

Schulungsunterlagen für IT-Seminare und EDV- Schulungen als Word-Dokument für Outlook 2021 zum Ausdrucken und fürs Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

1 Das Outlook-Programmfenster und die Module

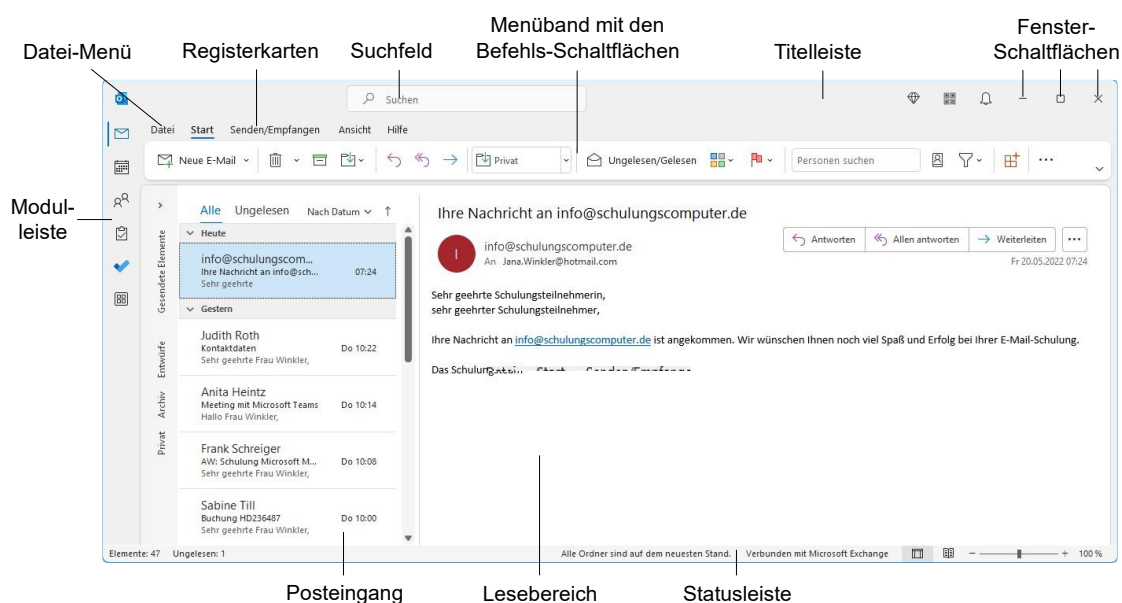
1.1 Das Outlook-Programmfenster – Zusammenfassung

Menüband

In Outlook 2021 können Sie zwischen zwei Menübändern wählen:

- dem klassischen, wie Sie es vielleicht von den anderen Programmen der Office-Familie (z.B. Word, Excel) oder älteren Office-Versionen kennen,
- oder dem vereinfachten, das die wichtigsten und am häufigsten verwendeten Befehle in einer einzigen Zeile anzeigt und sich nach Ihren Bedürfnissen anpassen lässt.

Hauptelemente des Menübands sind die Registerkarten (z.B. **Start**, **Senden/Empfangen**, **Ordner**, **Ansicht**), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert.



Outlook-Bildschirm mit dem Posteingang und dem vereinfachten Menüband (Beispiel)

In dieser Schulungsunterlage arbeiten wir mit einem **Microsoft 365 Business-Abonnement** unter **Windows 11** und verwenden im Folgenden das **klassische Menüband**.

Datei-Menü

Mit einem Mausklick auf das Register **Datei** im Outlook-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei-Menü** mit den Befehlen **Informationen**, **Öffnen und Exportieren**, **Speichern unter**, **Anlagen speichern**, **Drucken**, **Office-Konto**, **Optionen**, **Feedback** und **Beenden**.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ausgeblendet, sie kann aber unterhalb des Menübandes angezeigt werden: im Menüband Rechtsklick auf eine Registerkarte, einen freien Bereich oder eine Schaltfläche, **Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen**.



Modulleiste und Ordnerbereich

Die Modulleiste ist am linken Fensterrand platziert und enthält Symbole, mit deren Hilfe Sie schnell zwischen den Modulen des Programms hin- und herschalten können: Das sind die Arbeitsbereiche **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben** und **To Do** sowie das Symbol **Weitere Apps** (☰), über das Sie weitere Module zufügen können (siehe Seite 7).

Der Ordnerbereich befindet sich rechts von der Modulleiste und ist standardmäßig minimiert. Diese Ordnerliste bietet Ihnen eine Explorer-ähnliche Ansicht der internen Outlook-Ordner.

Wenn einer der Arbeitsbereiche **E-Mail**, **Kalender**, **Personen** oder **Aufgaben** eingestellt ist, werden aber *nur* die Ordner für *diesen aktuellen* Arbeitsbereich eingeblendet. Zum Minimieren bzw. Erweitern klicken Sie am oberen Rand des Ordnerbereichs rechts auf das Symbol  bzw.  und eventuell .




Aufgabenleiste

In der Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand (Einblenden über Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste** und Auswahl  von **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** durch Mausklick) können der Datumsnavigator (Kalender), die eingetragenen Termine und die Aufgabenliste angezeigt werden. Im Untermenü der Schaltfläche **Aufgabenleiste** schalten Sie die einzelnen oder alle Elemente auch wieder aus. Oder Sie schließen die einzelnen Bereiche jeweils über die Schaltfläche .

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen





Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

Wechsel zu anderen Programmen

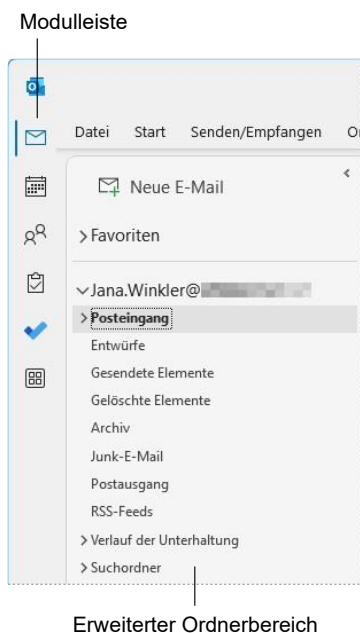
Über die **Taskleiste**, mit der Tastenkombination  + -Tabtaste oder über die Taskansicht .



Outlook beenden

Eventuell vorher speichern und dann Outlook beenden:

- über das **Schließen**-Symbol  oben rechts,
- im **Datei**-Menü (Registerkarte **Datei**) Schaltfläche  oder
- mit der Tastenkombination  + .


1.2 Die Module

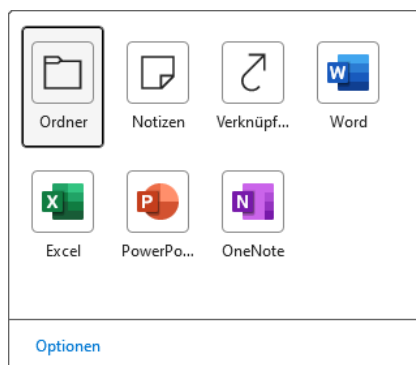


Im linken Bild ist aktuell das Modul **E-Mail** mit der E-Mail-Adresse als Benutzernamen und der E-Mail-Ordnerliste zu sehen. Über die am linken Fensterrand platzierten Symbole wechseln Sie mit einem Mausklick zwischen den Modulen des Programms, z.B. Kalender  oder Personen .

Sie können aber auch mit der *rechten* Maustaste auf ein Modul (Symbol) klicken und im Kontextmenü den Befehl **In neuem Fenster öffnen** wählen. Dann wird das Modul in einem zusätzlichen Outlook-Fenster geöffnet.

Über die Kontextmenü-Befehle **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Reihenfolge der Module ändern. Oder Sie verschieben Sie einfach per Drag & Drop.

Möchten Sie der Modulleiste weitere Module zufügen, klicken Sie auf das Symbol **Weitere Apps**  und wählen im sich öffnenden Menü das gewünschte Element aus. Wenn Sie Microsoft Office installiert haben, wird bei der Wahl von **Word**, **Excel**, **PowerPoint** und **OneNote** das entsprechende Programm in einem eigenen Fenster geöffnet, der Modulleiste aber kein Symbol zugefügt.



Ein Element auswählen

Das Modul wird in der Modulleiste angezeigt bis Sie Outlook schließen, das Modul wechseln oder ein anderes Modul zufügen. Möchten Sie es dauerhaft in der Leiste belassen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste darauf und wählen den Befehl **Anheften**, um es wieder zu entfernen den Befehl **Lösen**.



Der Befehl **Lösen** steht Ihnen auch in den standardmäßig angehefteten Modulen **Personen** und **Aufgaben** zur Verfügung, jedoch nicht für **E-Mail** und **Kalender**.

2 Das Anlegen und Verwalten von Adressen

Im Modul **Personen** können Sie Namen, Telefonnummern, Post-, E-Mail- und Web-Adressen etc. festhalten.

2.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage

Einen neuen Kontakt anlegen

Wenn **Personen** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie für ein neues Kontakt-Fenster auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlmnü den Befehl **Kontakt** wählen.

Notizen im Kontakt-Fenster formatieren

Die Texte in einem Notizfeld werden wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatiert: Markieren Sie die Texte und klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Text formatieren**. Über die Registerkarte **Einfügen** betten Sie Objekte in das Notizfeld ein.

Verschiedene Seiten des Kontakt-Fensters

Das Formularfenster **Kontakt** hat insgesamt 4 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden. In der Befehlsgruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Kontakt** stehen die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten.

Kontakt-Fenster speichern & schließen oder speichern und neuer Kontakt

Nachdem Sie alle Informationen eingetragen haben, öffnen Sie die Registerkarte **Kontakt**. In der Befehlsgruppe **Aktionen** können Sie wählen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**, um zum Adressbuch zurückzukehren, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** für ein neues, leeres Kontakt-Fenster.

Einen bestehenden Kontakt ändern

Um einen bestehenden Kontakt nachträglich zu ändern, klicken Sie im **Kontakte**-Hauptfenster doppelt auf den entsprechenden Namen, nehmen die Änderungen im sich öffnenden Formularfenster **Kontakt** vor und klicken auf **Speichern & schließen**.

Kontaktdaten suchen

In der Titelleiste ist ein Suchassistent eingerichtet, den Sie zur Suche nach in Ihren Kontakten gespeicherten Personen verwenden können. Oder Sie nutzen das Suchfeld im Popup, das geöffnet wird, wenn Sie auf das Modul **Personen** zeigen.

Adresse aus dem Adressbuch löschen

Zum Löschen eines Kontakts markieren Sie zuerst den entsprechenden Eintrag in Ihrem Adressbuch. Dann drücken Sie die **Entf**-Taste oder klicken auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen**.

2.2 Übung

Geben Sie folgende Namen und Adressdaten ein oder importieren Sie die Datei **Kontakte.pst** wie auf der Seite 176 beschrieben:

1. Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089 33445 (Geschäftlich), Fax geschäftl. 089 33446, E-Mail anita.heintz@schulungscomputer.de
2. Moritz Rar, Berliner Str. 45, 04129 Leipzig, Tel. 0172 5599678 (Auto), E-Mail mora@übungscomputer.de
3. Dr. Ulrich Muster, Dortmunder Str. 17, 81636 München, Bayern, E-Mail ulrich.muster@schulungscomputer.de, Notiz: Ulrich Muster ist der Nachfolger seines Vaters Gerd Muster

4. Uta Schreiber, Gartenstr. 13, 01259 Dresden, Sachsen, Tel. 0161 49887032 (Mobil), E-Mail uta.schreiber@computer-workbooks.com
5. Frank Schreiger, Hofstr. 12, 50741 Köln, Tel. 0221 167178 (Geschäftlich), 0171 567432 (Mobil), E-Mail outlook@wobu.com

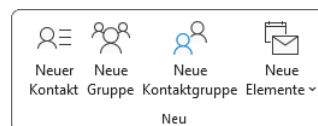
2.3 Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen

Bei einer intensiven Nutzung von Outlook 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.

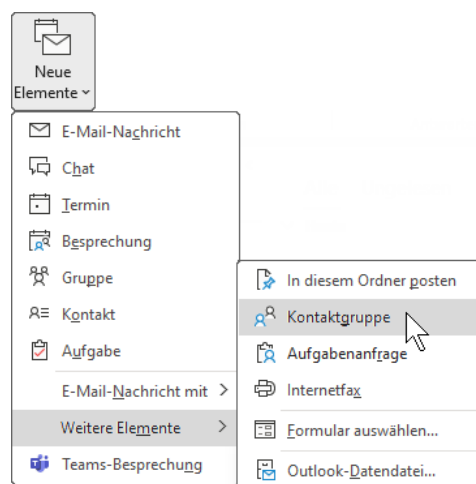
Wenn Sie mit Microsoft 365 arbeiten, können Sie stattdessen auch so genannte Gruppen erstellen, die noch weitgehendere Möglichkeiten der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Ihren Teammitgliedern bieten. Die Gruppen werden ab der Seite 114 erläutert.

1. Um eine neue Kontaktgruppe anzulegen, bietet Ihnen Outlook, wie so oft, verschiedene Wege an:

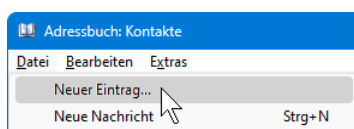
- Klicken Sie im Arbeitsbereich **Personen** auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Neue Kontaktgruppe** (Gruppe **Neu**).
- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**) eine neue Kontaktgruppe anlegen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente**, zeigen auf **Weitere Elemente** und wählen Sie in dem Auswahlménü den Befehl **Kontaktgruppe**.
- Falls bereits das **Adressbuch** geöffnet ist, wählen Sie oben in dessen Menüleiste **Datei**, **Neuer Eintrag**.



Gruppe Neu (Registerkarte Start)

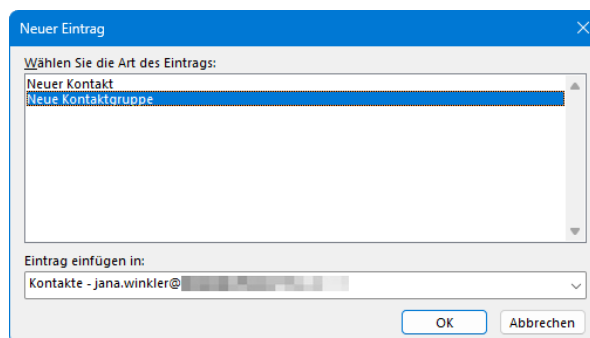


Neue Kontaktgruppe



Datei-Menü des Adressbuchs (Ausschnitt)

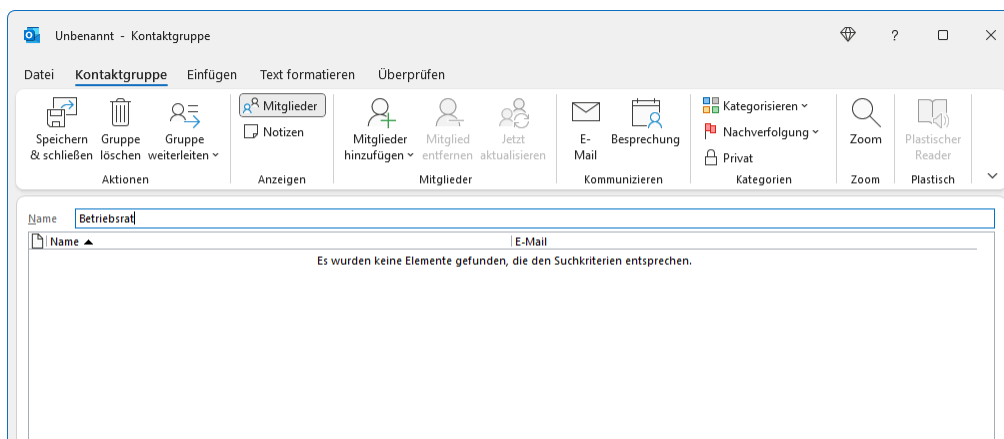
Markieren Sie in dem nachfolgenden Dialogfeld die Zeile **Neue Kontaktgruppe** und klicken Sie auf die Schaltfläche .



Eine neue Kontaktgruppe über das Adressbuch anlegen

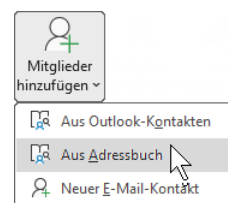
Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Weiterführung

2. In dem neuen Fenster **Kontaktgruppe** geben Sie in dem Feld einen Namen für die neue Gruppe ein, in dem folgendem Beispiel ist es der Name **Betriebsrat**:



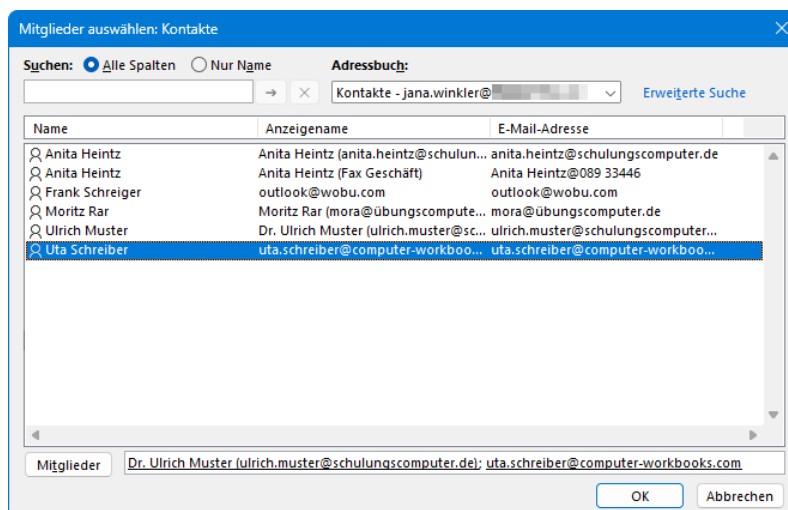
Den Namen für die Kontaktgruppe eingeben (Menüband erweitert)

3. Mit der Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** in der Gruppe **Mitglieder** auf der Registerkarte **Kontaktgruppe** stellen Sie die Mitglieder der Gruppe zusammen. Wenn der Kontakt im Adressbuch noch nicht vorhanden ist, wählen Sie den Befehl **Neuer E-Mail-Kontakt**. Oder klicken Sie auf den Befehl **Aus Adressbuch**, um das nachfolgende Dialogfeld zu öffnen.



4. Mit einem Doppelklick auf den Namen wählen Sie die Mitglieder aus:

Registerkarte Kontaktgruppe






Einträge aus dem Adressbuch auswählen

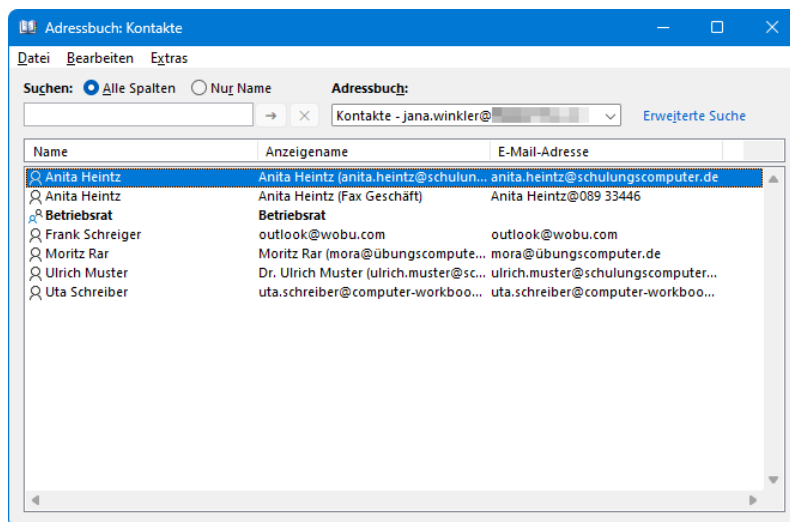


Wenn Sie im Kontakt-Fenster eine Fax-Nummer eingegeben haben, erscheint der Eintrag im Dialogfeld **Mitglieder auswählen** und im Adressbuch doppelt (im Beispiel Anita Heintz).

5. Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Namen stehen nun in dem Formular **Betriebsrat - Kontaktgruppe**.
6. Nachdem die Liste vollständig ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Kontaktgruppe** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.



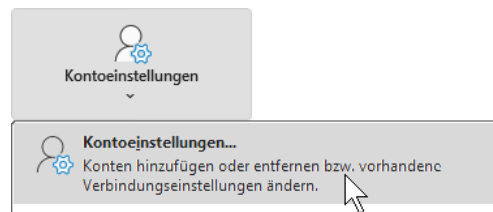
7. Im Adressbuch wird der Name der Kontaktgruppe  in **fetter Schrift** dargestellt. Zum Öffnen des Adressbuches wählen Sie:
- Mausklick auf die Schaltfläche  in jeder Arbeitsgruppe auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Suchen** oder
 - Tastenkombination **Strg** +  + **B**.



Der Name der Kontaktgruppe in fetter Schrift

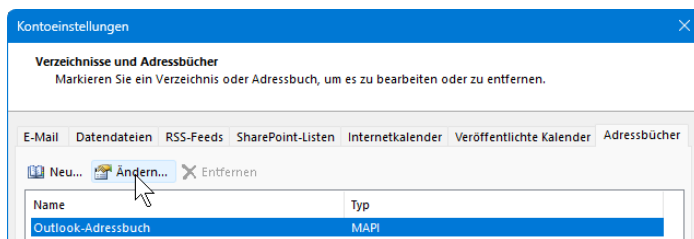
Adressbuch nach Nachnamen sortieren

Wie Sie im obigen Bild sehen, ist das Adressbuch nach den Vornamen sortiert. Manchmal kennt man aber nicht die Vornamen aller Kollegen oder Geschäftspartner. Deshalb kann es sinnvoll sein, das Adressbuch nach den Nachnamen zu sortieren. Klicken Sie dazu im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf die Schaltfläche **Kontoeinstellungen** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Kontoeinstellungen** aus. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet.



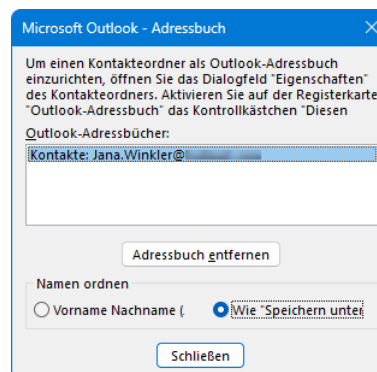
Die Kontoeinstellungen aufrufen

Wechseln Sie in dem Dialogfeld zum Register **Adressbücher**, markieren Sie das **Outlook-Adressbuch** und klicken Sie auf **Ändern**.



Erst das Adressbuch markieren, dann auf **Ändern** klicken


Wählen Sie im rechtsstehenden Dialogfeld die Option **Wie Speichern unter**. **Schließen** Sie beide Dialogfelder und starten Sie Outlook neu, um die Änderung wirksam werden zu lassen.



Sortierung nach Nachnamen




Voraussetzung für die Sortierung nach Nachnamen ist, dass die Kontakte entsprechend angelegt wurden, d.h. im Kontaktfenster unter **Speichern unter** die Voreinstellung **Nachname, Vorname** nicht geändert wurde. Ist das nicht der Fall, können Sie die Kontakte nachträglich abändern (Seite 8).

| | | |
|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Name... | Doktor Ulrich Muster |  |
| Firma | | |
| Position | | |
| Speichern unter | Muster, Ulrich | |

Im Listenfeld Speichern unter muss zuerst der Nachname stehen


E-Mail an eine Kontaktgruppe oder einzelne Mitglieder der Gruppe senden

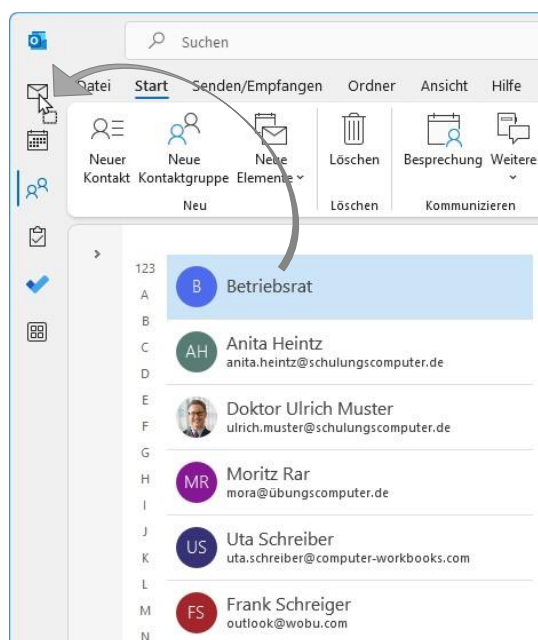
Öffnen Sie eine neue E-Mail-Nachricht, wählen Sie nach Klick auf die Schaltfläche den Namen der Kontaktgruppe (im Beispiel **Betriebsrat**) wie gewohnt aus und schreiben Sie Ihre E-Mail.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------|
|  | An | <input type="text" value="Betriebsrat"/> |
| | Cc | <input type="text"/> |
| Betreff | | |

Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden

Wenn Sie die Mail nicht an alle Mitglieder der Kontaktgruppe senden möchten, klicken Sie im Feld **An** auf das Pluszeichen vor dem Gruppennamen. Bestätigen Sie den Hinweis, dass die Liste nach der Erweiterung nicht mehr reduziert werden kann, mit . Im Feld **An** werden nun die einzelnen Mitglieder angezeigt, von denen Sie einzelne löschen oder weitere Empfänger zufügen können.

Ist das Modul **Personen** gerade aktuell, gibt es noch einen schnelleren Weg: Klicken Sie mit der Maus in der Kontaktliste auf die Kontaktgruppe und ziehen Sie sie bei gedrückter linker Maustaste  in das Modul **E-Mail** in der Modulleiste.



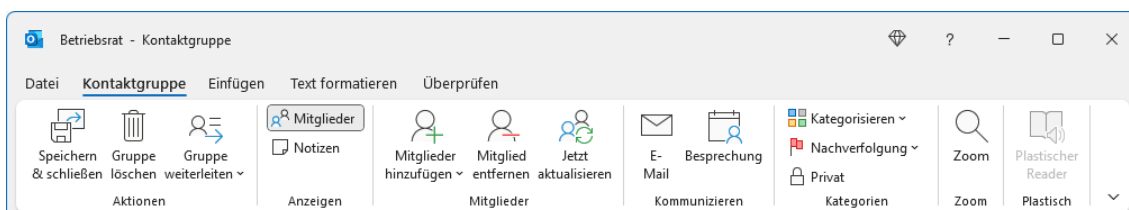
Die Kontaktgruppe in das Modul E-Mail kopieren

Es öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster mit der Kontaktgruppe in der Empfängerzeile. Dieser Weg funktioniert nicht nur bei Kontaktgruppen, sondern auch bei einzelnen Kontakten.

Das Kopieren von Elementen zwischen zwei Modulen ist auch in anderen Kombinationen möglich und wird ab der Seite 136 näher erläutert.

Kontaktgruppe bearbeiten

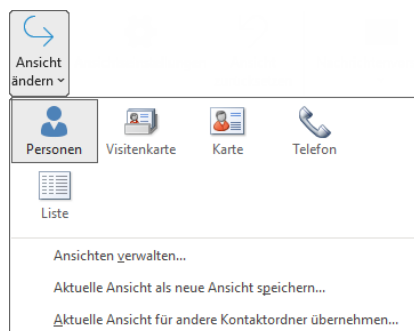
Öffnen Sie die Kontaktgruppe in einem eigenen Fenster, indem Sie doppelt auf den Gruppennamen in der Kontaktliste klicken. Über die Registerkarte **Kontaktgruppe** können Sie nun beispielsweise über die entsprechenden Schaltflächen weitere **Mitglieder hinzufügen** oder vorher markierte **Mitglieder entfernen**.



Die Kontaktgruppe über die Registerkarte Kontaktgruppe bearbeiten

2.4 Die Anzeige der Kontakte

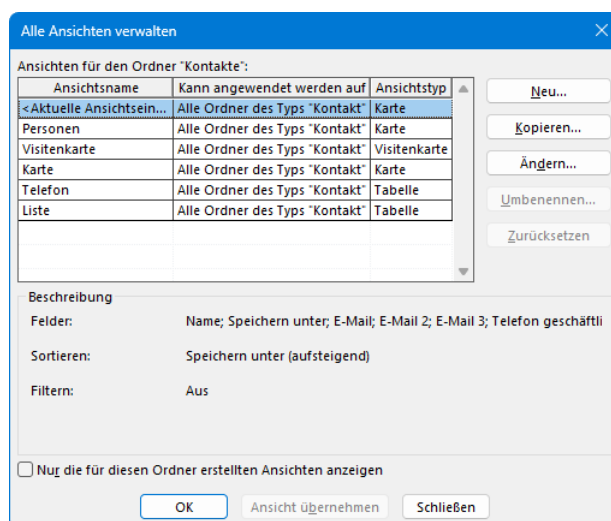
Outlook sieht unterschiedliche Möglichkeiten bei der Anzeige der Kontakte vor. Sie können die verschiedenen Darstellungen über die Schaltfläche **Ansicht ändern** auf der Registerkarte **Ansicht**, Befehlsgruppe **Aktuelle Ansicht** aufrufen. Wählen Sie in dem Untermenü die gewünschte Form durch Anklicken aus. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten am besten einmal aus.



Outlook bietet unterschiedliche Ansichten auf die Kontakte

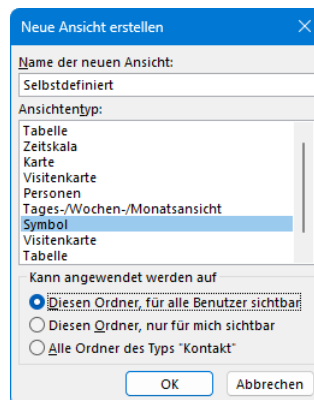
Wenn Sie eine individuelle Ansicht definieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** über die Schaltfläche **Ansicht ändern** den Befehl **Ansichten verwalten** (Bild oben). Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:

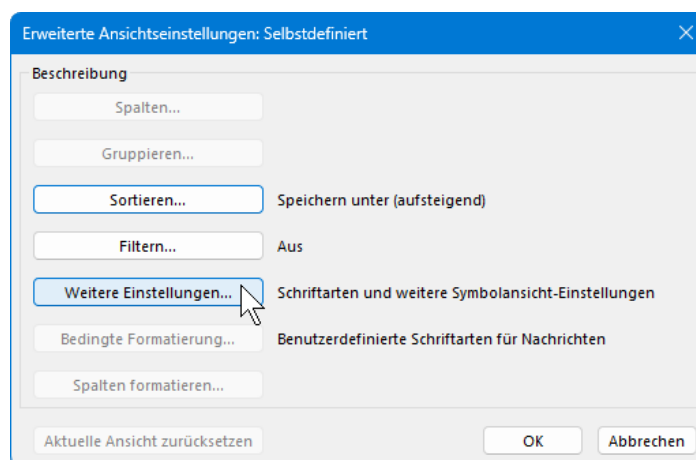


Ansichten für den Ordner "Kontakte"

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das nebenstehende Dialogfeld.
3. Tragen Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen ein. Für dieses Beispiel wurde der Begriff **Selbstdefiniert** verwendet.
4. Entscheiden Sie sich als Nächstes für den **Ansichtstyp**, z.B. **Symbol**.
5. Wählen Sie - falls nötig - die Option **Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar**.
6. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche . Das Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen** wird geöffnet:

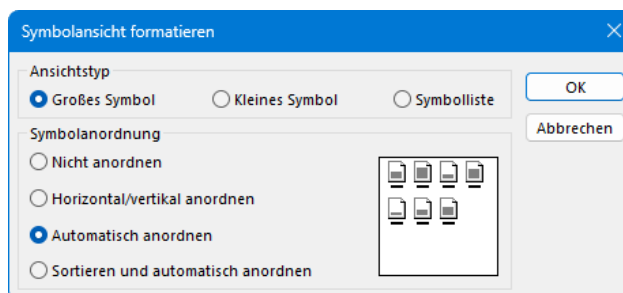


Namen und Typ der neuen Ansicht definieren



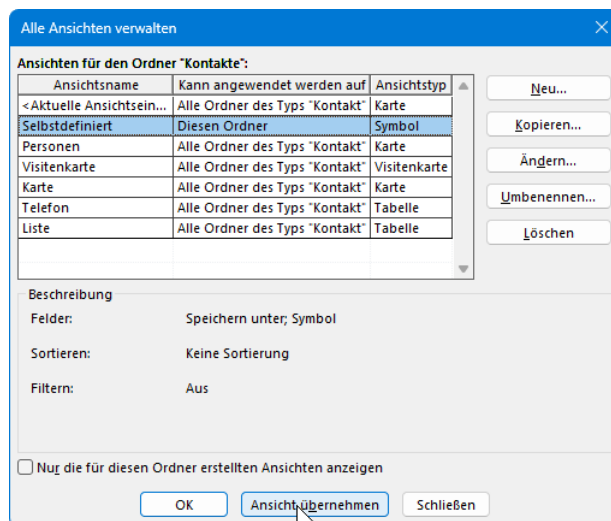
Das Dialogfeld Erweiterte Ansichtseinstellungen

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
8. In dem Dialogfeld **Symbolansicht formatieren** können Sie die Größe und Anordnung der Symbole bestimmen. Wählen Sie die Optionen **Großes Symbol** und **Automatisch anordnen**:



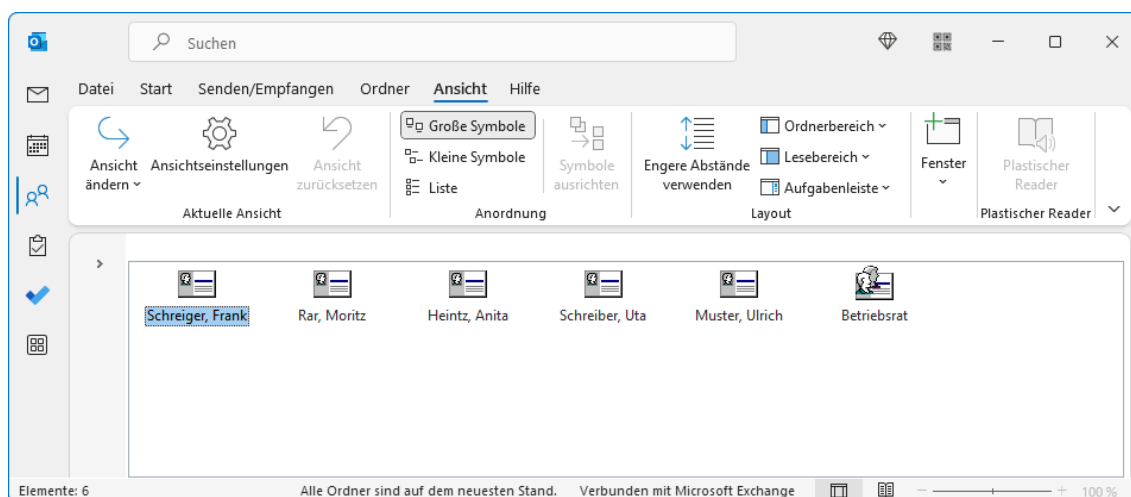
Das Dialogfeld Symbolansicht formatieren

9. Verlassen Sie dieses und das folgende Dialogfeld jeweils über die Schaltflächen . Sie kehren zurück in das Dialogfeld **Alle Ansichten verwalten**:



Die neue Ansicht übernehmen

10. Wählen Sie die neue Ansicht aus, indem Sie zunächst die Zeile **Selbstdefiniert** und anschließend die Schaltfläche **Ansicht übernehmen** anklicken.

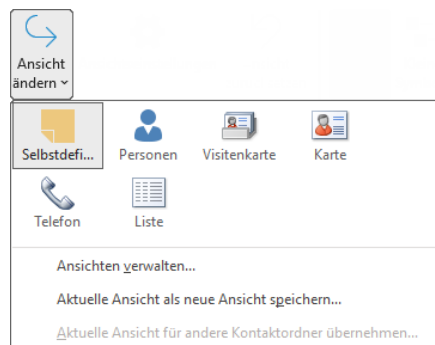


Die neue Ansicht wird angezeigt



Durch einen Doppelklick auf ein Symbol, z.B. auf **Muster** oder **Schreiber**, öffnen Sie direkt das Kontaktfenster.

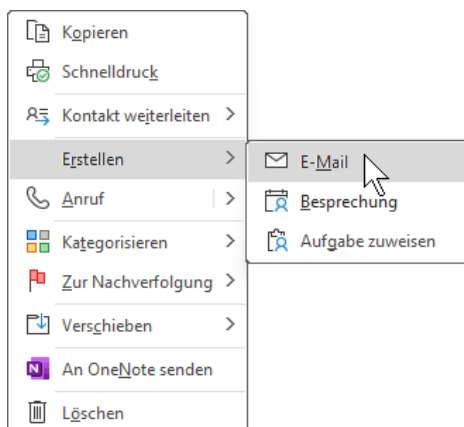
Die Ansichten wechseln Sie ganz einfach über die Schaltfläche **Ansicht ändern** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**).



Aktuelle Ansicht, Ansicht ändern, Selbstdefiniert

Ein Klick mit der *rechten* Maustaste auf einen Kontakt öffnet das Kontextmenü. Für eine neue E-Mail an diesen Kontakt (E-Mail-Adresse) wählen Sie beispielsweise den rechtsstehenden Weg.

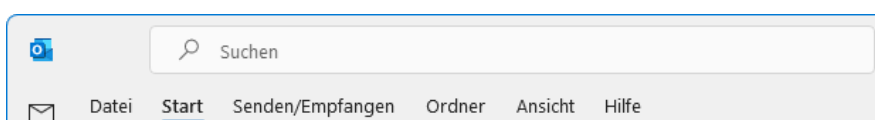
Es wird ein leeres Nachrichten-Fenster zur Erfassung einer neuen E-Mail geöffnet (ab der Seite 23).



Kontextmenü

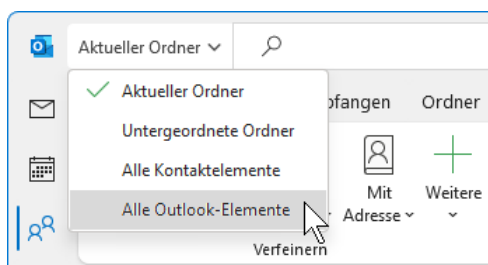
2.5 Kontaktdaten suchen

Ganz oben in der Titelleiste ist ein Suchassistent eingerichtet, den Sie für die Suche nach bestimmten Funktionen, aber auch zu einer **Schnellsuche** nach in Ihren Kontakten gespeicherten Personen verwenden können:



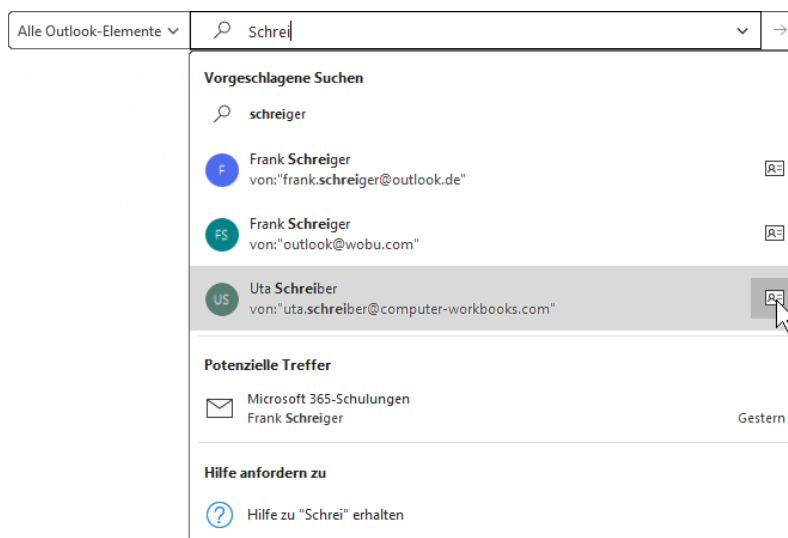
Das Suchfeld in der Titelleiste

Wenn Sie den Cursor in das Suchfeld setzen, erscheint links vom Lupen-Symbol ein Listenfeld (im folgenden Bild **Aktueller Ordner**). Klicken Sie dort auf den kleinen Pfeil \vee und wählen Sie **Alle Outlook-Elemente**.



Alle Outlook-Elemente wählen

Tragen Sie einen Namen in das Suchfeld ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Sie haben keine Gelegenheit die Lupe $\textcircled{\text{L}}$ links anzuklicken. Ist der gewünschte Name dabei, klicken Sie in der Ergebnisliste auf das Symbol **Visitenkarte anzeigen** v :

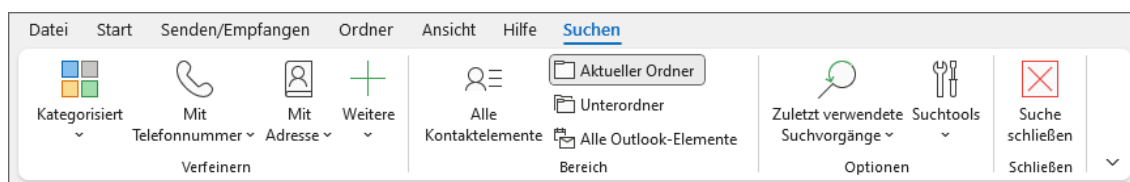


Die Kontaktdaten öffnen

Die Kontaktdaten werden in einem eigenen Fenster geöffnet.

Kontextwerkzeuge

Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft-Office: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband ist die Registerkarte **Suchen** hinzugekommen. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfwerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2021 vielfältig angeboten.



Die Kontext-Registerkarte Suchen

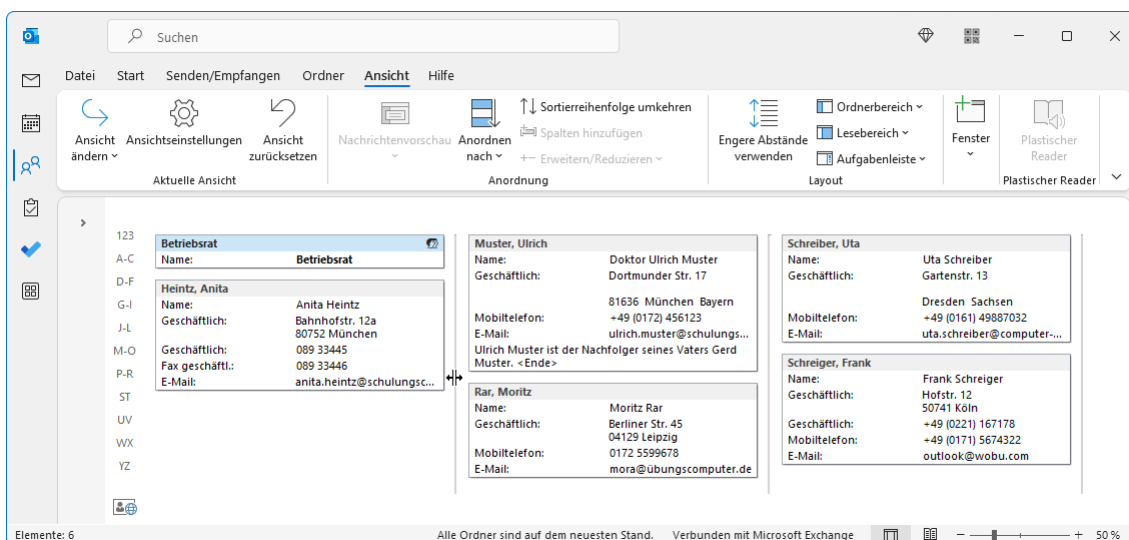
Ab der Seite 60 wird erläutert, wie Sie die Suche einstellen und erweitern können.

2.6 Adressen filtern



Häufig kommt es vor, dass Sie nicht alle Kontakte benötigen, sondern nur ganz bestimmte. Neben der **Schnellsuche** steht Ihnen mit der Option **Filtern** ein weiteres Werkzeug zur Verfügung. Anhand der von Ihnen eingegebenen oder importierten Adressen soll nur die Adresse mit dem Ort **Köln** selektiert werden.

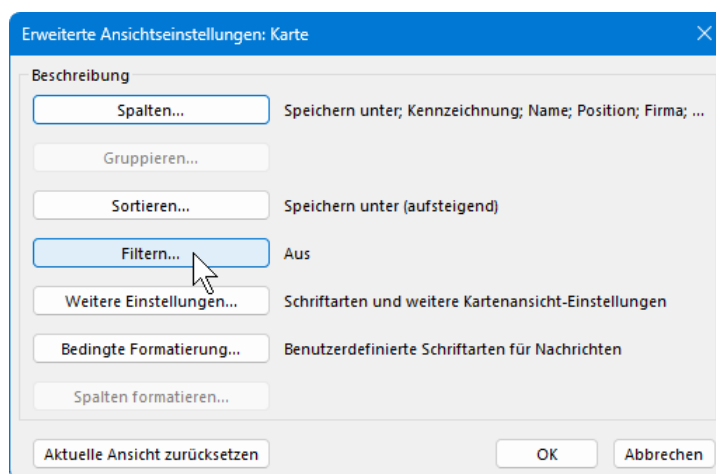
1. Falls oben in dem Schnellsuchfeld noch ein Eintrag steht, klicken Sie zum Löschen auf das Symbol ✕.
2. Wählen Sie den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, Schaltfläche **Ansicht ändern, Karte**.

Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Weiterführung




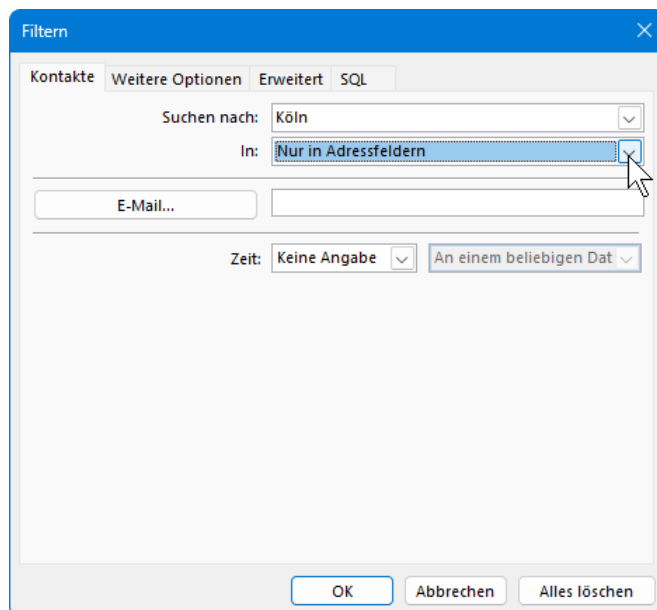
Der Ordner Kontakte in der Ansicht Adresskarten

- Über die **Zoom-Schaltflächen**  unten rechts in der Statusleiste verändern Sie die Spaltenbreite oder ziehen Sie die Spalten der Adresskarten bei gedrückter linker Maustaste  auf die gewünschte Breite, wie es auf dem vorherigen Bild zu sehen ist.
- Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Aktuelle Ansicht** (Registerkarte **Ansicht**) auf die Schaltfläche **Ansichtseinstellungen**.
- Das Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Karte** wird geöffnet:



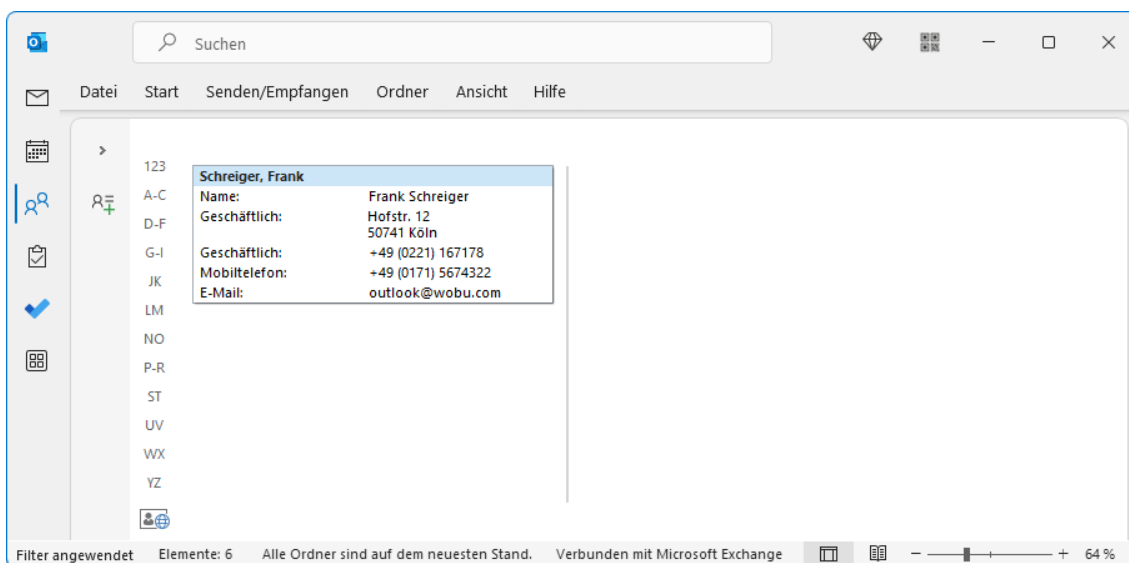
Das Dialogfeld Erweiterte Ansichtseinstellungen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**.
- Übernehmen Sie den Filter der folgenden Abbildung. In das Feld **Suchen nach** tragen Sie **Köln** ein. Über den Listenpfeil  wählen Sie die Zeile **Nur in Adressfeldern**:



Das Dialogfeld Filtern

8. Verlassen Sie beide Dialogfelder über die Schaltflächen . Die entsprechende Auswahl wird angezeigt:



Der gefilterte Kontakt (Menüband minimiert)

9. Solange der Filter aktiviert ist, wird zur Erinnerung in der Statuszeile unten links die Information **Filter angewendet** eingeblendet. Schalten Sie den Filter wieder ab, indem Sie mit einem Klick auf diese Information in der Statuszeile das Dialogfeld **Filtern** erneut aufrufen. Klicken Sie dort auf die Schaltflächen und .

2.7 Übungen

1. Schalten Sie die Ansicht **Telefon** ein (Seite 15):

| | Name | Firma | Speichern unter | Land/Region | Telefon geschäftl... | Fax geschäftl. | Telefon (privat) | Mobiltelefon | E-Mail |
|--|------------------------------|------------------|-----------------|-------------|----------------------|----------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| | Hier klicken, um Kontakt ... | | | | | | | | |
| | Betriebsrat | Betriebsrat | | | | | | | |
| | Anita Heintz | Heintz, Anita | | Deutschland | 089 33445 | 089 33446 | | | anita.heintz@schulung... |
| | Doktor Ulrich Muster | Muster, Ulrich | | Deutschland | | | | | ulrich.muster@schulun... |
| | Moritz Rar | Rar, Moritz | | Deutschland | | | | 0172 5599678 | mora@uebungscompute... |
| | Uta Schreiber | Schreiber, Uta | | | | | | +49 (0161) 49887... | uta.schreiber@compute... |
| | Frank Schreiger | Schreiger, Frank | | Deutschland | +49 (0221) 167178 | | | +49 (0171) 56743... | outlook@wobu.com |

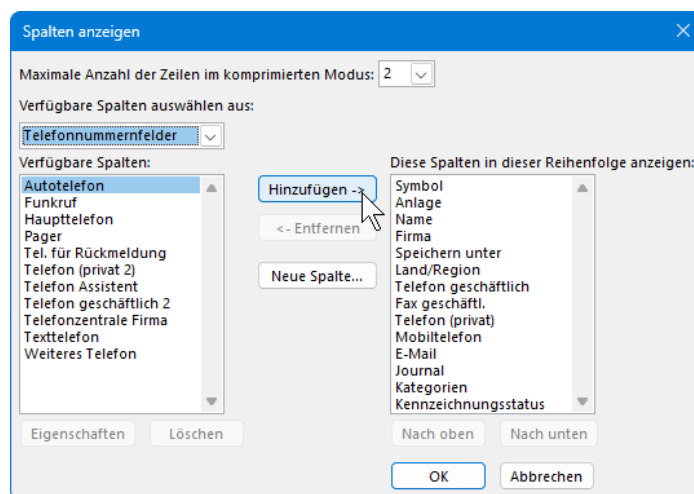
Ansicht Telefonliste

2. Anhand der von Ihnen eben eingegebenen Adressen sollen nur die Adressen in München angezeigt werden.

2.8 Spalten hinzufügen

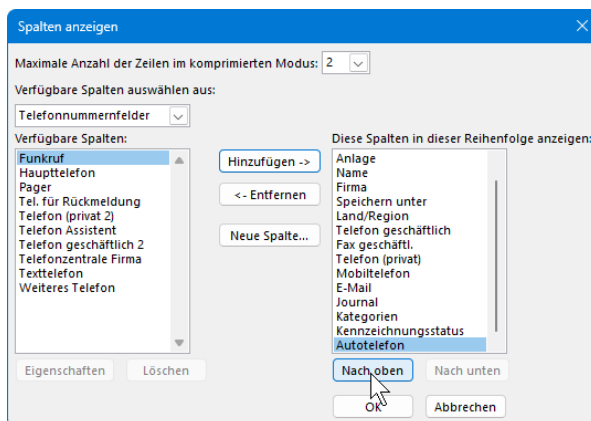
Angenommen, Sie möchten in der oben zu sehenden Telefonliste noch die Spalte **Autotelefon** hinzufügen:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Ansichtseinstellungen** in der Befehlsgruppe **Aktuelle Ansicht** der Registerkarte **Ansicht**.
2. Im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen** (Seite 14) klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten**. Das folgende Dialogfeld wird geöffnet.
3. Wählen Sie oben links die Kategorie **Telefonnummernfelder**.
4. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Spalten** die Zeile **Autotelefon**.



Ein Feld hinzufügen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen ->**.
6. Das Feld **Autotelefon** steht jetzt in der rechten Liste und ist markiert. Klicken Sie viermal auf die Schaltfläche **Nach oben**. Dadurch wird Autotelefon zwischen **Mobiltelefon** und **E-Mail** angeordnet:



Ein Feld nach oben schieben

7. Schließen Sie dieses und das nächste Dialogfeld über . Jetzt ist die Spalte **Autotelefon** in der Telefonliste platziert.

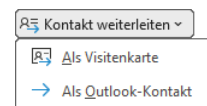
2.9 Kontaktdaten weiterleiten und empfangen

Daten von Personen, die Sie im Modul **Personen** gespeichert haben, können Sie beispielsweise an Kollegen weiterleiten, damit diese sie in ihre Kontakte aufnehmen können. In unserem Beispiel werden wir die Kontaktdaten von Anita Heintz weiterleiten. Das kann auf zwei Arten geschehen:

1. Möglichkeit

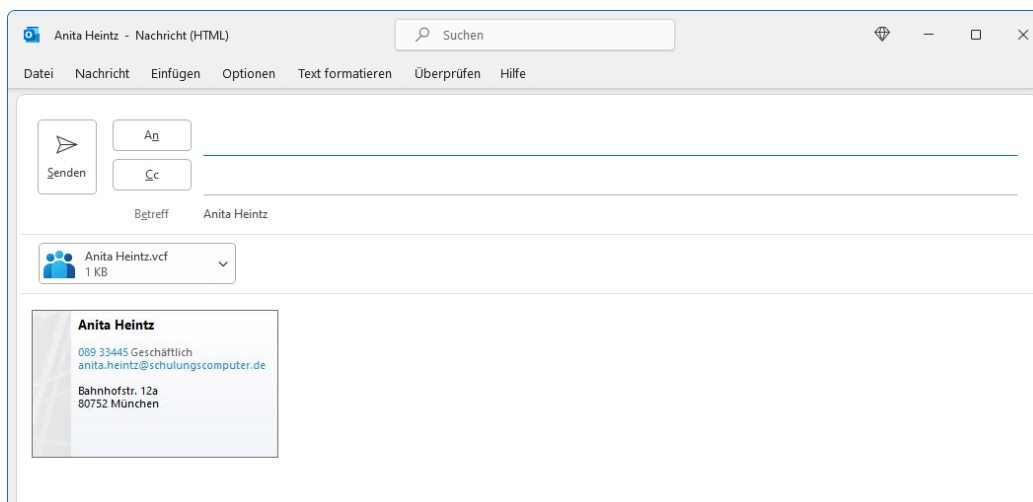
Markieren Sie im Anzeigebereich des Moduls **Personen** den Kontakt **Anita Heintz**. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Freigeben** auf die Schaltfläche **Kontakt weiterleiten** und wählen Sie im Untermenü

- **Als Visitenkarte**, um nur die Daten aus der Visitenkarte weiterzuleiten oder
- **Als Outlook-Kontakt**, um alle Kontaktdaten aus dem Kontaktformular weiterzuleiten.



Kontaktdaten weiterleiten

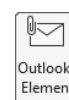
Es wird ein neues Nachrichtenfenster mit angefügter Kontaktdatei geöffnet, über das Sie wie gewohnt die E-Mail versenden können. Haben Sie die Option **Als Visitenkarte** gewählt, wird diese im Textbereich des Nachrichtenfensters angezeigt, es sei denn, Sie haben als Textformat Nur-Text eingestellt:



Die E-Mail-Nachricht vervollständigen und senden

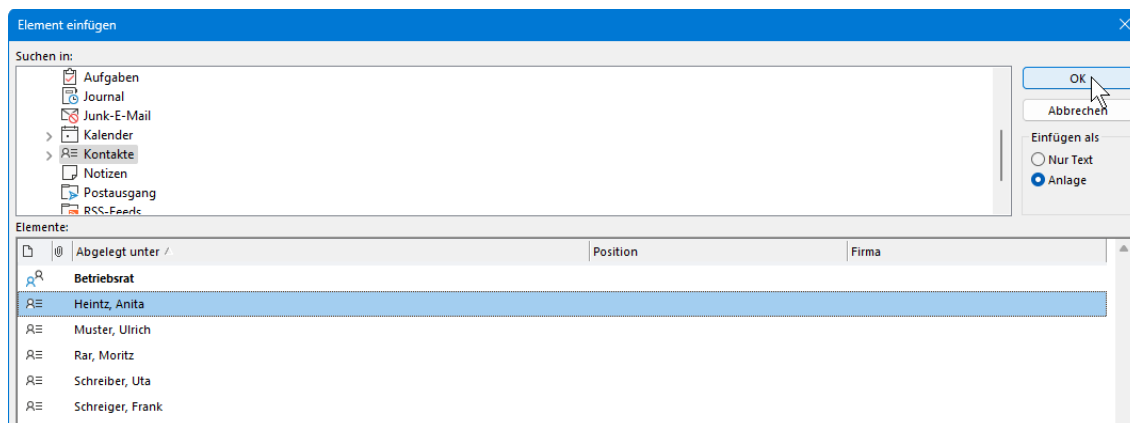
2. Möglichkeit

Wenn Sie gerade im Modul **E-Mail** arbeiten, öffnen Sie ein neues Nachrichtenfenster (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**) und klicken auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Einschließen** auf die Schaltfläche **Outlook-Element**. Diese Vorgehensweise wird auch auf der Seite 32 noch einmal beschrieben.



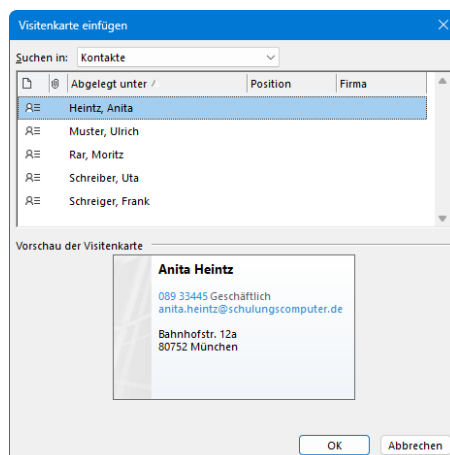
Outlook-Element anfügen

Im sich öffnenden Dialogfenster **Element einfügen** wählen Sie im oberen Bereich **Kontakte**, markieren dann im unteren Teil des Fensters den gewünschten Kontakt (mehrere Kontakte markieren Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **OK**:



Kontakt auswählen und anfügen

Um dagegen nur die Daten der Visitenkarte anzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Einschließen** auf die Schaltfläche **Visitenkarte** und wählen im Untermenü den Befehl **Andere Visitenkarten**. Im Dialogfeld **Visitenkarte einfügen** sollte im Listenfeld **Suchen in** bereits **Kontakte** ausgewählt sein. Markieren Sie den gewünschten Kontakt oder mehrere bei gedrückter **[Strg]**-Taste und klicken Sie auf **OK**.



Nur Visitenkartendaten einfügen

Empfangene Kontaktdaten zu den eigenen Kontakten hinzufügen

Als Empfänger einer E-Mail mit angefügten Kontaktdaten nehmen Sie die Daten wie folgt in Ihr Modul **Personen** auf: Klicken Sie in der E-Mail doppelt auf den Dateianhang, also die Kontakt- oder Visitenkartendatei. Es wird ein neues Kontaktfenster geöffnet, das die entsprechenden Daten bereits enthält. Nehmen Sie falls gewünscht Änderungen vor und speichern Sie den Kontakt wie gewohnt über die Schaltfläche **Speichern & schließen** (Registerkarte **Kontakt**, Gruppe **Aktionen**).

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Das Outlook-Programmfenster und die Module | 5 |
| 1.1 | Das Outlook-Programmfenster – Zusammenfassung..... | 5 |
| 1.2 | Die Module | 7 |
| 2 | Das Anlegen und Verwalten von Adressen | 8 |
| 2.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 8 |
| 2.2 | Übung | 8 |
| 2.3 | Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen | 9 |
| 2.4 | Die Anzeige der Kontakte..... | 13 |
| 2.5 | Kontaktdaten suchen..... | 16 |
| 2.6 | Adressen filtern..... | 17 |
| 2.7 | Übungen | 20 |
| 2.8 | Spalten hinzufügen..... | 20 |
| 2.9 | Kontaktdaten weiterleiten und empfangen | 21 |
| 3 | Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) | 23 |
| 3.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 23 |
| 3.2 | @-Erwähnungen | 26 |
| 3.3 | Nachrichtenoptionen..... | 26 |
| 3.4 | Persönliche Signatur | 29 |
| 3.5 | Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID..... | 31 |
| 3.6 | Ein Outlook-Element anhängen | 32 |
| 3.7 | Packen von angehängten Dateien | 34 |
| 3.8 | Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht..... | 38 |
| 4 | Schnellbausteine (AutoTexte) | 48 |
| 4.1 | Baustein definieren..... | 48 |
| 4.2 | Verwendung eines Bausteines | 49 |
| 4.3 | Bausteinname..... | 50 |
| 4.4 | Bearbeiten eines Bausteins..... | 50 |
| 4.5 | Löschen eines Bausteins | 51 |
| 4.6 | AutoKorrektur | 51 |
| 4.7 | Standard-Textbausteine | 52 |
| 5 | Nachrichten verwalten | 54 |
| 5.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 54 |
| 5.2 | Nachrichten hervorheben | 54 |
| 5.3 | Bearbeiten einer empfangenen E-Mail..... | 56 |
| 5.4 | Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen | 57 |
| 5.5 | Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren..... | 58 |
| 5.6 | Nachrichten suchen..... | 60 |
| 5.7 | Der Ordner Favoriten..... | 64 |
| 5.8 | Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern | 65 |
| 5.9 | Archivieren..... | 67 |
| 5.10 | QuickSteps | 67 |
| 5.11 | Der Regel-Assistent..... | 78 |
| 5.12 | E-Mail an OneNote senden | 85 |
| 5.13 | Die Unterhaltungsansicht | 86 |
| 6 | Termine planen und verwalten | 89 |
| 6.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 89 |
| 6.2 | Ortsvorschläge bei der Terminplanung | 90 |
| 6.3 | Termin mit verschiedenen Zeitzonen | 90 |
| 6.4 | 10-Tagesansicht | 91 |
| 6.5 | Tägliche Aufgabenliste anzeigen | 91 |
| 6.6 | Kalender über E-Mail senden..... | 92 |
| 6.7 | Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern | 93 |
| 6.8 | Übungen | 93 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 7 | Verbunden mit Exchange | 94 |
| 7.1 | Stellvertretungen | 94 |
| 7.2 | Kalender freigeben | 99 |
| 7.3 | Einen neuen Kalender erstellen | 105 |
| 7.4 | Besprechungen | 107 |
| 7.5 | Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten | 111 |
| 7.6 | Exchange und Adressbücher | 112 |
| 7.7 | Outlook-Gruppen | 114 |
| 7.8 | Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen | 118 |
| 7.9 | Webversion von Outlook | 124 |
| 8 | Aufgaben verwalten und delegieren | 125 |
| 8.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 125 |
| 8.2 | Aufgaben kategorisieren | 125 |
| 8.3 | Aufgaben delegieren | 127 |
| 8.4 | Aufgaben immer anzeigen | 129 |
| 8.5 | Die Darstellung der Aufgaben in der Aufgabenleiste ändern | 130 |
| 8.6 | Übungen | 135 |
| 9 | Austausch zwischen den Modulen | 136 |
| 9.1 | Von Kontakt nach E-Mail kopieren | 136 |
| 9.2 | Von E-Mail nach Kontakt kopieren | 136 |
| 9.3 | Eine Besprechung aus einer E-Mail erstellen | 138 |
| 9.4 | Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen | 139 |
| 9.5 | Aus einer Aufgabe einen Termin erstellen | 141 |
| 9.6 | Übungen | 143 |
| 10 | Drucken | 147 |
| 10.1 | Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage | 147 |
| 10.2 | Kopf- und Fußzeilen | 147 |
| 10.3 | Eigene Druckformate erstellen | 148 |
| 11 | Formulare und Vorlagen | 150 |
| 11.1 | Formulare | 150 |
| 11.2 | Vorlagen | 151 |
| 11.3 | Entwurfsmodus | 152 |
| 11.4 | Formular verwenden..... | 155 |
| 11.5 | Formular ändern | 155 |
| 11.6 | Formular außerhalb der Organisation | 156 |
| 11.7 | Formular löschen..... | 156 |
| 11.8 | Formular entwerfen | 157 |
| 11.9 | Informationsfelder..... | 161 |
| 11.10 | Eigene Felder | 161 |
| 11.11 | Textfelder..... | 162 |
| 11.12 | Zahlen, Währung, Prozente | 162 |
| 11.13 | Datum und Dauer | 162 |
| 11.14 | Ja/Nein-Feld | 163 |
| 11.15 | Formelfeld..... | 163 |
| 11.16 | Felder löschen | 164 |
| 11.17 | Steuerelement-Toolsammlung | 165 |
| 12 | Anhang | 174 |
| 12.1 | Dateien exportieren und importieren | 174 |
| 12.2 | E-Mail-Kontoeinstellungen | 179 |
| 12.3 | POP3 oder IMAP | 183 |
| 12.4 | Das Wartungscenter..... | 184 |
| 12.5 | Windows-Firewall | 185 |
| 12.6 | Microsoft Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz) | 186 |
| 12.7 | Windows Updates..... | 187 |
| 12.8 | Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm | 188 |
| 13 | Stichwortverzeichnis | 191 |