Die Dettmer-Seminarunterlagen für Windows Mail sind von hoher Qualität. Erfahrene Autoren haben sie systematisch mit Übungsdateien verfasst.

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

Dettmer Seminarunterlagen

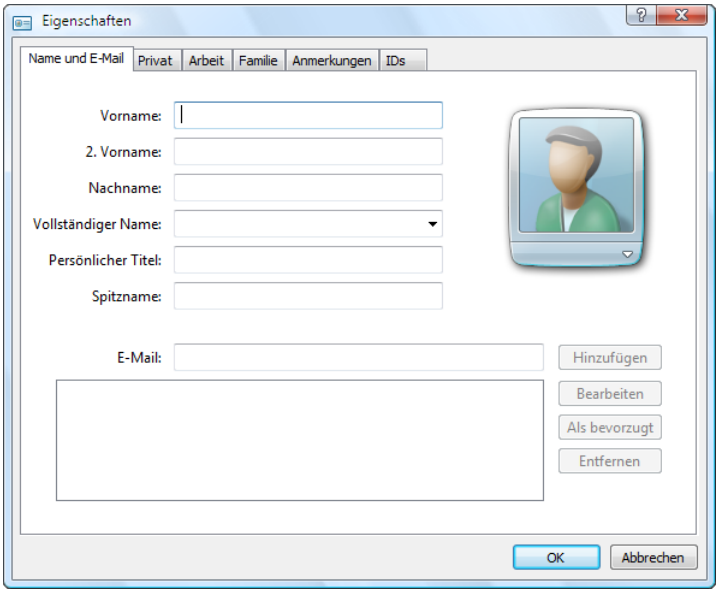
Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

6 Adressieren

Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mails oder Webadressen festhalten und diese so genannten Kontakte mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

6.1 Einen neuen Kontakt anlegen

Wählen Sie im Datei-Menü den Eintrag Neu, und klicken Sie auf den Eintrag Kontakt. Das Dialogfenster Eigenschaften wird geöffnet. Der Schreibcursor | (Eingabemarke) blinkt im Feld Vorname auf der Registerkarte Name und E-Mail.



Neue Kontakte werden in das Dialogfenster eingetragen

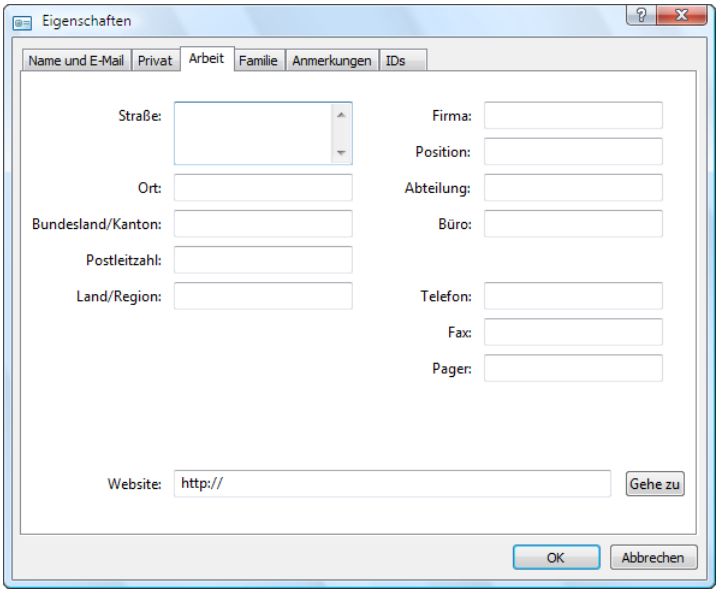
Um ein anderes Bild einzubinden, klicken Sie auf den weißen Pfeil und wählen den Befehl Bild ändern.

Das Bild ändern

Adressinformationen eintragen

Sie können zwei Adressen eingeben:

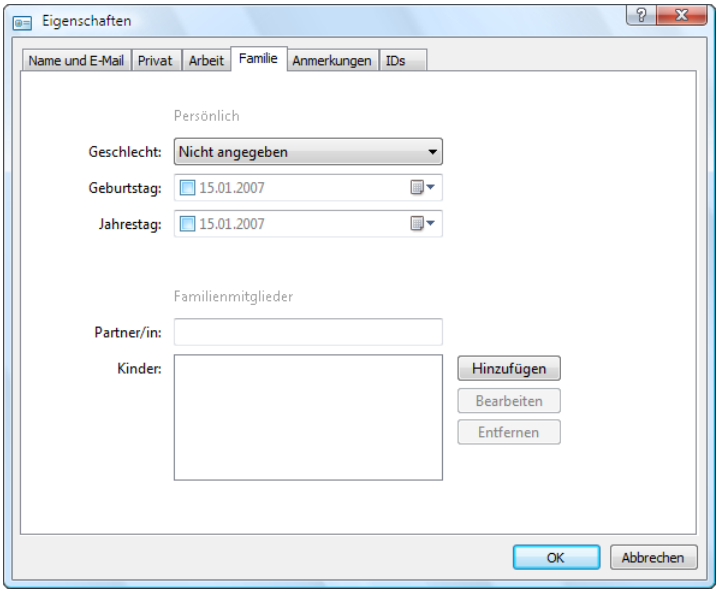
1. Die Privat-Adresse und zusätzliche Daten wie z.B. Handynummer oder Fax.
2. Auf der Registerkarte Arbeit wird die Geschäftsadresse eingetragen, aber auch andere Informationen wie z.B. Position, Abteilung oder Büro.



Eintragen der geschäftlichen Daten

Persönliche Daten

Auf der Registerkarte Familie können Sie weitere Daten eintippen oder auswählen. Zum Beispiel den Namen des Ehepartners oder das Datum des Hochzeitstages. Über die Schaltfläche [Hinzufügen] tragen Sie den Namen des Kindes/der Kinder ein.



Die Registerkarte Familie

Den Namen eingeben

Nun geben Sie Daten ein, und falls vorhanden, auch eine E-Mail-Adresse. Mit Hilfe der [⇆] Tabtaste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

Ihre Aufgabe:

Erstellen Sie die folgenden Kontakte:

Anita Heintz E-Mail: anita.heintz@schulungscomputer.de

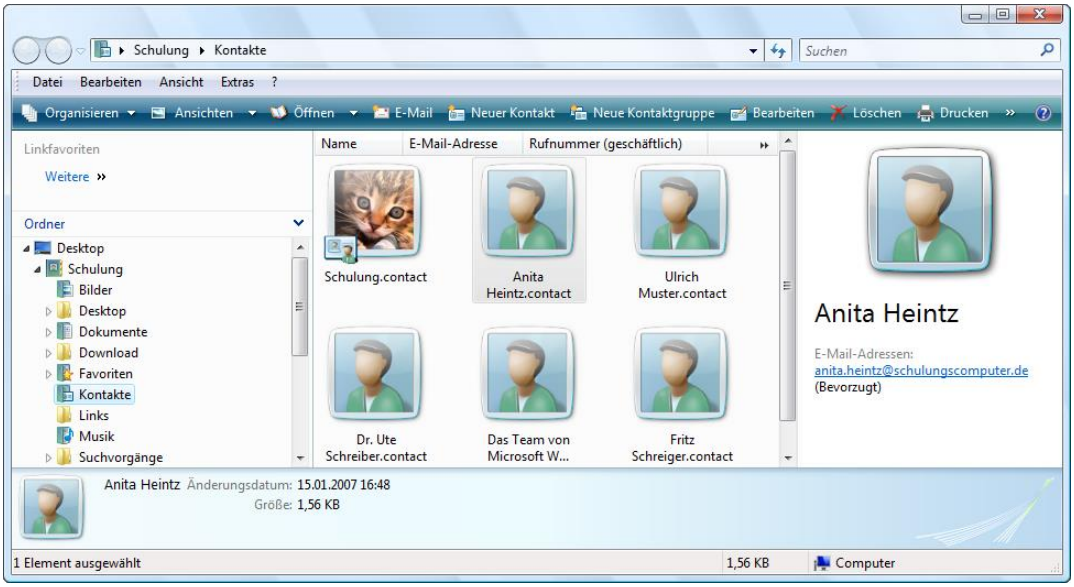
Fritz Schreiger

Ulrich Muster E-Mail: info@microsoft.de

Dr. Ute Schreiber

6.2 Windows-Kontakte - das neue Adressbuch

Klicken Sie im Hauptfenster von Windows Mail in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Kontakte. Das ist jetzt neu: Ein Windows-Explorer-Fenster wird geöffnet. Die Kontakte, die Sie eingegeben haben, sind als einzelne Datei mit der Dateinamen-Erweiterung .contact von Windows abgespeichert worden. Sie liegen im Ordner Kontakte des aktuellen Benutzerkontos, das in diesem Beispiel Schulung heißt:



Windows-Kontakte - das neue Adressbuch
Schulung ist das aktuelle Benutzerkonto

Aber auch außerhalb von Windows Mail können Sie jederzeit die Windows-Kontakte öffnen: Wie es auf der Seite 12 beschrieben ist, öffnen Sie das Startmenü und geben in das Suchfeld des Startmenüs das Wort Kontakt ein. In der Ergebnisliste klicken Sie auf die Zeile Windows-Kontakte.

6.3 Eine Adresse aus den Windows-Kontakten löschen

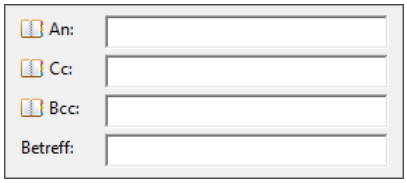
Zum Löschen eines Kontakts markieren Sie einen Eintrag in dem Fenster Kontakte und wählen eine der Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen, oder
- rufen Sie den Menüweg Datei, Löschen auf, oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und im Kontextmenü auf den Befehl Löschen.

6.4 Nachrichten an verschiedene Empfänger

Falls Sie eine Kopie Ihres Schreibens an weitere Personen schicken möchten, geben Sie in die Felder An bzw. Cc weitere E-Mail-Adressen getrennt durch ein Komma oder einen Strichpunkt (, oder **;**) ein.

Oder Sie klicken auf die Schaltfläche Cc: und wählen aus dem Adressbuch einen Namen aus, wie es ab der Seite 40 beschrieben ist. 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.



Nachrichtenkopf

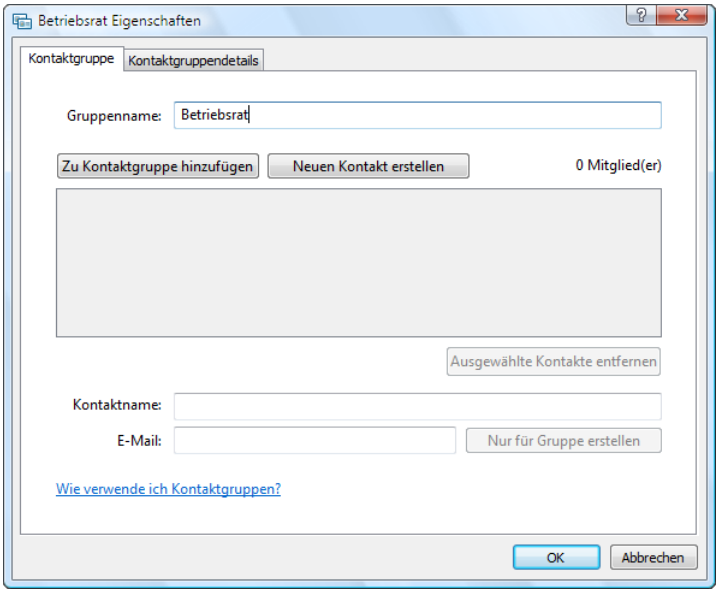
Möchten Sie vermeiden, dass die Mail-Empfänger erfahren, an welchen Personenkreis Sie eine Kopie geschickt haben oder sollen E-Mail-Adressen nicht nach außen hin bekannt werden, so setzen Sie die E-Mail-Anschriften in das Feld Bcc ein. Bcc ist die Abkürzung für Blind Carbon Copy.

Wenn in einem Nachrichtenfenster die Zeile Bcc nicht angeboten wird, wählen Sie den Menüweg Ansicht, Alle Kopfzeilen.

6.5 Eine Verteilerliste erstellen

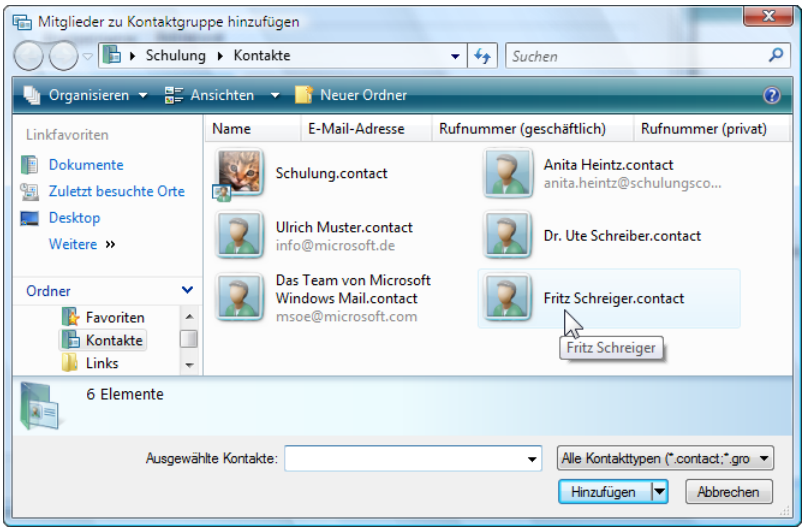
Bei einer intensiven Nutzung von Windows Mail wird es vorkommen, dass Sie eine Nachricht an mehrere Adressaten versenden wollen. Zum Beispiel möchten Sie alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe über neue Aufgaben und Tätigkeiten unterrichten. Sie können natürlich einzeln alle Adressen auswählen und dann die Nachricht versenden. Praktischer ist es jedoch, zumindest wenn Sie öfter Mails an dieselbe Gruppe verschicken wollen, sich eine so genannte Verteilerliste zu erstellen.

1. Öffnen Sie Ihre Windows-Kontakte, z.B. über die Schaltfläche Kontakte oder über den Menüweg Extras, Adressbuch.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Kontaktgruppe.
3. In dem sich öffnenden Dialogfenster Eigenschaften geben Sie auf dem Register Kontaktgruppe in dem Feld einen Namen für die neue Gruppe ein, in dem folgendem Beispiel ist es der Name Betriebsrat:



Eine neue Gruppe

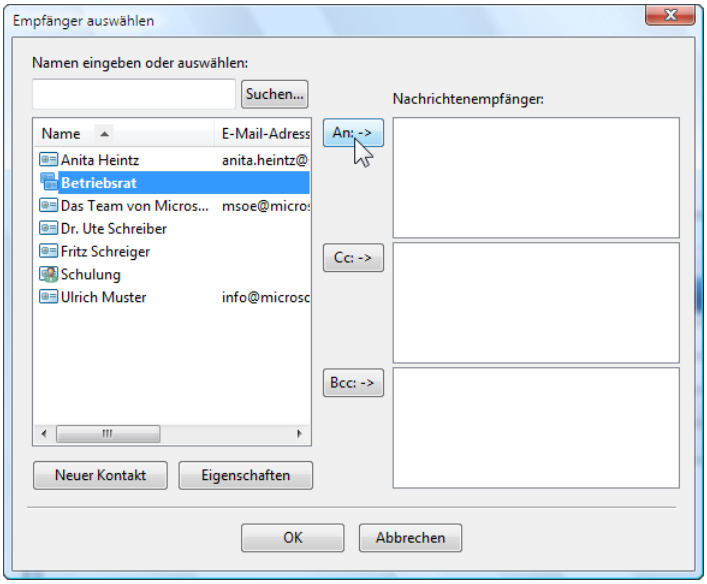
4. Mit der Schaltfläche `Zu Kontaktgruppe hinzufügen` öffnen Sie das nachfolgende Fenster und fügen die Kontakte mit Doppelklick der Gruppe hinzu:



Mit Doppelklick die Kontakte der Gruppe hinzufügen

5. Wenn Sie alle Mitglieder ausgewählt haben, schließen Sie das Dialogfenster Eigenschaften über die Schaltfläche `OK`.

6. Bei einer neuen Nachricht tragen Sie den Gruppennamen in eines der Adressfelder An, Cc oder Bcc ein, oder Sie klicken auf die Schaltfläche An: und wählen aus dem Adressbuch die fett geschriebene Gruppe aus, wie es ab der Seite 40 beschrieben ist:

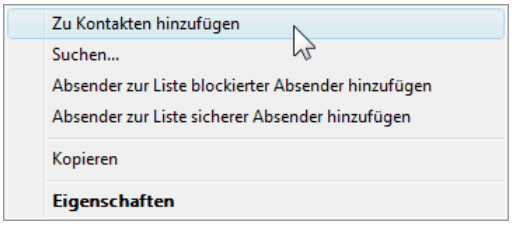


Ein Gruppenname ist in Fett geschrieben

7. Sie können also mit nur einem Klick eine Mail an alle Mitglieder der Gruppe senden. Es ist sehr sinnvoll, die Liste immer auf dem neuesten Stand zu halten. Löschen Sie den Eintrag eines Mitglieds, wenn es die Gruppe verlässt, denn beim Erstellen einer neuen Mail wird nur noch der Gruppenname angezeigt und nicht mehr die einzelnen Mitglieder.

6.6 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Jede Adresse einer E-Mail können Sie direkt in Ihr Adressbuch übernehmen. Klicken Sie in der Nachrichtenliste oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine Adresse in den Feldern Von, An, Cc oder Bcc. Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den rechts stehenden Befehl aus.



Kontextmenü

Wenn alle Empfänger von Antworten in das Adressbuch aufgenommen werden sollen, wählen Sie im Hauptfenster den Menüweg Extras, Optionen, Registerkarte Senden und aktivieren im oberen Teil das Kontrollkästchen

☑ **Adresse beim Antworten in die Kontakte übernehmen**.

9 Windows-Kalender

Um den Windows-Kalender zu starten, öffnen Sie das Startmenü und tippen unten links in das Suchfeld das Wort Kalender ein, wie es auf der Seite 12 beschrieben ist. Klicken Sie im Startmenü oben links auf das Suchergebnis Windows-Kalender. Und noch eine weitere Startmöglichkeit: In Windows Mail klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Kalender.

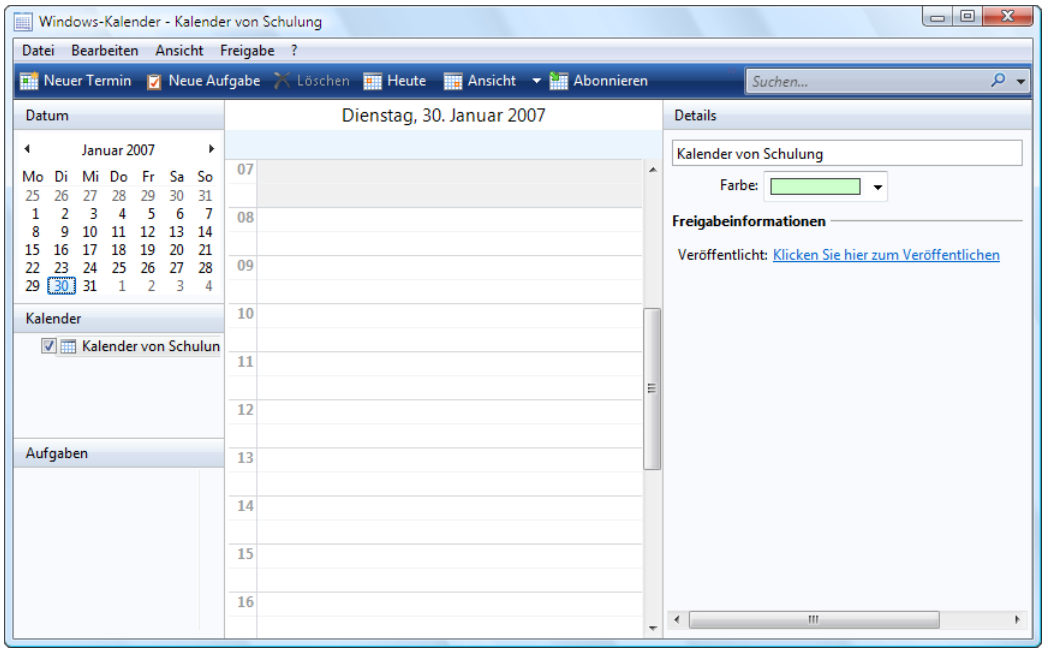
Suchfeld im Startmenü

Symbol Kalender

9.1 Termine planen und verwalten

Termine können Sie mit dem Programm Windows-Kalender 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.

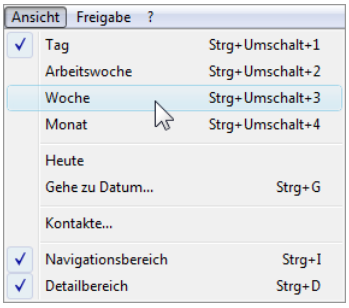
In diesen Beispielen ist Schulung der aktuelle Benutzername:



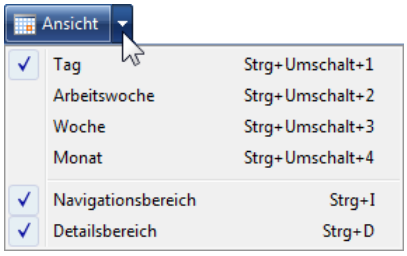
Der Kalender des Benutzers Schulung

Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es diverse Ansichten. In der vorigen Abbildung sehen Sie die Tagesansicht. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet. Über das Menü Ansicht wechseln Sie im Kalender zu einer anderen Ansicht.

Auch die Schaltfläche in der Symbolleiste erlaubt Ihnen auf einfache Weise zwischen verschiedenen Ansichten hin- und herzuschalten:



Menü Ansicht



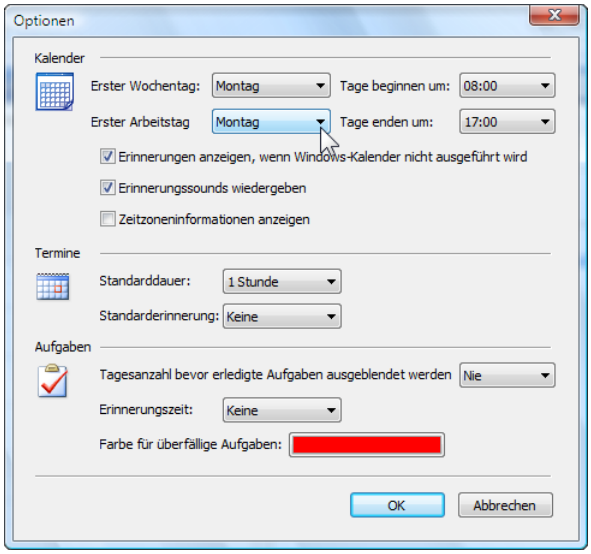
Ansichts-Schaltflächen in der Symbolleiste

Schalten Sie probehalber die Ansichten Arbeitswoche, Woche und Monat ein.

9.2 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 Datei auf.



Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

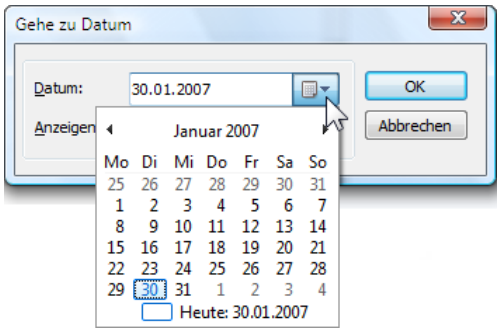
2. Stellen Sie Arbeitsbeginn und Arbeitsende in der für Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche für Sie - wie zum Beispiel im Frisörhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
3. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf.
4. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche [OK].

9.3 Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender in der Tagesansicht ein. Im Navigationsbereich 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:

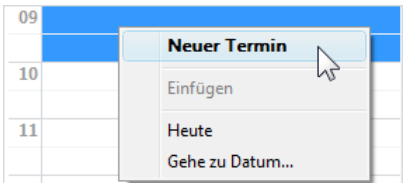


Ein Datum auswählen

9.4 So tragen Sie Termine in den Kalender ein

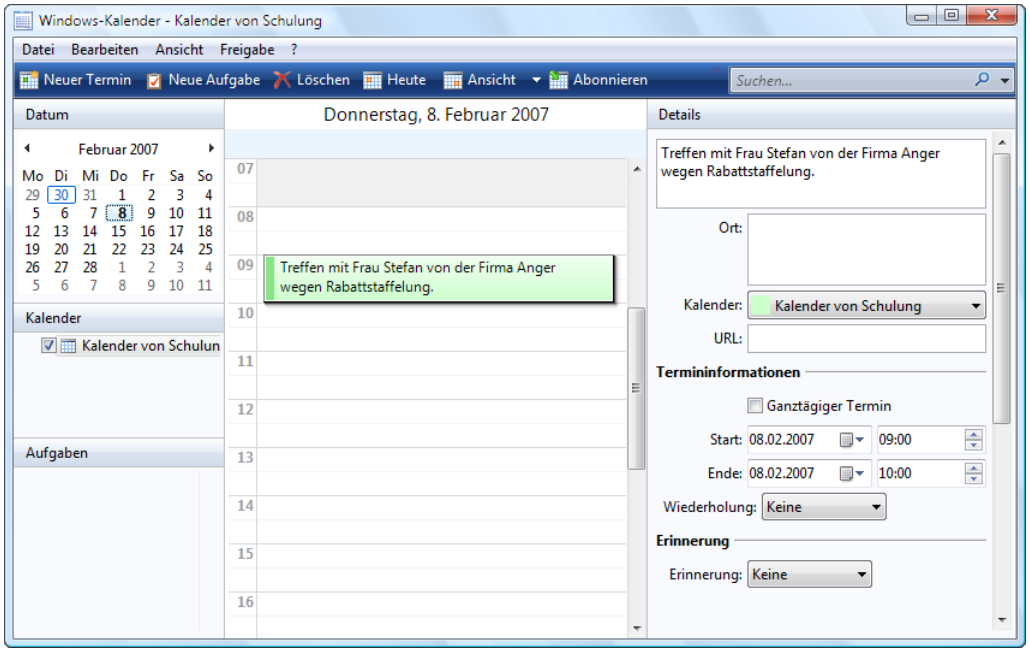
Angenommen Sie sind als Einkäuferin oder als Einkäufer in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Lieferanten. Außerdem möchte Ihre Chefin über die neusten Preisentwicklungen am Markt informiert werden, und Sie müssen die Bestellliste mit Ihren Mitarbeitern durchgehen.

1. Für den 08.02. haben Sie sich um 9.00 Uhr mit der Vertreterin 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. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Neuer Termin.



Kontextmenü

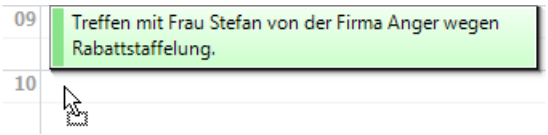
3. Ein kleines Texteingabe-Fenster mit einem grünen Rand wird geöffnet. Geben Sie die Beschreibung für den Termin ein: *Treffen mit Frau Stefan von der Firma Anger wegen Rabattstaffelung*. Drücken Sie die ↵-Taste. Der Termin ist eingetragen:



Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

Einen Termin verschieben

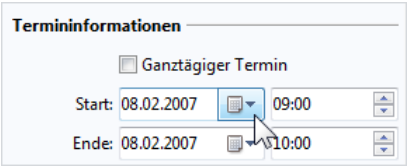
Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, sehen Sie am linken Rand eine Markierung. Die Länge der Farbmarkierung gibt Auskunft über die Dauer des Termins. Wenn Sie später einen Termin verschieben möchten, können Sie dies mit Hilfe der farblichen Markierung schnell erledigen. Sie müssen lediglich mit der Maus auf den linken Rand des Termins zeigen und bei gedrückter linker Maustaste den Termin an die gewünschte Position verschieben.



Einen Termin mit der Maus verschieben

Wollen Sie den Termin auf einen anderen Tag 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.

Eine weitere Möglichkeit zum Verschieben eines Termins bieten Ihnen die Zahlenfelder rechts im Detailbereich. Für einen anderen Tag geben Sie im Feld Start ein anderes Datum ein, oder Sie öffnen über den kleinen Pfeil einen Kalender und wählen das Datum aus.



Termin verschieben

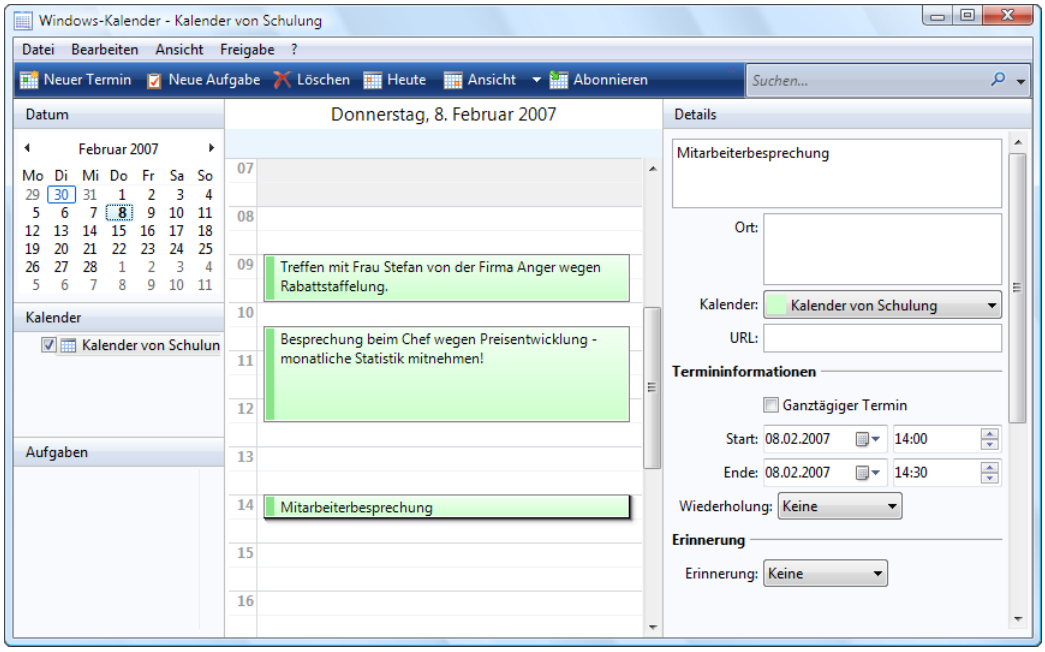
Zum Ändern der Uhrzeit geben Sie in den Feldern die neuen Zeiten ein.

Weitere Termine

Um 10.30 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt:

1. Tragen Sie den Termin für 10.30 Uhr ein: *Besprechung beim Chef wegen Preisentwicklung - monatliche Statistik mitnehmen!*. Kalkulieren Sie als Zeitdauer zwei Stunden ein.

2. 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*

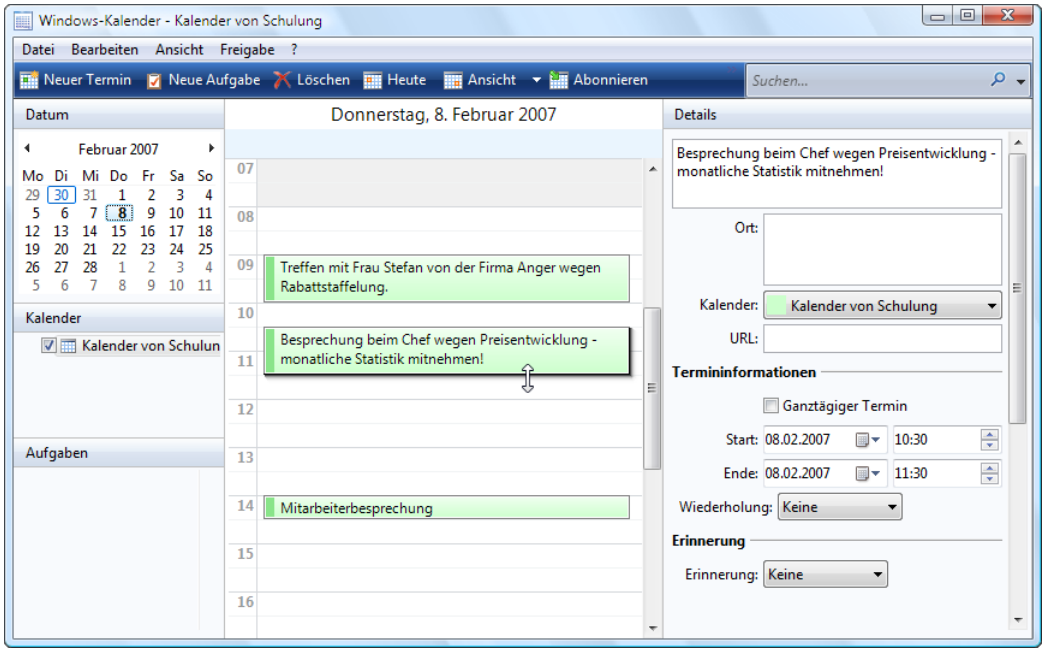


Die Termine für den 08.02.

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.

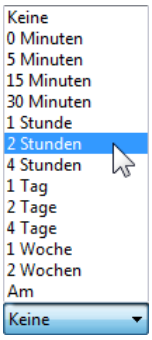
Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens. Er nimmt die Form eines vertikalen Doppelpfeils an. Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben und lassen Sie die Maustaste bei 11:30 Uhr los:



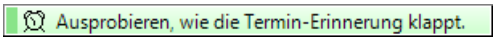
Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

Termin-Erinnerung

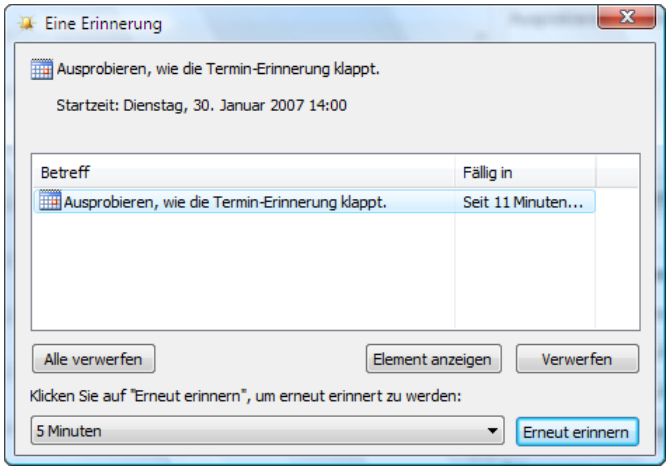
Sie können sich an Termine erinnern lassen. Dazu klicken Sie beim aktuellen Termin rechts im Detailbereich auf die Schaltfläche Erinnerung und wählen aus dem Listenfeld den entsprechenden Zeitpunkt aus. Nun sehen Sie vor dem Termin eine Klingel, z.B:



Listenfeld Erinnerung



Probieren Sie es doch gleich einmal aus: Fügen Sie für den heutigen Tag in den nächsten Minuten einen Probetermin ein, und lassen Sie sich in 5 Minuten erinnern. Es erscheint dann ein Dialog:



Dialogfeld Erinnerung

Die verschiedenen Schaltflächen in dem Dialog sind selbsterklärend. Über den Eintrag Kein im Listenfeld Erinnerung wird die Erinnerung auch wieder deaktiviert.

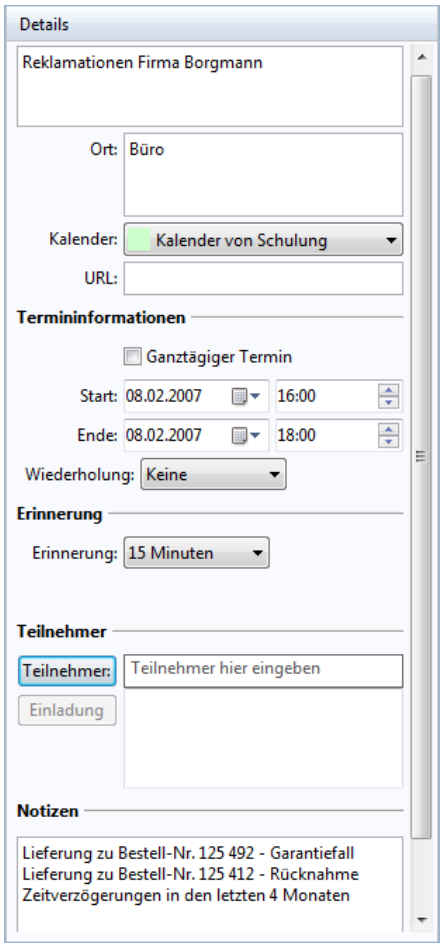
Termine im Detailbereich erfassen

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, möchten Sie im Detailbereich einige weitere wichtige Informationen festhalten:

1. Klicken Sie bei 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. In dem neuen Eintrag ist der Text Neuer Termin blau markiert.
2. Ohne die blaue Markierung aufzuheben, tippen Sie ein: Reklamationen Firma Borgmann
3. Klicken Sie im Detailbereich in den Rahmen Ort, und geben Sie Büro ein.
4. Tragen Sie folgende Eingaben in das Dialogfenster ein:

   Beginn:16.00 Uhr
   Ende: 18.00 Uhr
   Erinnerung: 15 Minuten
5. Klicken Sie unten in das Notizenfeld und geben Sie den rechts stehenden Text ein.

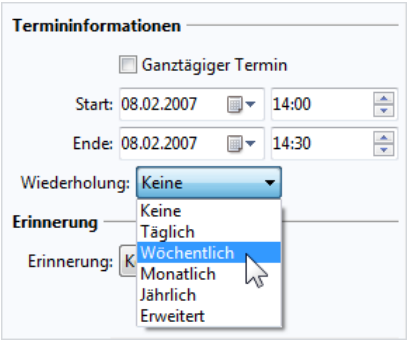
Die Eingaben in den Textfeldern (z.B. Notizen) können nicht formatiert werden. Sie können aber formatierten Text, z.B. aus Word, in die Zwischenablage kopieren und dann hier mit den üblichen Befehlen einfügen, z.B. über das Kontextmenü.



Detailbereich

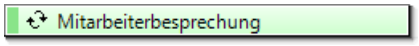
Periodisch wiederkehrende Termine

Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Windows-Kalender sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen. Klicken Sie auf den Termin zur Mitarbeiterbesprechung. Damit ist er das aktuelle Objekt. Im Detailbereich wählen Sie aus dem Listenfeld Wiederholung die Periode aus.

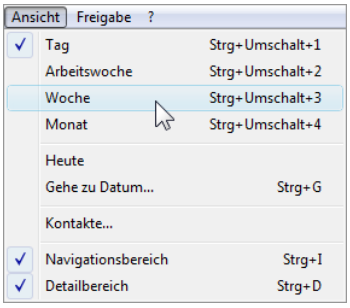


Periodisch wiederkehrende Termine

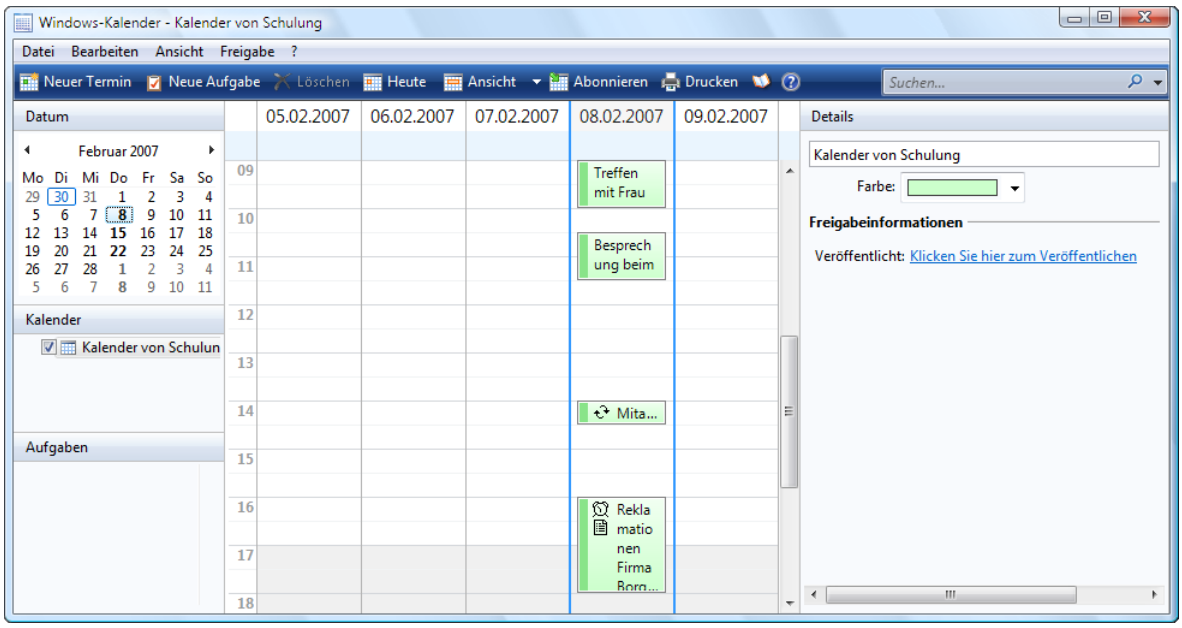
Periodische Termine erkennen Sie an einem Kreis, der durch zwei Pfeile gebildet wird:



Schalten Sie zur Ansicht Woche um, um die Termine auf einen Blick zu sehen: Über das Menü Ansicht können Sie wechseln:



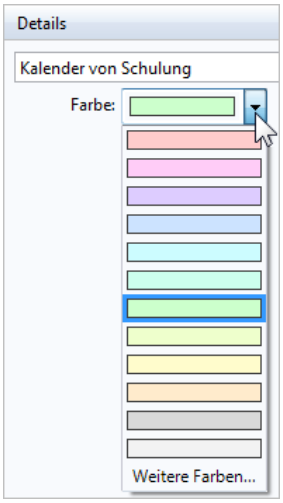
Menü Ansicht



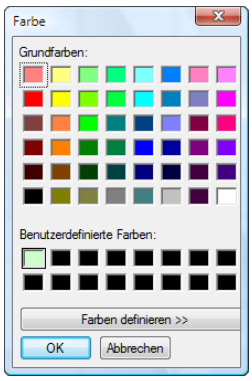
Die Ansicht Woche

9.5 Die Farbe der Termine ändern

Sie können die Farbe für alle Termine des aktuellen Benutzerkontos ändern. In diesen Beispielen ist Schulung der Name der Benutzerin, des Benutzers. Dazu darf kein Termin markiert sein, wie es oben im vorherigen Bild zu sehen ist. Klicken Sie im Detailbereich auf die Schaltfläche Farbe, und wählen Sie aus dem Listenfeld eine andere Farbe aus. Über den Befehl Weitere Farben rufen Sie die bekannte Farbpalette auf, in der Sie auch eigene Farben definieren können:



Listenfeld Farbe



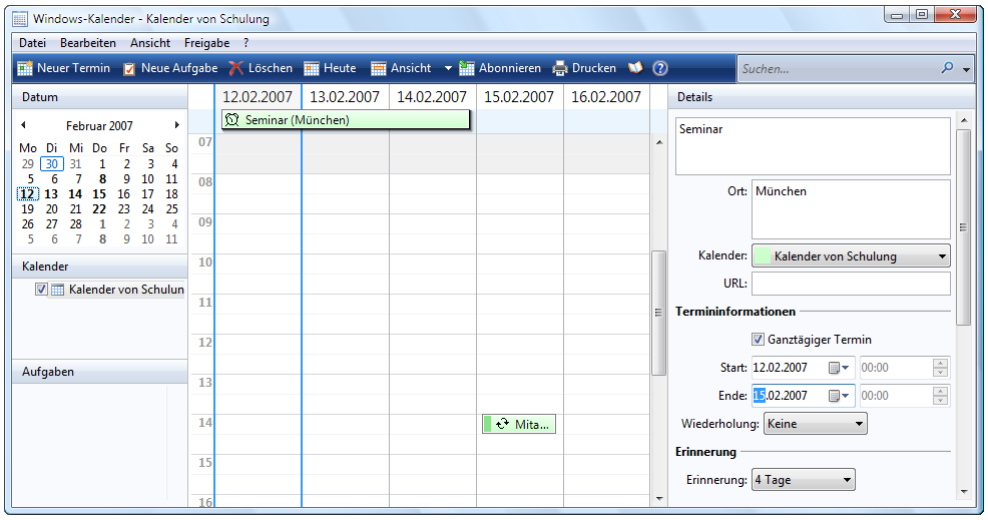
Farbpalette

9.6 Ereignisse planen

Neben Terminen können Sie in Windows-Kalender auch so genannte 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 12. Februar bis zum 14. Februar nehmen Sie an einem Seminar teil:

1. Markieren Sie in der Ansicht Arbeitswoche im Kalender den 12. Februar.
2. Klicken Sie doppelt auf eine leere Termin-Zelle, wie es auf der Seite 83 beim Termin Reklamationen Firma Borgmann beschrieben ist.
3. Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus dem nachfolgenden Bild ein.
4. Aktivieren Sie auch das Kontrollkästchen ☑ Ganztägiger Termin.
5. Da bei ganztägigen Terminen die Uhrzeit 00:00 nicht verändert werden kann, muss der Ende-Termin auf den 15. Februar gelegt werden!

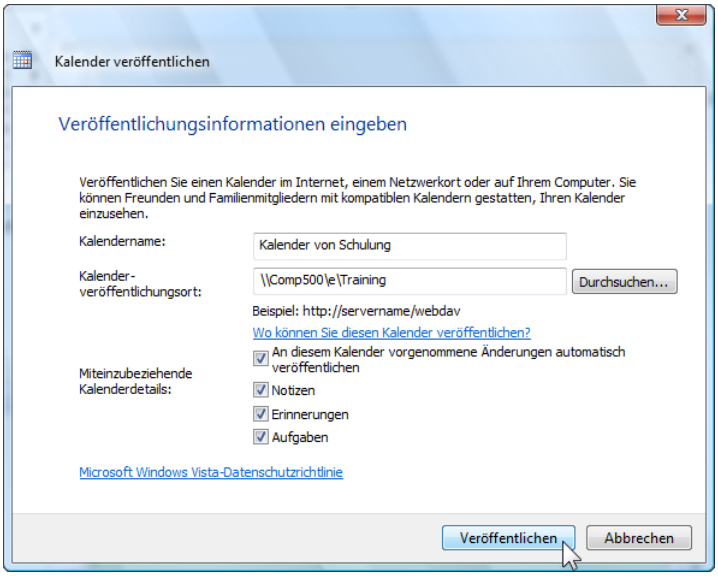


Drei Tage Seminar

Ereignisse Seminar (München) werden in der Tages- und in den Wochenansichten am Anfang eines Tages aufgelistet.

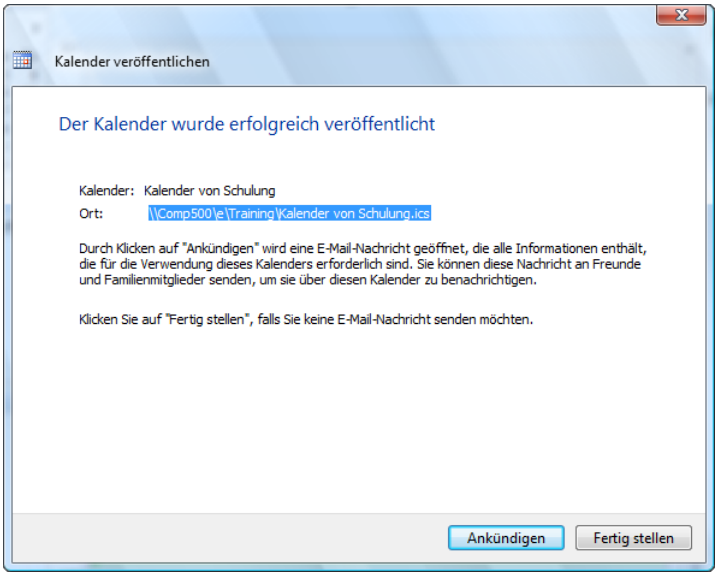
9.7 Kalender veröffentlichen

Sie können Ihren Kalender veröffentlichen, und damit auch Ihre Kolleginnen und Kollegen über Ihre Termine informieren. Dazu wählen Sie den Menüweg Freigabe, Veröffentlichen, oder klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung im Detailbereich. Im folgenden Beispiel wurde der Kalender auf dem Laufwerk E: des Netz-Servers Comp500 im Ordner Training gespeichert. Es kann aber auch ein Platz im Internet sein. Jeder, der Zugang zu diesem Ordner hat, kann sich den Kalender anschauen.



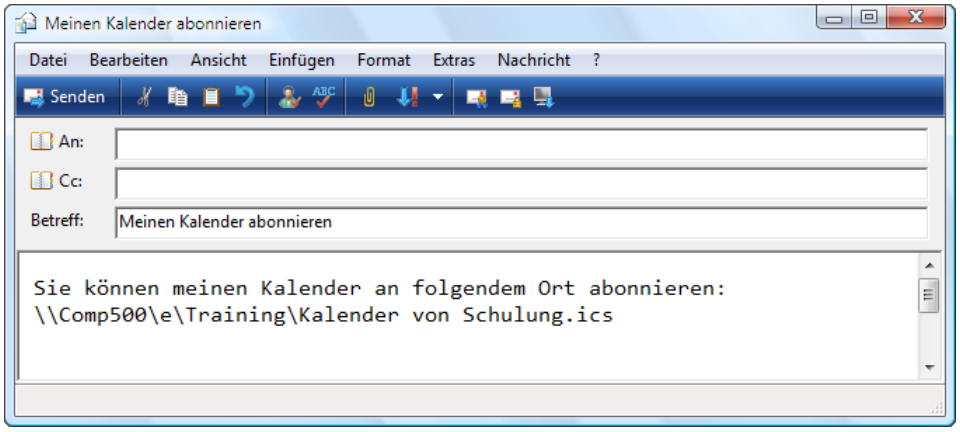
Kalender veröffentlichen

Nach dem Veröffentlichen können Sie im folgenden Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche Ankündigen Ihren Kolleginnen und Kollegen eine E-Mail schicken, damit sie über Ihren Kalender informiert werden.



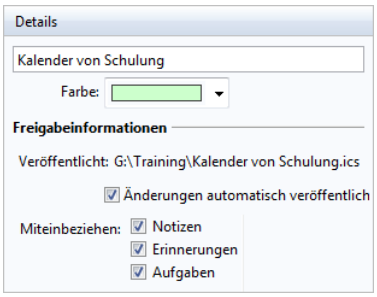
Über die Schaltfläche Ankündigen können Sie eine E-Mail vorbereiten

Füllen Sie noch die Felder An und eventuell Cc aus, und klicken Sie auf Senden:

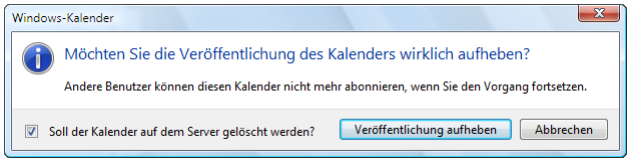


Eine Info-Nachricht

Die Veröffentlichung wird rechts im Detailbereich angezeigt. Veränderungen werden nun automatisch auch auf dem Netzlaufwerk gespeichert. Über das Freigabe-Menü können Sie die Veröffentlichung wieder beenden:

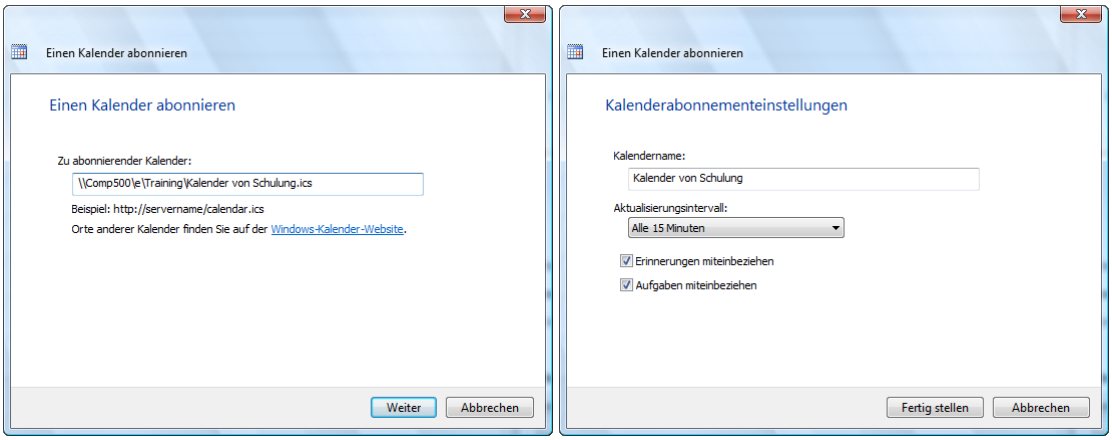


Angaben über die Veröffentlichung steht im Detailbereich



Die Veröffentlichung aufheben

Ein veröffentlichter Kalender kann im Windows Explorer einfach mit Doppelklick geöffnet werden. Für Ihre Kolleginnen und Kollegen ist im Menü Freigabe auch das Abonnieren Ihres Kalenders vorgesehen:



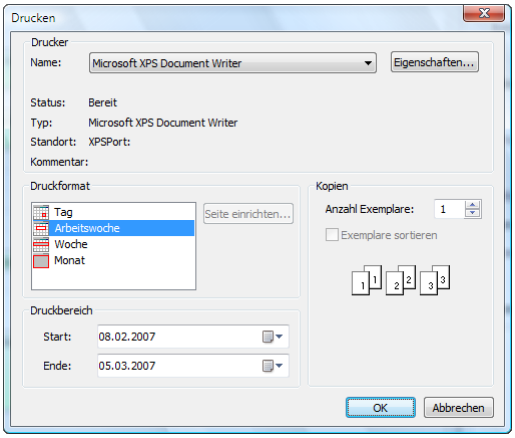
Kalender abonnieren

9.8 Kalender drucken

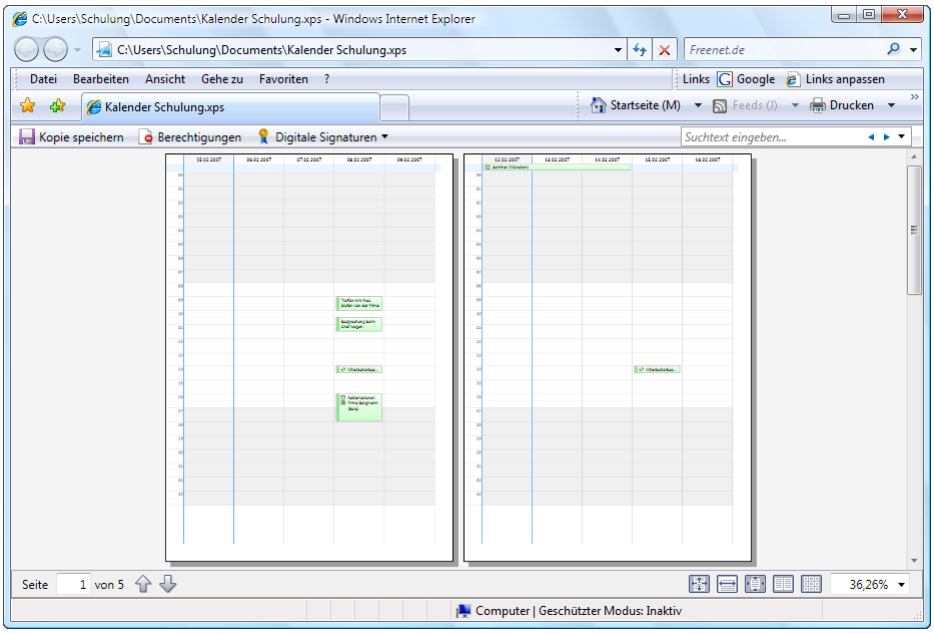
Möchten Sie einen Teil des Kalenders ausdrucken, rufen Sie wie üblich das Dialogfenster Drucken auf, z.B. mit der Tastenkombination Strg+P.

Legen Sie das Druckformat und den Druckbereich fest. Im rechts stehenden Fenster wurde wieder der Druckertreiber Microsoft XPS Document Writer von der Seite 70 ausgewählt.

Die XPS-Druckdatei schauen Sie sich im Internet Explorer an:



Druckformat und Druckbereich festlegen



XPS-Druckdatei

9.9 Übungen

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

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.

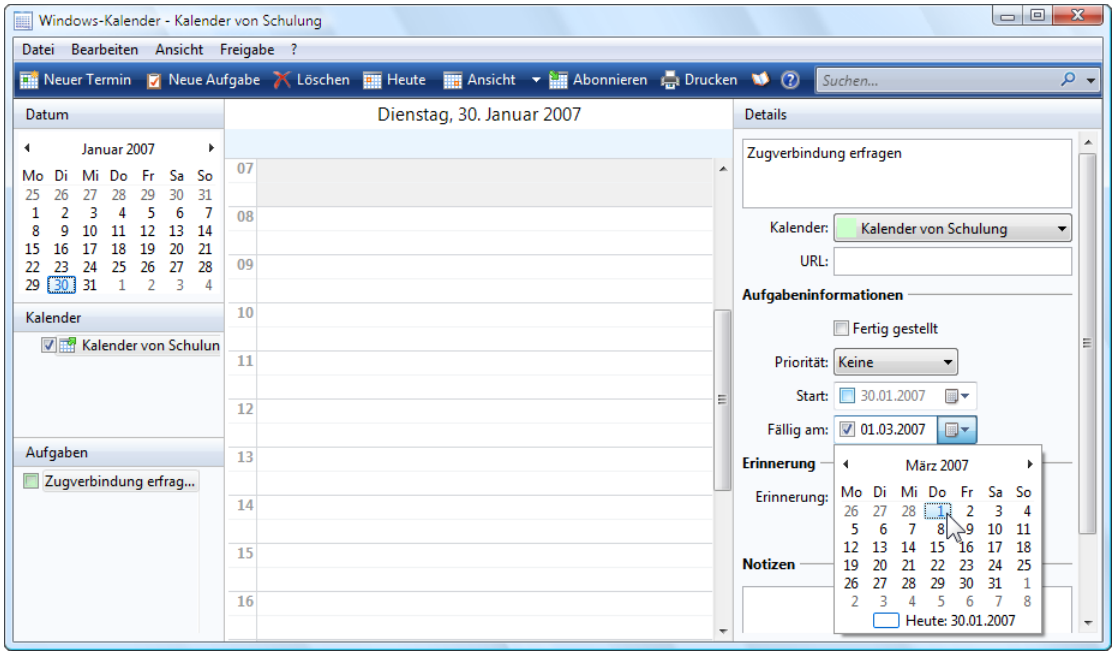
1. Am 19. Februar, 9.00 Uhr haben Sie sich mit Frau Geldermann verabredet, 11.00 Uhr kommt Herr Müller, 13.00 Uhr Frau Rot, 15.00 Uhr Herr Hackmann.
2. Die Beschreibung für die Termine soll jeweils *Bewerbungsgespräch* lauten. Zusätzlich wird der Name der einzelnen Bewerber aufgeführt. Pro Gespräch kalkulieren Sie 90 Minuten ein.
3. Um 17.00 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit der Chefin statt. Es wird vermutlich eine Stunde dauern.
4. Einmal wöchentlich ist freitags um 9.30 Uhr eine zweistündige Abteilungsleiterkonferenz.
5. Am 27. und 28. Februar nehmen Sie ganztägig an einem Seminar teil.

9.10 Neue Aufgaben in den Kalender eingeben

Unter Aufgaben versteht man Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie werden nur im Navigationsbereich und im Detailbereich, aber *nicht* im Kalender dargestellt. Sie haben allerdings die Möglichkeit, im Detailbereich ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Außerdem können Sie an das Fristende erinnert werden.

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. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Neue Aufgabe.
2. Links im Navigationsbereich ist der Text Neue Aufgabe markiert. Ohne auf diese Markierung zu klicken, überschreiben Sie die Markierung: Geben Sie direkt den Text *Zugverbindung erfragen* ein. Schließen Sie die Eingabe mit der ↵ Return-Taste ab.
3. Klicken Sie im Detailbereich auf den kleinen schwarzen Pfeil ▾ des Feldes Fällig am. Entscheiden Sie sich im Kalender für den 1. März. Sie können aber auch danach noch Änderungen vornehmen:



Für eine neue Aufgabe das Datum auswählen

☞ Unter Start und Fällig am müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

4. Die Aufgabe *Hotel buchen* muss bis zum 2. März. abgeschlossen sein. Da sie besonders wichtig ist, bekommt sie die Priorität Hoch.

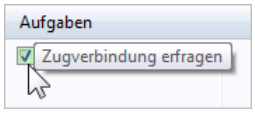
5. Ergänzen Sie Ihre Liste noch um die Aufgabe *Stadtrundfahrt vorbestellen*. Sie soll bis zum 5. März erledigt werden.

9.11 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

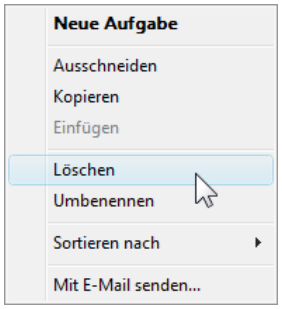
- die Aufgabe als fertig gestellt kennzeichnen und
- den Eintrag löschen.

Links von der Aufgabezeile und rechts im Detailbereich sehen Sie ein Kontrollkästchen ☐. Hier können Sie eine fertig gestellte Aufgabe markieren.



Eine fertig gestellte Aufgabe markieren

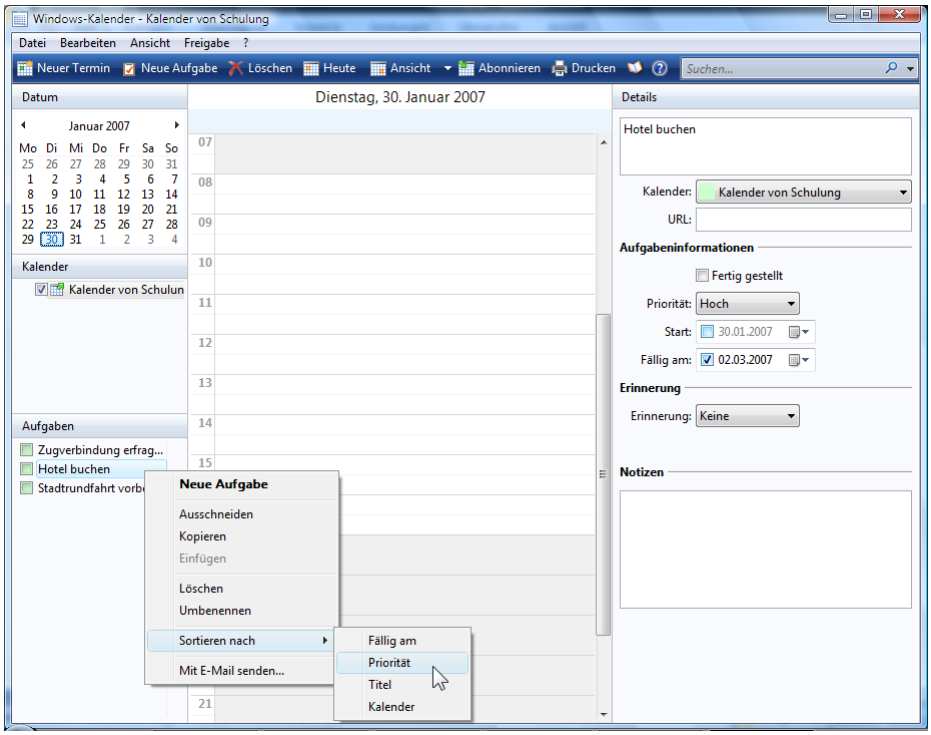
Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Löschen.



Kontextmenü

9.12 Die Aufgaben sortieren

Sie können die Aufgabenliste im Navigationsbereich sortieren: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag. Im Untermenü des Befehls Sortieren nach, wählen Sie die Art der Sortierung:



Die Aufgaben über das Kontextmenü sortieren

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 5
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 5
2 Grundlagen ... 6
2.1 Das Modem ... 6
2.2 Internet Service Provider (ISP) ... 6
2.3 HTML - Die Web-Sprache ... 6
2.4 Computerviren ... 7
2.5 Das Sicherheitscenter ... 8
3 Die elektronische Post (E-Mail) ... 9
3.1 Windows Mail als universelle Infobox ... 9
3.2 Besonderheiten der E-Mail Adressierung ... 11
3.3 Das Programm Windows Mail ... 12
3.4 Das Programmfenster ... 12
3.5 Die Ordnerliste und die Ordnerleiste ... 14
3.6 Der Befehlsaufruf ... 15
3.7 Die Symbolleiste ... 17
3.8 Hilfe ... 18
3.9 Wechsel zwischen verschiedenen Programmfenstern ... 19
3.10 Windows Mail beenden ... 20
4 Nachrichten ... 21
4.1 Den Posteingang für einen bestimmten Benutzer öffnen ... 22
4.2 Senden und Empfangen ... 22
4.3 Der Ordner Posteingang ... 23
4.4 Nachrichtenfenster ... 25
4.5 Blättern im Nachrichtenfenster ... 27
4.6 Virengefahr ... 27
4.7 Dateianhang ... 31
4.8 Junk-E-Mail (Spam) ... 33
4.9 Die Anzeigeoptionen ... 37
4.10 Nachrichten versenden ... 39
4.11 Eine neue E-Mail schreiben ... 40
4.12 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID ... 43
4.13 Rechtschreibprüfung ... 44
4.14 Eine Datei anhängen ... 46
4.15 Packen von angehängten Dateien ... 47
4.16 Die Priorität einer Nachricht ... 50
4.17 Der Postausgang ... 51
5 Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) ... 53
5.1 Text markieren ... 53
5.2 Text löschen ... 54
5.3 Die letzte Aktion rückgängig machen ... 54
5.4 Die Zwischenablage ... 54
5.5 Text kopieren ... 55
5.6 Text ausschneiden und verschieben ... 55
5.7 Drag & Drop ... 55
5.8 Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen ... 56
5.9 Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen ... 56

5.10 Nachricht speichern ... 57
5.11 Empfangene E-Mails beantworten ... 58
5.12 Empfangene E-Mails weiterleiten ... 60
6 Adressieren ... 61
6.1 Einen neuen Kontakt anlegen ... 61
6.2 Windows-Kontakte - das neue Adressbuch ... 63
6.3 Eine Adresse aus den Windows-Kontakten löschen ... 63
6.4 Nachrichten an verschiedene Empfänger ... 64
6.5 Eine Verteilerliste erstellen ... 64
6.6 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen ... 66
7 Drucken von Nachrichten und Kontakten ... 67
7.1 Webseiten drucken ... 67
7.2 Die Druckeinstellungen ... 68
7.3 Kontakte drucken ... 69
8 Nachrichten verwalten ... 71
8.1 Nachrichten suchen ... 71
8.2 Ein neuer Ordner ... 72
8.3 Eine Mail aus der Nachrichtenliste löschen ... 73
8.4 Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben ... 73
8.5 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen ... 74
8.6 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren ... 74
8.7 Newsgroups abonnieren ... 74
9 Windows-Kalender ... 77
9.1 Termine planen und verwalten ... 77
9.2 Die Grundeinstellungen des Kalenders ... 78
9.3 Mit dem Kalender arbeiten ... 79
9.4 So tragen Sie Termine in den Kalender ein ... 79
9.5 Die Farbe der Termine ändern ... 84
9.6 Ereignisse planen ... 85
9.7 Kalender veröffentlichen ... 85
9.8 Kalender drucken ... 88
9.9 Übungen ... 89
9.10 Neue Aufgaben in den Kalender eingeben ... 89
9.11 Erledigte Aufgaben ... 90
9.12 Die Aufgaben sortieren ... 91
10 Anhang ... 92
10.1 E-Mail-Konto einrichten ... 92
10.2 POP3 oder IMAP ... 93
10.3 Konten verwalten ... 94
10.4 Das Sicherheitscenter ... 95
10.5 Windows-Firewall ... 96
10.6 Automatische Updates ... 97
10.7 Virenschutz ... 98
10.8 Windows Defender ... 99
11 Stichwortverzeichnis ... 101