

Outlook 2010

Organisation und Zeitmanagement

Eveline Bearth

Leseprobe

Version

2011 A

Autorin

Eveline Bearth

Art. Nr.

10714.00SG

gebunden

10715.00SL

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	Einleitung Outlook 2010	3
2.1	Technische Gegebenheiten	3
2.2	Voraussetzungen	3
2.3	Kontextmenü	3
3	Postfach individuell konfigurieren	5
3.1	E-Mailkonto	5
3.1.1	Kontoarten	5
3.1.2	E-Mailkonto einrichten	6
3.1.3	Verwenden von verschiedenen Konten	7
3.2	Nachrichtenformate	8
3.2.1	Nachrichtenformate festlegen	8
3.3	Signaturen erstellen und verwalten	9
3.4	Standardschrift festlegen	11
3.5	Anwendungsfenster anpassen	12
3.6	Durchblick mit der Ansicht Outlook Heute	13
3.7	Repetitionsfragen	14
3.8	Übung: Neues E-Mailkonto einrichten	16
3.9	Übung: Diverse E-Mail-Einstellungen definieren	16
3.10	Übung: Signatur	17
4	Ordnung halten im E-Mail	18
4.1	Eigene Ordner erstellen	18
4.2	Ordner verwalten	19
4.3	Favoritenordner	20
4.4	Sortieren/Gruppieren Sie für mehr Übersicht	21
4.5	E-Mail-Nachrichten aufräumen	23
4.6	Aus E-Mail entsteht eine Aufgabe oder ein Termin	24
4.7	Junk-E-Mails, die Lösung für unerwünschte E-Mails	24
4.8	Repetitionsfragen	26
4.9	Übung: Ordner verwalten	27
4.10	Übung: Junk-E-Mails	28
4.11	Farbkategorien bringen den Durchblick	28
4.12	Bedingte Formatierungen	31
4.13	E-Mail-Nachrichten kennzeichnen	32
4.14	Suchordner	34
4.15	Regeln – die automatische Vorsortierung	36
4.16	Postfach aufräumen	40
4.17	AutoArchivierung	42
4.18	Outlook-Datendatei erstellen und verwalten	45
4.19	Export/Import	46
4.20	Repetitionsfragen	49
4.21	Übung: Farbkategorien, Kennzeichnung und Suchordner	50
4.22	Übung: Arbeiten mit Regeln und Automatismen	51
4.23	Übung: Outlook-Datendatei und Import/Export	51

5	Die praktischen Funktionen im E-Mail nutzen	52
5.1	Kopie und Blindkopie versenden	52
5.2	Empfangene E-Mail-Nachrichten bearbeiten	54
5.3	Umgang mit Anhang/Hyperlink/Outlook-Elementen	55
5.3.1	E-Mail mit Anhang/Hyperlink versenden	55
5.3.2	Mehrere Anhänge speichern	57
5.4	E-Mail-Nachrichten mit Outlook-Elementen versenden	58
5.4.1	Screen-Shots einfügen	60
5.5	E-Mail-Nachrichten zurückrufen	61
5.6	Übermittlung verzögern	62
5.7	Lese-/Übermittlungsbestätigung anfordern	62
5.8	Andere Person über Antwort informieren	64
5.9	E-Mail-Nachrichten als Umfrage gestalten	64
5.10	Der praktische Personenbereich von Outlook	66
5.11	Abwesenheitsassistent aktivieren	67
5.12	Repetitionsfragen	69
5.13	Übung: Umgang mit Kopie, Blindkopie und Anhang	69
5.14	Übung: Mit den Übermittlungsoptionen arbeiten	70
5.15	Übung: Umfrage erstellen und verwalten	70
5.16	Übung: Abwesenheitsassistent und dessen Regeln	71
6	Kontakte aus verschiedenen Quellen erfassen	73
6.1	Kontakt via Kontaktformular erfassen	73
6.2	Kontakt als Privat definieren	77
6.3	Kontakt in derselben Firma erfassen	77
6.4	Kontakt aus anderen Quellen übernehmen	78
6.4.1	E-Mail-Adresse als Kontakt speichern	78
6.4.2	Adresse aus globalem Adressbuch übernehmen	78
6.4.3	Adressen aus TwixTel importieren	80
6.5	Adressen exportieren	81
6.6	Adressen importieren	82
6.7	Kontakte bearbeiten und löschen	83
6.8	Repetitionsfragen	85
6.9	Übung: Kontakte erfassen, bearbeiten und verwalten	85
7	Kontakte sinnvoll verwenden	87
7.1	Visitenkarten gestalten	87
7.2	Farbkategorien verwenden	88
7.3	Kontaktinformationen senden	91
7.4	Kontakte in anderen Modulen verwenden	92
7.4.1	E-Mail-Nachrichten aus Modul Kontakte senden	92
7.4.2	Aus Kontakt wird Aufgabe	93
7.4.3	Kontakte für Serienbriefe in Word verwenden	93
7.5	Kontaktgruppe erstellen, verwalten und verwenden	96
7.6	Einstellungen	99
7.6.1	Einträge nach Nachnamen sortieren	99
7.6.2	Einstellung der Adressbücher	100
7.7	Kontakt suchen und anzeigen	100

7.8	Repetitionsfragen	103
7.9	Übung: Kontakt erfassen, bearbeiten, verwalten	103
7.10	Übung: Kontakt in anderen Modulen verwenden	105
7.11	Übung: Mit Kontaktgruppen arbeiten	105
8	Den Kalender effektiv nutzen	107
8.1	Unterscheidung Terminarten	107
8.2	Termine, Ereignisse, Serien eintragen und bearbeiten	107
8.3	Ordnung in Ihrem Terminkalender	108
8.3.1	Private Termine gehören auch in den Kalender	108
8.3.2	Kennzeichnen Sie Ihre Termine	109
8.3.3	Ganztagestermine richtig eingetragen	110
8.4	Arbeiten mit Kategorien	110
8.5	Termine, Terminserien bearbeiten und löschen	111
8.6	Kalender-Snapshots senden	113
8.7	Repetitionsfragen	115
8.8	Übung: Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	116
8.9	Übung: Termin-/Ereignisserien	116
8.10	Übung: Kalender-Snapshots	117
9	Besprechungen sinnvoll planen	118
9.1	Voraussetzung	118
9.2	Ablauf einer Besprechungseinladung	118
9.3	Einladung erstellen und Teilnehmer einladen	118
9.4	Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden	120
9.5	Teilnehmer antworten auf die Einladung	121
9.6	Antworten auswerten und verwalten	126
9.7	Kalendergruppen erstellen	131
9.8	Besprechung erstellen ohne Anfrage	133
9.9	Repetitionsfragen	133
9.10	Übung: Besprechung planen, versenden, verwalten	134
9.11	Übung: Kalendergruppen	134
10	Kalender-Einstellungen nützlich konfigurieren	136
10.1	Wochenanzeige im Datumsnavigator	136
10.2	Feiertage hinzufügen	136
10.3	Feiertage anzeigen/bearbeiten	137
10.4	Arbeitszeit/Wochentage definieren	137
10.5	Standarderinnerung definieren	137
10.6	Zweite Zeitzone aktivieren	138
10.7	Anzeige der Zeitleiste ändern	138
10.8	Repetitionsfragen	139
10.9	Übung: Kalendereinstellungen definieren	139
11	Effektiver arbeiten mit Aufgaben	141
11.1	Termin oder Aufgabe	141
11.2	Aufgabe erstellen	141
11.3	Detailinformationen erfassen	144
11.4	Übersicht durch Farbkategorien	144
11.5	Mehr Übersicht durch Filtern	145
11.6	Zusammenfassen mit Gruppieren	148

11.7	Definieren eigener Ansichten	149
11.8	Aufgaben korrekt priorisieren	151
11.9	Aufgaben sinnvoll planen	153
11.10	Aufgaben farblich hervorheben	158
11.11	Durchblick mit der Aufgabenleiste	159
11.12	Freiraum schaffen und Aufgaben delegieren	160
11.13	Repetitionsfragen	163
11.14	Übung: Aufgaben erfassen, bearbeiten, delegieren und verwalten	164
11.15	Übung: Farbkategorien, Filtern und Gruppieren	164
11.16	Übung: Eigene Ansichten definieren	165
11.17	Übung: Zusammenhang zwischen Aufgabe und Termin	165
12	Zugriffe und Berechtigungen erteilen	167
12.1	Kalender für andere freigeben	167
12.2	Freigegebene Kalender anzeigen und damit arbeiten	169
12.3	Stellvertretung einrichten	171
12.4	Postfachzugriff auf andere Benutzer	175
12.5	Repetitionsfragen	179
12.6	Übung: Kalender freigeben und damit arbeiten	179
12.7	Übung: Einrichten von Stellvertretungen und einrichten von Postfächern	179
13	Häufig verwendete Tastenkombinationen	181
13.1	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Windows 7	181
13.2	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Outlook 2010	182

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 erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. 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>, Tabulator, Umschalten, Steuerung, <Ctrl>, <Return> 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

2 Einleitung Outlook 2010

2.1 Technische Gegebenheiten

Wir gehen davon aus, dass Sie Windows Vista/7 und das Programm Outlook 2010 installiert und somit auch die Standardanwendungen verwenden. Je nach Einstellungen kann das Aussehen der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen in Outlook 2010 gegebenenfalls von den Abbildungen in dieser Unterlage abweichen.

Wenn Sie Outlook 2010 in einer Netzwerkumgebung mit einem Microsoft Exchange Server verwenden, steht Ihnen in der Regel der gesamte Leistungsumfang von Outlook zur Verfügung. Verwenden Sie Outlook 2010 «nur» an einem Einzelplatzsystem, d. h. ist Ihr Rechner nicht an einem Exchange-Server angeschlossen (z. B. zu Hause), stehen Ihnen gewisse Funktionen nicht zur Verfügung. Sie werden Ihnen jedoch an den entsprechenden Stellen erläutert.

2.2 Voraussetzungen

Wir gehen davon aus, dass Sie Outlook 2010 in Ihrem Alltag bereits einsetzen und die Grundfunktionen wie Versenden von E-Mails, das Eintragen von Terminen oder Aufgaben, sowie die Erfassung von Kontakten beherrschen, da die Themen in diesem Lehrmittel darauf aufbauen. Unter dem Titel «Organisation und Zeitmanagement», soll der Inhalt Ihnen für einen möglichst effizienten und effektiven Arbeitsstil im Outlook 2010 verhelfen.

2.3 Kontextmenü

Unter dem Kontextmenü finden Sie nützliche Befehle zur aktuellen Stelle. Klicken Sie dazu mit der <rechten Maustaste> an die Stelle, wo Sie einen Befehl ausführen wollen und das geöffnete *Kontextmenü* bietet verschiedene Aktionen.

Notizen

3 Postfach individuell konfigurieren

3.1 E-Mailkonto

3.1.1 Kontoarten

Sie haben die Möglichkeit mit mehreren E-Mailkonten/Postfächern zu arbeiten. Wir unterscheiden dazu folgende Konto-Arten:



POP3

Post Office Protocol

Dies ist der meist verwendete Kontotyp. Dieses erlaubt die Post «offline» in einem E-Mail-Cleint wie z. B. Outlook zu verfassen und dann gesamthaft auf den Server zu übertragen. Gleichzeitig wird auch die Post in der Mailbox vom POP3-Server abgeholt und auf den PC übertragen. Auf dem Server wird die abgeholte Post normalerweise gelöscht. Nachteil: Der Postausgang befindet sich auf Ihrem PC und ist von anderen Computern aus unzugänglich.

IMAP4

Internet Message Access Protocol

Damit verwalten Sie Ihre E-Mail-ordner direkt auf dem E-Mail-Server. Sie können also zum lesen Ihrer Nachrichten auch andere Computer verwenden. Sie sparen Zeit, da Sie zuerst die Kopfzeilen der E-Mail-Nachrichten anschauen und dann nur die Nachrichten herunterladen, die Sie lesen möchten. Ihre E-Mails sind auf dem Mail-Server gespeichert, was sicherer ist. Mehrere Anwender/innen können gemeinsam die Mailbox benützen, denn Posteingang und -ausgang befinden sich auf dem Mailserver.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol

Dieser Dienst dient als Übertragungsprotokoll (Mailversand) im Internet und wird überall verstanden. Die Definitionen stammen noch aus den 80er-Jahren. Es arbeitet mit ASCII-Zeichen (7Bit) und deshalb sind Umlaute nicht möglich. Diese werden aber von den meisten E-Mail-cleints in einen Code umgesetzt. Im SMTP sind keine speziellen Sicherheiten berücksichtigt.

http- oder webbasiertes Konto

Hyper Text Transfer Protocol

HTTP- oder webbasierte Accounts haben den Vorteil, dass Sie überall auf der Welt, z. B. in einem Internet-Café, Ihre Post abholen oder Mails versenden können. Sie benützen den Browser und wählen sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort ein. Bei diesem E-Mail-Kontotyp bleiben die Nachrichten auf dem E-Mail-Server, bis Sie sie löschen. Eine Offline-Organisation ist nicht möglich.

3.1.2 E-Mailkonto einrichten

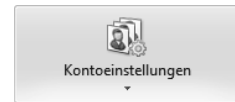
Bevor Sie ein E-Mail-Konto einrichten, müssen Sie bei einem Internet-Service-Provider angemeldet sein. Von ihm erhalten Sie die Bezeichnungen der Server und ein erstes Kennwort für den Zugang zur Mailbox. Das Kennwort können Sie später ändern.

Vorgänge



Neues Konto erstellen

1. Wählen Sie im Anwendungsfenster das Register **Datei, Informationen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues Konto zu erstellen und folgen Sie den Anweisungen.
3. Wählen Sie den E-Mail-Dienst, z. B. **POP3** und verwenden Sie im nächsten Schritt die Auswahl **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**.
4. Richten Sie das Konto gemäss den Providerangaben ein (Serverbezeichnungen resp. E-Mail-Adresse und Kennwort beachten).



Konto ändern

Internet-E-Mail-Einstellungen
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto i

Benutzerinformationen

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Serverinformationen

Kontotyp:

Posteingangsserver:

Postausgangsserver (SMTP):

Anmeldeinformationen

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen** und geben Sie im Register **Allgemein** Ihrem Konto einen passenden Namen.

E-Mail-Konto

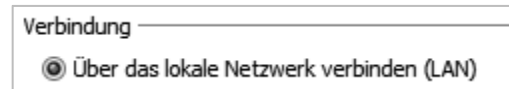
Geben Sie einen Namen für dieses Konto (Server).



Konto ändern

SMS-Nachrichten in Outlook verwalten

6. Im Register **Verbindung** geben Sie Ihre Verbindungsart an. Im Beispiel wird der PC über einen Router (LAN) an einem DSL-Anschluss betrieben. Schliessen Sie mit **Fertig stellen** und **Schliessen**.



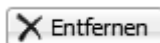
7. Legen Sie das Konto als **Standard** fest. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche.



1. Wechseln Sie zum Register **Datei, Informationen, Kontoeinstellungen**.
2. Im Dialogfeld **Kontoeinstellungen** klicken Sie auf:



Zum Ändern der Kontooptionen



Zum Löschen des Kontos

Sie können Ihre SMS-Nachrichten in Outlook verwalten, sofern Sie ein Konto bei einem SMS-Dienstprovider verwalten. Dazu aktivieren Sie die Option **Textnachrichten (SMS)** im Dialogfenster **Neues Konto hinzufügen**. Legen Sie anschliessend die Kontoinformationen fest.

Textnachrichten (SMS)

3.1.3 Verwenden von verschiedenen Konten

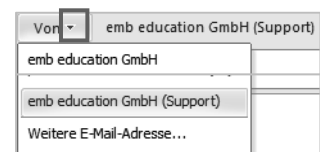
Haben Sie mehrere E-Mailkonten eingerichtet, können Sie beim Verfassen von E-Mail-Nachrichten bestimmen, von welchem Konto aus, die Nachricht versendet werden soll.

Vorgänge



Kontoauswahl bei der E-Mail Erstellung

1. Öffnen Sie das Nachrichtenfenster, um eine neue E-Mail zu schreiben.
2. Klicken Sie im Nachrichtenkopf auf das **Pfeilsymbol** neben der Schaltfläche **Von**. Alle erstellten Konten werden aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Adresse durch Klick aus.



3.2 Nachrichtenformate

Outlook stellt verschiedene Nachrichtenformate zur Verfügung, welche mit Vor- und Nachteilen behaftet sind. Hier eine Übersicht:



HTML

Wird von vielen Empfängern ausgeschaltet, weil solche Mails Scripts enthalten und damit Schaden anrichten könnten. Dieses Dateiformat vergrößert das Mailvolumen unnötig.

Rich-Text

Dieses Format wird von microsoftfremden Mailprogrammen nicht verstanden und erzeugen oft eine nutzlose winmail.dat-Datei. Dieses Dateiformat vergrößert das Mailvolumen unnötig.

Nur Text

Dieses Format wird von allen Mailprogrammen verstanden und korrekt interpretiert. Es werden, wie der Name schon sagt, reine Textinhalte angezeigt, d. h. sämtliche Formatierungen werden unterdrückt.



Kurze Textmitteilung

Grundsätzlich gilt aber, dass die E-Mail-Nachricht kurze Textmitteilungen enthalten soll, alles andere gehört in einen Mailanhang.

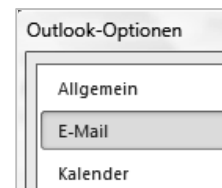
3.2.1 Nachrichtenformate festlegen

Vorgänge



Nachrichtenformat festlegen

1. Klicken Sie ins Register **Datei**, Auswahl **Optionen**.
2. Wechseln Sie im Dialogfenster **Outlook-Optionen** zum Link **E-Mail**.



3. Öffnen Sie durch Klick auf das **Pfeilsymbol** bei der Option **Nachricht in diesem Format verfassen** das Listefeld und wählen Sie **Nur-Text**.

