

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Einige Tastenkombinationen	2
1.2	So präsentiert sich Outlook	2
1.3	Navigationsleiste	3
1.4	Outlook Heute	4
1.5	AutoFunktionen	5
1.6	Übung: «Navigationsbereich»	6
2	E – Mail	7
2.1	Posteingang	7
2.2	Neue Nachricht (E-Mail) erstellen	7
2.3	Nachrichten formatieren (gestalten)	8
2.3.1	Nachricht im Textformat	9
2.3.2	Nachricht im Rich-Text-Format	9
2.3.3	Nachricht im HTML-Format	9
2.3.4	Word als E-Mail-Editor	9
2.3.5	Nachrichten im HTML-Format formatieren (gestalten)	10
2.4	Übung: «Nachrichten versenden»	11
2.5	Übung: «Verschiedene Nachrichtenformate»	11
2.6	Symbole im Nachrichtenfenster	12
2.7	Kategorien definieren	13
2.8	Übung: «Kategorie zuweisen»	15
2.9	Dateien als Anhang einfügen	15
2.10	Übung: «Nachrichten mit Beilagen versenden»	16
2.11	Sicherheitseinstellungen bei Anhängen	16
2.11.1	Dateien, die nicht empfangen werden können	17
2.11.2	Versand von möglich unsicheren Dateien	17
2.12	Übung: «Umfrage durchführen»	18
2.13	Einfache Suchfunktion von E-Mail-Nachrichten	19
2.14	Umfragen vereinfachen mit Abstimmungsschaltflächen	19
2.14.1	Umfragen mit geringem Aufwand beantworten	20
2.14.2	Umfragen auswerten	21
2.14.3	Übung: «Abstimmungsschaltflächen»	21
2.15	Verteilerlisten/Adressgruppen erstellen	22
2.16	Übung: «Verteilerlisten»	24
2.17	Outlook-Datendatei (wings.pst) öffnen	24
2.18	Nachrichten kennzeichnen	25
2.19	Übung: «Nachrichten kennzeichnen»	26
2.20	Übung: «Nachricht an Kategorie versenden»	26
2.21	AutoSignatur / cCard	27
2.22	Verschickte Nachrichten erneut senden	29
2.23	Übung Signatur	29
2.24	Zurückrufen einer verschickten E-Mail-Nachricht	30
2.25	Übung: «Zurückrufen einer schon verschickten Nachricht»	31
2.26	Empfangen von Nachrichten	32
2.26.1	E-Mail-Nachrichten anordnen	32
2.26.2	Übung: «Nachrichten anordnen »	32
2.27	Anordnen Lesebereich	33
2.28	Senden und Empfangen	33
2.29	Posteingangsfenster	33
2.29.1	Nachrichten öffnen	34
2.29.2	Gelesene Dateien als „ungelesen“ markieren	34
2.30	Beantworten von Nachrichten	35

2.31	Automatisches Umleiten eingehender Antworten einer Umfrage	36
2.32	Übung: «Umleiten von eingehenden Mails»	37
2.33	Regelassistent	37
2.34	Übung „Ferienabwesenheit“	40
2.34.1	Mail-Vorlage erstellen	40
2.34.2	Neuer Ordner für Ferien-E-Mail-Nachrichten erstellen	41
2.34.3	Regel für meine Ferienabwesenheit erstellen	41
2.34.4	Eine Regel deaktivieren / aktivieren	42
2.35	Einige Einstellungen für E-Mail-Nachrichten	42
2.35.1	Wie soll eine Antwort-E-Mail (AW:) daherkommen?	42
2.35.2	Generelle Lesebestätigung einrichten	43
2.35.3	Lesebestätigung für eine einzelne Nachricht einrichten	43
2.35.4	Meldung bei eingehenden E-Mail-Nachrichten?	44
2.36	Nachrichten mittels Ordner organisieren/strukturieren	44
2.36.1	Standardordner im E-Mail-Bereich	45
2.37	Eigene Ordner anlegen	46
2.37.1	Übung: «Ordner und Unterordner erstellen»	47
2.37.2	Nachrichten in Ordner verschieben	47
2.38	Junk-E-Mail und Spam	48
2.38.1	Einstellungsmöglichkeiten in den Optionen	48
2.38.2	Eingehende E-Mail-Nachrichten katalogisieren	49
2.39	Suchordner definieren	50
3	Ordner gemeinsam nutzen	51
3.1.1	Kalender-Ordner für andere Mitarbeiter freigeben	51
3.1.2	Übung: «Gemeinsames Nutzen vom Kalender»	52
3.1.3	Öffentliche Ordner (Microsoft Exchange)	53
3.1.4	Berechtigungsstufen	54
4	Sichere E-Mail-Nachrichten	55
4.1	Passwortschutz für Word-Dateien	55
4.2	Passwortschutz für Excel-Dateien	56
4.3	Passwortschutz mit WinZip	56
4.4	Datenverschlüsselung	57
4.4.1	Symmetrische Datenverschlüsselung	57
4.4.2	Asymmetrische Datenverschlüsselung	57
4.4.3	PGP (Pretty good privacy)	57
5	Ein oder mehrere E-Mail-Accounts einrichten	58
5.1	Bestehendes E-Mail-Konto anpassen	58
5.2	Neues E-Mail-Konto errichten	60
6	Kontakte	61
6.1	Kontakte / Adressen erfassen	62
6.2	Kontakte löschen	64
6.3	Kategorien definieren	65
6.4	Kontaktadresse suchen	66
6.5	Wie können Kontakte angezeigt werden	66
6.6	Vorhandene Adressen importieren	68
6.6.1	Import von Word-Adressen	68
6.6.2	Import von Excel-Adressen	70
6.7	Übung : «Adressenimport aus gut vorbereiteter Excel-Datei»	71
6.8	Übung: «Adressenimport aus Excel-Datei»	71
6.9	Übung: «Adressenimport aus Word-Datei»	71
6.10	Outlook im Zusammenspiel mit Word	72
6.11	Übung Serienbrief mit Word für Windows	72

7	Kalender	73
7.1	Eingabe von Terminen und Ereignissen	74
7.2	Erfassen regelmässiger Termine / Terminserien	78
7.2.1	Übung: «Terminserien»	78
7.3	Suchen von Terminen	79
7.4	Übung: «Suche nach Terminen»	79
7.5	Anzeige der Zeitperioden	80
7.6	Löschen und verschieben von Terminen	81
7.7	Anzeigen von Terminen	82
7.8	Aus einem Termin eine E-Mail-Nachricht erstellen	83
7.9	Aus einem Termin einen Kontakt erstellen	83
7.10	Besprechung organisieren	83
7.10.1	Übung: «Kontrolle der Besprechungsanfrage»	84
7.10.2	Voraussetzung um Erreichbarkeit zu überprüfen	85
7.11	Ausdrucksmöglichkeiten des Kalenders	86
7.12	Übung: «Kalender ausdrucken»	86
8	Aufgaben	87
8.1	Eine Aufgabe erfassen	87
8.2	Optionsfelder im Dialogfenster «Aufgabe»	89
8.3	Registerblatt «Details» im Aufgabenfenster	91
8.4	Übung: «Aufgabenerstellung»	91
8.5	Aufgaben direkt im Kalender erfassen	92
8.6	Aufgaben delegieren (Aufgabenanfrage)	93
8.7	Aufgaben als «erledigt» anzeigen	95
8.8	Aufgaben ausdrucken	95
9	Notizen	96
9.1	Übung: «Notizen erfassen»	97
9.2	Übung: «Notizen anzeigen»	97
10	Journal	98
10.1	Automatische Journaleinträge	98
10.2	Manuelle Journaleinträge	99
10.3	Übung: «Erfassung ausgehender Telefonanruf»	100
10.4	Sechs verschiedene Journalansichten	101
10.5	Übung: «Zeitskala»	102
10.6	Übung: «Zeitskala gestalten»	102
11	Erweiterte Suchfunktionen in Outlook	103
12	Datenarchivierung	106
12.1	Speicherort einer pst-Datei	106
12.2	AutoArchivierung	107
13	Postfach aufräumen	108

1 Einleitung



Sehr geehrter Kursteilnehmer, liebe Kursteilnehmerin

Mit Outlook halten Sie das neue Informations-Zentrum von Microsoft in Händen. Mit Outlook verwalten Sie Ihre persönlichen Informationen auf übersichtliche Art und Weise.

Outlook ist Ihre elektronische Agenda, mit der Sie Ihre Termine und Aufgaben planen und überwachen. Outlook ist auch Ihre persönliche Poststelle, über die Sie Nachrichten empfangen und natürlich auch verschicken können.

Outlook wird Ihnen im täglichen Umgang mit Terminen und Nachrichten ein unentbehrliches Hilfsmittel sein, mit dem Sie effizient und schnell arbeiten können.

Piktogramme

Im Kurs finden Sie verschiedene Grafiken, nennen wir sei einmal Piktogramme. Diese Piktogramme weisen auf wichtige Stellen hin, markieren wichtige Hinweise und weiteres mehr.



Wichtiger Hinweis



Neue Features in der Version 2003



Zusätzliche Informationen



Tipps & Tricks



Übungen



Übungen werden immer mit einem PC-Symbol markiert.
Die Dauer resp. die Grösse der Übung ersehen Sie aus dem grauen Balken.
Der Balken ist immer so lang wie die entsprechende Übung.

Outlook-Datendatei

Zu Übungszwecken können Sie in Outlook die Datei **WINGS.PST** öffnen. Es handelt sich um eine Outlook-Datendatei mit Adressen, Aufgaben, Terminen und E-Mail-Nachrichten. Siehe dazu auch Seite 24.

Wir wünschen Ihnen nun beim Durcharbeiten dieses Kurses viel Spass.



1.1 Einige Tastenkombinationen

Zu Beginn gleich einige Tastenkombinationen, die sehr nützlich sein können:

Taste / Tastenkombination	Wirkung
<Ctrl> + <Enter>	Entspricht dem Befehl <i>Senden</i> im E-Mail-Fenster
<Ctrl> <Shift> + <A>	Neuen Termin erfassen
<Ctrl> <Shift> + <C>	Neuen Kontakt erfassen
<Ctrl> <Shift> + <F>	Erweiterte Suchfunktionen
<Ctrl> <Shift> + <J>	Neuen Journaleintrag erfassen
<Ctrl> <Shift> + <M>	Neue E-Mail-Nachricht erfassen
<Ctrl> <Shift> + <N>	Neuen Notizzettel erfassen
<Ctrl> <Shift> + <T>	Neue Aufgabe erfassen
<Ctrl> + <A>	Alles markieren
<F5>	Senden/Empfangen
<Ctrl> + <1>	Wechseln zu E-Mail
<Ctrl> + <2>	Wechseln zum Kalender
<Ctrl> + <3>	Wechseln zu den Kontakten
<Ctrl> + <4>	Wechseln zu den Aufgaben
<Ctrl> + <5>	Wechseln zu den Notizen
<Ctrl> + <6>	Die vollständige Ordnerliste wird angezeigt
<Ctrl> + <7>	Wechseln zu den Verknüpfungen

1.2 So präsentiert sich Outlook

The screenshot shows the Outlook 2003 interface. On the left, the 'Menüleiste' (menu bar) is labeled with an arrow pointing to the top menu items: Datei, Bearbeiten, Ansicht, Wechseln zu, Extras, Aktionen, and ?.

Below the menu bar, the 'Navigationsbereich' (navigation pane) is labeled with an arrow. It contains the 'E-Mail' section with 'Favoritenordner' (Posteingang (4), Ungeliesene Nachrichten, Zur Nachverfolgung, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte, Entwürfe) and 'Alle E-Mail-Ordner' (Persönliche Ordner, E-Mails (alte), E-Mails mit Anhang, E-Mails von Fritz, Entwürfe). Below this are icons for 'E-Mail', 'Kalender', and 'Kontakte'.

The main window title is 'Outlook Heute - Microsoft Outlook'. The search bar at the top right contains 'Suche hier eingeben'. The main content area is titled 'Persönliche Ordner - Outlook Heute' and shows the date 'Freitag, 13. Februar 2004'. A circled '1' is placed over the date. The interface is divided into three panes: 'Kalender' (showing a schedule for 'Heute' and 'Montag'), 'Aufgaben' (a list of tasks with checkboxes), and 'Nachrichten' (showing counts for Posteingang: 4, Entwürfe: 0, Postausgang: 0). An arrow points to the 'Aufgaben' pane with the text 'Übersichtsfenster über Agenda, Aufgaben und E-Mail-Verkehr'.

2003

1.3 Navigationsleiste

Die neuste Kreation in Outlook ist der Navigationsbereich. In der Navigationsleiste können Sie sämtliche Arbeitsbereiche von Outlook aufrufen. Unter Arbeitsbereiche sind dabei E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen usw. zu verstehen.

Der Navigationsbereich kann jederzeit über den Menübefehl **Ansicht** ein- oder ausgeblendet werden

Favoritenordner

Ordner, die Sie häufig verwenden, können Sie als Favoritenordner definieren:

1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste Ordnerbereich auf den entsprechenden Ordner.
2. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann die Option:

Zu Favoritenordner hinzufügen

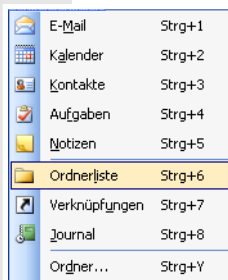
Auf die gleiche Art kann ein Ordner auch aus den Favoritenordnern entfernt werden.

Ordner des aktuellen Bereichs

In der abgebildeten Navigationsleiste sehen Sie sämtliche E-Mail-Ordner. Hier werden immer die Ordner des **aktiven Bereichs** angezeigt.

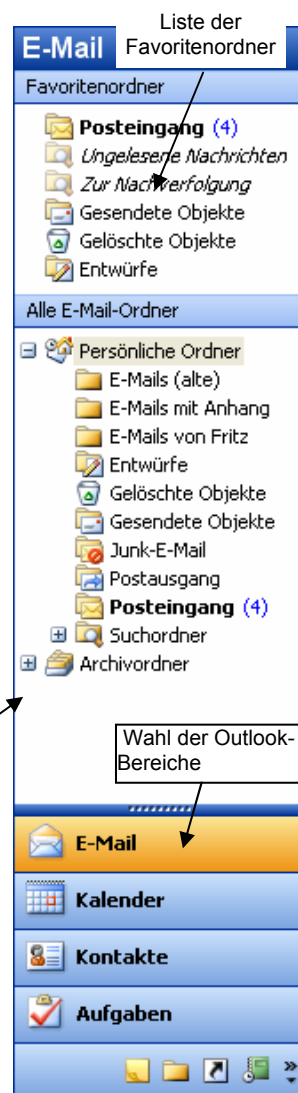
Alle Ordner anzeigen

Über den Menübefehl **WECHSELN ZU → ORDNERLISTE** können Sie sich sämtliche Ordner aus allen Bereichen anzeigen lassen.







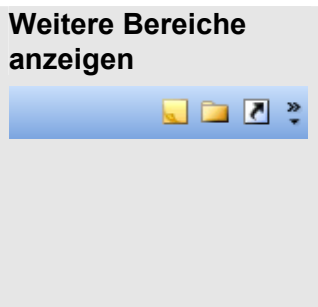
Ordner des aktuellen Bereichs

Wahl der Outlook-Bereiche



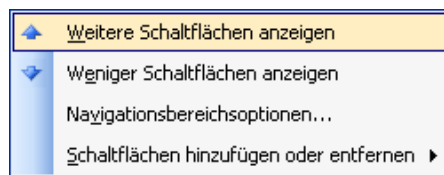
Wechsel in andere Outlook-Bereiche

- Klicken Sie auf  und sämtliche E-Mail-Ordner werden angezeigt.
- Im Bereich  tragen Sie Ihre Termine ein.
- Der Bereich  eignet sich ausgezeichnet als Adressbuch. Auf dieses Adressbuch kann beispielsweise auch von Word zugegriffen werden.
- Im Programmteil  organisieren, terminieren und kontrollieren Sie Ihre Aufgaben



Klicken Sie auf den Doppelpfeil  um weitere Arbeitsbereiche ein- oder auszublenden.

In den Navigationsbereichsoptionen können Sie auch die Reihenfolge der Schaltflächen bestimmen.




1.4 Outlook Heute

Dies ist eine Übersichtsseite der Aktivitäten für den aktuellen Arbeitstag. Auf einen Blick sehen Sie die Anzahl neu eingegangener E-Mails, die Termine für heute und morgen, sowie die Aufgaben, die sich zurzeit in der Aufgabenliste befinden.


Vorgang

Outlook Heute anzeigen




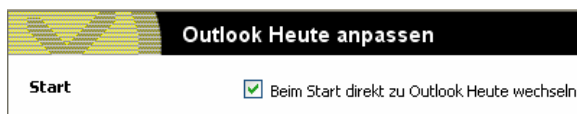
Symbolleiste "Erweitert" einblenden

Outlook Heute beim Starten immer einblenden

Ein Klick auf das nebenstehende Symbol  und **Outlook Heute** wird umgehend angezeigt. Sollte das Symbol nicht angezeigt werden, dann muss die Symbolleiste **Erweitert** einblendend werden.

Wenn die Symbolleiste nicht angezeigt wird, zeigen Sie im Menü **ANSICHT** auf **SYMBOLLEISTEN**, und klicken Sie dann auf **ERWEITERT**.

1. Wechseln Sie mit dem Symbol  in die "Outlook-Heute-Ansicht"
2. Klicken Sie auf **OUTLOOK HEUTE ANPASSEN**.
3. Aktivieren Sie das nachfolgend angezeigte Kontrollkästchen



1.5 AutoFunktionen

Die wichtigsten AutoFunktionen von Outlook sollte man unbedingt kennen.

AutoDatum

Bei Outlook spielt es keine grosse Rolle, wie Sie Daten eingeben. Sie können ohne weiteres Daten mit dem folgenden Format eingeben:

- Ende der nächsten Woche
- Nächsten Dienstag
- In einer halben Stunde

Der Text wird dann automatisch in ein Datumsformat umgewandelt. Diese Funktion ist insbesondere im Kalenderbereich sowie im Aufgabenbereich von Nutzen

AutoName

Geben Sie im Kontaktbereich den Namen in einem Stück ein, wie z.B. *Herr Johann Müller* und Outlook wird selber dafür besorgt sein, dass die einzelnen Teile des Namens in die richtigen Adressfelder gelangen.

AutoArchivierung

Mit der **AutoArchivierung** werden Sie nie veraltete Daten haben. Sie können für jeden Outlook-Ordner definieren, was mit den Daten passieren soll, die ein bestimmtes Alter erreicht haben.

AutoVorschau

Im Posteingang sehen Sie - dank der AutoVorschau-Funktion - unterhalb der Betreffzeile die ersten paar Zeilen der neu eingetroffenen Elemente. So sind Sie sofort informiert, um was es bei der ankommenden E-Mail-Botschaft geht.

AutoErstellen

Ziehen Sie mit der Maus einen Kontakt auf den Kalender, so wird auf dem Kalender sofort Name und Adresse der entsprechenden Person eingetragen.

Oder ein anderes Beispiel. Ziehen Sie eine Kontaktadresse auf die E-Mail-Schaltfläche im Navigationsbereich, wird ein neues E-Mail-Fenster mit der entsprechenden Adresse geöffnet



1.6 Übung: «Navigationsbereich»

1. **Notieren Sie!**
Schauen Sie sich den Navigationsbereich genau an. Welche Schaltflächen sind in welcher Reihenfolge dargestellt?
Notieren Sie sich das auf einem Blatt Papier.
2. **Schaltflächen einblenden**
Fügen Sie im Navigationsbereich folgende Schaltflächen hinzu:
 - Notizen
 - Journal
3. **Reihenfolge der Schaltflächen**
Blenden Sie nur die drei folgenden Bereichsschaltflächen ein:
 - E-Mail
 - Kontakte
 - KalenderDie übrigen Schaltflächen blenden Sie aus.
4. **Originalzustand herstellen**
Stellen Sie aufgrund Ihrer Notizen den Originalzustand der Schaltflächen wieder her.
5. **Notizen**
Fügen Sie den Ordner **NOTIZEN** zu den Favoriten hinzu.
Wo finden Sie den Ordner?
6. **Ordner aus Favoriten entfernen**
Entfernen Sie den Ordner **NOTIZEN** wieder aus den Favoritenordnern.