

**Das Lehrmaterial des Dettmer-Verlags  
für Outlook 2024 erhalten Sie digital  
im Word-Format, das Sie als PDF-Datei ins  
firmeneigene Intranet stellen können**


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.

## 4 Das elektronische Adressbuch (Kontakte)



Modulleiste

Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Telefonnummern, Post-, E-Mail- und Web-Adressen etc. festhalten.

Mit einem Klick auf das Symbol  in der Modulleiste öffnen Sie den Arbeitsbereich (Modul) **Personen**.

### 4.1 Einen neuen Kontakt anlegen

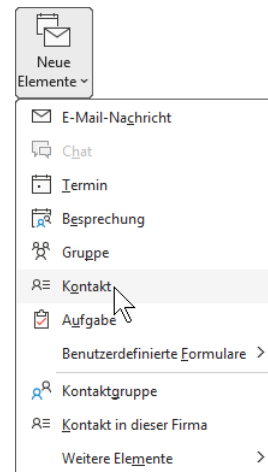
Um einen neuen Kontakt anzulegen,

- klicken Sie im Arbeitsbereich **Personen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**.



Gruppe Neu auf der Registerkarte Start

- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben, Notizen**) mit der Tastenkombination  $\text{[Umschalt]} + \text{[Strg]} + \text{[C]}$  einen neuen Kontakt anlegen. Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen Sie in dem Auswahlmü den Befehl **Kontakt**.




Neuer Kontakt

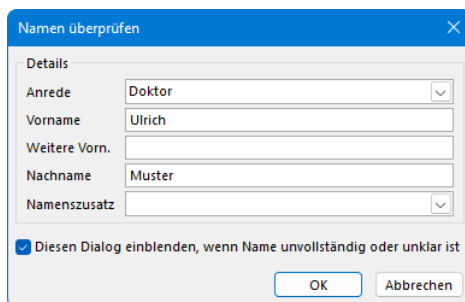
Das Formularfenster **Kontakt** wird geöffnet. Der Schreibcursor | (Eingabemarke) blinkt im Feld **Name**:

Neue Adressen werden in Outlook in das Formularfenster Kontakt eingetragen

## Den Namen eingeben

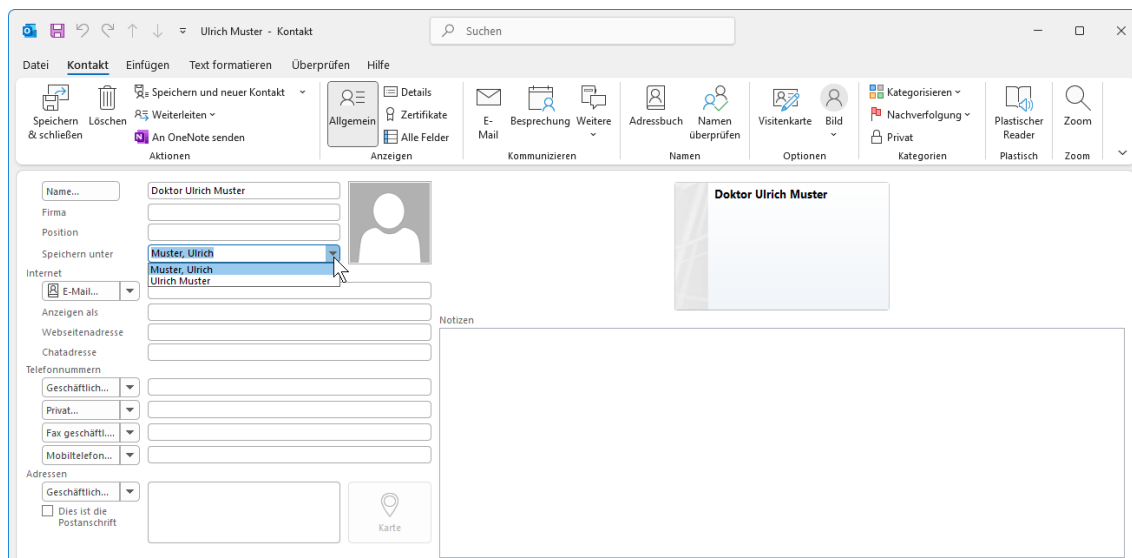
Nun geben Sie die entsprechenden Daten ein. Mit Hilfe der -Tabtaste oder der Maus können Sie sich zwischen den einzelnen Feldern bewegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Dialogfeld **Namen überprüfen** wird geöffnet. Dort können Sie unter anderem Angaben zur Anrede oder zum Namenszusatz über die Pfeile auswählen oder in die vorgesehenen Felder eintragen. Übernehmen Sie die Daten der folgenden Abbildung:



Das Dialogfeld Namen überprüfen

2. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .
3. Im Kontakt-Fenster erscheinen im Listenfeld **Speichern unter** als Erstes der Nachname und anschließend der Vorname. Wenn Sie den Pfeil des Kombinationsfeldes anklicken, können Sie auch eine andere Auswahl treffen:



Das Kombinationsfeld Speichern unter



Im Zusammenhang mit dem Listenfeld **Speichern unter** kommt es leicht zu Missverständnissen. Damit wird nicht der Datensatz auf der Festplatte gespeichert. Es geht lediglich darum, wie der Kontakt in der Adressliste eingeordnet wird.

Um ein Bild einzubinden, klicken Sie auf die rechtsstehende Grafik. Das Explorer-Fenster **Kontaktbild hinzufügen** wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner und die Bilddatei auswählen.



Ein Bild einbinden

## Adressinformationen eintragen

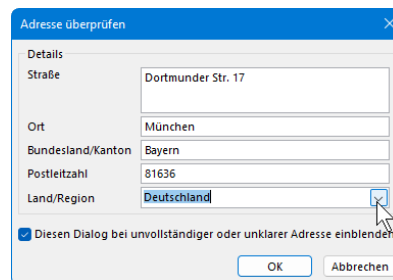
1. Klicken Sie ganz unten links im Bereich **Adressen** auf die Wechsel-Schaltfläche Geschäftlich..., um das Dialogfeld **Adresse überprüfen** zu öffnen. Sollte der Bereich nicht zu sehen sein, vergrößern Sie das Fenster, indem Sie den Fensterrand bei gedrückter Maustaste nach unten ziehen.

Mit dem Listenpfeil ▼ rechts von der Schaltfläche Geschäftlich... treffen Sie Ihre Auswahl zwischen einer geschäftlichen, privaten oder weiteren Adresse. Wählen Sie **Geschäftlich**, aber Sie müssen danach noch auf die Schaltfläche Geschäftlich... klicken.



2. Übernehmen Sie die Daten der nebenstehenden Abbildung und klicken Sie auf OK.

Durch das Eintragen der Daten in das Dialogfeld ist gewährleistet, dass die einzelnen Datensätze in der Adressenliste gleichmäßig strukturiert werden.

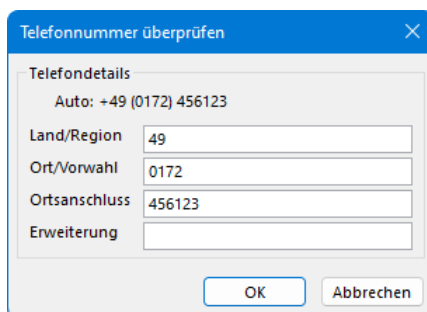


Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses Dialogfeld anfordern

## Telefonnummern eingeben

Outlook ermöglicht die Eingabe von vier Telefonnummern pro Kontakt. Für jedes Nummernfeld steht ein Kombinationsfeld zur Verfügung, um den Typ der Telefonnummer auszuwählen. So können Sie zum Beispiel angeben, ob es sich um einen geschäftlichen oder privaten Kontakt handelt:

1. Gehen Sie im **Kontakt-Fenster**, im Bereich **Telefonnummern**, zu dem Feld **Mobiltelefon**.
2. Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listenpfeil ▼ links von dem Eingabe-Feld.
3. Wählen Sie den Eintrag **Auto**.
4. Die Nummer **01724561237** könnten Sie zwar direkt in das Feld eintragen, aber öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Auto... das Dialogfeld **Telefonnummer überprüfen**:



Telefonnummer eingeben

Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

5. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche OK.

## E-Mail-Adressen

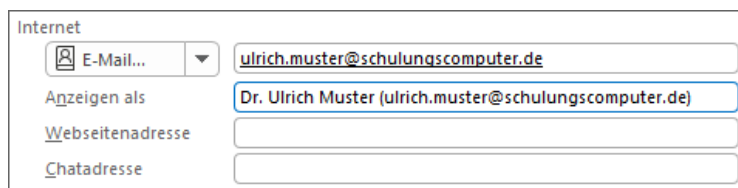
Im Bereich **Internet** bietet Outlook Platz für drei E-Mail-Adressen. Zusätzlich kann noch eine Webseitenadresse für jeden Kontakt eingetragen werden.



1. Tippen Sie eine E-Mail-Adresse ein, z.B.:

**ulrich.muster@schulungscomputer.de**

2. Nachdem Sie die Adresse eingegeben und die -Tabtaste gedrückt haben, wird die Adresse automatisch in das darunter liegende Feld übernommen und um den Vor- und Nachnamen erweitert. Schreiben Sie noch den Titel davor:



E-Mail-Adresse mit dem Feld Anzeigen als

## Notizen

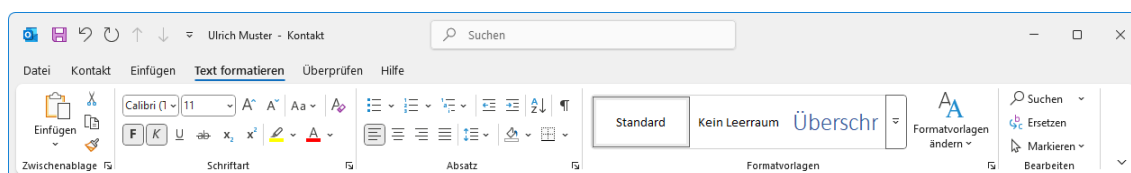
Im rechten unteren Teil des **Kontakt**-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige Notizen für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen auch formatieren, wie Sie dies vielleicht von dem Textverarbeitungsprogramm Word kennen.

Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein:

Ulrich Muster ist der **Nachfolger** seines Vaters Gerd Muster.

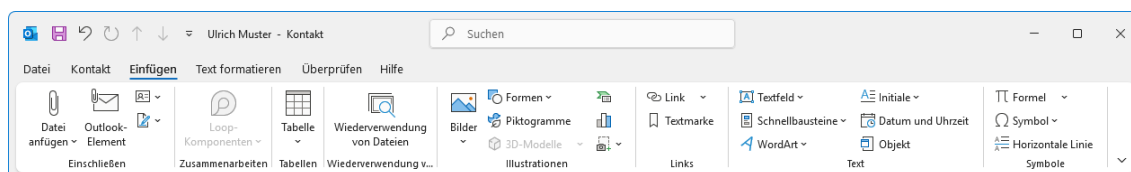
### 4.2 Die Notizen formatieren

1. Markieren Sie in den Notizen das Wort **Nachfolger** und klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Text formatieren**. In der Befehlsgruppe **Schriftart** klicken Sie auf die Symbole **Fett** und **Kursiv** .



Wie in einem Textverarbeitungsprogramm werden Texte im Notizfeld formatiert

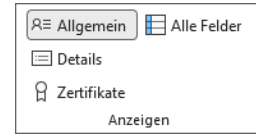
2. Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei oder andere Objekte wie beispielsweise ein Foto an der Cursorposition einfügen: Die Eingabemarke blinkt in dem Notizfeld. Nun klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und wählen einen Befehl aus:



Eine Datei oder ein anderes Objekt in das Notizfeld einfügen

## 4.3 Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

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. Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der grau markierten Schaltfläche.



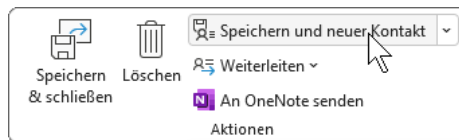
Befehlsgruppe Anzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details** und übernehmen Sie die Eingaben der folgenden Abbildung. Erscheint nach der Eingabe des Geburtstags ein Dialogfeld mit der Frage, ob Sie dieses Element speichern wollen, so bejahen Sie dies.

Die Kontaktseite Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

## 4.4 Übungen

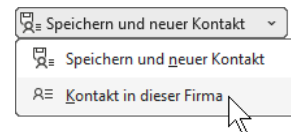
- Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt**.



Schaltflächen in der Befehlsgruppe Aktionen



Wenn Sie einen weiteren Kontakt in derselben Firma anlegen möchten, klicken Sie auf den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** und wählen im Untermenü **Kontakt in dieser Firma**.



Kontakt in dieser Firma

- Tragen Sie auch die folgenden Kontakte ein, damit Daten zum Sortieren und Filtern zur Verfügung stehen:

Die Eingabedaten

3. Falls Sie die Geschäfts-Adresse über das Dialogfeld eingegeben haben, fügt Outlook zwischen Straße und Ort eine Leerzeile ein. Bei Bedarf können Sie diese Leerzeile einfach mit der `[Entf]`-Taste löschen, wie es im vorherigen Bild zu sehen ist.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt** und geben Sie die folgenden Daten ein:

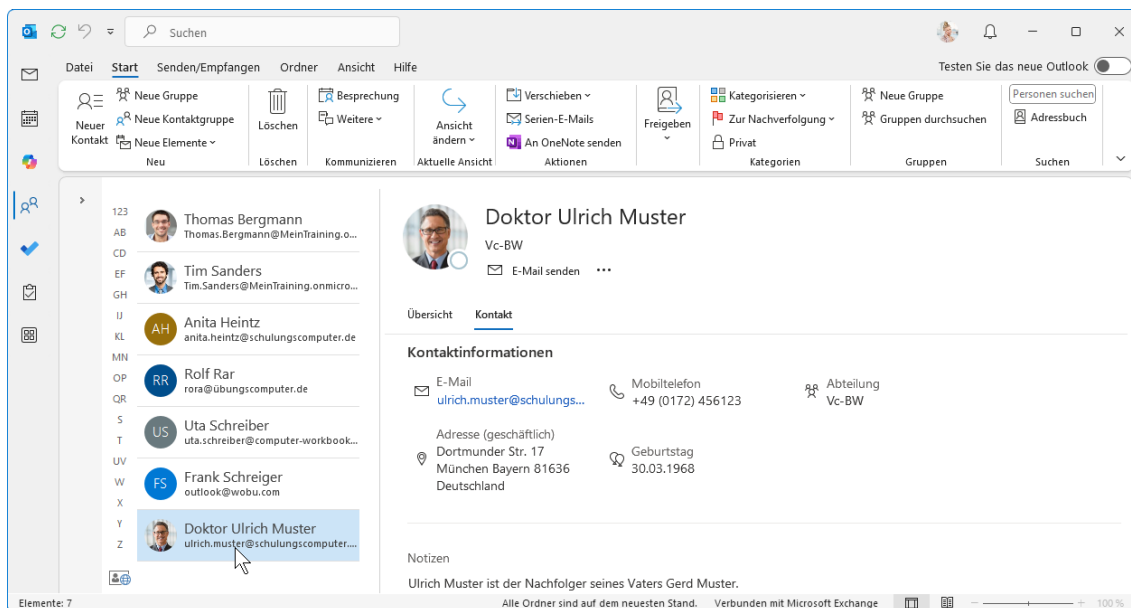
Weitere Eingabedaten

5. Geben Sie auch die folgenden Namen und Adressendaten ein:
  - Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089 33445 (Geschäftlich), Fax geschäftl. 089 33446, E-Mail anita.heintz@schulungcomputer.de
  - Moritz Rar, Berliner Str. 45, 04129 Leipzig, Tel 0172 5599678 (Auto), E-Mail mora@übungscomputer.de
6. Nach der Dateneingabe klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**. Sie kehren zum Arbeitsbereich **Personen** zurück.



## 4.5 Einen bestehenden Kontakt ändern

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Kontakt nachträglich abzuändern. Klicken Sie hierzu im Hauptfenster des Arbeitsbereichs **Personen** doppelt auf den Namen, in unserem Beispiel Doktor Ulrich Muster.



Das Hauptfenster des Moduls Personen

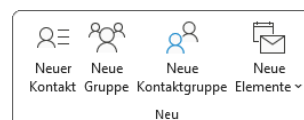
Das Formularfenster **Kontakt** wird geöffnet. Ergänzen Sie Informationen oder ändern Sie bestehende Eingaben ab und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

## 4.6 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 (AG) über neue Aufgaben und Tätigkeiten unterrichten. Sie können natürlich einzeln alle Adressen auswählen und dann die Nachricht versenden. Nützlicher ist es jedoch, zumindest wenn Sie öfter Mails an dieselbe Gruppe verschicken wollen, sich eine so genannte **Verteilerliste** zu erstellen.

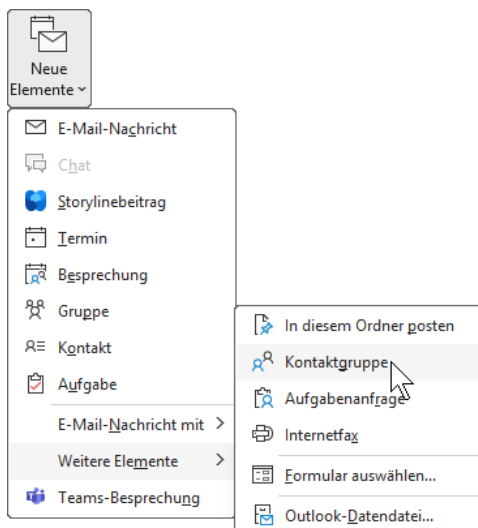
1. Um eine neue Kontaktgruppe anzulegen, bietet Ihnen Outlook, wie so oft, verschiedene Wege an:

- Klicken Sie im Arbeitsbereich **Personen** auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Neue Kontaktgruppe** (Gruppe **Neu**).



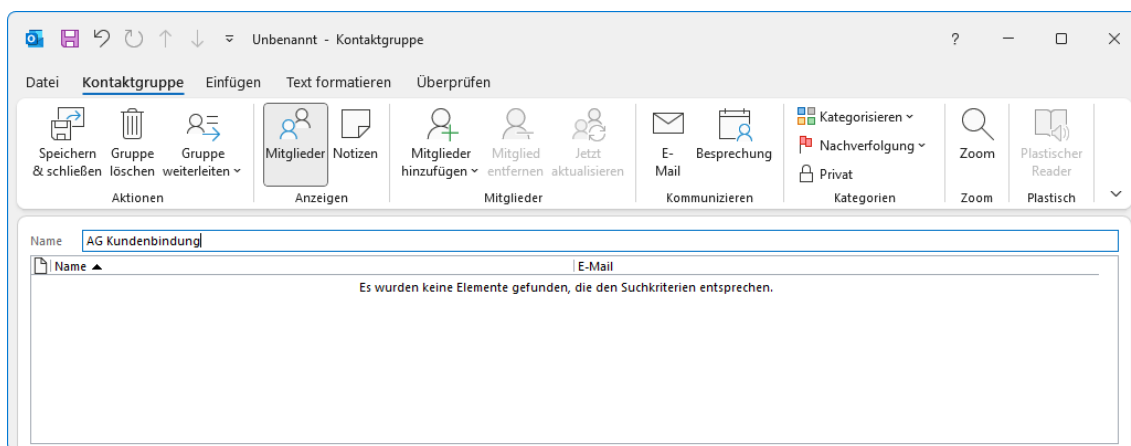
Gruppe Neu (Registerkarte Start)

- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**, **Notizen**) eine neue Kontaktgruppe anlegen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen Sie in dem Auswahlménü den Befehl **Weitere Elemente**, **Kontaktgruppe**.



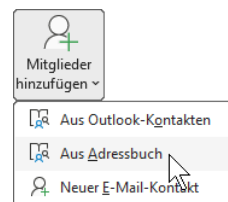
Neue Kontaktgruppe

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 **AG Kundenbindung**:



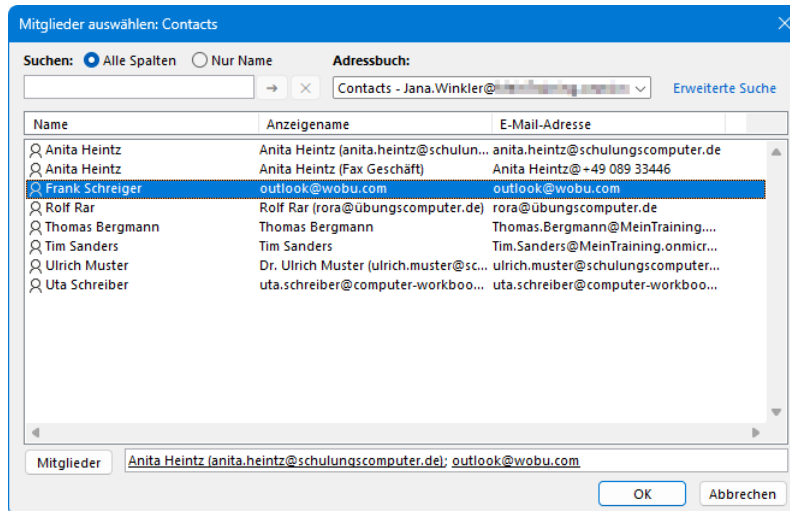
Den Namen für die Kontaktgruppe eingeben

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



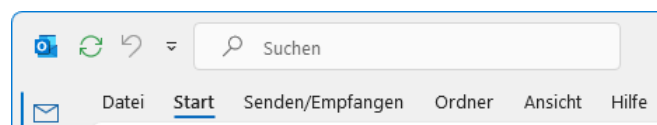
Wenn Sie im Kontakt-Fenster eine Fax-Nummer eingegeben haben, erscheint im Dialogfeld **Mitglieder auswählen** der Eintrag doppelt.

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





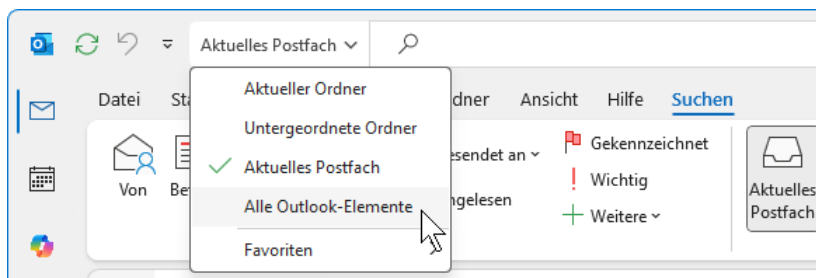
## 4.7 Kontaktdaten suchen

Auf der Seite 26 haben wir Ihnen den Suchassistenten, der sich oben in der Titelleiste befindet, im Rahmen einer Suche nach bestimmten Funktionen vorgestellt. Er lässt sich aber auch für die Suche nach in Ihren Kontakten gespeicherten Personen verwenden:




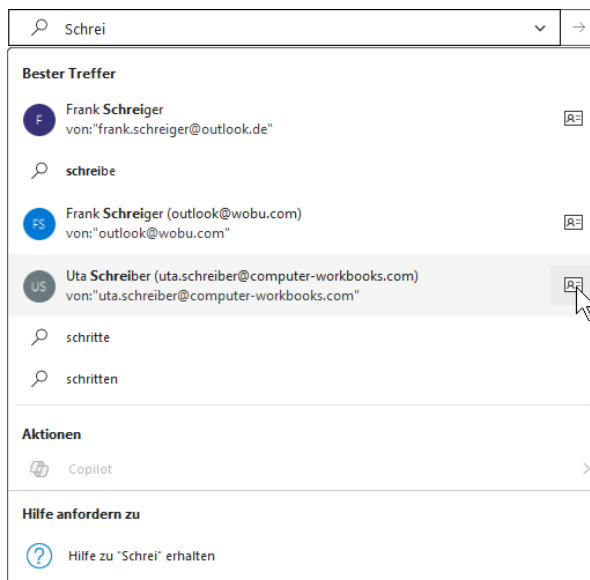
Das Suchfeld in der Titelleiste

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



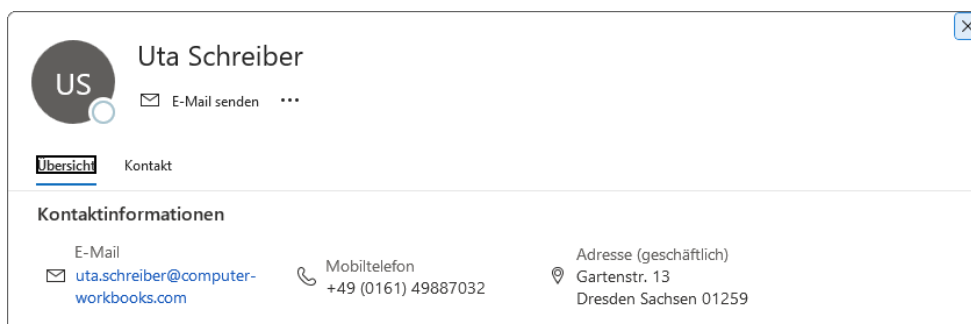
Alle Outlook-Elemente wählen

2. 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 🔍 links anzuklicken. Ist der gewünschte Name dabei, klicken Sie in der Ergebnisliste auf das Symbol **Visitenkarte anzeigen** 



Die Kontaktdaten öffnen

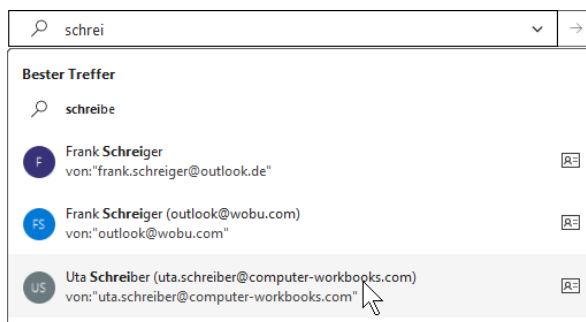
Die Kontaktdaten werden in einem eigenen Fenster geöffnet.



Die Kontaktdaten in einem eigenen Fenster



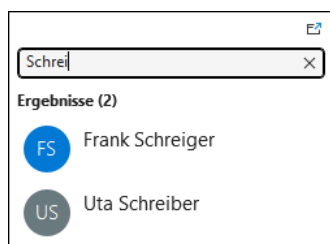
Möchten Sie dagegen den E-Mail-Verkehr mit dieser Person anzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile:



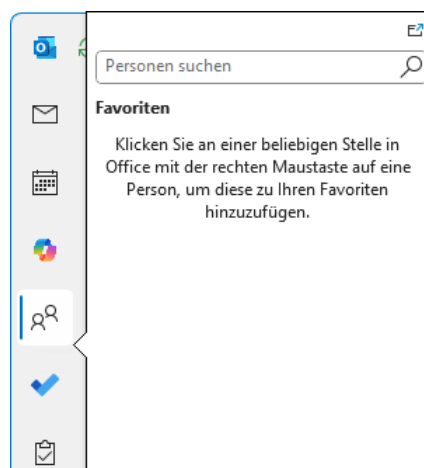
Zum Suchbegriff passende Ergebnisse

Das Kontaktdaten-Fenster können Sie auch auf folgendem Weg öffnen:

1. Zeigen Sie auf das Modul **Personen**: Rechtsstehender Popup-Rahmen wird geöffnet.
2. Tippen Sie den Namen der gewünschten Person in das Feld **Personen suchen** ein. Bereits beim Eintippen werden Ihnen passende Namen aus Ihren Kontakten angezeigt.

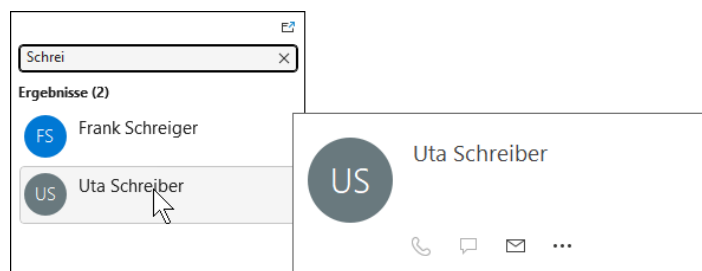


Den Namen eintippen



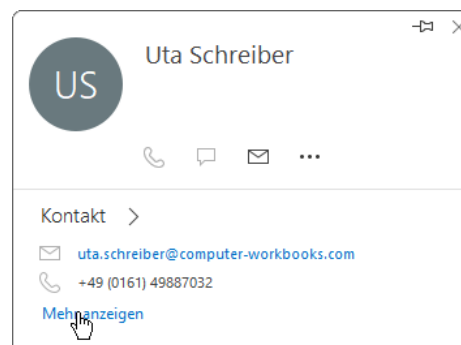
Popup

3. Zeigen Sie auf den gewünschten Namen. Nun wird ein Untermenü geöffnet:



Auf den gewünschten Namen zeigen

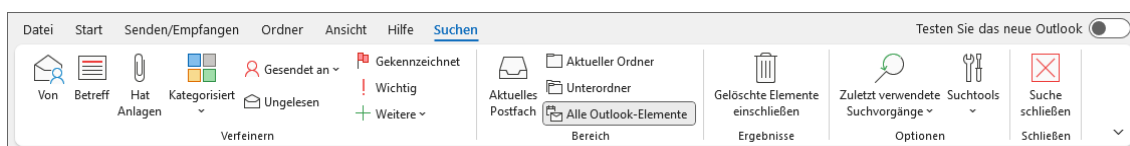
4. Warten Sie einige Sekunden, während Sie nach wie vor auf den Namen zeigen, bis das Untermenü erweitert wird und klicken Sie dann auf die Verknüpfung **Mehr anzeigen**.



Auf die Verknüpfung klicken

## Kontextwerkzeuge

Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft Office: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband ist die Registerkarte **Suchen** hinzugekommen. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2024 vielfältig angeboten.



Die Kontext-Registerkarte Suchen



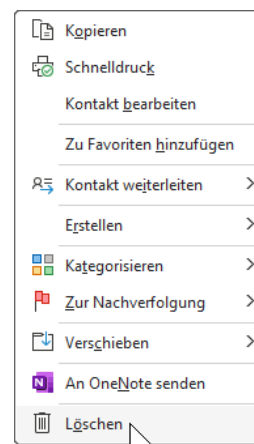
Kontext-Registerkarten erkennen Sie immer an der blauen Schriftfarbe.

Die Registerkarte **Suchen** wird auf der Seite 103 noch näher erläutert.

## 4.8 Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen

Zum Löschen eines Kontakts markieren Sie den entsprechenden Eintrag in Ihrem Adressbuch und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Die Schaltfläche **Löschen** auf der Registerkarte **Start** anklicken oder
- die `Entf`-Taste drücken oder
- mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Befehl **Löschen** auswählen.



Kontextmenü

## 4.9 Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)

### 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**, **Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlnenü 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 Hauptfenster des Moduls **Personen** doppelt auf den entsprechenden Namen, nehmen die Änderungen im sich öffnenden Formularfenster **Kontakt** vor und klicken auf **Speichern & schließen**.

### Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen

Wenn **Personen** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Kontaktgruppe**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**, **Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlnenü den Befehl **Weitere Elemente, Kontaktgruppe** wählen. Über die Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** auf der Registerkarte

**Kontaktgruppe** in der Gruppe **Mitglieder** fügen Sie der Gruppe die gewünschten Personen zu.

### **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 in der Modulleiste auf das Symbol **Personen**  zeigen.

### **Adresse aus dem Adressbuch löschen**

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

### **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.

### 5 Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

Der wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz ist die elektronische Post, kurz E-Mail genannt. Dieser Begriff kommt aus dem Englischen: E-Mail ist die Abkürzung für electronic mail und Sie finden unterschiedliche Schreibweisen: eMail, E-Mail oder Email. E-Mail ist ein Postdienst mit schnellen Lieferzeiten und sehr niedrigen Kosten.

Per E-Mail können Sie einen elektronischen Brief an den Empfänger im Büro nebenan schicken oder auch ans andere Ende der Welt. Häufig erreicht das Dokument innerhalb weniger Sekunden seinen Empfänger. In der Praxis hängt das sehr vom Weg ab, den die E-Mail genommen hat. Trotzdem funktioniert diese Versandart wesentlich schneller als die traditionelle Briefpost, Übertragungszeiten von unter einer Minute sind die Regel.

#### 5.1 Outlook als universelle Infobox

Bei der Arbeit mit E-Mails fungiert das Programm Outlook als universelle Infobox. Das bedeutet, dass alle E-Mails aus diversen Quellen an einer zentralen Stelle zusammengefasst werden. Sie können mit Outlook jede Art von elektronischer Post unabhängig vom jeweiligen Typ

**senden, empfangen und verwalten.**



Die verfügbaren Outlook-Funktionen sind abhängig von den installierten Informationsdiensten. Damit Sie alle Möglichkeiten nutzen können, sollte ein Kommunikations-Zugang (DSL-Modem, Internet-Zugang) und/oder eine Netzwerkverbindung zu anderen Computern vorhanden und installiert sein.

Eine E-Mail können Sie aber nur verschicken, wenn Sie ein elektronisches Postfach besitzen. Und hier gibt es, auch technisch gesehen, zunächst zwei Möglichkeiten:

- Ein Postfach im firmen- oder behördeninternen Netz. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter einer Organisation hat ein Postfach mit einer einmaligen Adresse innerhalb des Netzes, also innerhalb des Unternehmens. Die Administratoren legen die Adressen fest, meistens in der Form **Vorname.Nachname**.
- Ein Postfach im weltweiten Internet. Es wird durch Vergabe einer einmaligen Adresse des Typs **Vorname.Nachname@Organisation.de** identifiziert. Eine Internet-E-Mail-Adresse erkennen Sie an dem **At-Zeichen: @**. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination **AltGr + Q** (Q wie Quelle).

Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie also einen Computer mit Internet-Zugang. Wenn Ihr Computer nicht in einem firmen- oder behördeninternen Netz eingebunden ist, müssen Sie zusätzlich noch einen Vertrag mit einem Internet Service Provider abschließen (z.B. T-Online, 1&1 etc.), der Ihnen ein elektronisches Postfach zur Verfügung stellt. Ein Postfach können Sie auch bei kostenlosen E-Mail-Diensten einrichten, z.B. unter [www.web.de](http://www.web.de).

Ihre E-Mails schreiben Sie in Outlook. In dem Programm geben Sie die Adresse des Empfängers in das dafür vorgesehene Feld am Bildschirm ein, schreiben den Nachrichtentext und klicken auf das Symbol **Senden**. In wenigen Sekunden wird die Mail vom eigenen Computer zu irgendeinem anderen elektronischen Postfach auf der Welt übertragen. Die elektronische Post bietet zusätzlich weitere Möglichkeiten: Zum Beispiel können Sie den gleichen Brief an mehrere Personen verschicken und/oder Dateien dem Brief beifügen.

Es ist nicht notwendig, dass der Empfänger gerade im Internet surft, wenn eine E-Mail abgeschickt wird: Die E-Mails können jederzeit und von jedem Internetzugang aus dem eigenen

elektronischen Postfach geöffnet und gelesen werden. Wenn Sie die elektronische Post nutzen, jedoch verreist sind, bieten sich zwar Internet-Cafés an, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten können, aber hier ist Vorsicht geboten, denn teilweise sind die Computer in diesen Cafés virenverseucht! Besser ist es hier, das eigene Gerät in WLAN-Hotspots beispielsweise von Hotels zu nutzen, doch sollten Sie auch in diesem Fall vorsichtig sein.

Die E-Mail-Kommunikation kann nicht nur über einen PC oder ein Notebook erfolgen, sondern auch über ein Handy, Smartphone, Tablet oder einen anderen Klein-Computer (z.B. Netbook). Darüber hinaus kann eine E-Mail auch als Fax ausgegeben werden.

### 5.2 Vorteile

Die E-Mail Kommunikation hat eine Reihe von Vorteilen:

- Sie hat eine hohe Übertragungsgeschwindigkeit.
- Der Absender der E-Mail und der Empfänger müssen nicht gleichzeitig im Internet aktiv sein (asynchrone Kommunikation). Dagegen bezeichnet man ein Telefongespräch als synchrone Kommunikation.
- Eine Lesebestätigung kann angefordert werden.
- Einer E-Mail kann ein Dokument (z.B. Word-Dokument) als Datei angehängt werden.
- Sie können den Brief an mehrere Empfänger verschicken (Kontaktgruppe).
- Der Versand ist meistens preiswerter als die Papierpost und umweltschonender, da der Transport der Papierbriefe entfällt.
- Sie können die E-Mail-Nachrichten und -Dokumente aufbewahren und weiterbearbeiten.

### 5.3 Nachteile

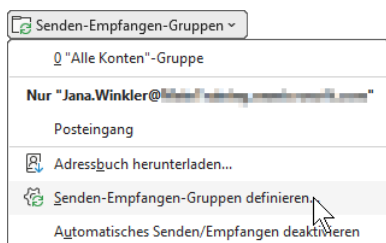
Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- Es ist ein Computer mit Netzanschluss für innerbetriebliche Mails oder mit Internetzugang für Internet-Mails erforderlich.
- Dass eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden kann, wurde eben als Vorteil bezeichnet. Durch gespeicherte Kontaktgruppen (Verteilerlisten) im E-Mail-Adressbuch ist der Arbeitsaufwand für den Absender gering, wenn eine Mail an viele Empfänger geschickt wird. Ob aber der Empfänger auch tatsächlich die Nachricht benötigt, wird manchmal vom Absender gar nicht geprüft. Ein unnötiger E-Mail-Empfang ist die Folge.
- Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Dies führt in den Unternehmen und Behörden zu einer geringeren Arbeitsproduktivität. Oft sind es unaufgeforderte Massen-E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als Spam bezeichnet (Abk. von Spiced Pork and Ham) oder auch Junk Mails, spamming, Unsolicited Electronic Mail (UCE).
- Ein Virus könnte sich durch den E-Mail-Versand ausbreiten. Ab der Seite 52 wird näher auf dieses Thema eingegangen.

### 5.4 Automatische Übermittlung

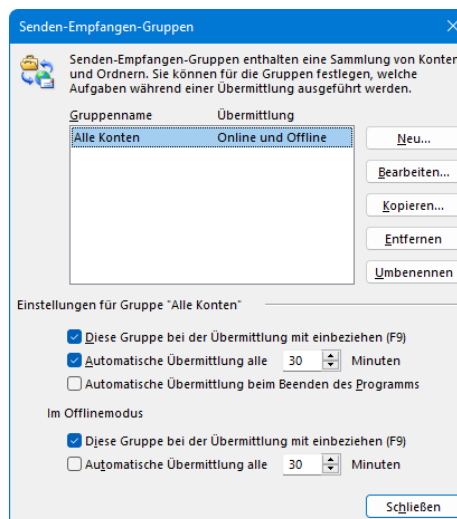
Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern auch in einem bestimmten Zeitintervall E-Mails im elektronischen Postfach (Mailserver) abzuholen.

Diese Zeitspanne können Sie selbst einstellen, indem Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die nachfolgende Schaltfläche klicken und in dem Auswahlménú den markierten Befehl wählen:



Senden-Empfangen-Gruppen definieren

Das rechtsstehende Dialogfeld wird geöffnet. Hier passen Sie die Zeit bei der Übermittlung Ihren persönlichen Wünschen an.



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

Die **Automatische Übermittlung** können Sie für Online- und Offlinemodus getrennt einstellen. Um das automatische Laden von E-Mails ganz abzuschalten, löschen Sie einfach mit der Maus das Häkchen bei dem Kontrollkästchen  **Automatische Übermittlung alle x Minuten**.

## Online- oder Offlinebetrieb

Nicht nur hier in Outlook tauchen immer wieder die Begriffe **Online** und **Offline** auf. Bei einem Onlinebetrieb hat der Computer eine Verbindung nach draußen ins Internet oder zu Ihrem elektronischen Postfach. Das kann beispielsweise eine DSL-Modemverbindung zu Ihrem Internet Service Provider (ISP, z.B. T-Online, 1&1) oder über das Netzwerk eine Verbindung zum firmeninternen Mailserver (z.B. Exchange) sein. Im Offlinemodus fehlt im Moment diese Verbindung, um beispielsweise Telefonkosten zu sparen oder aus technischen Gründen. Falls bei einer Online-Verbindung Kosten anfallen, ist es wichtig, dass Sie in der Regel Offline arbeiten und nur zum Empfangen und Versenden von E-Mails in den Onlinemodus wechseln.

Mit einem Klick auf die rechtsstehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** in der Gruppe **Einstellungen** schalten Sie den Offlinemodus ein und aus. Ein Feld in der Statusleiste unten rechts zeigt Ihnen den Offlinemodus an:



## 5.5 Die Befehle Senden und Empfangen

Wenn Sie das automatische Senden und Empfangen von Nachrichten ausgeschaltet haben, können Sie diese Befehle manuell durchführen: Drücken Sie die **[F9]**-Taste oder klicken Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die rechtsstehende Schaltfläche. Möchten Sie – vielleicht aus Zeitgründen – nur senden, aber nicht empfangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle senden**.



Das Programm baut eine Verbindung zu Ihrem Postfach auf. Falls Outlook Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort nicht gespeichert hat, geben Sie für die Anmeldung bei Ihrem Postfach die Daten ein und klicken auf **OK** bzw. auf **Verbinden**.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tastatur- und Touch-Bedienung.....	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2024 und Microsoft 365 .....	7
<b>2</b>	<b>Kurz und bündig</b> .....	<b>8</b>
2.1	Outlook starten .....	8
2.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben .....	8
2.3	Empfangene E-Mails beantworten .....	9
2.4	Outlook beenden .....	10
<b>3</b>	<b>Outlook 2024 - Aufgaben und Möglichkeiten</b> .....	<b>11</b>
3.1	Das Outlook-Programmfenster.....	11
3.2	Das Menüband .....	12
3.3	Das Datei-Menü.....	15
3.4	Symbole .....	17
3.5	Kontextmenüs und -Symbolleisten .....	18
3.6	Tasten (Shortcuts) .....	19
3.7	Die Modulleiste und der Ordnerbereich .....	19
3.8	Die Aufgabenleiste.....	21
3.9	Startordner festlegen .....	21
3.10	Die Ordnerliste.....	23
3.11	Hilfe.....	23
3.12	Wechsel zu anderen Programmen .....	27
3.13	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden .....	28
<b>4</b>	<b>Das elektronische Adressbuch (Kontakte)</b> .....	<b>30</b>
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen .....	30
4.2	Die Notizen formatieren .....	33
4.3	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt .....	34
4.4	Übungen.....	34
4.5	Einen bestehenden Kontakt ändern .....	35
4.6	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen.....	36
4.7	Kontaktdaten suchen .....	38
4.8	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen.....	41
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte).....	41
<b>5</b>	<b>Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)</b> .....	<b>43</b>
5.1	Outlook als universelle Infobox.....	43
5.2	Vorteile .....	44
5.3	Nachteile .....	44
5.4	Automatische Übermittlung .....	44
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen .....	45
<b>6</b>	<b>E-Mails empfangen</b> .....	<b>46</b>
6.1	Der Ordner Posteingang .....	46
6.2	Vorschau .....	47
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen .....	49
6.4	Nachrichten vorlesen lassen .....	50
6.5	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern .....	50
6.6	Lesebestätigung .....	51
6.7	Dateianhang .....	51
6.8	Computerviren .....	52
6.9	Anlagen öffnen und speichern.....	58
6.10	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	60
6.11	Das Nachrichtenfenster schließen.....	61
<b>7</b>	<b>E-Mails schreiben und versenden</b> .....	<b>62</b>
7.1	Das Textformat .....	62
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben .....	63

7.3	Nachrichtenoptionen .....	67
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken .....	69
7.5	Besonderheiten der E-Mail-Adressierung .....	70
7.6	Rechtschreibprüfung .....	70
7.7	Barrierefreiheit überprüfen .....	72
7.8	Eine Datei anhängen .....	73
7.9	Loop-Komponenten verwenden .....	75
7.10	E-Mail zurückrufen .....	76
7.11	E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden .....	77
7.12	Der Postausgang .....	78
7.13	Empfangene E-Mails beantworten .....	79
7.14	Empfangene E-Mails weiterleiten .....	82
7.15	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) .....	83
<b>8</b>	<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (editieren) .....</b>	<b>85</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus .....	85
8.2	Text markieren .....	86
8.3	Text löschen .....	87
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen .....	87
8.5	Zwischenablagen .....	87
8.6	Text kopieren .....	90
8.7	Text ausschneiden und verschieben .....	91
8.8	Drag & Drop .....	91
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	93
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen .....	93
8.11	Nachricht speichern .....	94
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren .....	95
<b>9</b>	<b>Nachrichten verwalten .....</b>	<b>97</b>
9.1	Junk-E-Mail (Spam) .....	97
9.2	Ein neuer Ordner .....	99
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen .....	100
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen .....	100
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren .....	101
9.6	Nachrichten suchen .....	102
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten .....	103
<b>10</b>	<b>Termine planen und verwalten .....</b>	<b>105</b>
10.1	Die Organisation der Zeitplanung .....	105
10.2	Der Umgang mit dem Kalender .....	105
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders .....	106
10.4	Mit dem Kalender arbeiten .....	110
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	111
10.6	Ganztägige Ereignisse planen .....	120
10.7	Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus .....	121
10.8	Übungen .....	121
10.9	Zusammenfassung Termine planen und verwalten .....	122
<b>11</b>	<b>Aufgaben eingeben und verwalten .....</b>	<b>124</b>
11.1	Neue Aufgaben eingeben .....	124
11.2	Erledigte Aufgaben .....	126
11.3	Wiederkehrende Aufgaben .....	126
11.4	Aufgaben immer anzeigen .....	128
11.5	Aufgaben per Drag & Drop verschieben .....	129
11.6	Übungen .....	129
11.7	Zusammenfassung Aufgaben .....	129
<b>12</b>	<b>Note it - Der elektronische Notizzettel .....</b>	<b>131</b>
12.1	Notizen anlegen .....	131
12.2	Notizen anzeigen und löschen .....	132

12.3	Übungen.....	132
12.4	Zusammenfassung Notizen.....	132
<b>13</b>	<b>Pläne und Listen drucken .....</b>	<b>133</b>
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau).....	133
13.2	Das Dialogfeld Drucken .....	134
13.3	Seite einrichten .....	136
13.4	Übung.....	136
13.5	Zusammenfassung Drucken .....	137
<b>14</b>	<b>Copilot für Microsoft 365.....</b>	<b>138</b>
14.1	Eine E-Mail entwerfen.....	138
14.2	Übung.....	140
14.3	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen.....	140
<b>15</b>	<b>Weitere Einstellungen und interessante Tastenkombinationen.....</b>	<b>141</b>
15.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	141
15.2	Die Statusleiste einstellen .....	142
15.3	Das vereinfachte Menüband anpassen .....	143
15.4	Engere Abstände verwenden .....	144
15.5	Interessante Tastenkombinationen.....	144
<b>16</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>146</b>
16.1	Das Startmenü in Windows 11 .....	146
16.2	Programme, Einstellungen und Dateien suchen .....	148
16.3	Sicherheit und Wartung.....	150
16.4	Windows Defender Firewall.....	151
16.5	Microsoft Defender (Virenschutz).....	152
<b>17</b>	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>154</b>