

Outlook 2010

Einstieg

Eveline Bearth

Leseprobe

Version

2011 A

Autorin

Eveline Bearth

Art. Nr.

10710.00SG

gebunden

10711.00SL

lose, 4-fach gelocht

Copyright © 1994-2011 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
2	Grundlagen Outlook 2010	3
2.1	Technische Gegebenheiten	3
2.2	Module in Outlook	3
2.3	Outlook starten und beenden	4
2.4	Das Outlook-Anwendungsfenster	5
2.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff	7
2.6	Das Menüband	8
2.7	Kontexttools	9
2.8	Kontextmenü	9
2.9	Anwendungsfenster anpassen	9
2.10	Repetitionsfragen	11
2.11	Übung: Anzeigebereich E-Mail-Modul	12
2.12	Übung: Outlook-Grundlagen und Einstellungen	13
2.13	Übung: Symbolleiste für den Schnellzugriff	14
3	E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	15
3.1	Anzeigebereich E-Mail-Modul	15
3.2	Übersicht der Postfachordner	15
3.3	E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	17
3.4	E-Mail-Adressierung	19
3.4.1	Empfänger manuell eintippen	19
3.4.2	Empfänger aus dem Adressbuch wählen	20
3.5	Kopie und Blindkopie versenden	21
3.6	E-Mail-Nachrichten senden	22
3.7	E-Mails erneut senden	23
3.8	E-Mail-Nachrichten zurückrufen	24
3.9	E-Mail-Nachrichten als Entwurf speichern	25
3.10	E-Mail-Nachrichten mit Anhang (Attachment) versenden	26
3.11	Repetitionsfragen	26
3.12	Übung: E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	27
3.13	Übung: E-Mail mit Kopie und Blindkopie versenden	28
3.14	Übung: E-Mail-Entwurf, erneut senden und zurückholen	28
4	E-Mail-Nachrichten empfangen und weiterbearbeiten	29
4.1	E-Mails öffnen, lesen und schliessen	29
4.2	E-Mail-Nachrichten beantworten	30
4.3	E-Mail-Nachrichten weiterleiten	31
4.4	Status der E-Mail-Nachrichten	32
4.5	E-Mail-Nachrichten mit Anhang empfangen, speichern	32
4.6	E-Mail-Nachrichten drucken	35
4.7	E-Mail-Nachrichten löschen	36
4.8	Repetitionsfragen	37
4.9	Übung: Umgang mit empfangenen E-Mail-Nachrichten	38
4.10	Übung: Umgang mit Anhängen	38

5	E-Mail-Nachrichten – ergänzende Funktionen	39
5.1	Signaturen erstellen und verwalten	39
5.2	Wichtigkeit einer E-Mail-Nachricht	41
5.3	Lesebestätigungen	42
5.4	Übermittlung verzögern	43
5.5	Abwesenheitsassistent aktivieren	43
5.6	Repetitionsfragen	45
5.7	Übung: Signatur	45
5.8	Übung 1: Einsatz von Zustelloptionen in der Praxis	46
6	E-Mail-Nachrichten verwalten	47
6.1	Ordner erstellen	47
6.2	Ordner verwalten	48
6.3	Favoritenordner	49
6.4	E-Mail-Nachrichten organisieren	49
6.5	Farbkategorien zuweisen und verwalten	50
6.6	Suchordner	51
6.7	Elemente suchen	51
6.8	Repetitionsfragen	52
6.9	Übung: Ordner erstellen und verwalten	53
6.10	Übung: Favoritenordner	53
6.11	Übung: E-Mail-Nachrichten organisieren	54
6.12	Übung: Suchordner, Elemente suchen	54
7	Kontakte	55
7.1	Anzeigebereich Kontaktmodul	55
7.2	Kontakt erfassen	56
7.3	Kontakt bearbeiten und löschen	59
7.4	Kontakt anzeigen, suchen, und drucken	60
7.5	Kontaktgruppe erstellen, verwalten und verwenden	61
7.6	Repetitionsfragen	63
7.7	Übung: Anzeigebereich Kontaktmodul	64
7.8	Übung: Kontakte erfassen und verwalten	65
7.9	Übung: Kontakte sortieren, gruppieren und drucken	65
7.10	Übung: Kontaktgruppe	66
8	Kalender	67
8.1	Anzeigebereich Kalendermodul	67
8.2	Navigation im Kalender	68
8.3	Termin erfassen	69
8.4	Termine bearbeiten und löschen	70
8.5	Ereignisse eintragen und bearbeiten	72
8.6	Terminserie eintragen, bearbeiten und löschen	73
8.7	Ereignisserie eintragen, bearbeiten und löschen	76
8.8	Termin-/Ereignisserie anzeigen	76
8.9	Erinnerungsfunktion	76
8.10	Termin anzeigen, suchen, drucken	78
8.11	Repetitionsfragen	80
8.12	Übung: Anzeigebereich Kalendermodul	81
8.13	Übung: Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	82
8.14	Übung: Terminserien eintragen und verwalten	82

8.15	Übung: Kalender-Navigation, Termine anzeigen und suchen	83
8.16	Übung: Einstellungen definieren, Termine drucken	83
9	Aufgaben	85
9.1	Anzeigebereich Aufgabenmodul	85
9.2	Aufgabe erfassen	86
9.3	Aufgabe bearbeiten und löschen	87
9.4	Aufgabenserie erstellen, bearbeiten, löschen	88
9.5	Aufgabe anzeigen, suchen, drucken	89
9.6	Repetitionsfragen	91
9.7	Übung: Aufgaben erfassen und verwalten	91
9.8	Übung: Aufgabenserien erfassen und verwalten	92
10	Notizen	93
10.1	Notiz erfassen, bearbeiten, löschen	93
11	Tastenfunktionen	95
11.1	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Windows 7 und Office 2007	95
11.2	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Outlook 2010	96

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ermitteln.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheinen nach dem Kapitel geeignete Übungen. So können Sie Ihre erworbenen Kenntnisse in geeigneten Lernziel-Tests anwenden. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten/Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich **C** gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

7 Kontakte

Welche Adressbücher Sie zur Verfügung haben, hängt davon ab, in welcher Umgebung Sie mit Outlook arbeiten, (Firmennetz oder auf Einzelplatzrechner). Wir unterscheiden folgende Adressbücher:



Globale Adressliste

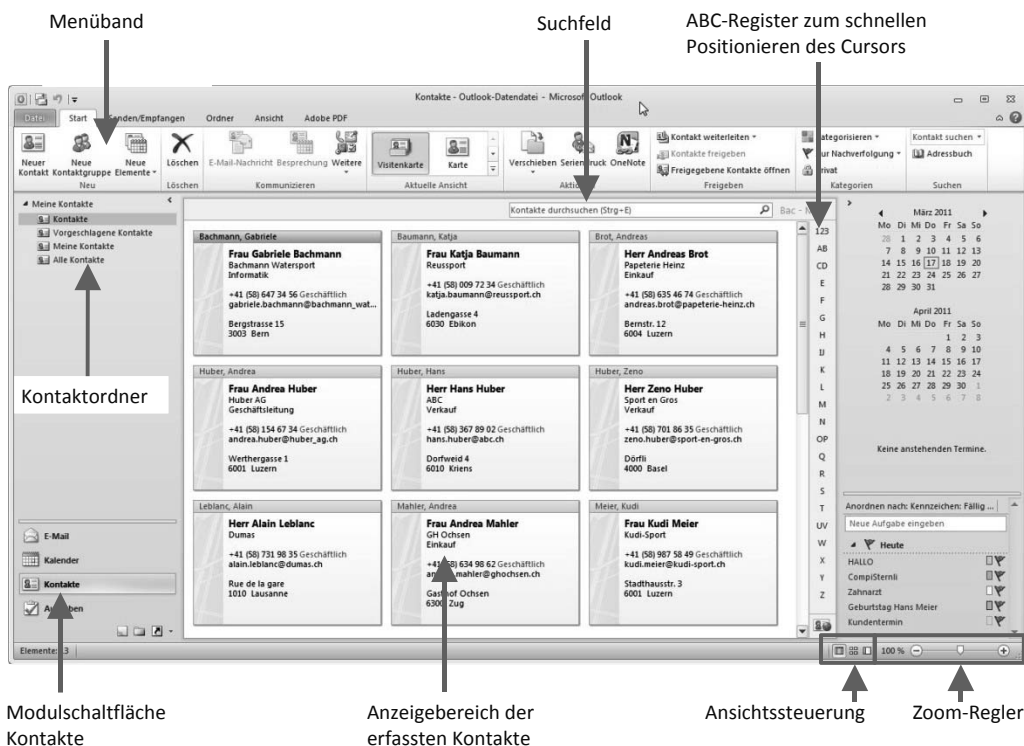
Die **Globale Adressliste** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie in einem Firmennetz arbeiten. Darin werden alle Adressen von Benutzern und Gruppen innerhalb eines Netzwerkes verwaltet. Sie werden von einem Systemadministrator gepflegt. Sie können darin keine Änderungen vornehmen.

Outlook-Adressbuch = Kontakte

Im Modul **Kontakte** verwalten Sie alle persönlichen Adressen sowie Kontaktgruppen. Sie können diese zur bequemen Adressierung von E-Mail-Nachrichten oder aber auch z. B. im Word für die Briefanschrift verwenden. Diese Adressen können Sie selber pflegen und verwalten.

7.1 Anzeigebereich Kontaktmodul

Wechseln Sie zum Modul **Kontakte**, präsentiert sich der Anzeigebereich wie folgt:





7.2 Kontakt erfassen

Vorgänge



Neuer Kontakt erfassen

1. Wechseln Sie zum Modul **Kontakte**. 
2. Klicken Sie im Register **Datei** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**. 
3. Füllen Sie die Felder aus und schliessen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Speichern & Schliessen**.

Alternativ können Sie auch...

- > doppelt in den leeren Anzeigebereich des Kontakt-Moduls klicken.
- > die Tastenkombination <Ctrl>+N betätigen.

Die wichtigsten Eingabefelder:

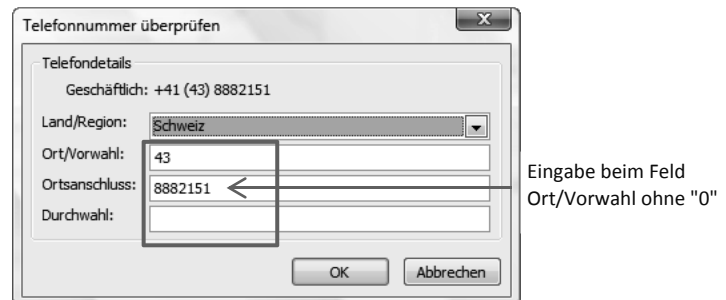
- 1 **Name**
Geben Sie im Eingabefeld den Namen und Vornamen ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Name** und lassen sich das Hilfsfenster zur Eingabe anzeigen.
- 2 **Speichern unter**
Hier legen Sie fest, wie der Kontakt gespeichert werden soll (normalerweise Nachname, Vorname). Der Eintrag erfolgt automatisch. Sie können aber auch entweder über das **Pfeilsymbol** das Gewünschte auswählen oder die Eingabe manuell korrigieren.

3 E-Mail-Adresse

Sie können bis zu drei E-Mail-Adressen für denselben Kontakt erfassen. Klicken Sie dazu auf das **Pfeilsymbol** neben der Schaltfläche **E-Mail**.

4 Telefonnummern

Achten Sie darauf, dass Sie die Telefon-, Fax- und Mobiltelefon-Nummern korrekt eingeben (inkl. Landesvorwahl; anschliessende Nummer ohne 0). Klick auf die entsprechenden Schaltflächen (**Geschäftlich...**, **Privat...**, **Fax geschäftl...** oder **Mobiltelefon...**) zeigt das Hilfsfenster zur Eingabe an. Siehe nachfolgendes Beispiel:



5 Adressen

Sie können bis zu drei Adressen pro Kontakt erfassen. Klicken Sie dazu auf das **Pfeilsymbol** neben der Schaltfläche **Geschäftlich**. Definieren Sie eine als Postanschrift, diese wird dann z. B. bei der Verwendung im Word aktiviert.

6 Notizen

Hier können Sie zusätzliche Informationen zum Kontakt erfassen, z. B. «am Freitag nie erreichbar» oder «spezielle Öffnungszeiten» etc.

7 Visitenkarte

Die wichtigsten Angaben der erfassten Adresse werden Ihnen als Vorschau in der Visitenkarte angezeigt.

8 Bild

Möchten Sie ein Foto oder eine Grafik zum erfassten Kontakt einfügen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, wählen den Speicherort und die Grafik aus und bestätigen die Eingabe mit **OK**. So haben Sie als Wiedererkennung zum erfassten Kontakt ein dazu passendes Bild.

9 Details

Möchten Sie weitere Detailinformationen zum Kontakt erfassen (z. B. Abteilung, Beruf, etc.), klicken Sie im Register **Datei**, Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Details**.

Füllen Sie das Feld **Geburtstag** aus, wird dieses automatisch in Ihren Kalender eingetragen, und zwar als alljährlich wiederkehrendes Ereignis.

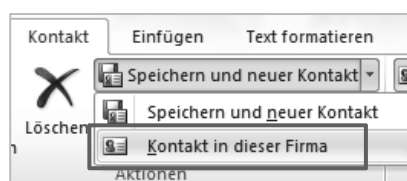
Vorgänge



Kontakt in derselben Firma erfassen

Wollen Sie mehrere Personen in derselben Firma erfassen, steht Ihnen ein entsprechendes Symbol zur Verfügung. Die geschäftlichen Daten vom vorherigen Kontakte werden in den neuen übernommen.

1. Öffnen Sie durch Doppelklick den Kontakt der bestehenden Adresse.
2. Klicken Sie im Register **Kontakt**, Gruppe **Aktionen**, auf das **Pfeilsymbol** bei der Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** und wählen Sie **Kontakt in dieser Firma**.



3. Alle geschäftlichen Angaben sind bereits eingetragen und Sie ergänzen was nötig (z. B. Telefon-Nummer, E-Mail-Adresse etc.) und speichern den Kontakt mit **Speichern & Schliessen**.

E-Mail-Adressen als Kontakt speichern

Sie können E-Mail-Adressen von empfangenen E-Mail-Nachrichten direkt im Ordner **Kontakte** speichern lassen.

1. Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht und klicken Sie mit der **<rechten Maustaste>** auf den gewünschten Absendernamen in der Kopfzeile. Dieser kann im Feld **Von**, **An** oder **Cc** stehen.
2. Wählen Sie **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen**.



3. Das Kontaktformular wird angezeigt und der Name sowie die E-Mail-Adresse sind ausgefüllt. Ergänzen Sie die Adresse mit weiteren Angaben und bestätigen Sie mit **Speichern & Schliessen**.

**E-Mail an einen Teil
der Kontaktgruppe
senden**

1. Erstellen Sie, wie oben beschrieben, eine E-Mail und wählen die gewünschte Kontaktgruppe aus.
2. Klicken Sie auf das **Pluszeichen** neben dem Kontaktgruppen-Namen.
3. Bestätigen Sie das Hinweisenfenster mit **OK**. Die Namen der Mitglieder werden einzeln angezeigt und können nach Belieben gelöscht oder ergänzt werden.
3. Erstellen Sie wie gewohnt die E-Mail-Nachricht und senden Sie die Nachricht anschliessend durch Klick auf **Senden**.



7.6 Repetitionsfragen



1. Welche Adressbücher sind standardmässig mindestens in einem Netzwerk installiert?
2. Was sollten Sie bei der Eingabe des Feldes **Speichern unter** beachten?
3. Wie geben Sie eine Telefon-Nummer korrekt ein?
4. Worin besteht der Vorteil, wenn Sie bei den Kontakten den Geburtstag erfassen?
5. Können Sie eine Adresse nur über das Kontaktformular ändern oder ist das auch direkt möglich? Wenn ja, wo und wie?
6. Können Sie einen Tippfehler in einer E-Mail-Adresse ändern?
7. Auf welche Arten können Sie nach einer erfassten Adresse suchen?
8. Welche Druckformate unterscheiden Sie beim Drucken von Adressen?
9. Was verstehen Sie unter einem Schnelldruck?
10. Was verstehen Sie unter einer Kontaktgruppe und was bringt diese für Vorteile?

Notizen
