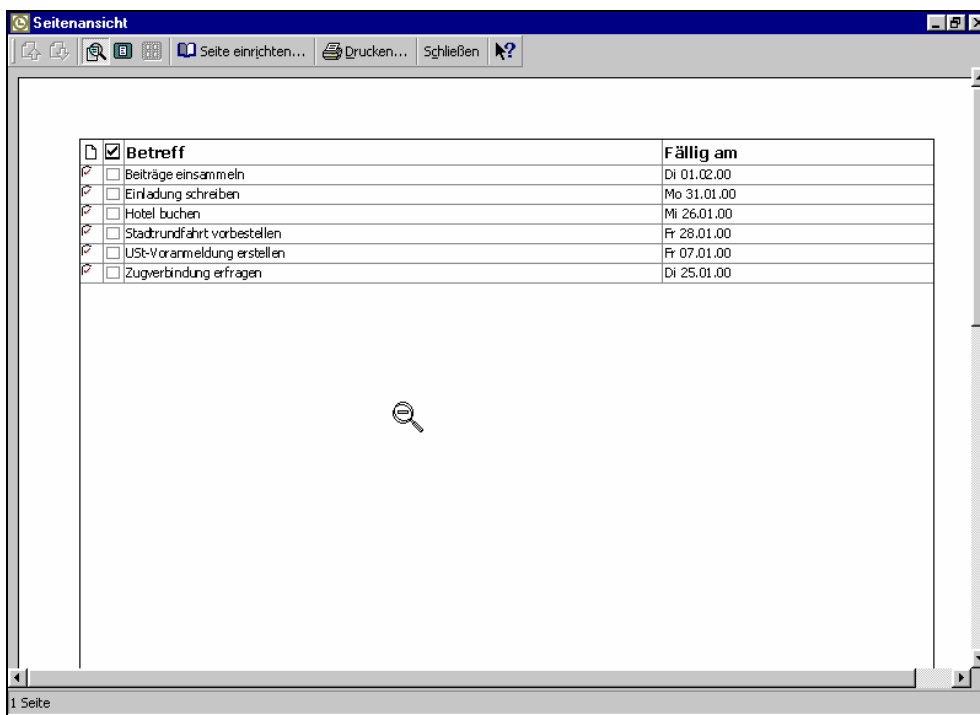
Über die Schaltfläche [OK] starten Sie den Ausdruck.

**Seitenansicht (Druckvorschau)**

In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. Auch die Auswahl der Druckformatvorlage können Sie sich Seitenansicht erleichtern.

Starten Sie die Seitenansicht über den Menüweg **Datei, Seitenansicht**. Ebenso können Sie in den Dialogfenstern **Drucken** und **Seite einrichten** über die Schaltfläche [Seitenansicht] die Druckbild-Vorschau aufrufen.

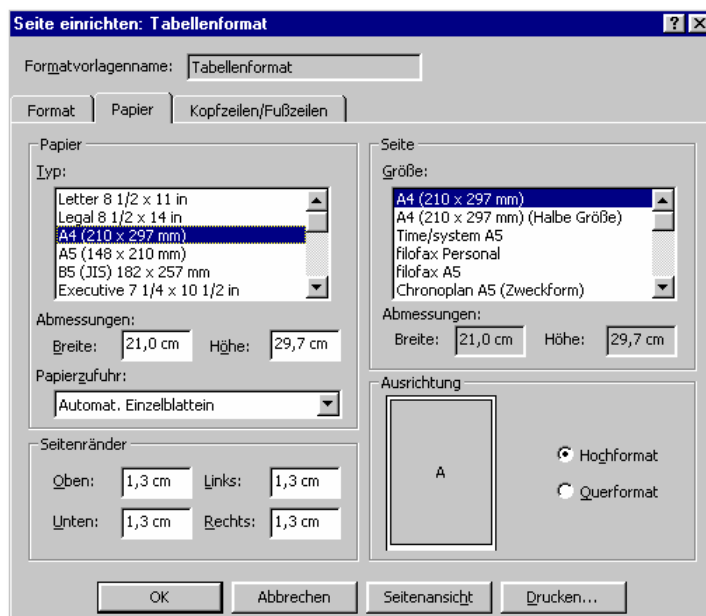
Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten (Bild $\frac{1}{2}$ ) oder (Bild $\frac{1}{4}$ ) durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der (Esc) Taste oder über die Schaltfläche [Schließen].



Die Seitenansicht mit der Lupe

### Seite einrichten

Von der **Seitenansicht** und aus dem Dialogfenster **Drucken** kommen Sie über die Schaltfläche [Seite\_einrichten] in das gleichnamige Dialogfenster. Dort stehen drei Registerkarten zur Verfügung, in denen Sie Angaben zu Formaten, Papier, Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen etc. machen können:



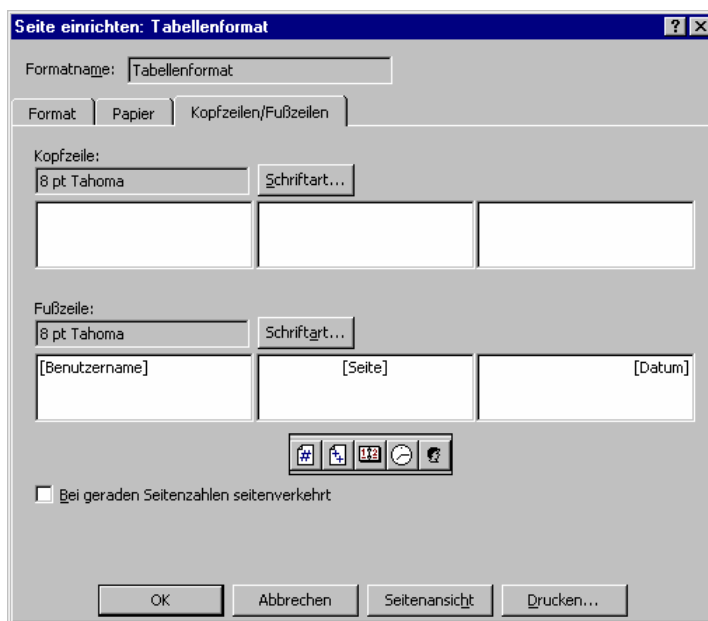
Das Papierformat einstellen

## Kopf- und Fußzeilen

In Kopf- und Fußzeilen stehen Texte, die auf *jeder* Seite am Anfang (Kopfzeile), bzw. am Ende (Fußzeile) wiederholt werden. Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile einrichten möchten, wählen Sie Menü **Datei, Seite einrichten, Tabellenformat**, Register **Kopfzeilen/Fußzeilen**. Für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung sind jeweils drei Bereiche eingerichtet. Sie können auch die Schriftart gestalten und über Symbole



Seitennummer, Datum, Zeit oder Dateinamen den Kopf- und Fußzeilen zuordnen:



Kopf- und Fußzeilen einrichten

## Übung

Drucken Sie die Aufgaben, die Sie im Kapitel *Aufgaben verwalten und delegieren* erfasst haben.

## Die elektronische Post

Der wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz ist die elektronische Post, kurz E-Mail genannt. Dieser Begriff kommt aus dem Englischen: E-Mail ist die Abkürzung für electronic mail.

Per E-Mail können Sie einen elektronischen Brief an den Empfänger im Büro nebenan schicken oder auch ans andere Ende der Welt. Häufig kann man lesen, dass der Brief innerhalb weniger Sekunden seinen Empfänger erreicht hat. In der Praxis hängt das sehr vom Weg ab, den die E-Mail genommen hat. Trotzdem funktioniert diese Art von Postversand in der Regel wesentlich schneller als mit der Post, Übertragungszeiten von weniger als 5 Minuten sind keine Seltenheit.

Bei der Arbeit mit E-Mail fungiert Outlook als universelle Infobox. Das bedeutet, dass alle E-Mails aus diversen Quellen an einer zentralen Stelle zusammengefasst werden. Sie können mit Outlook jede Art von elektronischer Post, unabhängig vom jeweiligen Typ

### **senden, empfangen und verwalten.**



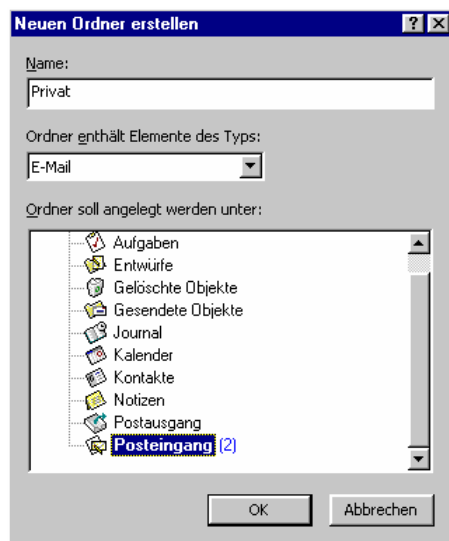
Die verfügbaren Outlook-Funktionen sind abhängig von den installierten Informationsdiensten. Damit Sie alle Möglichkeiten nutzen können, sollte ein Kommunikations-Zugang (Modem, ISDN-Karte, Internet-Zugang) oder eine Netzwerkverbindung zu anderen Computern vorhanden und installiert sein.

## Der Ordner Posteingang

Ein wichtiger Ordner innerhalb von Outlook ist der **Posteingang**, der verschiedene Kommunikations-Möglichkeiten aufnehmen kann. Dieser Ordner ist Anlaufstelle für alle E-Mail-Dienste.

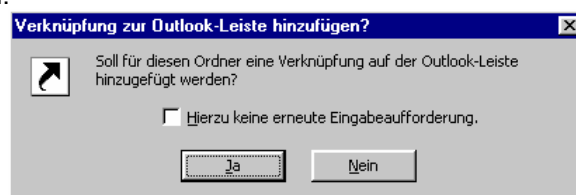
### **Ein neuer Ordner**

Wenn Sie sehr viele E-Mails empfangen, wird der Posteingang schnell unübersichtlich. Um eine gewisse Ordnung in Ihre eingegangenen Mails zu bringen, sollten Sie zunächst mit Menü **Datei, Ordner, Neuer Ordner** für jede häufige Vorgangsart einen eigenen Mail-Ordner anlegen:



Einen neuen Ordner einrichten

Wenn Sie dann noch in dem darauffolgendem Dialogfenster die Frage mit [\_Ja\_] beantworten, erscheint der neue Ordner auch in der Outlook-Leiste **Eigene Verknüpfungen**.



Verknüpfung zur Outlook-Leiste hinzufügen?

Danach können Sie bei gedrückter linker Maustaste (**Drag and Drop**) die eingegangenen Mails in die jeweiligen Ordner ziehen. Hierzu klicken Sie die betreffende Mail mit der Maus an, halten jedoch die Maustaste gedrückt. Dann "ziehen" Sie die Mail bis über den gewünschten Ziel-Ordner und lassen die Maustaste wieder los. Sie können allerdings auch über das Hauptmenü Mails verschieben: Menü **Bearbeiten, In Ordner verschieben**.

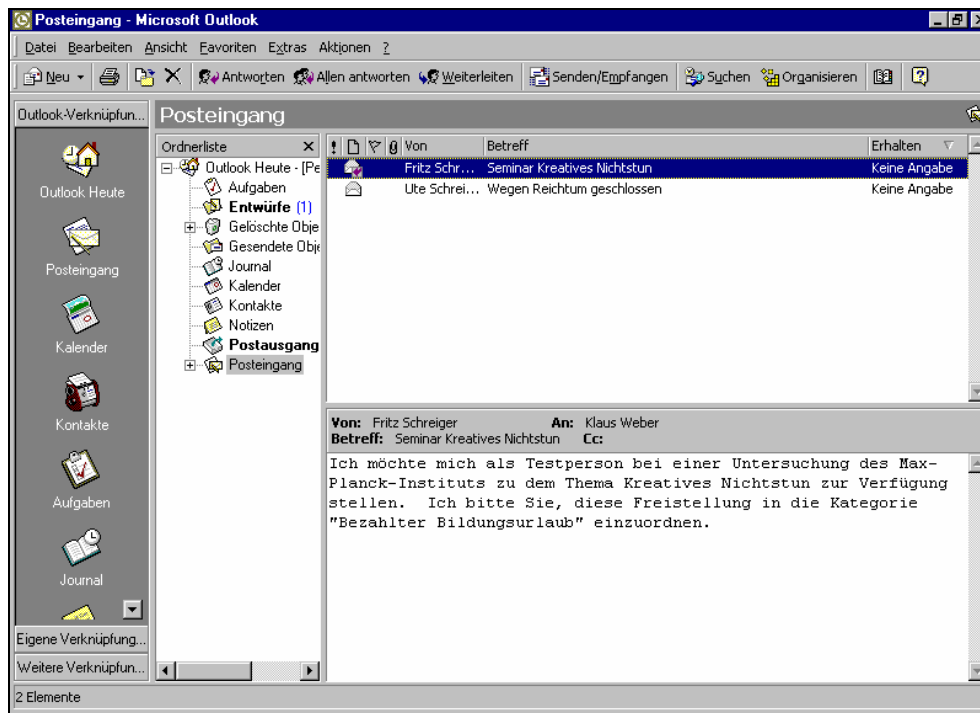
## E-Mails empfangen

Nachdem neue Mails eingegangen sind, werden diese im **Posteingang** abgelegt. In der rechten *oberen* Bildschirmfläche werden die Eingänge einzeln aufgelistet.

Ein wichtiges Hilfsmittel für eingegangene E-Mails ist die **AutoVorschau**. Diese zeigt bereits im Informationsfenster des Ordners **Posteingang** den Anfang der E-Mail-Inhalte an. Auf diese Weise können Sie direkt sehen, welche Mails neu angekommen sind und worum es sich handelt, ohne dass Sie die E-Mail öffnen müssen.

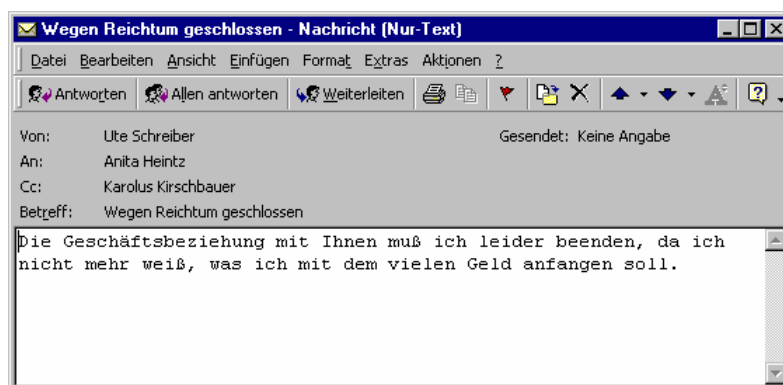
Um die **AutoVorschau** zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie den **Posteingang** durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der Outlook-Leiste.
2. Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Aktuelle Ansicht**. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Nachrichten mit AutoVorschau**.



Zwei neue Mails im Posteingang

Um eine Nachricht zu lesen, führen Sie einen Doppelklick auf ihr aus:



Die markierte Mail mit Doppelklick öffnen

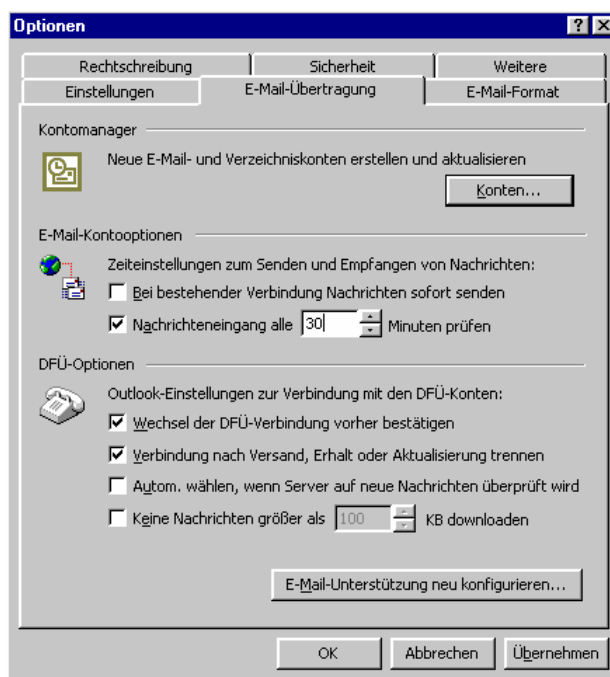


Nachrichten, die Sie bereits gelesen haben, können Sie auch wieder als ungelesen kennzeichnen. Wählen Sie zu diesem Zweck den Befehl **Als ungelesen markieren** im Menü **Bearbeiten**. Die Nachricht erscheint dann ebenso, wie neu eingehende Nachrichten in der Ansicht

### Nachrichten mit AutoVorschau.

Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern alle 30 Minuten, wartende E-Mails abzuholen. Diese Zeitspanne können Sie selbst einstellen, indem Sie im Haupt-Menü auf **Extras, Optionen** klicken und im damit aktivierten **Optionen-Fenster** auf der Registerkarte **E-Mail-Übertragung** die Zeit bei **Nachrichteneingang** Ihren persönlichen Wünschen anpassen. Um das automatische Laden von E-Mails ganz abzuschalten, löschen Sie einfach mit der Maus das Häkchen bei dem Kontrollfeld

**Nachrichteneingang alle x Minuten prüfen:**

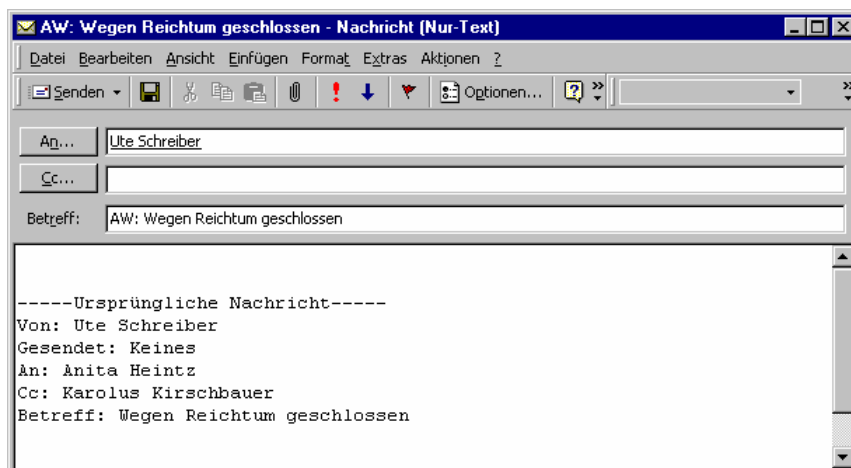


Den Nachrichteneingang einstellen

Alle anderen Funktionen von **Outlook** lassen sich ebenso im **Optionen-Fenster** anpassen.

### Empfangene E-Mails beantworten

Vielleicht erwartet der Absender einer E-Mail, dass Sie ihm eine Antwort schreiben. Dies geht am einfachsten, wenn Sie die Schaltfläche [Antworten] anklicken. Outlook kopiert nun die ursprüngliche Nachricht in ein Fenster für ausgehende Post, setzt den ursprünglichen Sender der Mail als neuen Empfänger ein und übernimmt den Betreff von der Original-Mail und setzt **AW:** davor. Sie brauchen jetzt nur noch den eigentlichen Antworttext zu schreiben, gegebenenfalls Teile der Originalmail zu löschen und die Antwort abzusenden:



Eine empfangene Mail beantworten

## E-Mails senden

Das Senden von E-Mails gehört heute schon fast zum Alltag. Outlook unterstützt Sie bei dieser Tätigkeit. Der Versand einer E-Mail funktioniert folgendermaßen:

1. Sie verfassen Ihre Nachricht, zum Beispiel mit dem Programm **Outlook**.
2. Sie tippen die Adresse des Empfängers ein.
3. Sie senden die Nachricht an den elektronischen Postdienst ab.
4. Der Postdienst befördert Ihre E-Mail zum Empfänger.

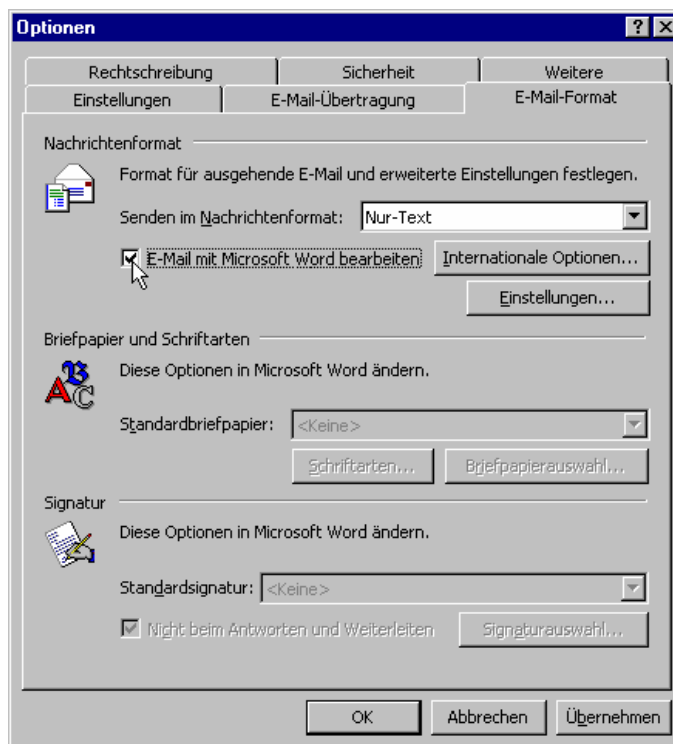
Sie sehen, im Grunde verläuft der Versand einer E-Mail ähnlich wie der Versand eines herkömmlichen Briefes.

### Der Texteditor

Um einen Text für eine E-Mail zu schreiben, bietet Ihnen Outlook zwei Möglichkeiten an. Entweder Sie verwenden den Outlook-Texteditor oder Sie arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm Word, sofern es auf Ihrem Computer installiert ist. Wählen Sie den Menüweg **Extras, Optionen**, Registerkarte **E-Mail-Format**. Falls Sie Word als Texteditor verwenden möchten, muß das Kontrollfeld

#### E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten

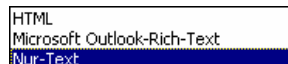
mit einem Häkchen versehen sein. Mit der Maus können Sie das Feld ein- und ausschalten:



E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten

Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Textformat auswählen, in dem die E-Mail beim Empfänger ankommen soll. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil bei dem Listenfeld

#### Senden im Nachrichtformat:



- **HTML**  
Dieses Format wird im Internet verwendet und kann von einem Web-Browser, z.B. Internet Explorer, und vielen anderen Programmen gelesen werden.
- **Microsoft Outlook-Rich-Text**  
Das **Rich-Text** Format kann meist nur von **Microsoft-Programmen** gelesen werden. Für Internet E-Mails sollte es eher nicht verwendet werden.
- **Nur Text**  
Bei dieser Auswahl wird der Text unformatiert gesendet. Die Nachricht kann mit jedem Programm gelesen werden und *ist das am häufigsten verwendete E-Mail Format.*

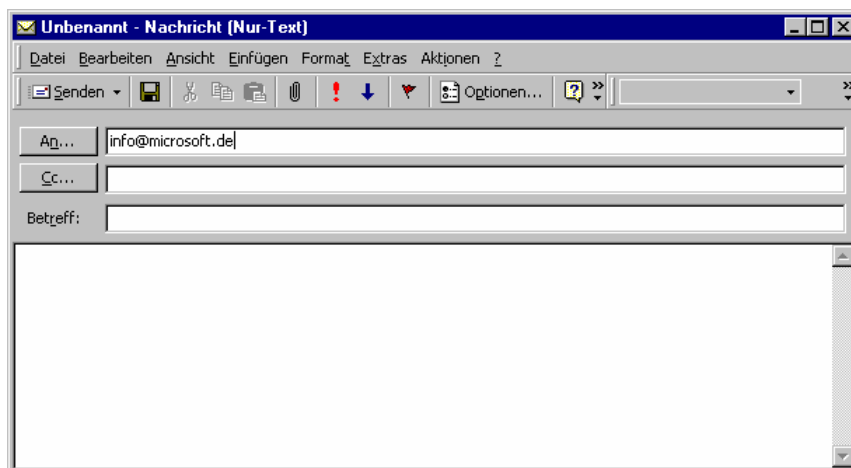
### Eine E-Mail schreiben

Bei den nachfolgenden Beispielen wird Word *nicht* als Editor verwendet. Als Nachrichtenformat wurde **Nur Text** gewählt. Bitte schreiben Sie jetzt eine E-Mail:

1. Drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+[N] an einer beliebigen Stelle in Outlook.
2. Sie gelangen in das Dialogfenster **Nachricht**. Dort können Sie Ihre Nachricht erfassen. Geben Sie hier zur Probe folgende Internet E-Mail-Adresse ein:

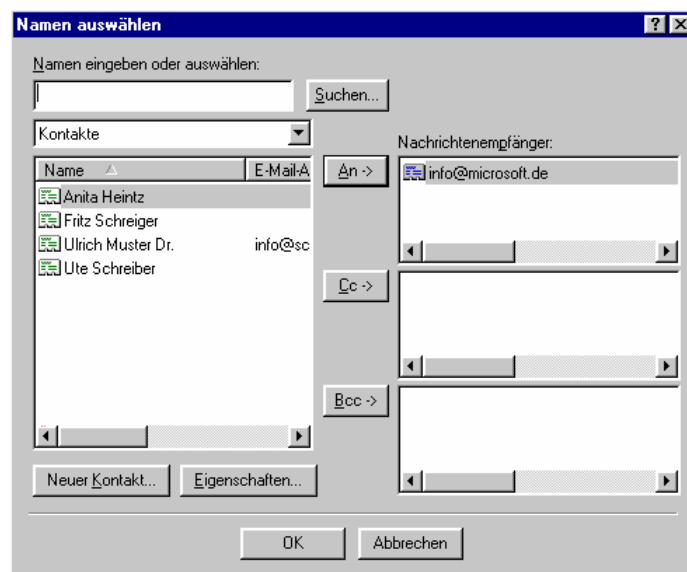
**info@microsoft.de**

3. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eingeben:



Eine Nachricht schreiben

4. Sie haben auch die Möglichkeit, die Schaltfläche [An..] anzuklicken. Dann wird das Dialogfenster **Namen auswählen** geöffnet. Geben Sie dort den gewünschten Namen ein, oder wählen Sie ihn aus:



Das Dialogfenster Namen auswählen

5. Nach der Auswahl des Namens klicken Sie auf die Schaltfläche [An->].
6. Falls Sie eine Kopie Ihres Schreibens an weitere Personen schicken möchten, geben Sie einen weiteren Namen ein oder wählen ihn aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Cc->]. Cc steht für Carbon Copy, das bedeutet Durchschlag. Jeder Empfänger der E-Mail kann aber an dieser Zeile erkennen, dass die Mail auch an andere Personen abgeschickt wurde.
7. Möchten Sie vermeiden, dass die Mail-Empfänger erfahren an welchen Personenkreis Sie eine Kopie geschickt haben oder sollen E-Mail-Adressen nicht nach außen hin bekannt werden, so setzen Sie die E-Mail-Anschriften über die Schaltfläche [Bcc->] in das Feld **Bcc:** ein. Bcc heißt Blind Carbon Copy.
8. Nachdem Sie die Namen eingegeben oder ausgewählt haben, schließen Sie das Dialogfenster **Namen auswählen** über die Schaltfläche [OK\_].
9. Sie sollten einen **Betreff** in das dafür vorgesehene Feld eintragen. Anhand des Betreffs kann der Empfänger die Nachricht auch noch nach Monaten aus der Liste heraussuchen. Achten Sie bitte darauf, dass der Betreff mit kurzen Worten den Vorgang treffend beschreibt.
10. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht:  
*Bitte senden Sie mir Informationsmaterial von Ihrem Seminar 'Kreatives Nichtstun'.*
11. Wenn Sie alle Eintragungen durchgeführt haben, können Sie Ihre Nachricht verschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Senden] in der Menüleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination [Alt]+[S].

Im Register **Optionen** aus dem Dialogfenster **Nachricht** können Sie Ihren Nachrichten zusätzliche Funktionen hinzufügen. Berücksichtigen Sie aber, dass viele Sonderfunktionen nicht von jedem Informationsdienst unterstützt werden. Die Elemente würden dann bei der Übertragung verloren gehen, und zwar ohne dass Sie darüber eine Information erhalten.

### **Text aus einem anderen Dokument kopieren**

Wenn Sie für die Nachricht einen kleineren Textteil verwenden möchten, der bereits in einer anderen Datei vorhanden ist, können Sie den Text über die Windows-Zwischenablage übernehmen:

1. Beide Dokumente sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.



3. Mit der Tastenkombination (Strg)+(C) oder über den Menüweg **Bearbeiten, Kopieren** oder über das Symbol kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
4. Wechseln Sie in die Outlook-Nachricht, z.B. über die Task-Leiste.
5. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.



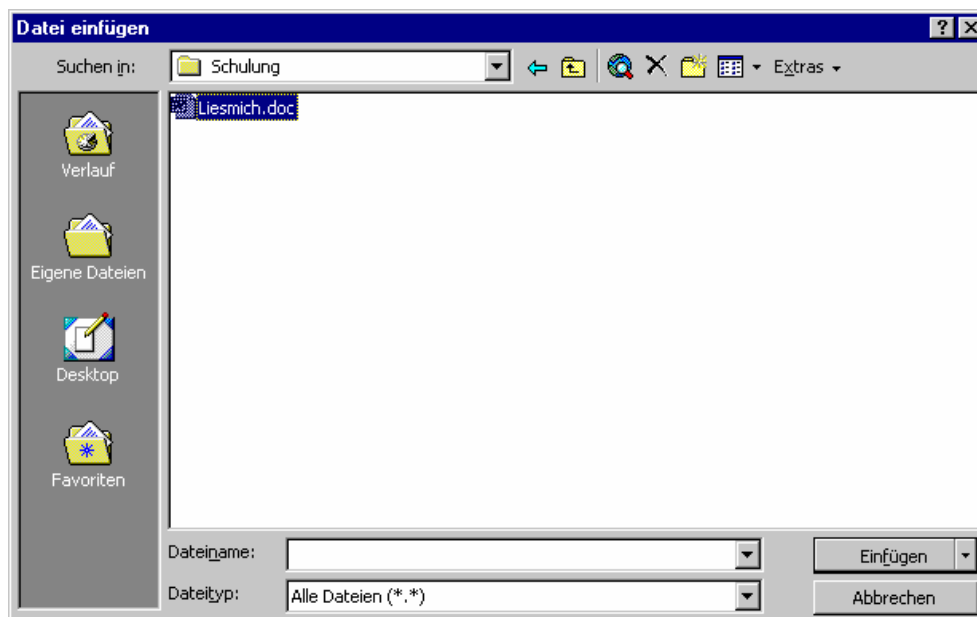
6. Mit der Tastenkombination (Strg)+(V) oder über den Menüweg **Bearbeiten, Einfügen** oder über das Symbol fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

## Eine Datei anhängen

Vielleicht möchten Sie dem Empfänger nicht nur die Nachricht, sondern auch gleich ein Programm, ein Word-Dokument, eine Excel-Tabelle oder dergleichen mitschicken:



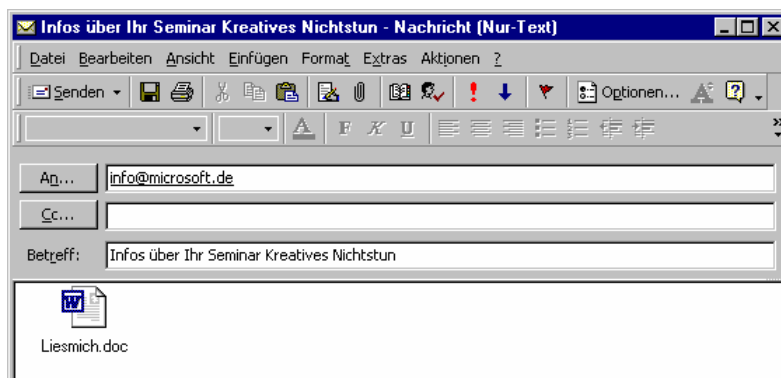
1. Wenn Sie solch eine Datei an Ihr Schreiben anhängen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei einfügen** in der Symbolleiste. Diese Schaltfläche wird durch die Form einer Büroklammer symbolisiert.
2. Sie gelangen in die Dialogbox **Datei einfügen**. Wechseln sie von dort aus in den Ordner mit der zu versendenden Datei:



Die Dialogbox Datei einfügen

3. Markieren Sie die Auswahl, und klicken Sie auf [Einfügen].

4. In dem Eingabefeld signalisiert jetzt ein Symbol, dass Ihr Schreiben eine Anlage hat:

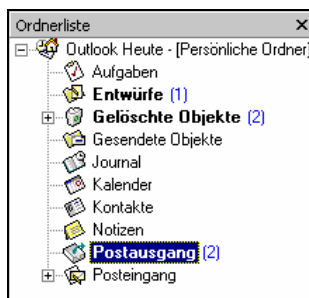


Der Mail wurde ein Dokument angehängt

5. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Senden] in der Symbolleiste.

## Der Postausgang

Falls Ihr Computer in einem Unternehmen nicht direkt an einen Mail-Server angeschlossen ist, werden die gesendeten E-Mails im Ordner **Postausgang** abgelegt. Klicken Sie in der **Ordnerliste** auf den Eintrag **Postausgang**:



Der Postausgang in der Ordnerliste

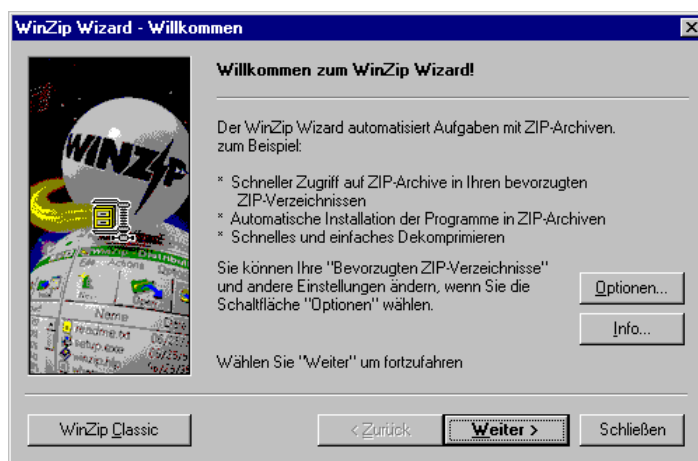
Um die E-Mails aus dem Postausgang wegzuschicken, wählen Sie den Menüweg **Extras, Senden** bzw. **Senden/Empfangen**. Bei der zweiten Möglichkeit werden auch die E-Mails, die an Sie adressiert sind, nach dem Senden abgeholt. Voraussetzung für das **Senden** bzw. **Empfangen** ist die Verbindungsmöglichkeit Ihres Computers über Telefon-Modem, ISDN oder Netzwerk zu einem E-Mail-Server eines Unternehmens oder eines Providers, z.B. T-Online.

## Packen von angehängten Dateien

Wenn Sie größere Dateien (über 200 KB) gemeinsam mit einer E-Mail verschicken wollen, sollten Sie die Dateien vor dem Versand mit Hilfe eines Kompressionsprogrammes packen.

Durch das Packen der Dateien läßt sich die Datenmenge einer Mail beträchtlich reduzieren und somit die Übertragungsrate verkürzen. Prüfen Sie zunächst, ob die Dateien überhaupt so groß sein müssen. In Word-Dokumenten sind oft Bilder (z.B. Logos) von mehreren 100 KB Größe enthalten, selbst wenn der reine Text nur eine Seite lang ist. Prüfen Sie in solchen Fällen, ob das Logo wirklich mitgeschickt werden muss. Den Speicherbedarf des Anhangs bekommen Sie unter dem Bildsymbol für die angehängte Datei mitgeteilt. Anhänge bis zu etwa 100 KB sind in der Regel unbedenklich.

**ZIP** ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei **ZIP** haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger bereits ein passendes Pack-Programm besitzt, mit dessen Hilfe er wieder zu den ursprünglichen Daten kommen kann.



WinZip, ein Packprogramm

Eines der gängigsten Programme, **WinZip**, können Sie kostenlos aus dem Internet laden, beispielsweise von

<http://www.winzip.com/>

<http://top-download.de/packer.shtml>

<http://www.winfiles.com/apps/98/compress.html>

Falls Sie nicht sicher sind, ob der Empfänger der Mail **ZIP** entpacken kann, sollten Sie die genannten Download-Adressen für **WinZip** gleich im Text Ihrer Mail mitliefern.

Sie können einem Empfänger auch jeglichen Stress ersparen, wenn Sie selbstentpackende Dateien versenden. Hierbei wird eine Minimalversion des

Packers gleich mit eingepackt. Der Empfänger benötigt also kein Programm zum Entpacken. Im *Windows-Explorer* wird dann mit einem Doppelklick die EXE-Datei entpackt.

Nachteil bei dieser Methode ist allerdings, dass man ausführbare Programme versenden muss: Manche Empfänger scheuen sich - zu Recht! - Programme auszuführen, die sie per Mail bekommen haben. Generell sollten Sie vom Internet geladene oder per Mail-Anhang empfangene Programme (Dateien mit Endung .EXE oder .COM) sofort auf Viren überprüfen.

Programmen, die man von bekannten Softwarefirmen erhalten hat, kann man normalerweise vertrauen, da es sich keine Firma leisten kann, durch möglicherweise auf diesem Wege entstandene Schäden in Verruf zu geraten.



Die Möglichkeit, **ZIP**-gepackte Dateien entpacken zu können, ist nicht nur für Ihre E-Mails von Vorteil. Auch im WWW werden immer mehr umfangreiche Programmpakete oder Datensammlungen in diesem Format zum Herunterladen angeboten.

## Schreibweise der Internet E-Mail Adressierung

Wenn Sie eine E-Mail nicht unternehmensintern, sondern über das Internet versenden, müssen Sie die besondere Schreibweise der **Internet E-Mail Adresse** beachten. Sie setzt sich aus drei Teilen zusammen:

**Empfängername | At-Zeichen @ | Domainname**

z.B.: **comwobooks@aol.com**

Darüber hinaus ist zu beachten:

- Es sind keine Leerzeichen erlaubt, statt dessen verwendet man Punkte, Bindestriche - oder Unterstriche \_ .
- Auch Umlaute (ä, ö, ü), das Zeichen ß und einige Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.



Das At-Zeichen @ wird auch **Klammeraffe** genannt. Das Zeichen zeigt an, dass die eigentliche Internet-Adresse, der sog. Domainname beginnt. Ein Domainname kann auch aus mehreren Teilen bestehen. Die Domain die ganz rechts steht, hat die höchste Bedeutung.

## Stichwortverzeichnis

---

### A

Adressbuch.....	7
Adresse eingeben.....	9
Adresskarten.....	20
Adressnotizen.....	11
Anlage.....	68
Ansichtentyp.....	18
Ansichtseinstellungen.....	18
Anzahl der Druckexemplare.....	56
Aufgaben.....	4; 24; 41; 47
Aufgaben anzeigen.....	50
Aufgaben bündeln.....	43
Aufgaben eintragen.....	41
Aufgaben löschen.....	43
Aufgaben übertragen.....	48
Aufgaben zuordnen.....	48
Aufgaben, wiederkehrend.....	47
Aufgabenserie.....	47
AutoVorschau.....	54; 60

---

### B

Bcc.....	66
Besprechungen.....	24

---

### C

Cc.....	66
---------	----

---

### D

Datei anhängen.....	67
Datei drucken.....	56
Datei einfügen.....	67
Datei, Seite einrichten.....	57
Datei, Seitenansicht.....	56
Dateien packen.....	69
Daten-Liste.....	8
Datensatz-Kategorie.....	12
Datum.....	58
Datum auswählen.....	28
Dialogfenster Termin.....	33
Druckbereich.....	56

Druckbildvorschau.....	56
Drucken.....	55
Drucker-Einstellungen.....	55
Druckformat.....	56

---

### E

Eigene Verknüpfungen.....	6
Eingabe-Taste.....	3
Elektronische Post.....	59
E-Mail-Adressierung.....	70
E-Mail.....	59
E-Mail beantworten.....	62
E-Mail lesen.....	61
E-Mail schreiben.....	64
E-Mail-Adresse.....	11
Enter-Taste.....	3
Ereignisse.....	24; 38

---

### F

Fälligkeit.....	41
Feiertage auswählen.....	27
Filter löschen.....	23
Filtern.....	20
Format-Menü.....	34
Fußzeile.....	58

---

### G

Großschreib-Taste.....	3
Groß-Taste.....	3
Gruppe Outlook.....	6
Gruppieren.....	45
Gruppierungsebenen.....	46

---

### H

Hochstell-Taste.....	3
HTML.....	64

---

### I

Infobox.....	59
--------------	----

---

*J*

Journal .....4

---

*K*

Kalender .....4; 24

Kalendereinstellungen .....26

Kalenderoptionen .....26

Kalenderordner .....50

Kategorie hinzufügen .....13

Kategorie löschen .....13

Kontakt .....4; 15

Kontakt-Ansichten .....16

Kontakte anzeigen .....16

Kontaktfenster .....7; 20

Kontakt-Registerkarten .....14

Kontextmenü .....6

Kontext-Taste .....3

Kopfzeile .....58

Kopien .....56

Kopieren .....66

Kopiermodus .....30

---

*M*

Menüleiste .....5

Monatsansicht .....26

---

*N*

Nachricht beantworten .....62

Nachricht lesen .....61

Nachricht schreiben .....64

Nachrichteneingang .....62

Namen eingeben .....8

Neue Adresse .....7

Neue Gruppe .....6

Notizen .....4; 52

Notizen anlegen .....52

Notizen anzeigen .....54

Notizen löschen .....54

Notizen-Kategorie .....53

Notizfeld .....11; 44

Notizzettel .....52

Notizzettel-Farbe .....53

---

*O*

Ordner .....6

Outlook starten .....4

Outlook-Leiste .....5

Outlook-Programmfenster .....5

Outlook-Verknüpfungen .....6

---

*P*

Pack-Programm .....69

Postausgang .....68

Posteingang .....59; 61

Programmfenster .....5

---

*R*

Return-Taste .....3

Rich-Text .....64

---

*S*

Schriftart .....12

Seite einrichten .....57

Seitennummer .....58

Senden .....66

Senden von E-Mails .....63

Shift-Taste .....3

Standard-Symboleiste .....5

Symbolansicht .....19

---

*T*

Tagesansicht .....25

Tastenkombinationen .....3

Telefonnummern .....10

Telefonnummern eingeben .....10

Telefon-Typen .....10

Termine .....24

Termine eintragen .....29

Termine verschieben .....29

Termine, periodisch .....34

Termin-Erinnerung .....32

Terminkalender .....25

Terminplanung .....24

Terminserie .....34; 37

Terminserie ändern .....36

Terminverwaltung .....24  
 Texteditor.....63  
 Textformat .....64  
 Titelleiste .....5

*U*

Umschalt-Taste.....3

*V*

Verknüpfungen .....5  
 Vorschau .....56

*W*

Webseiten-Adresse .....11  
 Weitere Verknüpfungen .....6

Windows-Taste.....3  
 WinZip .....69  
 Wochenansicht .....26; 37

*Z*

Zeit .....58  
 Zeitachse.....30  
 Zeitdauer korrigieren .....31  
 Zeitplanung.....24  
 Zeittakt.....30  
 Zeitzone.....27  
 ZIP .....69