

Outlook 2016

Einführung



wings
lernmedien

Outlook 2016

Einführung

Esther Wyss
Alessandro Biotti

Leseprobe

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Version
2017 A

Autoren:
Esther Wyss, Alessandro Biotti

Art. Nr.
10710.16SG gebunden
10710.16FG Farbdruck, gebunden

Copyright © 2017 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

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

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

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Technische Gegebenheiten	2
2	Grundlagen	3
2.1	Grundlagen der elektronischen Post	4
2.1.1	Schwerpunkte der elektronischen Post	4
2.1.2	E-Mail-Adressen	6
2.2	Outlook Web-Access	7
3	Outlook einrichten	9
3.1	Outlook starten und beenden	10
3.2	Einrichten von Postfächern in Outlook	11
3.2.1	Automatische Erkennung des Kontotyps durch Microsoft Outlook	12
3.2.2	Manuelles Einrichten von POP3- und IMAP-Postfächern	13
3.2.3	Microsoft Exchange-Postfach	16
3.3	E-Mail-Konfiguration auf dem Smartphone	17
3.4	Das Outlookfenster	18
3.4.1	Funktionsleisten	18
3.5	Backstage-Ansicht	20
3.6	Das Anwendungsfenster für den Posteingang	21
3.6.1	Unterhaltungsansicht	21
3.7	Das Hilfesystem von Outlook	24
4	Umgang mit E-Mail	25
4.1	E-Mails empfangen	26
4.2	E-Mail verfassen und senden	30
4.2.1	E-Mails beantworten und weiterleiten	33
4.2.2	Signaturen	34
	Übung 4.3 A → E-Mail formatieren	36
	Übung 4.3 B → Formatieren von E-Mail-Texten	36
4.4	E-Mail Anhänge	37
4.4.1	Dateianhänge	37
4.4.2	Vorsicht! Virengefahr	38
4.4.3	Element anfügen	40
4.5	E-Mail drucken	41
4.6	E-Mail löschen	43
4.7	E-Mails verwalten	43
4.7.1	E-Mails in Ordnern organisieren	43
4.7.2	Junk-/Spam-E-Mails	45
	Übung 4.8 A → E-Mail-Grundtechniken	46
	Übung 4.8 B → Signatur	46
	Übung 4.8 C → Junk-/Spam-E-Mails	46

	Übung 4.8 D	→ Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	47
	Übung 4.8 E	→ Posteingang sortieren	47
4.9	E-Mails suchen		48
4.10	E-Mail-Automatisierung		49
	Übung 4.11 A	→ Regeln erstellen	52
4.12	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feed		52
4.12.1	RSS-Feeds in Outlook		52
4.12.2	RSS-Feeds mit Browser synchronisieren		53
5	Das Adressbuch		55
5.1	Ansichtsmodi		56
5.2	Kontakte verwalten		56
5.2.1	Adressen erfassen		57
5.2.2	Kontaktgruppen		58
5.2.3	Adressen verwenden		59
5.2.4	Adressen und Gruppen ändern		60
5.2.5	Adressen löschen		60
5.2.6	Adressen suchen		61
5.2.7	Visitenkarten		61
	Übung 5.2 A	→ Arbeiten mit dem Adressbuch	62
6	Kalender		63
6.1	Kalenderelemente		64
6.2	Kalenderansichten		65
6.3	Termine verwalten		66
6.3.1	Einzeltermine		67
6.3.2	Termin- und Ereignisserie		69
6.3.3	Ordnung in Ihrem Terminkalender		70
6.3.4	Termine, Terminserien bearbeiten und löschen		70
	Übung 6.4 A	→ Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	72
	Übung 6.4 B	→ Termin-/Ereignisseries	72
6.5	Besprechungstermin erstellen		73
6.5.1	Einladung erstellen und Teilnehmer einladen		73
6.5.2	Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden		74
6.5.3	Eine Einladung annehmen oder ablehnen		75
	Übung 6.5 A	→ Besprechung planen, versenden, verwalten	76
6.6	Kalender freigeben		76
7	Aufgaben und Notizen		79
7.1	Aufgaben verwalten		80
	Übung 7.2 A	→ Aufgaben verwalten	81
7.3	Notiz anlegen		81
8	Datenverwaltung		83
8.1	Datenverwaltung		84
8.1.1	Import und Export von Outlook-Elementen		85

8.1.2	Backup	86
	Übung 8.2 A → Import und Export in Outlook	87
9	Outlook-Optionen	89
9.1	E-Mail-Optionen	90
9.2	Kalender-Optionen	91
10	Tastenkombinationen	93
10.1	Tastenkombinationen in Microsoft Outlook	94
	Index	95

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Outlook Einführung führt Sie in die verschiedenen Module des Programms ein und vermittelt Ihnen die Kenntnisse, die Sie für die Verwendung von Outlook im Büroalltag benötigen.

Anhand praktischer Übungen vertiefen Sie die erworbenen Kenntnisse.

1


Vorwort

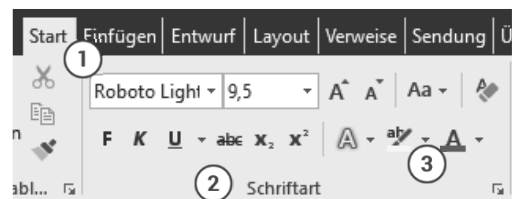
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Technische Gegebenheiten	2

1.1

Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

Spezielle Tasten	<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Sondertaste	<Windows>	Windows-Logo-Taste 
Tastenkombinationen	<Ctrl>+C, <Alt>+<F9>, <Windows>+S	Beispiel: bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	Start, Schriftart, Schriftfarbe	<ol style="list-style-type: none"> ① Befehlsfolge: ② Register ③ Gruppe ④ Befehl



Übungsdateien

Zur Durchführung der Übungen dieses Lehrmittels werden keine Dateien benötigt.

1.2

Technische Gegebenheiten

Wir gehen davon aus, dass Sie Windows 10 und das Programm Outlook 2016 installiert haben und somit auch die Standardanwendungen verwenden. Je nach Einstellungen und Stand der automatischen Office-Updates kann das Aussehen der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen in Outlook 2016 gegebenenfalls von den Abbildungen in dieser Unterlage abweichen.

Wenn Sie Outlook in einer Netzwerkumgebung mit einem Microsoft Exchange Server verwenden, steht Ihnen in der Regel der gesamte Leistungsumfang von Outlook zur Verfügung. Verwenden Sie Outlook «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.

In diesem Kapitel lernen Sie ein E-Mail-Konto einzurichten, finden Erklärungen zu allgemeinen Bedienungselementen und wie Sie die Hilfe nutzen.

3 Outlook einrichten

3.1	Outlook starten und beenden	10
3.2	Einrichten von Postfächern in Outlook	11
3.2.1	Automatische Erkennung des Kontotyps durch Microsoft Outlook	12
3.2.2	Manuelles Einrichten von POP3- und IMAP-Postfächern	13
3.2.3	Microsoft Exchange-Postfach	16
3.3	E-Mail-Konfiguration auf dem Smartphone	17
3.4	Das Outlookfenster	18
3.4.1	Funktionsleisten	18
3.5	Backstage-Ansicht	20
3.6	Das Anwendungsfenster für den Posteingang	21
3.6.1	Unterhaltungsansicht	21
3.7	Das Hilfesystem von Outlook	24

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter > Abbr

- 4 Microsoft Outlook versucht nun, die Einstellungen vom Server herunterzuladen und Outlook korrekt zu konfigurieren. Sollte dies nicht möglich sein, muss Outlook manuell konfiguriert werden.

3.2.2 Manuelles Einrichten von POP3- und IMAP-Postfächern

POP3 (Post Office Protocol Version 3) ist ein Protokoll, das Nachrichten aus E-Mail-Postfächern herunterlädt. IMAP ist ein Protokoll, das Nachrichten aus E-Mail-Postfächern anzeigt. Bei IMAP werden die Nachrichten meist nicht heruntergeladen. Das Versenden einer E-Mail erfolgt dabei meist über das SMTP-Protokoll (Simple Mail Transport Protocol). Bei den meisten E-Mail-Dienstleistern ist diese Form der E-Mail-Konfiguration heute Standard und wird auch meist kostenlos angeboten.

POP3-E-Mail-Konto einrichten

- 1 Wählen Sie in den Kontoeinstellungen zunächst **Neu...** und auf dem nächsten Formular die Option **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen** und klicken Sie anschliessend auf **Weiter**.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter >

- 2 Wählen Sie **POP oder IMAP**. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Office 365
Automatische Einrichtung für Office 365-Konten
E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

POP oder IMAP
Erweiterte Einrichtung für POP- oder IMAP-E-Mail-Konten

- 3 Um die POP-Kontoeinstellungen vorzunehmen, müssen Sie die Server-Einstellungen manuell vornehmen. In der folgenden Tabelle wird auf die zentralen Einstellungen der Formulare POP- und IMAP-Kontoeinstellungen und Internet E-Mail-Einstellungen eingegangen:

- ① **E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse Ihres E-Mail-Postfachs im Format [Alphanumerische Zeichen]@[Alphanumerische Zeichen].[Toplevel-Domäne]
- ② **Kontotyp: POP** oder **IMAP**
- ③ **Posteingangsserver:** Domänenname oder IP-Adresse des Posteingangsservers. Meist sind diese Angaben in den FAQ (Frequently Asked Questions) des E-Mail-Dienstleisters zu finden. Der Posteingangsserver ist hier der **POP-** oder **IMAP-**Server.
- ④ **Postausgangsserver:** Domänenname oder IP-Adresse des Postausgangsservers. Meist sind diese Angaben in den FAQ (Frequently Asked Questions) des E-Mail-Dienstleisters zu finden. Der Postausgangsserver ist hier der **SMTP-**Server.
- ⑤ **Benutzername und Kennwort:** Der Benutzername ist meist die E-Mail-Adresse oder der Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen.
- ⑥ **Weitere Einstellungen:** Klicken Sie hier, um die nachfolgenden Einstellungen vornehmen zu können.

SMTP erfordert Authentifizierung

Wählen Sie im Register **Postausgangsserver** die Option **Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**. Da das Protokoll SMTP standardmässig keine Authentifizierung erfordert, könnte technisch gesehen jede Person über eine beliebige E-Mail-Adresse einer anderen Person eine E-Mail versenden. Mit dem Konsolenprogramm **Telnet**, das in der Systemsteuerung unter **Programme und Features** aktiviert werden kann, kann man grundsätzlich in wenigen Schritten eine E-Mail von einem anderen E-Mail-Konto aus senden.

Sie können auch Fragmente des Suchbegriffes eingeben. So findet das Suchprogramm mit dem Eintrag **Paul** im **Suchen-nach-Feld** der **Erweiterten Suche** E-Mails mit dem Absender **paulschneider@bmw.ch** genauso wie **info@paul.ch** usw.

4.10

E-Mail-Automatisierung

Outlook bietet mehrere Möglichkeiten, um das Arbeiten mit E-Mails zu automatisieren. Nachfolgend werden die Automatisierungsmöglichkeiten **Automatische Abwesenheitsnotiz**, **Automatisches Ablegen** und **Regeln** erläutert.

Automatische Abwesenheitsnotiz

Bei Abwesenheiten wie z. B. Ferien kann man auf dem Exchange-Mail-Server eine **Abwesenheitsnotiz** erstellen, die automatisch an einen Absender einer E-Mail-Nachricht gesendet wird. Im Web-Access geht man wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie den Eintrag **Automatisierte Abwesenheitsnotizen** senden.

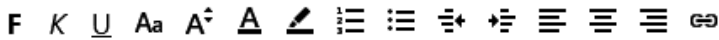
Abwesenheitsnotiz Posteingang > Optionen > Abwesenheitsnotiz

Mit einer automatischen Abwesenheitsnotiz können Sie mitteilen, dass Sie nicht erreichbar sind. E-Mails im Ordner „J“

Keine Abwesenheitsnotizen senden

Abwesenheitsnotizen an Personen senden, von denen ich E-Mails erhalte

Geben Sie die Nachricht ein, die in Ihrer Abwesenheit gesendet wird:

F **K** U **Aa** **A²** **A**  **Rich-Text** ▾

Sehr geehrte Damen und Herren

Aufgrund meiner Ferienabsenz, bin ich bis 15.9.2016 nicht erreichbar. Diese E-Mail wird nicht weitergeleitet. Bei dringenden Anliegen kontaktieren Sie das Geschäft über die Hauptnummer 043 123 45 67.

Freundliche Grüsse
Peter Müller

Abwesenheitsnotiz nur an meine Kontakte senden

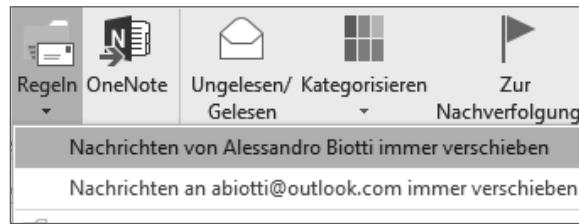
Wichtiger Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden für alle eingehenden E-Mails Abwesenheitsnotizen gesendet.

Speichern **Abbrechen**

- 3 Wählen Sie die Option **Abwesenheitsnotizen an Personen senden, von denen ich E-Mails erhalte**.
- 4 Erstellen Sie die Abwesenheitsnachricht.
- 5 Wählen Sie, ob die Abwesenheitsnotiz nur an die eigenen Kontakte gesendet werden soll. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens wird das Spam-Risiko reduziert.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Automatisches Ablegen

- 1 Klicken Sie auf **Start, Verschieben, Regeln** und wählen Sie **Nachrichten von [Person] immer verschieben**.



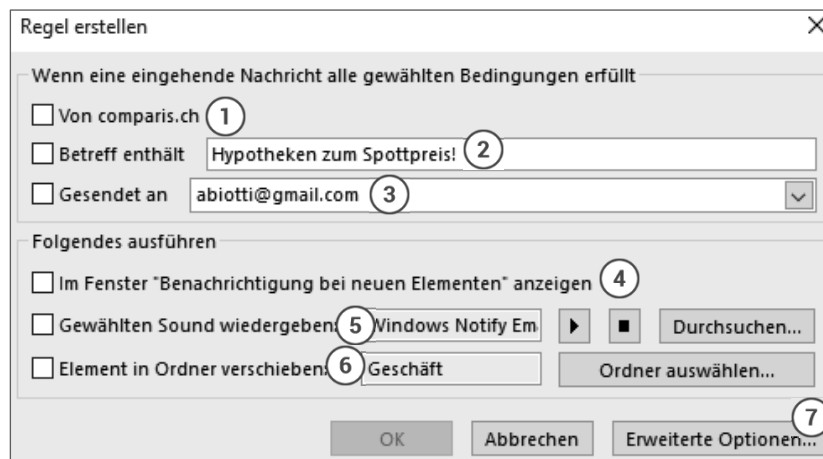
- 2 Im anschliessend geöffneten Dialogfenster **Regeln und Benachrichtigungen** können Sie den **Standard-Ablageordner** von eingehenden E-Mails eines bestimmten Kontakts definieren.



Regeln erstellen

Mit Hilfe von Outlook-Regeln können zahlreiche Aufgaben in Outlook automatisiert werden.

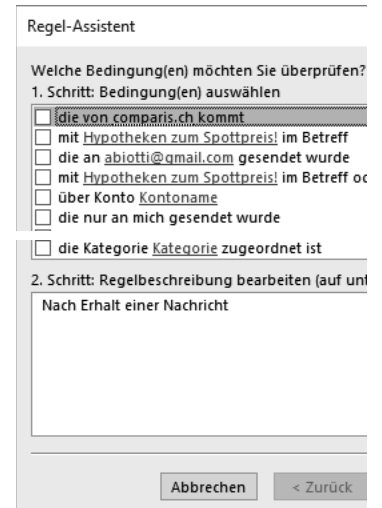
Klicken Sie auf **Start, Verschieben, Regeln, Regel erstellen...** Das Dialogfenster bietet folgende Optionen:



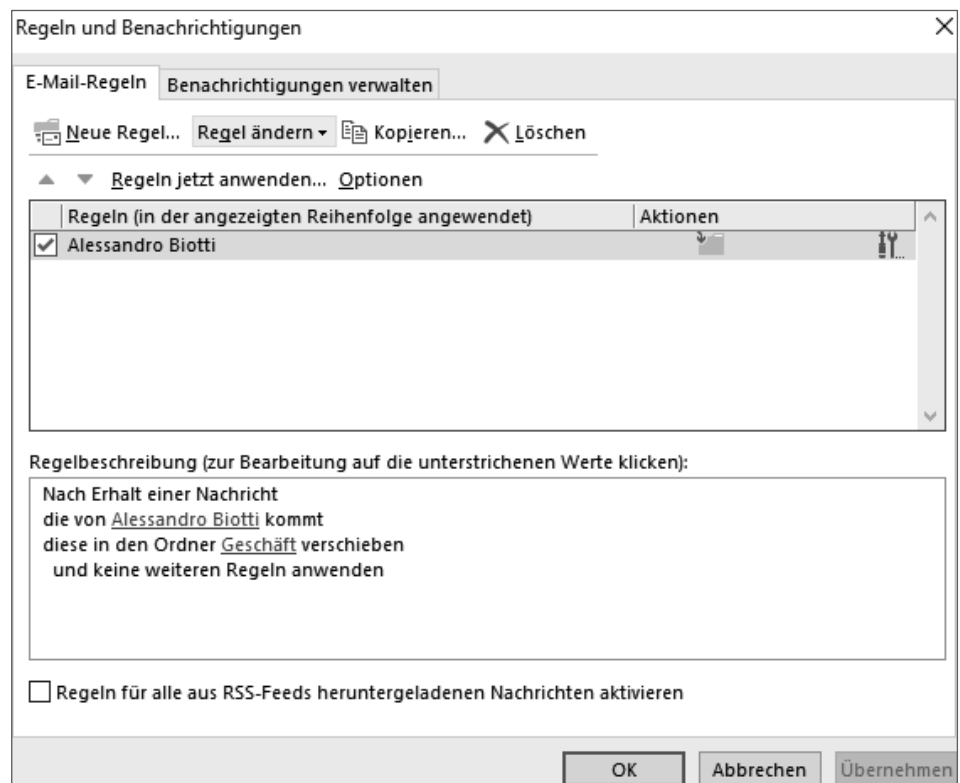
- ① **Von [Person]:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht von der betreffenden [Person] gesendet wird.
- ② **Betreff enthält:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht im Betreff gewisse Wörter enthält.
- ③ **Gesendet an:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird.

Regeln und Benachrichtigungen verwalten

- ④ **Im Fenster «Benachrichtigung bei neuen Elementen» anzeigen:** Das Fenster **Benachrichtigungen** wird über der Taskleiste angezeigt, um zu signalisieren, dass im Postfach ein neues Element eingetroffen ist.
- ⑤ **Gewählten Sound wiedergeben:** Ein bestimmter Sound wird wiedergegeben.
- ⑥ **Element in Ordner verschieben:** Das Element wird in den gewünschten Ordner verschoben. Diese Funktion entspricht der Funktion **Nachricht von [Person] immer verschieben**.
- ⑦ **Erweiterte Optionen:** Es stehen zahlreiche Zusatzoptionen zur Verfügung. Hier wird auf die Outlook Hilfe verwiesen.



Unter **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...** können einfache, aber auch komplexe Regeln definiert werden.



Klickt man auf die Schaltfläche **Neue Regel...**, wird der Regel-Assistent geöffnet. Der Assistent führt den Benutzer Schritt für Schritt, so dass der Benutzer einerseits individuelle und andererseits komplexe Regeln erstellen kann.

Übung 4.11 A

→ Regeln erstellen

Lernziel

Sie üben den Umgang mit Regeln.

Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

15 Minuten

- Erstellen Sie in den E-Mail-Ordner einen Ordner mit dem Namen Ihres Übungspartners. Optional können Sie auch Ordner von andern Klassenkameraden erstellen.
- Definieren Sie nun eine Regel, so dass jede E-Mail-Nachricht Ihres Übungspartners automatisch in diesen Ordner abgelegt wird.
- Erweitern Sie diese Übung, indem Sie weitere Regeln bestimmen. Outlook bietet u.a. die Möglichkeit, nach Stichworten zu filtern, eine Benachrichtigung anzuzeigen, einen Sound abzuspielen sowie diverse weitere Optionen.

4.12

Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feed

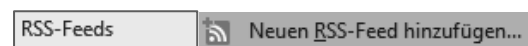


RSS (Really Simple Syndication). Das sind strukturierte Veröffentlichungen von Texten über aktuelle Themen in einem standardisierten Format. Viele Websites bieten die Möglichkeit, RSS-Feeds zu abonnieren. Das können Newsportale sein, aber auch Personen in öffentlichen Ämtern (z. B. Politiker). Als Abonnent erhalten Sie automatisch die aktuellen Infos als Zusammenfassung oder als vollständige Artikel. So sind Sie immer auf dem neusten Stand, ohne mühsames Zusammensuchen von Informationen im Internet. Feeds lassen sich im Browser abonnieren und anzeigen und/oder in Outlook, so dass Sie beim Erledigen der Post auch immer gerade über die News informiert sind.

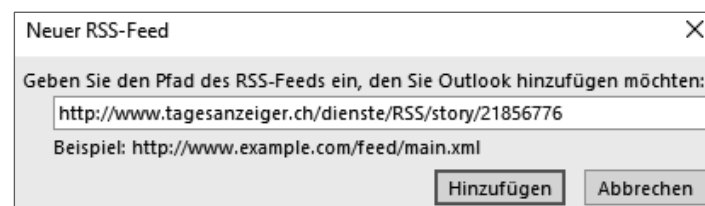
4.12.1 RSS-Feeds in Outlook

Mit Adresseingabe abonnieren

- Rechtsklicken Sie auf den Ordner RSS-Feeds und wählen Sie **Neuen RSS-Feed hinzufügen**.



- Geben Sie den Pfad ein. Sie können diesen aus dem Browser kopieren, wenn Sie den gewünschten Feed geöffnet haben.



- Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Feed kann nun geöffnet werden.



- Verwalten Sie die eingegangenen Meldungen wie Mails, indem Sie diese anschauen und dann löschen oder speichern.