

Schulungsunterlagen für den Umstieg auf Office 2021/ Microsoft 365 als Word-Dokument zum Vervielfältigen und Anpassen für Ihre Schulungen oder für Ihr Intranet

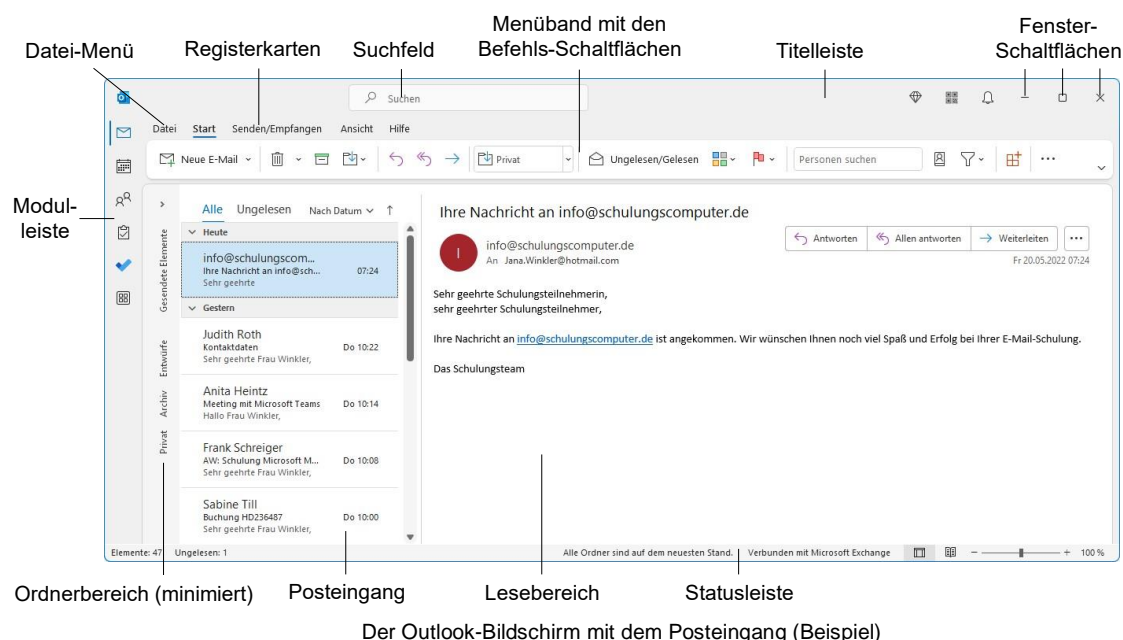
Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

9 Outlook 2021 / 365

Outlook bietet Ihnen die folgenden Module in einem gemeinsamen Programmfenster an:

- Nachrichten** zum Senden und Empfangen elektronischer Nachrichten. Die Wörter E-Mail und Nachricht haben die gleiche Bedeutung und werden abwechselnd verwendet.
- Kalender** zum Führen eines Terminkalenders.
- Personen** zum Verwalten eines Adressbuchs sowohl für geschäftliche als auch für private Adressen.
- Aufgaben** zum Erstellen und Verwalten von Aufgaben
- Notizen** zur Erstellung von kleinen Notizen als Erinnerung auf dem Bildschirm (standardmäßig ausgeblendet).

Mit Outlook können Sie Ihre Hauptaufgaben von einem einzigen Fenster aus erledigen. Von dort aus öffnen Sie bei Bedarf weitere Fenster. Nachdem Sie Outlook gestartet haben, erhalten Sie einen Bildschirm, der vielleicht folgendes Aussehen hat:



Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie, wie in anderen Office-Anwendungen, die Titelleiste.
- Es folgt das Menüband mit den Registerkarten, auf denen Symbole und Schaltflächen angeordnet sind.
- Am linken Fensterrand ist der so genannte Ordnerbereich platziert. Das Ein- und Ausschalten wird auf der Seite 176 beschrieben. Er ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Arbeiten, die Sie mit diesem Programm erledigen können.

Zum Teil können Sie die Größe der einzelnen Bereiche im Outlook-Bildschirm verändern. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf eine senkrechte oder waagerechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: z.B. oder . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie nun die Größe.

9.1 Vereinfachtes Menüband

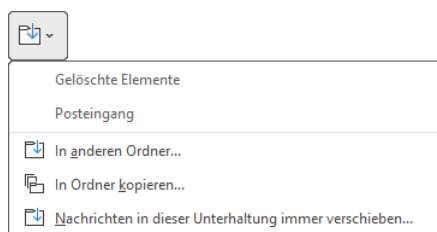
Neben dem klassischen Menüband, das Sie in allen Programmen der Office-Familie finden (siehe Seite 11), können Sie in Outlook auch mit einem vereinfachten Menüband arbeiten. Dieses zeigt die wichtigsten und am häufigsten verwendeten Befehle in einer einzigen Zeile an und lässt sich nach Ihren Bedürfnissen anpassen (siehe unten).

Auch das vereinfachte Menüband besteht aus Registerkarten (**Start**, **Senden/Empfangen**, **Ansicht**, **Hilfe**), diese sind aber nicht in Gruppen unterteilt und zeigen die Befehle (Schaltflächen) in einer einzigen Zeile an.

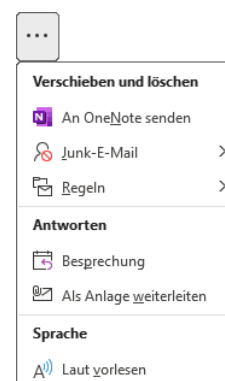


Vereinfachtes Menüband, aktuell: Registerkarte Start

Wie viele Schaltflächen pro Registerkarte angezeigt werden, hängt von der Breite des Fensters ab. Befindet sich neben einer Schaltfläche ein Pfeil ▼, verbergen sich in ihrem Untermenü weitere ähnliche Befehle.



Schaltfläche mit Untermenü

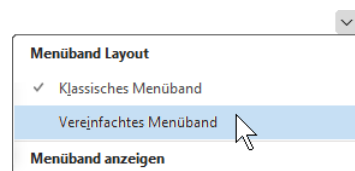


Untermenü des 3-Punkte-Symbols

Auch im Menü des 3-Punkte-Symbols * * * ganz rechts finden Sie zusätzliche Befehle.

Zwischen den Menübändern wechseln

Um zwischen den Menübändern hin und her zu wechseln, klicken Sie in der rechten unteren Ecke des Menübandes auf das Symbol ▼ und wählen im Untermenü **Klassisches Menüband** oder **Vereinfachtes Menüband** per Mausklick aus. Die aktuell gewählte Option erkennen Sie an dem Häkchen ✓.

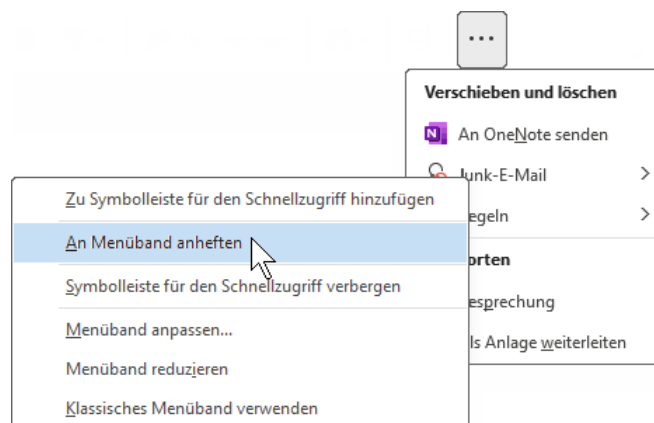


Zwischen den Menübändern wechseln

Das vereinfachte Menüband anpassen

Um das vereinfachte Menüband mit weiteren Schaltflächen zu bestücken, stehen Ihnen die Befehle im Untermenü der jeweiligen 3-Punkte-Symbole * * * am rechten Rand der einzelnen Registerkarten zur Verfügung.

Im Beispiel möchten wir der Registerkarte **Start** des vereinfachten Menübandes die Schaltfläche **Junk-E-Mail** zufügen. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Start** auf das Symbol * * *. Das Untermenü der Schaltfläche wird geöffnet. Klicken Sie nun mit der *rechten* Maustaste auf den gewünschten Befehl und wählen Sie im Kontextmenü **An Menüband anheften**.



Dem Menüband eine Schaltfläche (Befehl) zufügen

Möchten Sie dagegen eine Schaltfläche aus dem Menüband entfernen, öffnen Sie das Kontextmenü der Schaltfläche durch Rechtsklick und wählen den Befehl **Aus Menüband entfernen**.



Im weiteren Verlauf dieser Schulungsunterlage arbeiten wir mit dem klassischen Menüband.

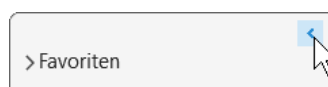
9.2 Der Ordnerbereich und die Modulleiste



Den minimierten Ordnerbereich erweitern

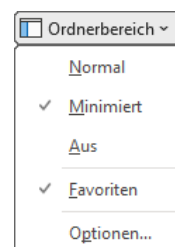
Der Ordnerbereich ist am linken Fensterrand, rechts von der Modulleiste, minimiert und kann vorübergehend oder dauerhaft erweitert (angeheftet) werden:

- Möchten Sie bei minimiertem Ordnerbereich nur vorübergehend die Ordnerliste öffnen, um beispielsweise den aktuellen Ordner zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol >. Die Ordnerliste legt sich über den Hintergrund. Nachdem Sie mit einem Klick den Ordner gewechselt haben, minimiert sich der Ordnerbereich wieder automatisch.
- Um den Ordnerbereich dauerhaft zu erweitern, klicken Sie am oberen Rand des Ordnerbereichs auf das Symbol > und anschließend auf die Pinnnadel 📌.
- Zum Minimieren klicken Sie oben rechts auf dieses Symbol: ◀.



Ordnerbereich minimieren

Eine weitere Möglichkeit zum Einstellen des Ordnerbereichs bietet Ihnen das rechtsstehende Auswahlménü: Klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Ordnerbereich** und wählen Sie die gewünschte Einstellung mit einem Mausklick aus ✓. Diesen Weg müssen Sie auch wählen, falls der Ordnerbereich einmal nicht sichtbar sein sollte. Darüber hinaus schalten Sie hier auch die Anzeige der **Favoriten**-Ordner ein und aus.

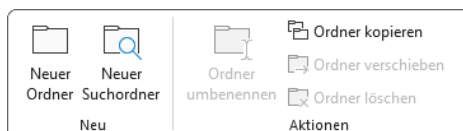


Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout

Einen neuen Ordner erstellen

Wenn Sie sehr viele E-Mails empfangen, wird der **Posteingang** schnell unübersichtlich. Um eine gewisse Ordnung in Ihre eingegangenen Mails zu bringen, können Sie im Hauptfenster für jede häufige Vorgangsart einen eigenen Mail-Ordner anlegen.

Dazu klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.

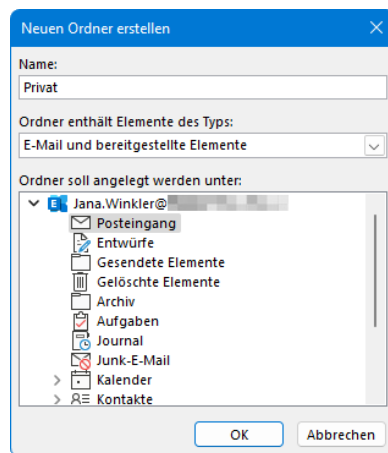


Auf der Registerkarte Ordner (Ausschnitt)

In dem rechtsstehenden Dialogfeld geben Sie einen Namen ein (hier: **Privat**) und wählen den übergeordneten Ordner aus. Klicken Sie auf **OK**.



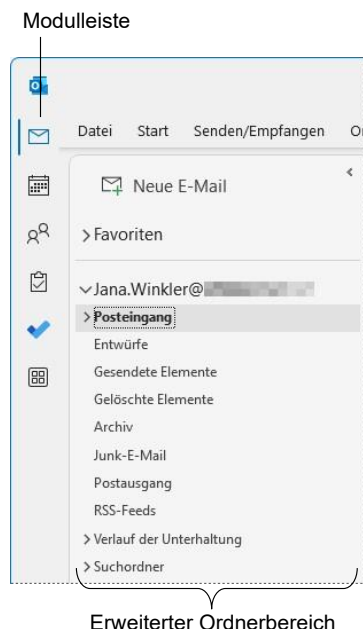
Ordnerbereich (Ausschnitt)



Einen neuen Ordner im Posteingang einrichten

Wie im Datei-Explorer erkennen Sie im Ordnerbereich an einem kleinen Pfeil **∨**, dass bei diesem Ordner die Struktur sichtbar ist. Mit einem Mausklick auf dieses Zeichen **∨** verstecken Sie die darunter liegenden Ordner und über dieses Zeichen **∧** werden sie wieder sichtbar gemacht. Sie können auch mit einem Doppelklick den Ordner öffnen bzw. schließen.

Die Modulleiste

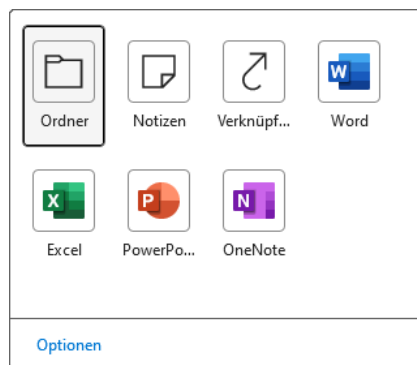


Im linken Bild ist aktuell das Modul **E-Mail** mit der E-Mail-Adresse als Benutzernamen und der E-Mail-Ordnerliste zu sehen. Über die am linken Fensterrand platzierten Symbole wechseln Sie mit einem Mausklick zwischen den Modulen des Programms, z.B. Kalender oder Personen .

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**.

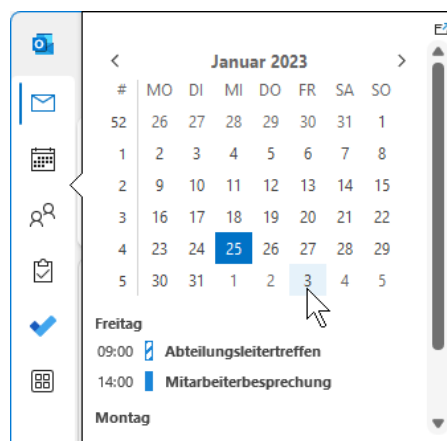


Der Befehl **Lösen** steht Ihnen auch in den standardmäßig angehefteten Modulen **Personen** und **Aufgaben** zur Verfügung, jedoch nicht für **E-Mail** und **Kalender**.

Mit Hilfe von Popups erhalten Sie von jedem Modul aus einen Schnellüberblick über Ihre Termine, Aufgaben und als Favoriten gekennzeichneten Personen.

Zeigen Sie einfach in der Modulleiste auf das entsprechende Modul und das zugehörige Popup wird geöffnet. Im Kalender blättern Sie über die Symbole < und > zum gewünschten Monat, wo sie den jeweiligen Tag per Mausklick auswählen. Die Termine des betreffenden Tages werden unterhalb des Kalenders angezeigt.

Über das Symbol **Popup anheften**  in der rechten oberen Ecke wird das Popup auch dauerhaft in der Aufgabenleiste (siehe übernächstes Kapitel) am rechten Fensterrand angezeigt.



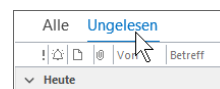
Kalender-Popup

9.3 Der Posteingang

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, sich nur die ungelesenen Nachrichten anzeigen zu lassen: Klicken Sie einfach in der Kopfzeile (Lesebereich rechts) oder oberhalb der Spaltentitel (Lesebereich unten oder aus) auf **Ungelesen**.



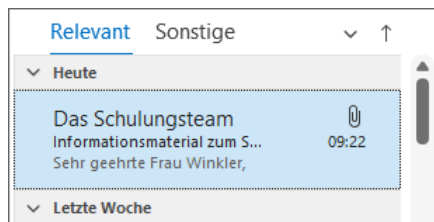
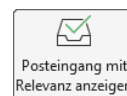
Lesebereich rechts



Lesebereich unten/aus

Wenn Sie mit einem Microsoft 365- oder Exchange-Konto bei Outlook angemeldet sind, können Sie sich Ihr Postfach in zwei getrennten Kategorien anzeigen lassen, um den Überblick zu erhöhen: **Relevant** und **Sonstige**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Posteingang mit Relevanz** auf die rechtsstehende Schaltfläche. Der Posteingang wird sofort angepasst. Durch Mausklick auf den Namen wechseln Sie dann ganz einfach zwischen den Kategorien hin und her.



Posteingang mit Relevanz

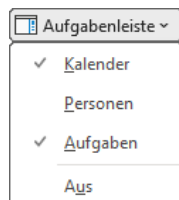
Möchten Sie eine Mail in die jeweils andere Kategorie verschieben, öffnen Sie das Kontextmenü der Mail durch Klick mit der rechten Maustaste und wählen den Befehl **In „Sonstige“ verschieben** bzw. **In „Relevant“ verschieben**.



Die Ansicht **Posteingang mit Relevanz** bleibt auch nach dem Schließen von Outlook aktiviert. Möchten Sie diese Ansicht wieder deaktivieren, klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche **Posteingang mit Relevanz anzeigen**.

9.4 Die Aufgabenleiste

Bei Bedarf können Sie die so genannte Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand einblenden. Öffnen Sie dazu oben im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** das Auswahlménü der Schaltfläche **Aufgabenleiste** und wählen Sie nacheinander die Elemente, die angezeigt werden sollen, durch Mausklick aus ✓:




Die Aufgabenleiste einstellen

Im Untermenü der Schaltfläche blenden Sie die einzelnen Elemente auch wieder aus. Schneller geht es jedoch über die Schaltflächen ✕. Ab der Seite 221 wird die Darstellung der Aufgaben in der Aufgabenleiste noch näher erläutert.



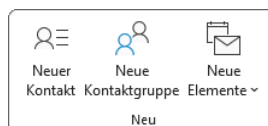
Die Aufgabenleiste im rechten Teil des Fensters

9.5 Kontakte

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

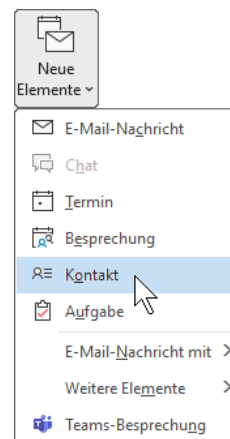
Um einen neuen Kontakt anzulegen,

- 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**) mit der Tastenkombination **Alt + Strg + 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 Auswahlménü den Befehl **Kontakt**.



Neuer Kontakt

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

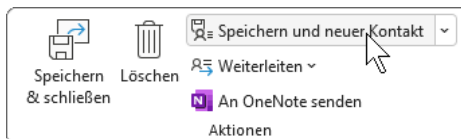
Neue Adressen werden in Outlook in das Formularfenster Kontakt eingetragen

Übungen

- Tragen Sie in das Kontakt-Fenster Doktor Ulrich Muster mit der folgenden geschäftlichen Adresse ein. Klicken Sie dazu ganz unten links, unterhalb von **Adressen**, auf die Schaltfläche **Geschäftlich...**. Das Dialogfeld **Adresse überprüfen** wird geöffnet. Dort können Sie die Adresse in die vorgesehenen Felder eintragen oder über den Listenpfeil **Land/Region** auswählen:

Die Geschäftsadresse des Kontakts

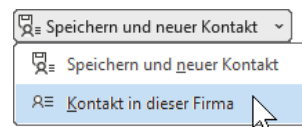
- Nachdem Sie alle Informationen für den Kontakt eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern und neuer Kontakt**.



Schaltflächen in der Befehlsgruppe Aktionen



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



Kontakt in dieser Firma

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

Die Eingabedaten

- Falls Sie die Geschäfts-Adresse über das Dialogfeld **Adresse überprüfen** eingegeben haben, fügt Outlook zwischen Straße und Ort eine Leerzeile ein. Bei Bedarf können Sie diese Leerzeile mit der **[Entf]**-Taste löschen, wie es im vorherigen Bild zu sehen ist.
- 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

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.



9.6 Neue Nachricht schreiben

Nationale Sonderzeichen (z.B. Umlaute ä, ö, ü) sind inzwischen in der E-Mail-Adresse zugelassen. Aber diese Zeichen müssen auch tatsächlich vorkommen! Sie können nicht einfach statt **mueller** die Zeichenfolge **müller** eingeben. Und die Sonderzeichen werden meistens auch nur von den neuesten Programmen wie Outlook 2021 unterstützt!

Bei dem Domainnamen **übungscomputer.de** können Sie zwar stattdessen **uebungscomputer.de** eintippen, aber nur, weil der Seminarunterlagen-Verlag, der diese E-Mail Adressen für Schulungszwecke zur Verfügung stellt, beide Domainnamen besitzt.

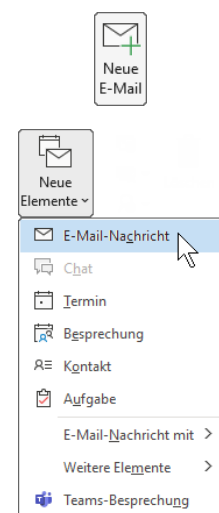
1. Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Öffnen eines Fensters für eine neue Nachricht an:

Wenn der Ordnerbereich auf **E-Mail** eingestellt ist, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**.

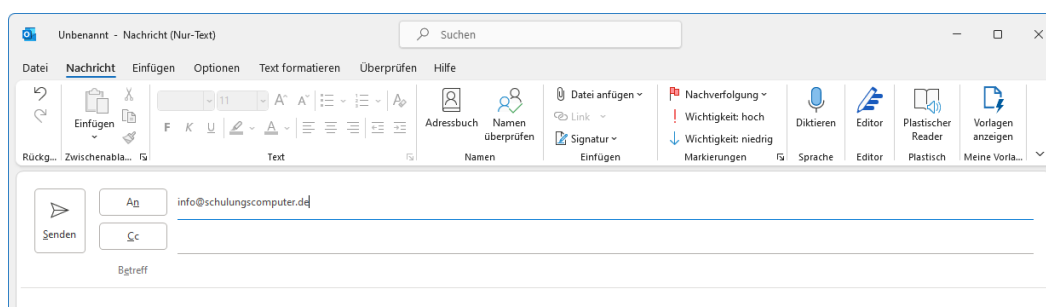
Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**, **Notizen**) mit der Tastenkombination **Strg+M** ein neues Nachrichtenfenster anlegen. Oder Sie klicken auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Elemente** und wählen in dem Auswahlménú den Befehl **E-Mail-Nachricht**.

2. Ein Nachrichtenfenster wird geöffnet. Zunächst tragen Sie ein, an wen Sie die Nachricht schicken möchten. Sie können den Namen direkt in das Textfeld **An** eintippen. Geben Sie zur Probe folgende Internet-E-Mail-Adresse ein:

info@schulungscomputer.de



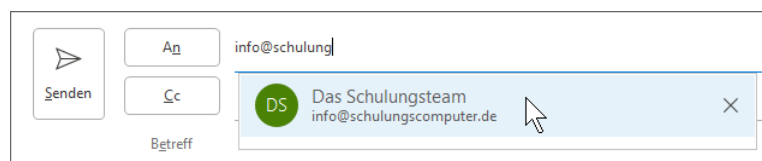
Neue E-Mail-Nachricht



Eine Nachricht schreiben

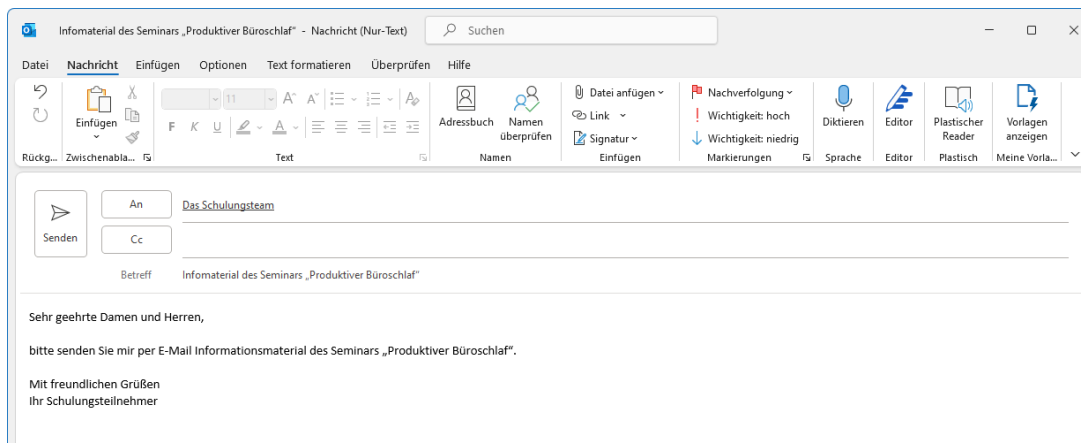


Bereits beim Eintippen werden Ihnen passende E-Mail-Adressen aus Ihren gespeicherten Kontakten angeboten, die Sie per Mausklick auswählen können:



Den gewünschten Kontakt auswählen

3. Sie sollten einen Betreff in das dafür vorgesehene Feld eintragen, z.B. *Infomaterial des Seminars „Produktiver Büroschlaf“*. Anhand des Betreffs kann der Empfänger die Nachricht auch noch nach Monaten aus der Liste heraussuchen.
4. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht:



Die Nachricht kann gesendet werden

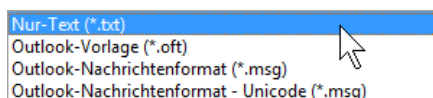


Wenn Sie alle Eintragungen eingetippt haben, können Sie Ihre Nachricht abschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **↵**.

Speichern unter

Im **Datei**-Menü können Sie auch den Befehl **Speichern unter** wählen. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail-Nachricht in verschiedenen Datei-Formaten, die Sie unter **Dateityp** auswählen können, auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger, Netzlaufwerk) separat zu speichern.

Das Windows Explorer-Fenster **Speichern unter** wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner, den Dateinamen und den Dateityp auswählen.

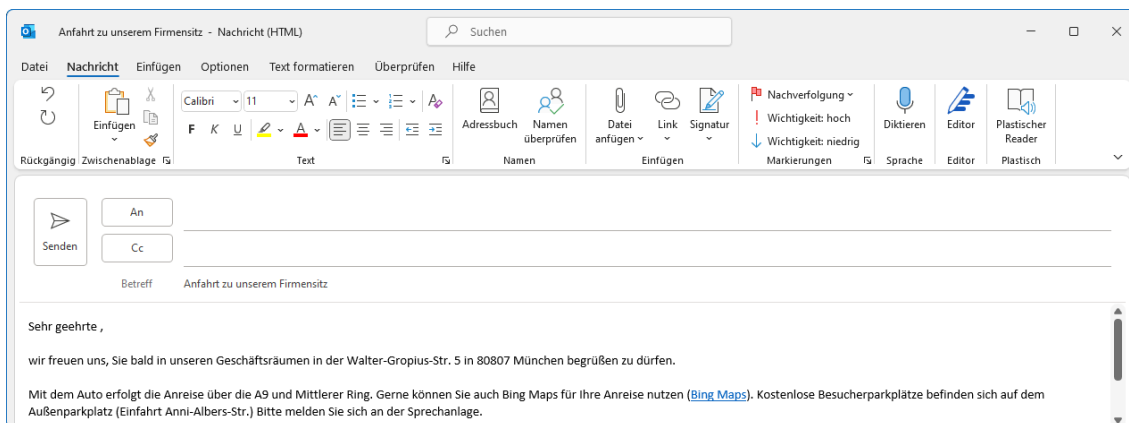


Dateitypen

9.7 E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden

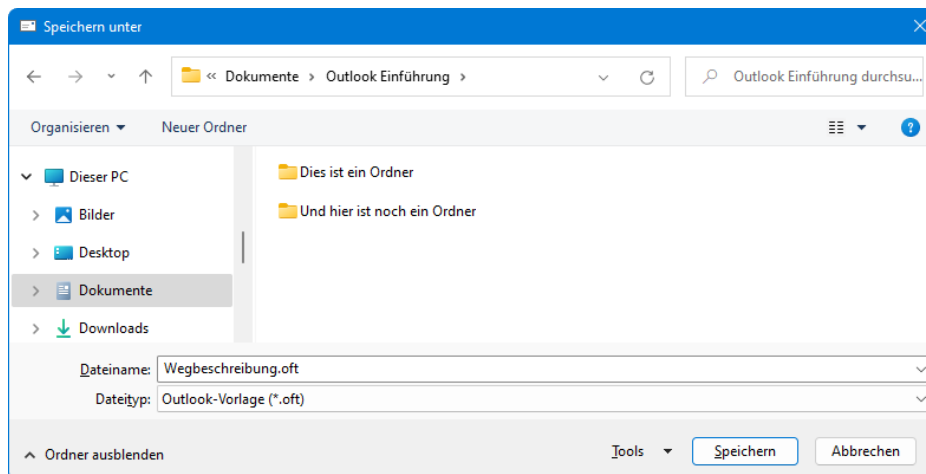
Angenommen, Sie schicken neuen Kunden immer wieder eine Wegbeschreibung zu Ihrem Unternehmen oder eine andere gleichlautende Nachricht. Hierfür können Sie eine E-Mail-Vorlage erstellen, die Sie immer wieder verwenden und sogar mit Ihren Kollegen teilen können.

1. Öffnen Sie ein neues Nachrichtenfenster, z.B. über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**.
2. Schreiben Sie den Text, der in jeder Mail gleich bleiben soll, in unserem Beispiel also den Betreff und die Nachricht. Bei der Anrede können Sie einfach ein Leerzeichen anstelle des Namens einfügen:



Die E-Mail ohne komplette Anrede und ohne Empfänger schreiben

3. Öffnen Sie das **Datei**-Menü und klicken Sie links im Navigationsbereich auf **Speichern unter**.
4. Das Explorer-Fenster **Speichern unter** wird geöffnet. Wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** ✓ die **Outlook-Vorlage (*.oft)**, navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, überschreiben Sie falls gewünscht den Dateinamen und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

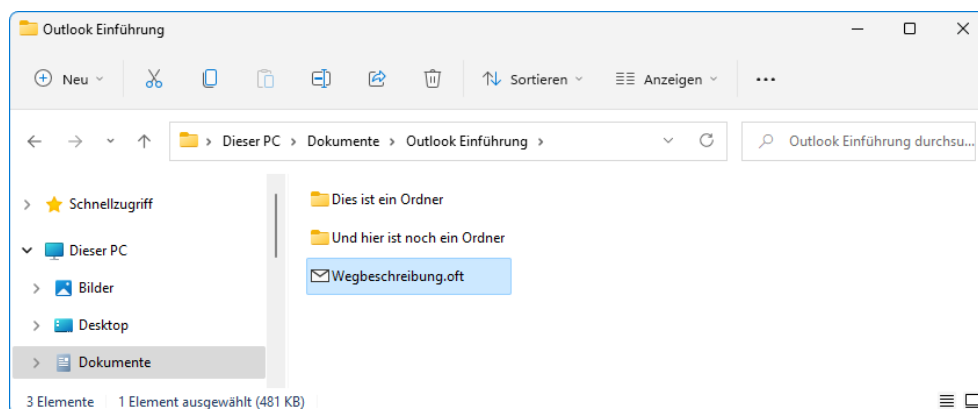


Eine E-Mail als Vorlage am gewünschten Ort speichern



Wenn Sie einen Speicherort wählen, der auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen zugänglich ist (z.B. im Firmennetzwerk), können diese die Vorlage auch nutzen. Oder Sie versenden die Vorlage einfach als Anhang in einer E-Mail (siehe nächstes Kapitel).

Um nun diese Vorlage zu verwenden, navigieren Sie im Datei-Explorer zum Speicherort und klicken doppelt auf die Vorlage.



Im Datei-Explorer doppelt auf die Vorlage klicken

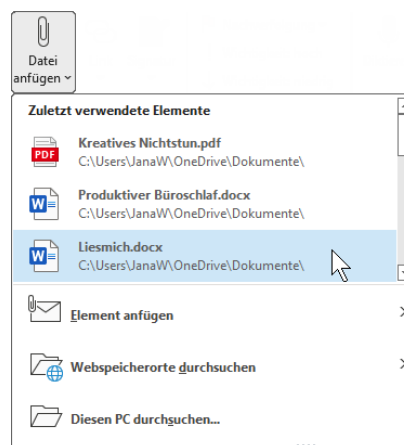
Selbst bei geschlossenem Outlook wird eine neue E-Mail mit dem gespeicherten Inhalt geöffnet. Tragen Sie im Feld **An** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, ergänzen Sie die Anrede und nehmen Sie falls gewünscht weitere Änderungen an der Nachricht vor. Über die Schaltfläche **Senden** schicken Sie die Mail wie gewohnt ab.

9.8 Eine Datei anhängen

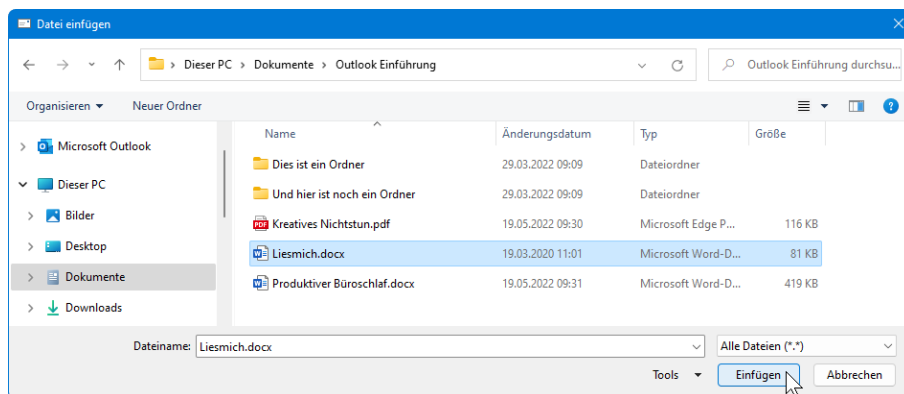
Vielleicht möchten Sie dem Empfänger nicht nur die Nachricht, sondern auch gleich ein Word-Dokument, eine Excel-Tabelle, ein Outlook-Element oder dergleichen mitschicken.

Bitte beachten Sie hierbei aber, dass die Größe einer E-Mail zusammen mit dem Dateianhang von manchen Providern oder auch firmenintern eventuell beschränkt ist! Erkundigen Sie sich bei Ihrem Internet Service Provider (ISP) oder bei Ihren zuständigen Administratoren in Ihrer Firma oder Behörde, aber genauso auch bei der Empfängerin oder dem Empfänger der Nachricht! Im *Regelfall* verursachen Anhänge, die kleiner als 5 MB (Megabyte) sind, keine Probleme.

1. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen, klicken Sie im Fenster einer neuen Nachricht auf die Schaltfläche **Datei anfügen** (Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einfügen**).
2. Eine Liste mit den zuletzt verwendeten Elementen wird geöffnet, aus der Sie die gewünschte Datei per Mausklick auswählen.
3. Ist das gewünschte Element nicht in der Liste aufgeführt, klicken Sie auf **Diesen PC durchsuchen**. Im nachfolgenden Explorer-Fenster wählen Sie das Laufwerk, den Ordner und die Datei aus. Markieren Sie den Dateinamen und klicken Sie auf **Einfügen**.



Liste zuletzt verwendeter Elemente

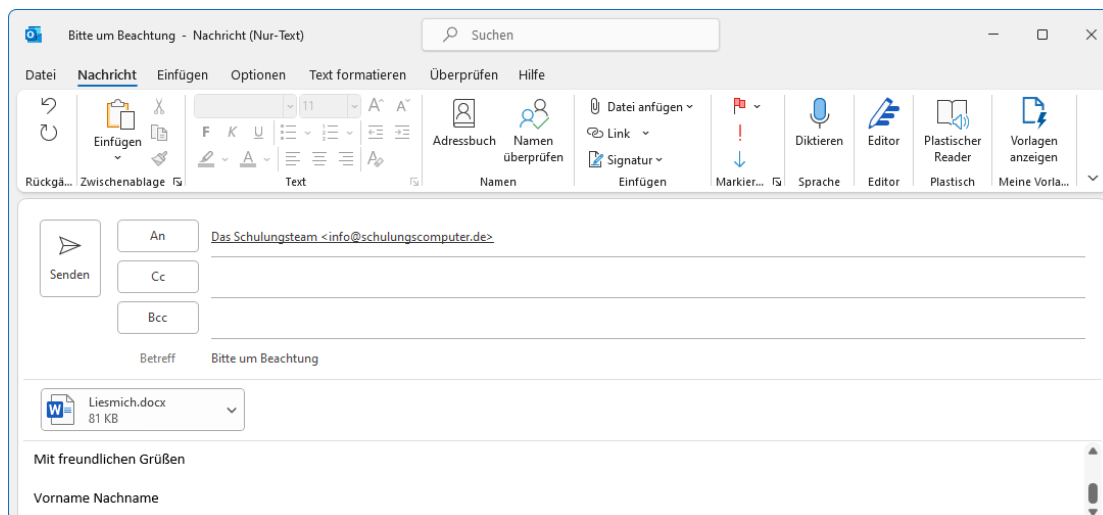


Das Explorer-Fenster Datei einfügen



Falls Sie mehrere Dateien anfügen möchten, drücken Sie beim Mausklick auf einen Dateinamen gleichzeitig die **[Strg]**-Taste.

- Unterhalb des Feldes **Betreff** erscheint eine Zeile mit dem Symbol und dem Namen der angehängten Datei:



Der Mail wurde ein Dokument angehängt

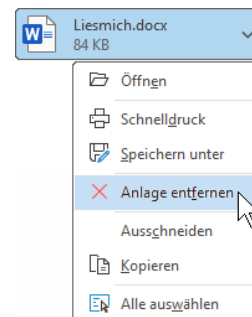


- Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [↵]**.

Eine angehängte Datei löschen

So löschen Sie wieder eine angehängte Datei aus einer neuen, noch nicht gesendeten E-Mail im Nachrichtenfenster:

Markieren Sie die Datei in der Zeile unterhalb des Betreffs, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken, und drücken Sie die **[Entf]**-Taste. Oder Sie klicken in den Eintrag mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Anlagen entfernen** aus dem Kontextmenü.



Anlage entfernen

9.9 Junk-E-Mail (Spam)

Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Oft sind es unaufgeforderte Massen-E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als **Spam** bezeichnet (Abk. von **Spiced Pork and Ham**).




Die eingeblendete Liste
im Ordnerbereich

Outlook 2021 bietet Ihnen Möglichkeiten, die unerwünschten Nachrichten zu behandeln. Vielleicht ist Ihnen bereits der Ordner **Junk-E-Mail** oder **Spam** in der Ordnerliste aufgefallen. Wenn Sie es wünschen, legt Outlook die ungebetenen eingehenden E-Mails automatisch in diesem Ordner ab. Dafür untersucht der Junk-E-Mail-Filter die Absender-Anschrift, den Inhalt und den Aufbau einer Nachricht. Microsoft versucht durch regelmäßige Updates (Neuerungen), die Filter-Kriterien zu verfeinern.

Dabei werden aber immer zwei Probleme bestehen bleiben:

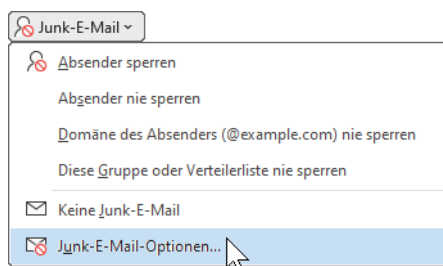
- Erwünschte E-Mails werden ausgefiltert und im **Junk-E-Mail** oder **Spam** Ordner abgelegt oder gar gelöscht.
- Unerwünschte E-Mails werden nicht erkannt und in Ihrem normalen **Posteingang** abgelegt.

Wenn Sie eine Nachricht aus dem Ordner **Junk-E-Mail** öffnen oder diese Nachricht im Lesebereich zu sehen ist, bekommen Sie in der **Informationsleiste** einen Hinweis, dass gefährliche Funktionen deaktiviert wurden:

 Links und sonstige Funktionen wurden in dieser Nachricht deaktiviert. Verschieben Sie die Nachricht in den Posteingang, um diese Funktionen zu aktivieren. Wir haben zusätzliche Zeilenumbrüche aus dieser Nachricht entfernt. Diese Nachricht wurde in das Nur-Text-Format konvertiert.

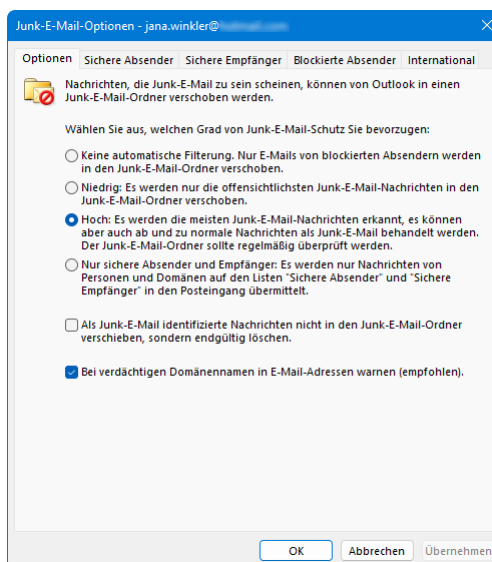
Informationsleiste

Wie stark der Junk-E-Mail-Schutz bei Ihrem Outlook greift, können Sie einstellen: Klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Löschen** auf die nachfolgende Schaltfläche und wählen Sie den Befehl **Junk-E-Mail-Optionen**:



Auf der Registerkarte Start

Es erscheint das rechtsstehende Dialogfeld.



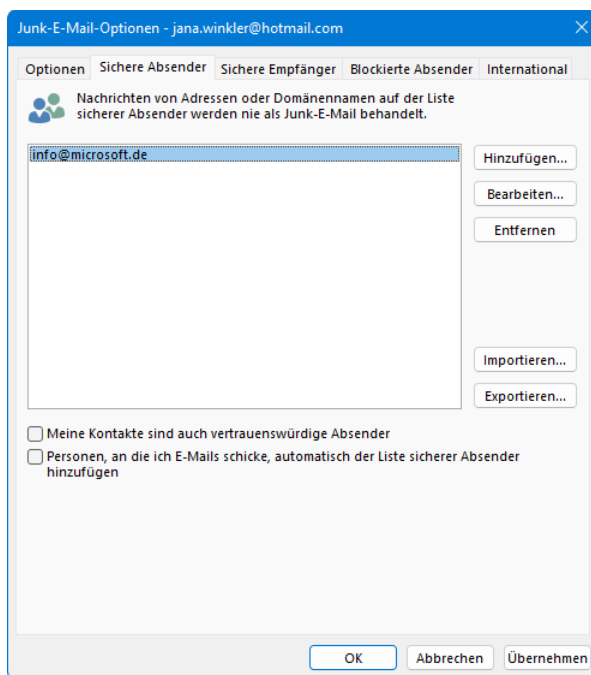
Den Junk-E-Mail-Schutz einstellen

Im Register **Optionen** stellen Sie den Grad des Schutzes ein. Auf den anderen Registern werden einzelne E-Mail-Adressen oder ganze Domänen-Namen (@beispiel.de) eingetragen:

Sichere Absender **Sichere Empfänger** **Blockierte Absender**

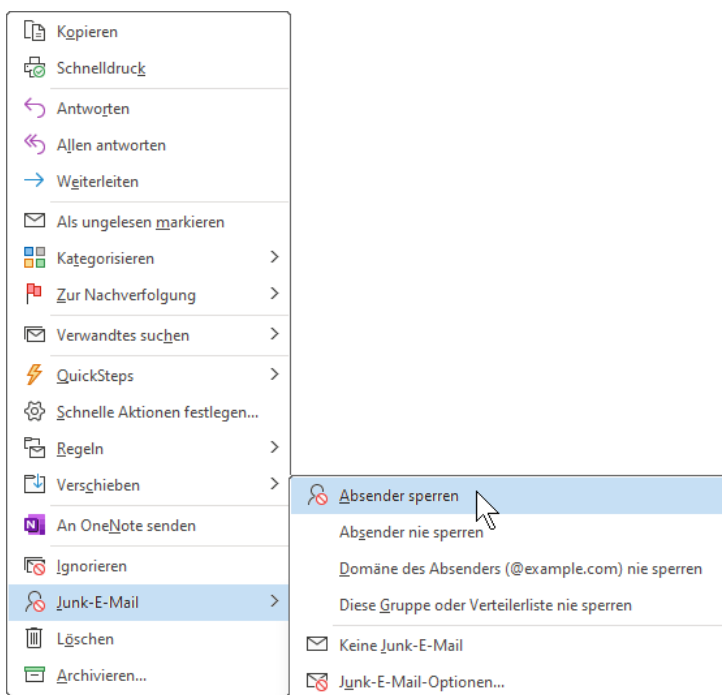
In diesen Registern werden die E-Mail-Adressen verwaltet

Die Mails mit den E-Mail-Adressen und Domänen-Namen, z.B. microsoft.de, die in den Registern **Sichere Absender** und **Sichere Empfänger** stehen, werden nicht im Junk-E-Mail Ordner abgelegt und die Mails der **Blockierten Absender** kommen, je nach Einstellung, entweder in den Junk-E-Mail Ordner oder sie werden gleich gelöscht.



Beispiel für einen sicheren Absender

Nun müssen Sie allerdings nicht jede Adresse selbst in die jeweilige Registerkarte eintippen: Klicken Sie im Hauptfenster in der Nachrichtenliste mit der *rechten* Maustaste auf die betreffende E-Mail und wählen Sie aus dem Kontextmenü den gewünschten Befehl aus.



Kontextmenü mit dem Untermenü Junk-E-Mail

9.10 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID

Die Verschlüsselung (Chiffrierung; engl. encryption) von Informationen wird schon seit Tausenden von Jahren angewendet, vor allem beim Militär und in der Spionage. Meist wird der Text mit

Hilfe einiger Schlüsselwörter verfälscht. Und nur der Besitzer des Schlüssels kann den Originaltext lesen. Und so gibt es auch für unsere elektronischen Dokumente Möglichkeiten, die Daten zu verschlüsseln. Damit das Dechiffrieren ohne Schlüssel so gut wie unmöglich gemacht wird, sollte der verwendete Schlüssel eine Länge von mindestens 128 Bit aufweisen. Kürzere Schlüssel können von bestimmten Computerprogrammen "geknackt" werden.

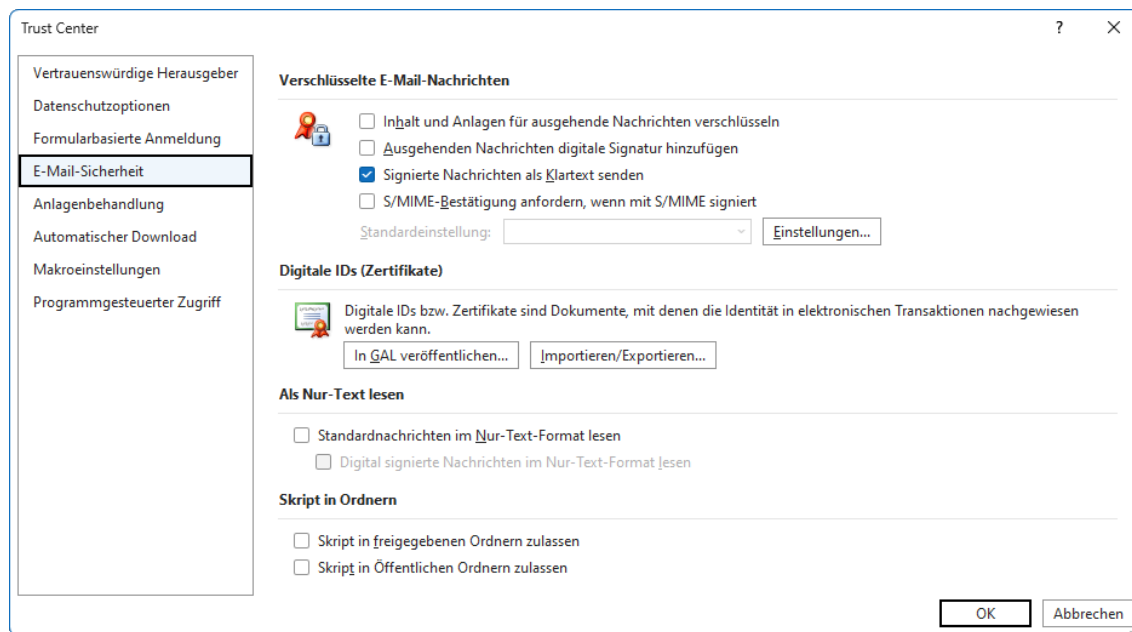
Aber selbst wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument bekommen, z.B. eine E-Mail, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle und dafür den Schlüssel besitzen, können Sie nicht sicher sein, dass diese Datei tatsächlich von dem angegebenen Absender stammt. Um aber eine Identifizierung sicher zu stellen, kann der Absender das Dokument mit einer digitalen Signatur versehen. Außerdem kann der Empfänger durch diese Versiegelung des Dokuments überprüfen, dass es auf dem Weg durch das Internet nicht verändert wurde. Absender und Empfänger benötigen für die digitale Signatur (digitale Unterschrift) je zwei Schlüssel: einen geheimen, privaten und einen öffentlichen. Der Gesetzgeber hat eigens das Signaturgesetz erlassen, das die Rechtsverbindlichkeit von digitalen Unterschriften regelt.

Diese Schlüssel können nur von einer zugelassenen Zertifizierungsstelle, dem so genannten Trust Center, vergeben werden. In Deutschland ist dies beispielsweise die Deutsche Telekom. Hierüber wird ein digitales Zertifikat, also ein digitaler Ausweis erstellt. Der Empfänger des signierten Dokuments kann jederzeit bei der Zertifizierungsstelle über das Internet die Gültigkeit des Zertifikats abfragen.

Beim Signieren und Verschlüsseln einer E-Mail werden die Schlüssel folgendermaßen eingesetzt:

- Signieren mit privatem Schlüssel des Absenders, verschlüsseln mit öffentlichem Schlüssel des Empfängers.
- Entschlüsseln mit privatem Schlüssel des Empfängers, Signatur prüfen mit öffentlichem Schlüssel des Absenders.

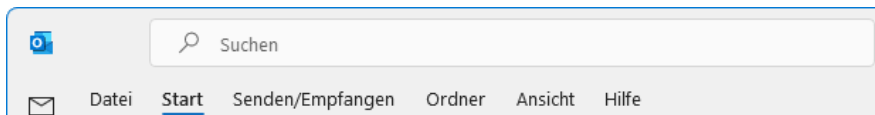
In Outlook wird die Kombination aus öffentlichem Schlüssel, privatem Schlüssel und digitaler Signatur als **digitale ID** bezeichnet. Zum Einstellen der digitalen ID öffnen Sie die **Outlook-Optionen (Datei-Menü, Optionen)**, wechseln zu der Seite **Trust Center** und klicken auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center**. In dem nachfolgenden Dialogfeld wählen Sie die Seite **E-Mail-Sicherheit**:



Digitale IDs verwalten

9.11 Nachrichten suchen

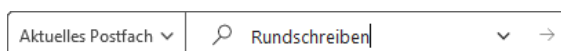
Auf der Seite 26 haben wir Ihnen den Suchassistenten, der sich oben in der Titelleiste befindet, im Rahmen einer Suche nach bestimmten Funktionen vorgestellt. Sie können den Assistenten aber beispielsweise auch zur Suche nach Nachrichten verwenden.







Das Suchfeld in der Titelleiste

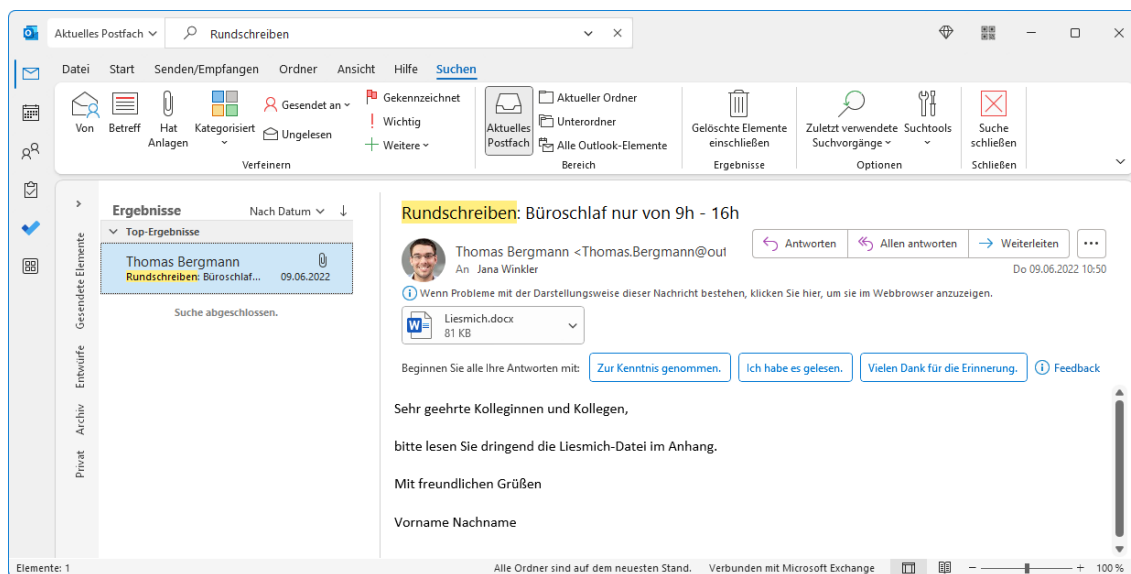
Nachrichten nach Text durchsuchen

Tragen Sie einen Suchbegriff oben in das Suchfeld ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt, z.B.:



Möchten Sie die Suche auf alle Ordner ausweiten, klicken Sie in dem Listenfeld links vom Lupen-Symbol  auf den kleinen Pfeil  und wählen **Alle Outlook-Elemente**.

Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse in einem Untermenü an (siehe Seite 40). Wählen Sie keines der Ergebnisse aus der Liste aus, sondern drücken Sie auf Ihrer Tastatur die -Taste. Die Ergebnisse werden nun in der Nachrichtenliste angezeigt. Außerdem ist im Menüband die Kontext-Registerkarte **Suchen** geöffnet und im Suchfeld steht jetzt das Symbol , das Sie zum Löschen des Sucheintrages verwenden können:



Das Suchergebnis mit den Markierungen und der Registerkarte Suchen

Nachrichten einer Person suchen

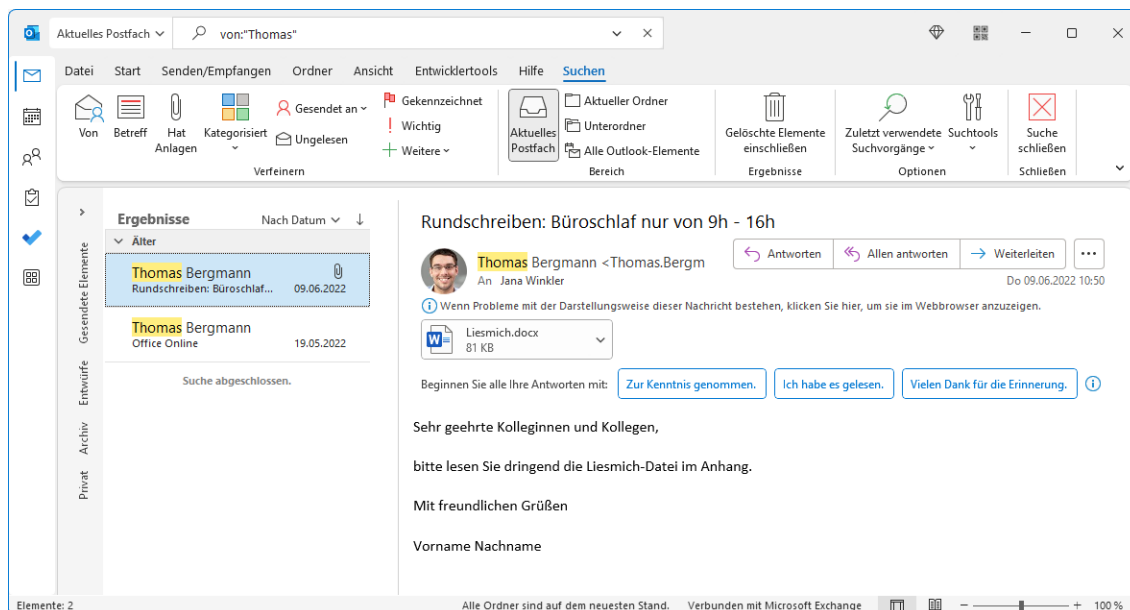
Wenn Sie nach den Nachrichten suchen möchten, die Ihnen von einer bestimmten Person gesendet wurden, können Sie zwar auch den Namen in das Suchfeld eingeben, besser ist es jedoch, die Registerkarte **Suchen** zu verwenden:

1. Setzen Sie den Cursor in das Suchfeld und klicken Sie auf einen freien Bereich in der Titelleiste. Dadurch wird das Untermenü, das sich bei einem Klick in das Suchfeld öffnet, geschlossen, die Registerkarte **Suchen** bleibt aber geöffnet.
2. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Suchen** in der Gruppe **Verfeinern** auf die Schaltfläche **Von**. Im Suchfeld steht nun **von: „Absendername“**.



Aktuelles Postfach

3. Überschreiben Sie den bereits markierten Eintrag **Absendername** mit dem gewünschten Namen und drücken Sie die **↵**-Taste.



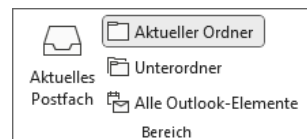
Die Ergebnisse (Ordnerbereich minimiert)

Ihre Aufgabe

Suchen Sie mit Hilfe der Registerkarte **Suchen** alle E-Mails im aktuellen Postfach, die eine Anlage enthalten.

Suchoptionen

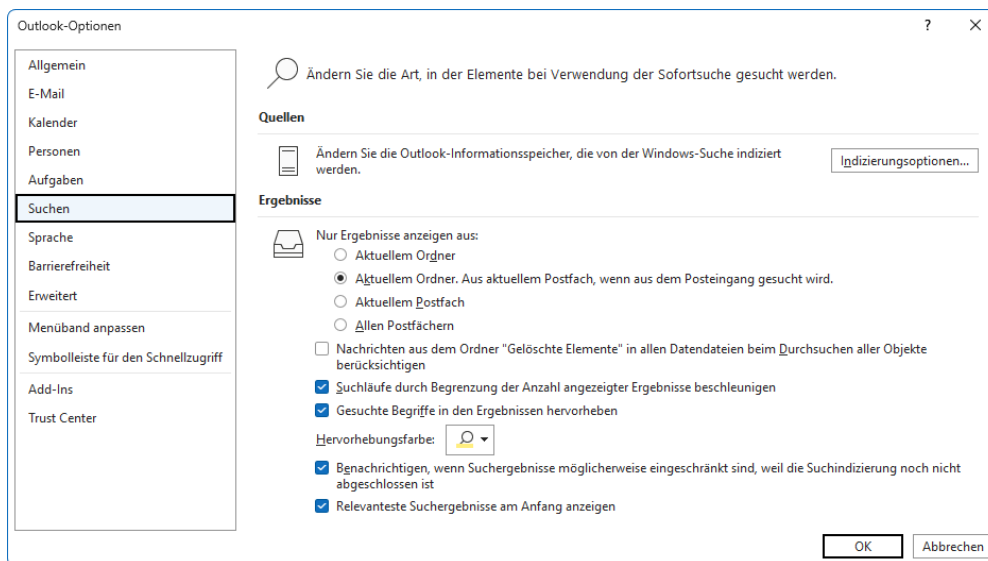
In der Standardeinstellung wird eine Schnellsuche nur im aktuellen Ordner durchgeführt. Eine Ausnahme bietet die Suche im Posteingang. Die Ergebnisse werden gelb markiert. Um zeitweilig die Suche auch auf andere Ordner und Elemente auszudehnen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe **Bereich**:



Auf der Registerkarte Suchen

- **Unterordner:** Es werden auch die Unterordner des aktuellen Ordners einbezogen.
- **Aktuelles Postfach:** Die Suche auf alle E-Mail-Ordner in diesem Postfach ausdehnen.
- **Alle Outlook-Elemente:** Es wird in jedem Arbeitsbereich (**E-Mail, Personen, Kontakte, Aufgaben**) gesucht.

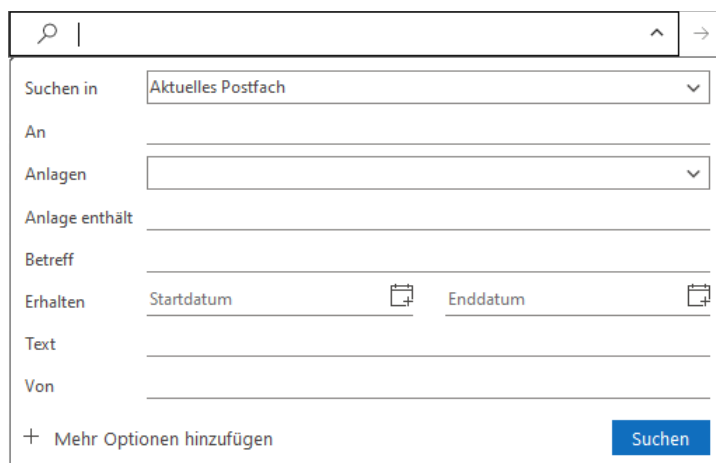
Im **Optionen**-Fenster können Sie auf der Seite **Suchen** festlegen, dass von vornherein in allen Ordnern gesucht wird. Darüber hinaus ändern Sie hier die **Hervorhebungsfarbe**:



Die Suche in den Optionen einstellen

Erweiterte Suche

Falls eine einfache Suche nicht zum erhofften Ergebnis führt, können Sie auch eine umfangreiche Suche starten, die alle Outlook-Elemente umfassen kann: Klicken Sie im Suchfeld in der Titelleiste auf den Pfeil ▼, um die erweiterte Suche in einem Untermenü zu öffnen.

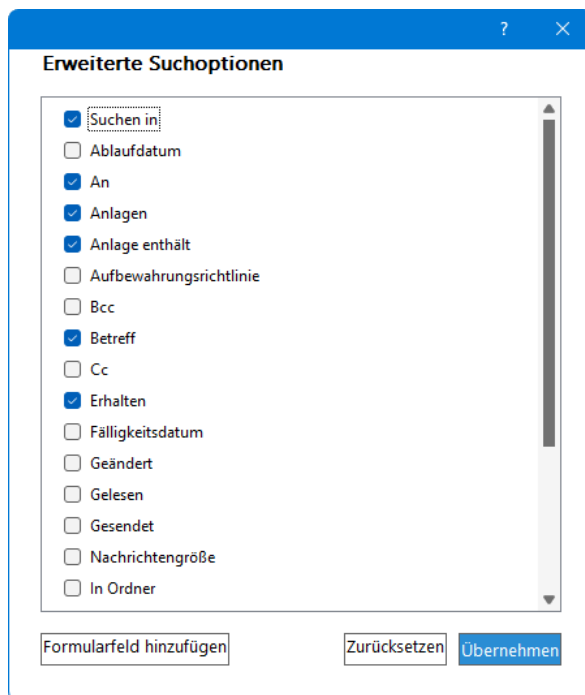


Die erweiterte Suche als Untermenü



Sie können die erweiterte Suche auch direkt starten, also ohne bereits nach einem Begriff gesucht zu haben: Setzen Sie einfach den Cursor in das Suchfeld und klicken Sie auf den Pfeil ▼.

Im obenstehenden Menü können Sie nun diverse Suchkriterien eingeben oder auswählen und die Suche über die Schaltfläche **Suchen** starten. Reichen die vorgegebenen Kriterien nicht aus, klicken Sie auf **+ Mehr Optionen hinzufügen**, wählen im folgenden Fenster weitere Optionen aus ☒ und klicken auf **Übernehmen**.

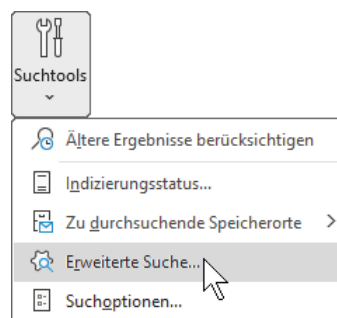


Die erweiterte Suche um weitere Optionen ergänzen

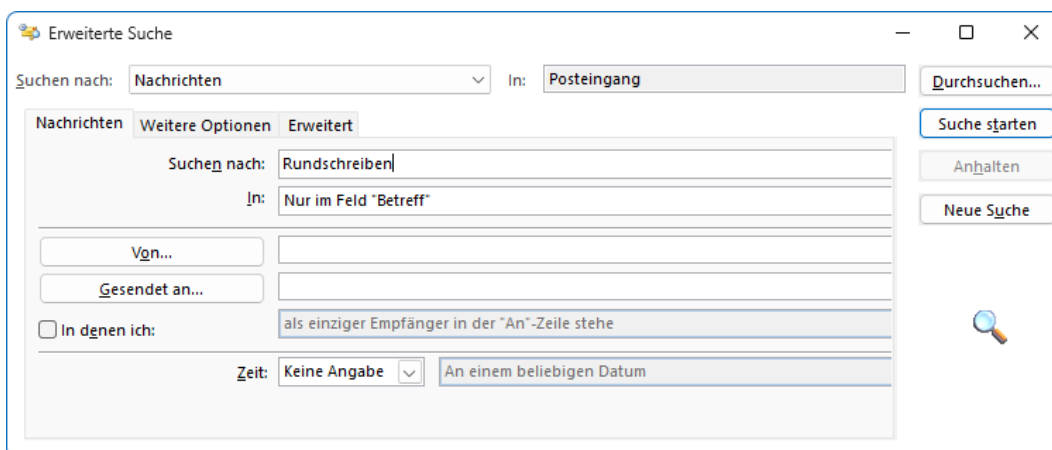
Erweiterte Suche in einem eigenen Fenster öffnen

Sie können die erweiterte Suche auch in einem eigenen Fenster öffnen, das sich im Gegensatz zum oben beschriebenen Untermenü nicht schließt, sobald Sie in das Outlook-Fenster klicken oder zu einem anderen Programm wechseln:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Suchen** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Suchtools** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Erweiterte Suche**. In dem Dialogfeld geben Sie die Suchkriterien ein oder wählen Sie aus und klicken auf die Schaltfläche **Suche starten**. Outlook zeigt eine Liste der Nachrichten an, die die Kriterien erfüllen.



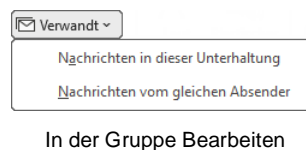
In der Gruppe Optionen



Suchkriterien eingeben oder auswählen

Aus einem Nachrichtenfenster nach verwandten Nachrichten suchen

Sie können auch in einem geöffneten Nachrichtenfenster von einer empfangenen E-Mail eine **Erweiterte Suche** starten. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Bearbeiten** auf die Schaltfläche **Verwandt**.

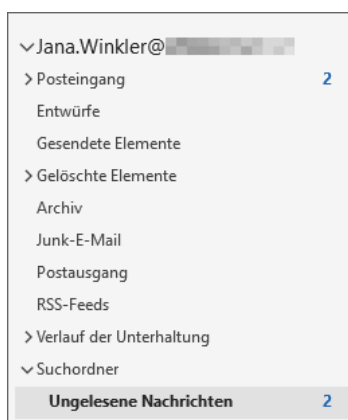


In dem Untermenü wählen Sie aus, ob Sie nach Nachrichten zum gleichen Thema (**Unterhaltung**) oder vom **gleichen Absender** suchen. Das Ergebnis wird im Hauptfenster als Nachrichtenliste zusammengestellt.

Die Registerkarte **Suchen** schließen Sie mit einem Klick auf die rechtsstehende Schaltfläche.



Suchordner

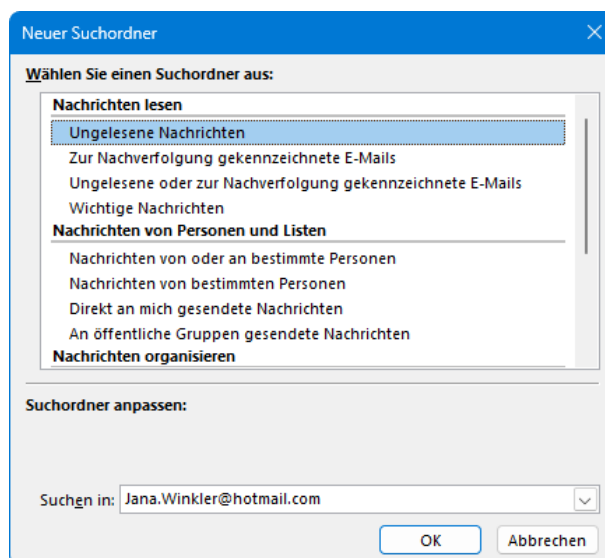


Ein neuer Suchordner
im Ordnerbereich

Eine sehr nützliche Einrichtung in Outlook ist die Verwendung von so genannten Suchordnern. In diesen Ordnern werden nur **Verknüpfungen** zu den realen E-Mails in Outlook abgelegt. Die E-Mail selbst ist nur einmal vorhanden, z.B. im Ordner **Posteingang**. Nun können Sie beliebig viele virtuelle Suchordner anlegen, in denen E-Mails nach bestimmten Kriterien zusammengefasst werden. Bei neuen E-Mails wird automatisch eine Verknüpfung in die Suchordner gestellt, auf die das jeweilige Kriterium zutrifft. Dadurch ist das Suchergebnis immer aktuell und Sie können die Suche immer wieder verwenden, ohne die Kriterien erneut eintippen zu müssen.

Für einen neuen Suchordner klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Suchordner**. Oder Sie klicken im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf **Suchordner** und wählen den Befehl **Neuer Suchordner**.

In dem folgenden Dialogfeld werden Ihnen einige vordefinierte Ordner angeboten, z.B. die **ungelesenen Nachrichten**. Sie können aber auch **benutzerdefinierte Suchordner** erstellen. Dazu gehen Sie über die rechte Bildlaufleiste an das Ende der Liste.



Neuen Suchordner auswählen

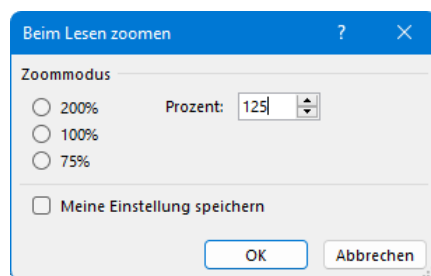
Nun können Ihre E-Mails nach den unterschiedlichsten Gesichtspunkten sortiert und zusammengestellt werden. Auf eine E-Mail sind beliebig viele Kriterien – und damit Verknüpfungen – anwendbar. Sie kann also in vielen Suchordnern angezeigt werden und ist doch nur einmal real vorhanden. Beim Verschieben einer Nachricht in einen anderen Ordner oder beim Löschen werden die Suchordner automatisch angepasst.

9.12 Nachricht zoomen

Die Größe der Nachricht im Lesebereich lässt sich über die Zoom-Funktion ändern. Verwenden Sie dazu einfach den Schieberegler ganz unten rechts in der Statusleiste.



Oder Sie klicken auf die Prozentzahl rechts vom Schieberegler und wählen im Dialogfeld **Beim Lesen zoomen** eine Prozentzahl aus beziehungsweise geben den Wert in das Zahlenfeld ein.



Zoom Einstellungen beibehalten

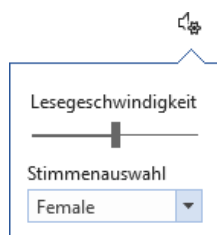
Möchten Sie den Zoomfaktor für alle empfangenen Nachrichten dauerhaft ändern, aktivieren Sie zusätzlich die Option ☒ **Meine Einstellungen speichern**. Schließen Sie das Dialogfeld über .

9.13 Nachrichten vorlesen lassen

Sie können sich mit rechtsstehender Schaltfläche auf der Registerkarte **Start** die Nachricht vorlesen lassen. Falls die E-Mail in einem Nachrichtenfenster geöffnet ist, finden Sie die Schaltfläche auf der Registerkarte **Nachricht**. Das jeweils vorgelesene Wort wird dabei markiert. Über die Recorder-Icons am rechten oberen Dokumentrand pausieren Sie das Vorlesen bzw. setzen es fort oder springen zum vorherigen/nächsten Word. Über das Symbol **Einstellungen** ändern Sie die Lesegeschwindigkeit und Vorlesestimme:



Recorder-Icons

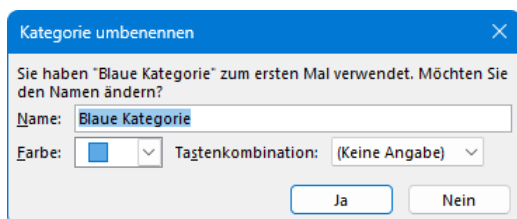


Lesegeschwindigkeit und Stimme

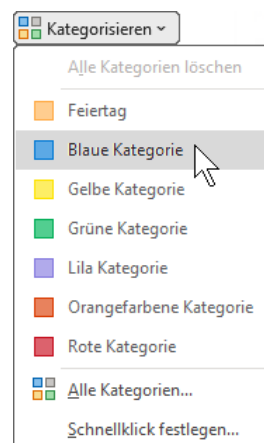
9.14 Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern

In Outlook erhalten Sie die Möglichkeit, Ihren E-Mail-Nachrichten eine oder mehrere Kategorien zuzuordnen und die Nachrichten nach diesen Kategorien zu filtern.

1. Markieren Sie die E-Mail, der Sie eine Kategorie zuordnen möchten, durch Mausklick, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Kategorien** auf die Schaltfläche **Kategorisieren** und wählen Sie eine der Kategorien aus. Ist die E-Mail bereits in einem eigenen Nachrichtenfenster geöffnet, finden Sie die Schaltfläche auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Markierungen**.
2. Wenn Sie zum ersten Mal eine Kategorie zuordnen, können Sie den Kategorie-Namen im sich öffnenden Dialogfeld ändern und anschließend auf klicken:



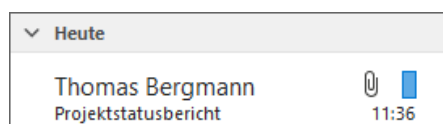
Kategorie umbenennen?



Eine Kategorie auswählen

Ansonsten wird die Kategorie direkt zugeordnet. Wie Sie danach Kategorien umbenennen oder neue Kategorien erstellen, wird weiter unten und auf Seite 220 erläutert.

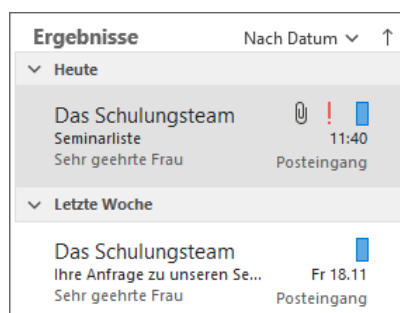
3. Die Kategorie wird nun in der Nachrichtenliste durch ein farbiges Rechteck dargestellt (im Bild in der Ansicht **Lesebereich rechts**).



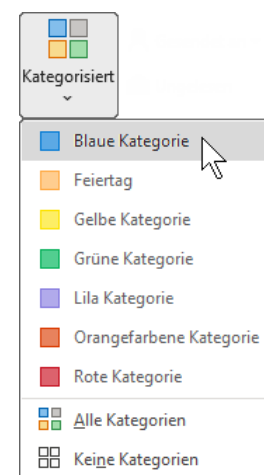
Eine kategorisierte Nachricht

Möchten Sie nun Ihre Nachrichten nach dieser Kategorie filtern,

1. stellen Sie den Cursor in das Suchfeld von der Seite 190.
2. Die Registerkarte **Suchen** wird geöffnet. Klicken Sie in der Registerkarte auf einen freien Bereich, um das Untermenü des Suchfeldes zu schließen, und dann in der Gruppe **Verfeinern** auf die Schaltfläche **Kategorisiert**. Wählen Sie nun die entsprechende Kategorie.
3. Nun werden nur noch die E-Mails angezeigt, der Sie diese Kategorie zugeordnet hatten.



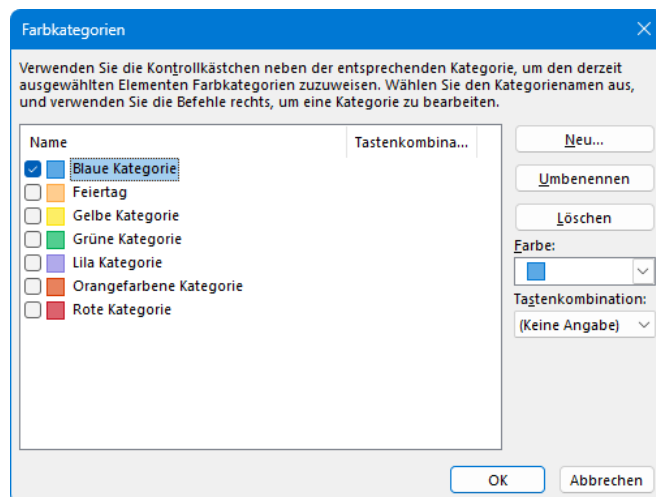
Nach der blauen Kategorie gefilterter Posteingang



Nach einer Kategorie suchen

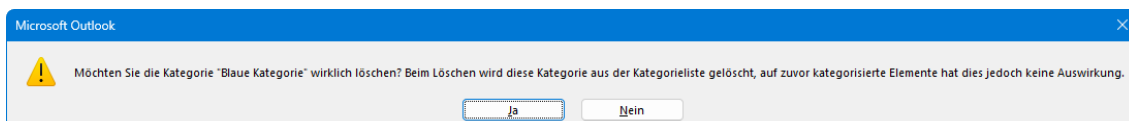
Kategorien umbenennen oder löschen

Um eine oder mehrere Kategorien umzubenennen oder zu löschen, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Kategorien** auf die Schaltfläche **Kategorisieren** und wählen aus dem Untermenü den Befehl **Alle Kategorien**. Das nachfolgende Dialogfeld wird aufgerufen.



Hier können die Kategorien umbenannt oder gelöscht werden

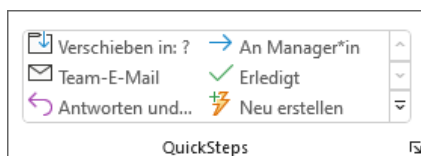
Zum Umbenennen wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, klicken auf **Umbenennen** und überschreiben den aktuellen Namen. Beim **Löschen** müssen Sie noch die folgende Frage mit **Ja** beantworten.



Möchten Sie die Kategorie wirklich löschen?

9.15 QuickSteps




Mit Hilfe der so genannten **QuickSteps**, die Sie im Arbeitsbereich **E-Mail** finden, lassen sich Routine-Aufgaben, die Sie im täglichen Umgang mit den Nachrichten häufig durchführen, automatisieren, indem mehrere Schritte zu einem Ablauf zusammengefasst und dann mit nur einem Klick ausgeführt werden können.




Registerkarte Start, Befehlsgruppe QuickSteps

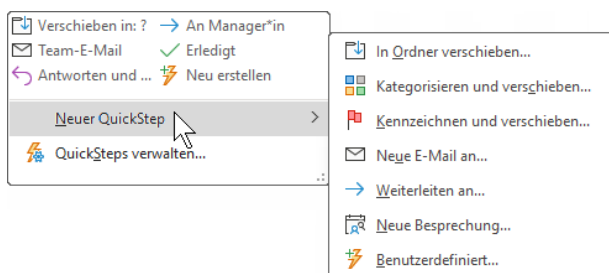
Standardmäßig werden Ihnen in der Befehlsgruppe **QuickSteps** auf der Registerkarte **Start** in der Regel folgende vordefinierte **QuickSteps** in einem Katalog zur Verfügung gestellt:

Symbol	Bedeutung
Verschieben in: ?	Verschiebt E-Mails in einen angegebenen Ordner. Je nach Konfiguration ändert die Schaltfläche Ihren Namen.
Team-E-Mail	Öffnet eine neue E-Mail-Nachricht an die angegebenen Personen.
Antworten und...	Öffnet eine neue E-Mail-Nachricht als Antwort an den Absender und löscht die ursprüngliche Nachricht.

Symbol	Bedeutung
 An Manager*in	Leitet die aktuell ausgewählte E-Mail-Nachricht an die angegebene Person weiter.
 Erledigt	Markiert E-Mails als erledigt und verschiebt sie in den festgelegten Ordner. Das automatische Verschieben können Sie allerdings deaktivieren.
 Neu erstellen	Öffnet das Dialogfeld QuickStep bearbeiten zum Erstellen eines benutzerdefinierten QuickSteps.

Weitere QuickSteps

Neben diesen fünf QuickSteps bietet Outlook im Katalog noch weitere Aktionen an. Um diese aufzurufen, klicken Sie in der Gruppe **QuickSteps** auf den **Weitere-Pfeil**  und wählen den Befehl **Neuer QuickStep**. Ein Untermenü mit weiteren QuickSteps wird geöffnet.

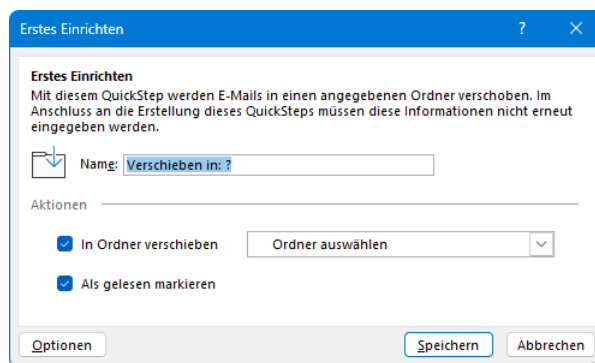


Weitere QuickSteps im Untermenü


QuickSteps konfigurieren

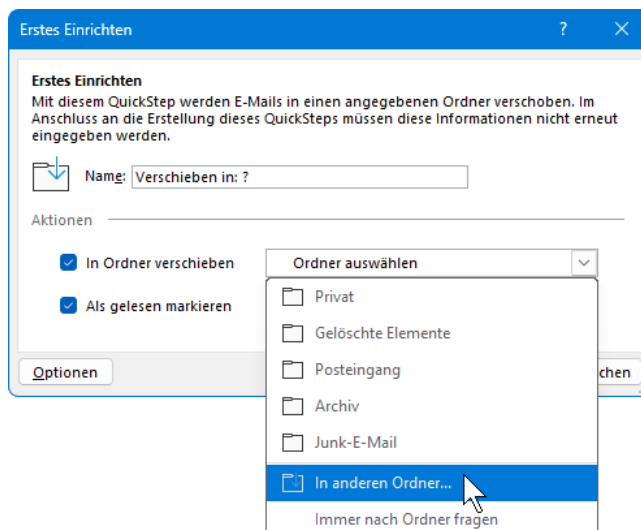
Bis auf **Antworten und ...** müssen die QuickSteps vor ihrer ersten Nutzung eingerichtet und den individuellen Bedürfnissen der Anwenderin oder des Anwenders angepasst werden:

1. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol (im Beispiel **Verschieben in: ?**). Das Dialogfeld **Erstes Einrichten** wird geöffnet:



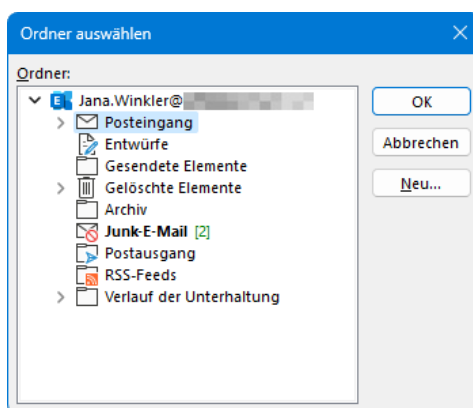
Dialogfeld Erstes Einrichten

2. Wählen Sie nun den Ordner aus, in den Sie häufig E-Mails verschieben möchten. Ein Klick auf den Pfeil  öffnet eine Liste mit verfügbaren Ordnern. Sollte der von Ihnen gewünschte Ordner nicht angezeigt werden, wählen Sie **In anderen Ordner**.



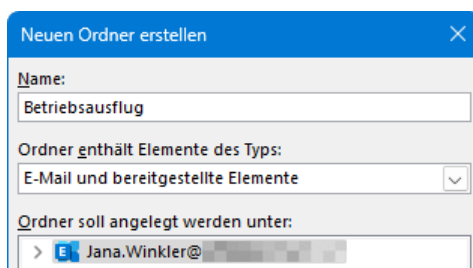
Ordner auswählen oder auf In anderen Ordner klicken

3. Im Dialogfeld **Ordner auswählen** können Sie nun einen bereits bestehenden Ordner festlegen oder über die Schaltfläche **Neu...** einen neuen Ordner erstellen.



Ordner festlegen

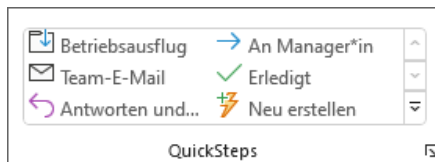
4. Im nachfolgenden Beispiel wird der Ordner **Betriebsausflug** als Unterordner von **Jana.Winkler@...** erstellt. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



Den Namen des neuen Ordners eingeben und **OK**

5. Markieren Sie den Ordner **Betriebsausflug** und verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **OK**.

6. Belassen Sie die unter **Name** angegebene Bezeichnung des QuickSteps (hier **Betriebsausflug**) oder ändern Sie den Namen ab. Übernehmen Sie die Einstellung über die Schaltfläche **Speichern**. Die ursprüngliche Schaltfläche **Verschieben in: ?** heißt nun **Betriebsausflug**. Sie können fortan *markierte* Mails ganz einfach in den Ordner **Betriebsausflug** verschieben, indem Sie auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **QuickSteps** auf die Schaltfläche **Betriebsausflug** klicken.



Die geänderte Befehlsgruppe QuickSteps




Sollten Sie den QuickStep-Namen ändern, beachten Sie bitte, dass dieser nicht zu lang sein sollte, da er sonst im Katalog verkürzt dargestellt wird und seine Aussagekraft unter Umständen verliert. Der Name **Verschieben in: Betriebsausflug** wird beispielsweise nur als **Verschieben in:...** angezeigt.

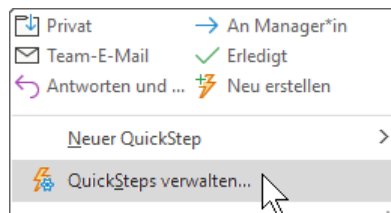
Übung

Konfigurieren Sie auch einige der übrigen QuickSteps nach Ihren Wünschen.

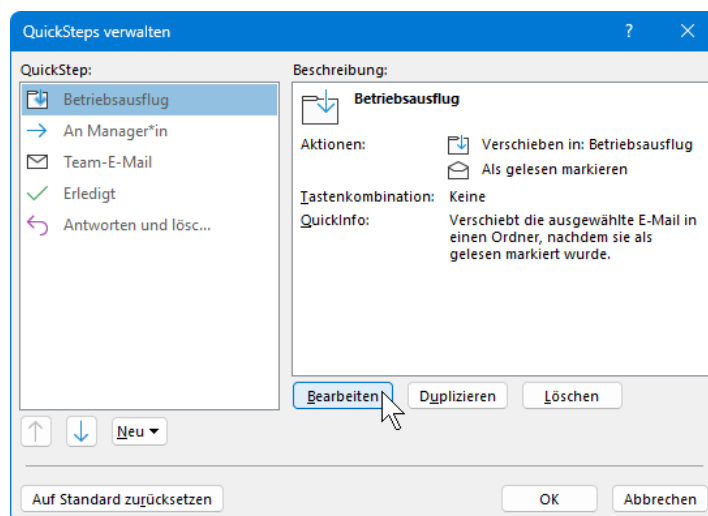
QuickSteps verwalten

Im Laufe der Zeit kann sich Ihr routinemäßiger Umgang mit E-Mails ändern. Möchten Sie künftig beispielsweise viele Ihrer E-Mails nicht mehr im Ordner **Betriebsausflug**, sondern in einem anderen Ordner speichern, können Sie diese Einstellung über das Dialogfeld **QuickSteps verwalten** ändern.

1. Klicken Sie hierzu auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf den Pfeil , um den Katalog zu öffnen, und wählen Sie den Befehl **QuickSteps verwalten**.
2. Im nachfolgenden Dialogfeld markieren Sie nun den QuickStep, der geändert werden soll (im Beispiel **Betriebsausflug**) und klicken auf **Bearbeiten**:

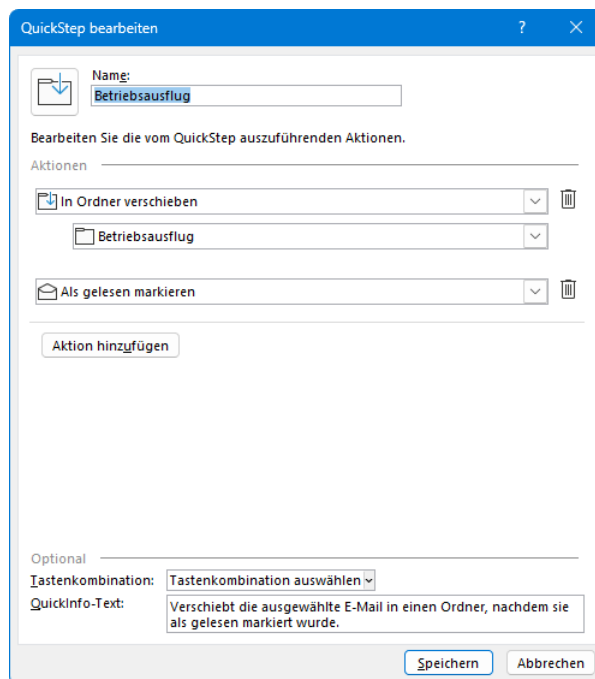


QuickSteps verwalten



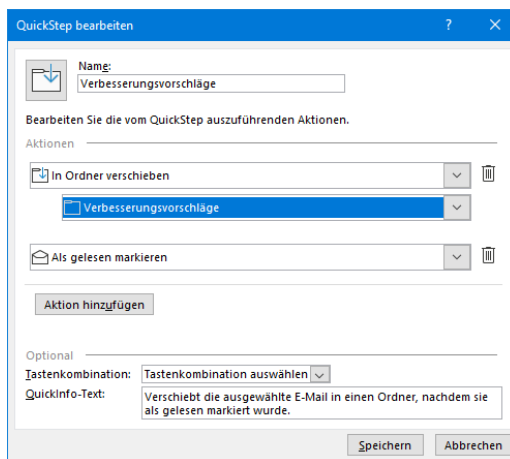
Einen QuickStep bearbeiten

3. Es öffnet sich das Dialogfeld **QuickStep bearbeiten**:



Dialogfeld QuickStep bearbeiten

4. Ändern Sie den Namen des QuickSteps. Im nachfolgenden Beispiel haben wir uns für **Verbesserungsvorschläge** entschieden.
5. Wählen Sie nun im Bereich **Aktionen** über den Listenfleil ▼ den neuen Ordner aus, in den E-Mails zukünftig durch Klick auf die QuickStep-Schaltfläche verschoben werden sollen. Das Vorgehen entspricht dem auf Seite 198 beschriebenen. Im Beispiel wurde ein neuer Ordner **Verbesserungsvorschläge** erstellt:





Geänderter QuickStep

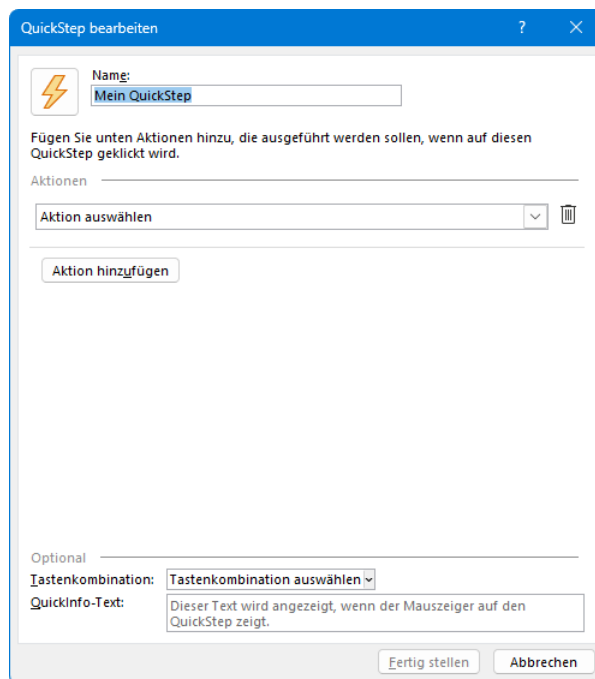
6. Schließen Sie die Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** ab.




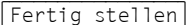
Im obenstehenden Dialogfeld können Sie dem QuickStep auch eine völlig andere Aktion zuordnen, wie z.B. **In Ordner kopieren** statt **In Ordner verschieben**.

Benutzerdefinierte QuickSteps

Der Befehl **Neuer QuickStep** des QuickStep-Kataloges (Registerkarte **Start**, Gruppe **QuickSteps**, ) bietet in dem Untermenü auch die Möglichkeit, einen eigenen QuickStep zu kreieren und damit den Katalog um benutzerdefinierte Vorgänge zu erweitern: Wählen Sie hierzu den Weg **Neuer QuickStep, Benutzerdefiniert** oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



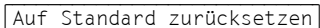

Einen benutzerdefinierten QuickStep erstellen

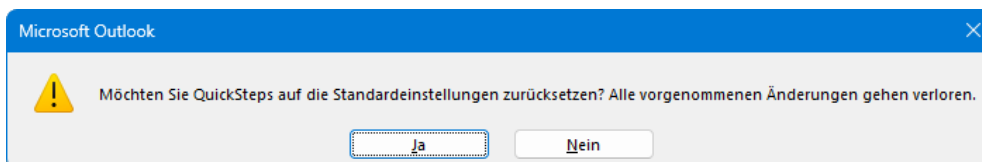
Geben Sie dem QuickStep einen prägnanten Namen und wählen Sie im Bereich **Aktionen** über den Listpfeil  die Aktion aus, die beim Klick der Schaltfläche ausgeführt werden soll. Die weiteren Schritte entsprechen denen aus dem Abschnitt **QuickSteps konfigurieren**. Klicken Sie abschließend auf .



Über die Schaltfläche **Aktion hinzufügen** können Sie bis zu 10 weitere Aktionen zufügen. So lässt sich beispielsweise mit nur einem Klick eine E-Mail kategorisieren und in einen anderen Ordner verschieben (siehe Übung Seite 204).

Geänderte QuickSteps zurücksetzen

Um einen geänderten QuickStep wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurückzusetzen, markieren Sie in dem Dialogfeld **QuickSteps verwalten** den entsprechenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche . Bestätigen Sie die Änderung mit .

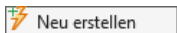


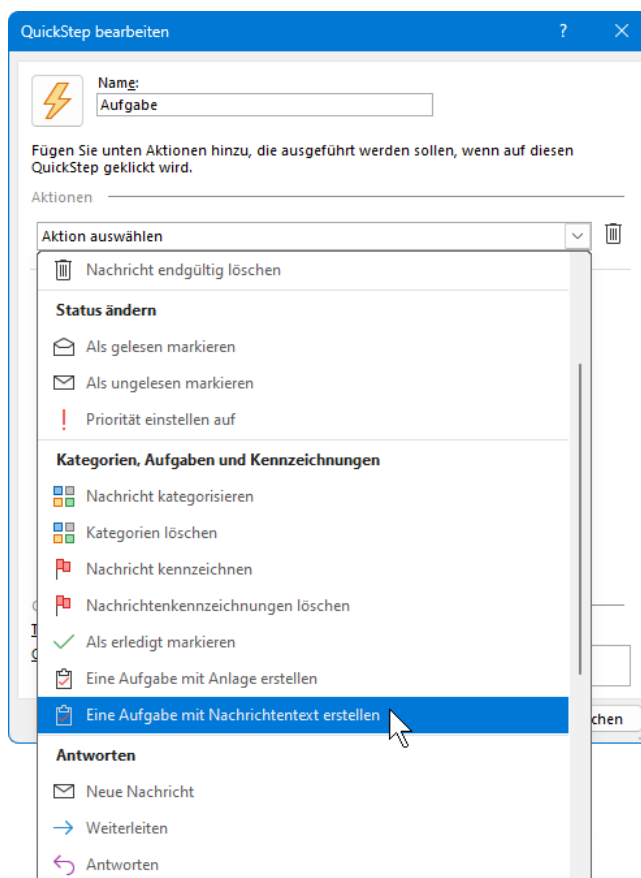
Die Änderung bestätigen

Übung 1

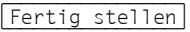
Erstellen Sie einen QuickStep, mit dem Sie aus einer E-Mail eine Aufgabe erstellen können und testen Sie den QuickStep. Wenn Sie nicht weiterkommen, schauen Sie sich den folgenden Lösungsweg an.

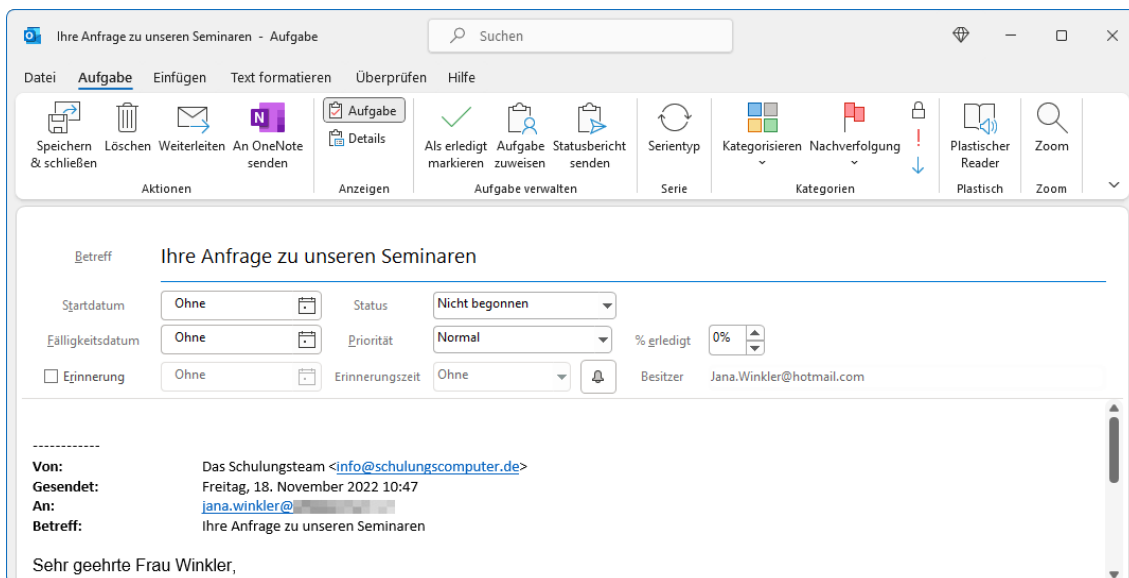
Lösungsweg

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie dem QuickStep im Dialogfeld **QuickStep bearbeiten** einen aussagekräftigen Namen, z.B. **Aufgabe**.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Aktionen** entweder **Eine Aufgabe mit Anlage erstellen** oder **Eine Aufgabe mit Nachrichtentext erstellen** – je nachdem, ob Sie die E-Mail der Aufgabe als Anhang oder in Textform zufügen möchten.



Eine Aktion wählen

4. Klicken Sie auf .
5. Markieren Sie eine E-Mail und klicken Sie auf den eben erstellten QuickStep. Es wird ein Aufgaben-Fenster geöffnet, deren Betreff dem Betreff der E-Mail entspricht. Die E-Mail wird entweder in Textform (wie in unserem Beispiel) oder als Anhang zugefügt.



Ein Aufgaben-Fenster wird geöffnet

6. Ändern Sie den Betreff, geben Sie falls gewünscht das Start- und Fälligkeitsdatum ein und klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** auf die Schaltfläche **Speichern & Schließen**.

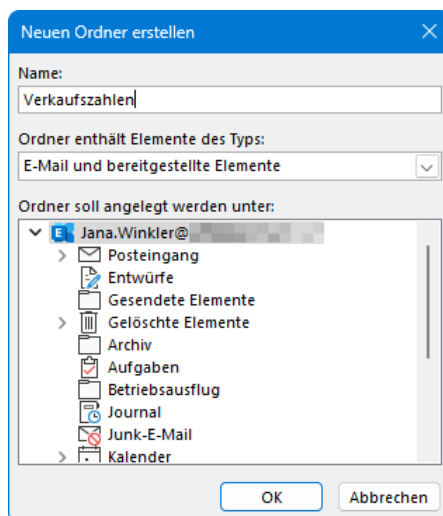
Übung 2

Angenommen Sie senden Ihrer Chefin immer am Monatsende per E-Mail die Verkaufszahlen Ihrer Filiale. Der Betreff der E-Mail lautet jedes Mal **Verkaufszahlen Filiale Leipzig**. Außerdem wird diese gesendete E-Mail der Kategorie **Grün** zugeordnet und in den Ordner **Verkaufszahlen** verschoben.

Wie lässt sich diese Arbeit mit Hilfe von zwei QuickSteps erleichtern? Führen Sie alle vorbereitenden Maßnahmen durch und verwenden Sie die QuickSteps, um die E-Mail zu schreiben, der Kategorie **Grün** zuzuordnen und in den Ordner **Verkaufszahlen** zu verschieben. Als Empfängeradresse können Sie gern **info@schulungscomputer.de** verwenden.




Lösungsweg

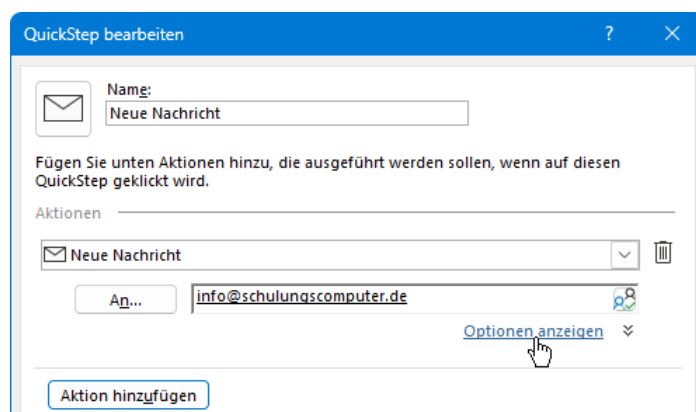
1. Erstellen Sie im Modul **E-Mail** einen Ordner mit dem Namen **Verkaufszahlen** wie auf Seite 177 beschrieben.



Einen neuen Ordner erstellen

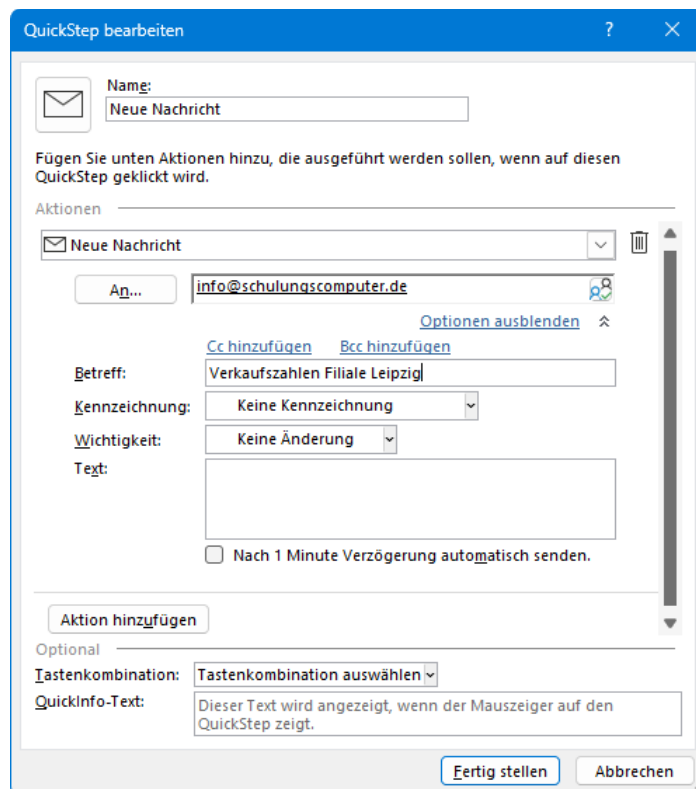
2. Erstellen Sie den ersten QuickStep:

- Klicken Sie hierzu auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf . Eventuell müssen Sie dazu vorher auf den Pfeil  klicken.
- Wählen Sie die Aktion **Neue Nachricht** und geben Sie die E-Mail-Adresse im darunter erscheinenden Feld ein oder wählen Sie sie nach einem Klick auf die Schaltfläche  aus.
- Klicken Sie auf die Verknüpfung **Optionen anzeigen**.




Weitere Optionen anzeigen



- Geben Sie den Betreff **Verkaufszahlen Filiale Leipzig** in das dafür vorgesehene Feld ein.

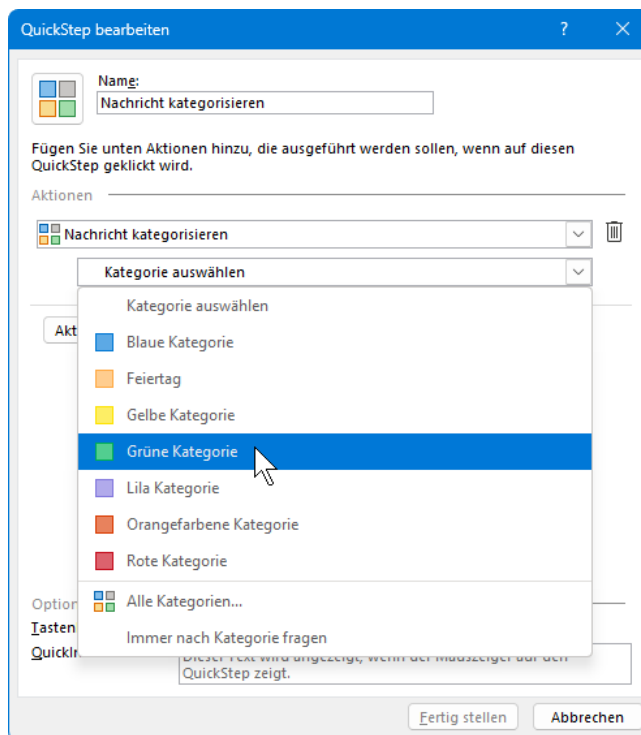


Den Betreff eingeben

- Ändern Sie nun noch ganz oben im Dialogfeld den QuickStep-Namen ab – wir haben uns für **Mail VZ** entschieden – und klicken Sie auf .

3. Erstellen Sie den zweiten QuickStep:



- a) Klicken Sie wieder auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf  **Neu erstellen**.
- b) Wählen Sie als Aktion **Nachricht kategorisieren** und im darunter erscheinenden Listenfeld  die **Grüne Kategorie**.

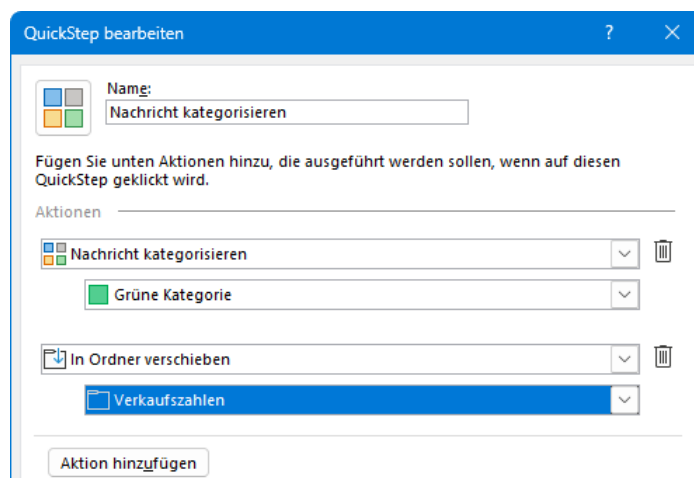


Aktion und Kategorie wählen



Wenn Sie der Kategorie einen aussagekräftigeren Namen geben möchten, müssen Sie dies vor der Erstellung des QuickSteps tun (siehe Seite 196).

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche , wählen Sie die Aktion **In Ordner verschieben** und im erscheinenden Listenfeld **Ordner auswählen**  den Ordner **Verkaufszahlen**.



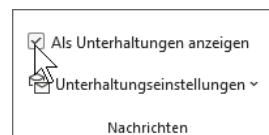
Die zweite Aktion und den Ordner wählen

- d) Ändern Sie den QuickStep-Namen ab (z.B. **Grün + verschieben**) und klicken Sie auf `Fertig stellen`.
- Schreiben Sie mit Hilfe des ersten QuickSteps die E-Mail, indem Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf den entsprechenden QuickStep klicken, in unserem Beispiel also auf **Mail VZ**, und senden Sie die Mail.
 - Wechseln Sie über den Ordnerbereich zum Ordner **Gesendete Elemente**, markieren Sie die gerade gesendete Mail und klicken Sie in der Gruppe **QuickSteps** auf den zweiten QuickStep (im Beispiel **Grün + verschieben**).
 - Wechseln Sie zum Ordner **Verkaufszahlen** und prüfen Sie, ob die E-Mail in diesen Ordner verschoben und kategorisiert wurde.

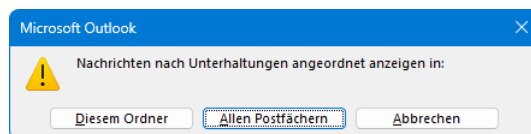
9.16 Die Unterhaltungsansicht

Bei der Unterhaltungsansicht werden gesendete und empfangene Nachrichten mit demselben Betreff in einer so genannten **Unterhaltung** zusammengefasst. In dieser auch Diskussionsfaden genannten Ansicht können Sie sich den gesamten Gesprächsverlauf einer Korrespondenz, die sich über mehrere Nachrichten erstreckt, sortiert im Posteingang anzeigen lassen.

Um die Unterhaltungsansicht zu aktivieren, markieren Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Nachrichten** das Kontrollkästchen ☒ **Als Unterhaltungen anzeigen**. Legen Sie im darauffolgenden Dialogfeld fest, ob die Nachrichten nur in diesem, also dem aktuellen Ordner oder in allen Postfächern als Unterhaltung angezeigt werden sollen:



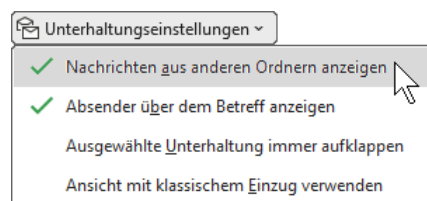
Die Gruppe Nachrichten



Anzeige als Unterhaltung nur in diesem Ordner?

Diese Entscheidung legt aber nur fest, ob im *aktuellen* Ordner oder in *allen* Postfächern die Unterhaltungs-*Ansicht* aktiv wird.

Es ist sinnvoll, Nachrichten auch aus anderen Ordnern zur Unterhaltung einzubeziehen, da nur so die gesamte Korrespondenz in einem Diskussionsfaden angezeigt wird. Klicken Sie in der Gruppe **Nachrichten** (Registerkarte **Ansicht**) auf die Schaltfläche **Unterhaltungseinstellungen** und überprüfen Sie, dass der Befehl **Nachrichten aus anderen Ordnern anzeigen** aktiviert ist (mit Häkchen).

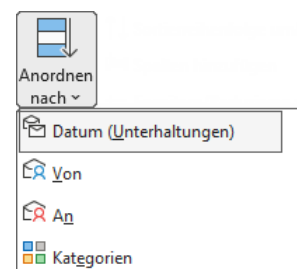


Unterhaltungseinstellungen vornehmen

Standardmäßig werden E-Mail-Nachrichten in Outlook nach dem Datum sortiert, so dass eine chronologische Anordnung innerhalb der Unterhaltung gewährleistet ist. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnung** den Befehl **Datum (Unterhaltungen)** über den Katalog

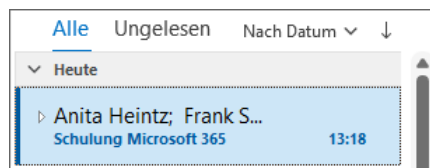


oder bei einem schmalen Fenster über die Schaltfläche **Anordnen nach**.



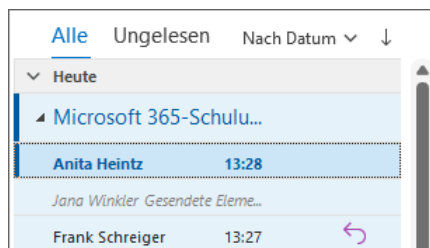
Nach Datum anordnen

Ist die Unterhaltungsansicht aktiviert und ein Diskussionsfaden verfügbar, erscheint in der Nachrichtenübersicht links neben dem Betreff der E-Mail ein kleines Dreieck ▸. Klicken Sie das Dreieck an, um die Unterhaltung im Lesebereich zu öffnen.



Eine geschlossene Unterhaltung

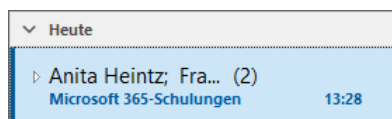
Durch erneuten Klick auf das Dreieck wird die Unterhaltung in der Nachrichtenliste um Mails aus anderen Ordnern (z.B. aus dem Ordner **Gesendete Elemente**) erweitert, zu erkennen am veränderten Erscheinungsbild des Dreiecks ◀. Durch Klick auf dieses Dreieck ◀ können Sie die Unterhaltung wieder schließen.



Eine erweiterte Unterhaltung

Die Nachrichten einer Unterhaltung werden mit der jeweils neuesten Nachricht oben angezeigt. Empfangen Sie eine neue Nachricht, wird die gesamte Unterhaltung an den Anfang der Nachrichtenliste verschoben. Klicken Sie in einer geöffneten Unterhaltung auf eine Nachricht, wird diese im Lesebereich an oberster Stelle angezeigt.

In allen Unterhaltungen mit ungelesenen Nachrichten ist der Betreff fett formatiert und, falls der Lesebereich rechts angeordnet ist, befindet sich vor der Nachricht zusätzlich ein schmaler blauer Balken. Bei mehr als einer ungelesenen Mail, wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten neben dem Betreff angezeigt (im nachfolgenden Beispiel 2). In der erweiterten bzw. geöffneten Darstellung, werden die ungelesenen Nachrichten mit fett formatierter Kopfzeile angezeigt:



Unterhaltung mit ungelesenen Nachrichten



Erweiterte Unterhaltung mit ungelesenen Nachrichten




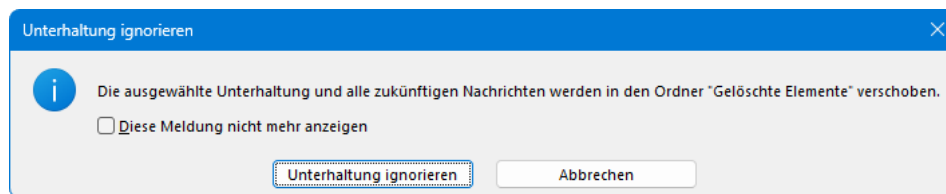
Der Betreff muss während der gesamten Korrespondenz unverändert bleiben, da sonst Nachrichten nicht der Unterhaltung zugeordnet werden können. Zusätze, die eine Mail als Antwort oder Weiterleitung kennzeichnen (wie **AW:**, **RE:**, **WG:** oder **FW:**) stehen der Zuordnung allerdings nicht im Wege.

Ausführen von Aktionen für eine Unterhaltung

Die Aktionen, die für einzelne Nachrichten ausführbar sind, können auf dieselbe Weise auch für Unterhaltungen oder Nachrichten einer Unterhaltung durchgeführt werden. Im Folgenden sind deshalb nur die Aktionen aufgeführt, die in Bezug auf Unterhaltungen eine Besonderheit aufweisen:

Ignorieren

Nachrichten zu Unterhaltungen, die für Sie nicht mehr von Interesse sind, können Sie aus dem Posteingang heraushalten. Markieren Sie die Kopfzeile der Unterhaltung und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Löschen** auf die Schaltfläche  Ignorieren. Bestätigen Sie die nachfolgenden Hinweise mit .



Die Aktion anwenden

Alle bestehenden und künftigen Nachrichten der Unterhaltung werden nun direkt in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben. Von dort können Sie sie aber auch wieder mit den üblichen Befehlen in einen anderen Ordner, z.B. in den Posteingang, verschieben.



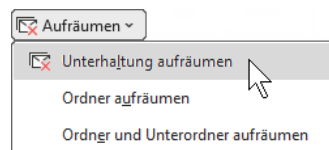
Diese Aktion sollten Sie nur durchführen, wenn Sie absolut sicher sind, dass Sie künftig keinerlei Nachrichten mit dem gleichen Betreff wie bei der Unterhaltung erhalten, die für Sie doch von Interesse sein könnten.

Aufräumen

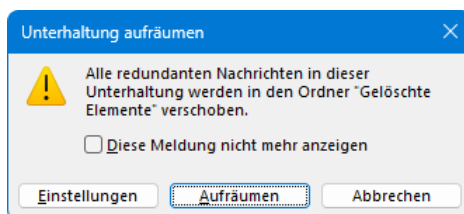
Bei sehr umfangreichen Unterhaltungen kann es sinnvoll sein, die Anzahl der Nachrichten zu reduzieren, besonders bei zahlreichen Antworten unter Beteiligung vieler Personen. Das **Aufräumen** von Unterhaltungen bedeutet, dass Outlook zunächst den Inhalt der einzelnen Nachrichten in der Unterhaltung untersucht. Beim Beantworten einer Mail ist häufig der Inhalt der vorherigen Nachricht enthalten. Der Inhalt ist also mehrfach vorhanden, er ist redundant.

Mit dem Befehl **Aufräumen** bietet Outlook Ihnen die Möglichkeit, alle redundanten Nachrichten einer Unterhaltung in einem Schritt in den Ordner **Gelöschte Elemente** zu verschieben. Danach gibt es von einer Unterhaltung nur noch die neueste Nachricht mit allen Inhalten. Berücksichtigt werden aber nur Nachrichten, die nicht ungelesen oder gekennzeichnet sind und bei denen es sich nicht um die neueste Nachricht in einer Verzweigung handelt.

Markieren Sie die Kopfzeile der Unterhaltung, die aufgeräumt werden soll. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Löschen** auf **Aufräumen** und wählen Sie im Menü den Befehl **Unterhaltung aufräumen**. Klicken Sie anschließend im nachfolgenden Dialogfeld auf **Aufräumen**:



Eine Unterhaltung aufräumen



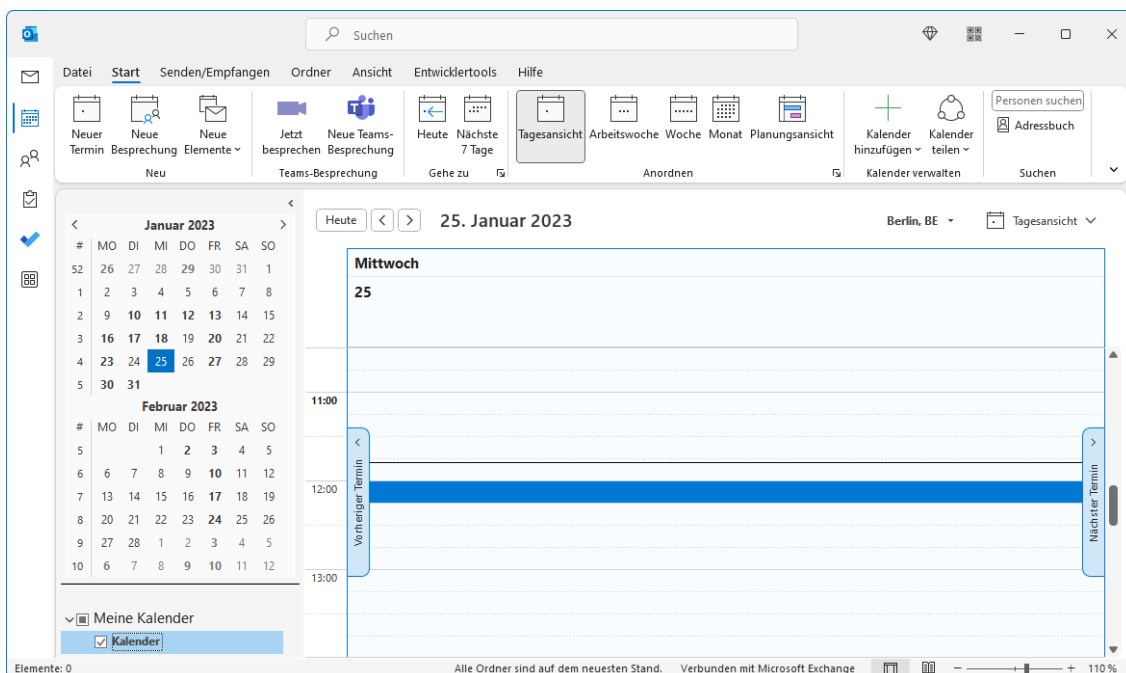
Alle redundanten Nachrichten verschieben

Bestätigen Sie den Hinweis, dass die Aktion auf alle Elemente der Unterhaltung angewendet wird mit **OK**. Alle Nachrichten, die gelesen, nicht gekennzeichnet und keiner Kategorie zugeordnet sind, werden somit in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben, sofern es sich nicht um die neueste Nachricht einer Verzweigung handelt. Bei Bedarf können Sie sie auch wieder in einen anderen Ordner ziehen, z.B. in den **Posteingang**.

9.17 Der Umgang mit dem Kalender



Klicken Sie in der Modulleiste (Seite 177) auf die Schaltfläche **Kalender**, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:

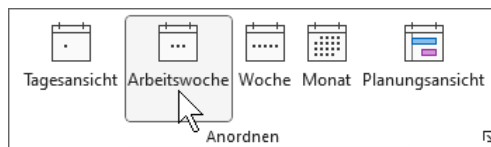


Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

Outlook teilt Ihre Zeit in vier Kategorien ein:

- Termine
- Ereignisse
- Aufgaben
- Besprechungen.

Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es wiederum diverse Ansichten. In der vorangehenden Abbildung sehen Sie die **Tagesansicht**. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet. Über die Befehlsgruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln. Schalten Sie probierhalber die Ansichten **Arbeitswoche**, **Woche** und **Monat** ein.



Registerkarte Start, Befehlsgruppe Anordnen

Der Ordnerbereich

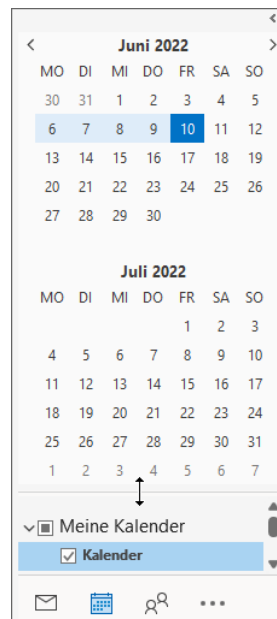
Wenn der Ordnerbereich nicht minimiert ist, wird in der Standardeinstellung im oberen Teil der so genannte Datumsnavigator angezeigt. Dabei handelt es sich um einen kleinen Kalender mit dem aktuellen und dem folgenden Monat. Das aktuelle Datum ist dunkelblau unterlegt. Wie Sie den minimierten Ordnerbereich erweitern, wird ab der Seite 176 erläutert. Darunter sind im Bereich **Meine Kalender** Ihre bestehenden Kalender aufgelistet. Bei einem verkleinerten Programmfenster kann es je nach Fenstergröße vorkommen, dass Ihre Kalender nicht zu sehen sind. Sie haben

aber die Möglichkeit, den Folgemonat auszublenden und damit mehr Platz für die Anzeige Ihrer Kalender zu schaffen:

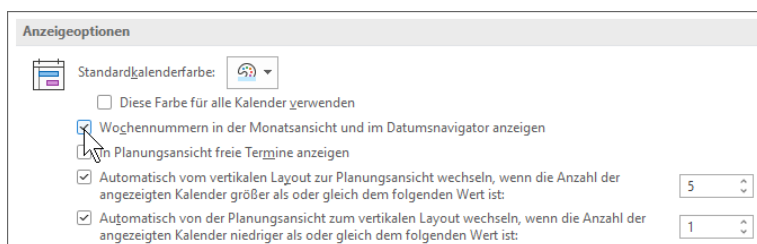
Zeigen Sie mit der Maus auf die graue Trennlinie oberhalb von **Meine Kalender** (Bild rechts). Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil \updownarrow . Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie nach oben, bis der Folgemonat verschwindet. Wir haben uns entschieden, die Standardeinstellung mit beiden Monatskalendern beizubehalten.

Kalenderwochen einblenden

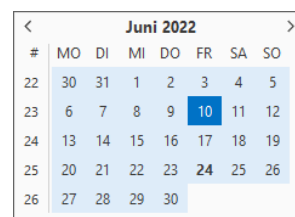
Möchten Sie die Kalenderwochen in der Monatsansicht und im Datumsnavigator einblenden, rufen Sie die **Outlook-Optionen** mit der Seite **Kalender** auf und aktivieren im Bereich **Anzeigeoptionen** die Zeile ☒ **Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen** (Bild unten). Wir haben uns in unsere Schulungsunterlage allerdings dagegen entschieden.



Ordnerbereich



Kalenderwochen aktivieren



Datumsnavigator mit Kalenderwochen

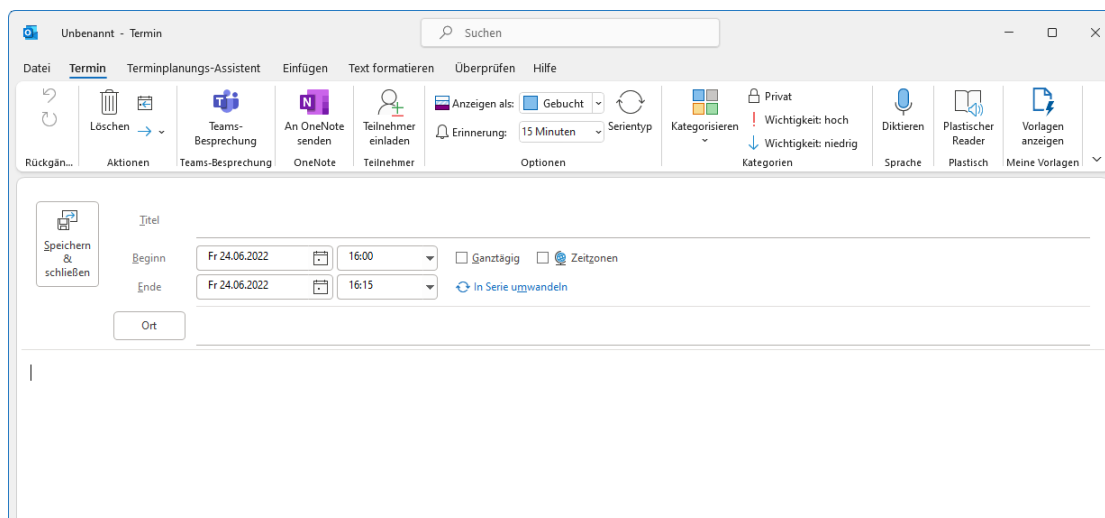
Juni 2022						
	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG
WOCHEN 22	30. Mai	31	1. Jun	2	3	4
WOCHEN 23	6 Pfingstmontag; Deutschland	7	8	9	10	11
WOCHEN 24	13	14	15	16 Fronleichnam; Deutschland	17	18
WOCHEN 25	20	21	22	23	24	25
WOCHEN 26	27	28	29	30	1. Jul	2

Monatsansicht mit Kalenderwochen am linken Rand

Termine in einem Formularfenster erfassen

Der Vertreter der Firma Borgmann ruft an, um Sie um eine Unterredung zu bitten. Da es in Zusammenarbeit mit diesem Unternehmen in letzter Zeit häufig zu Reklamationen gekommen ist, wählen Sie eine besondere Form der Eingabe, um alle wichtigen Punkte zu erfassen:

1. Klicken Sie an einem beliebigen Termin um 16.00 Uhr doppelt auf den Kalender. Ein neues, leeres Formularfenster für Termine wird geöffnet:



Ein neues, leeres Formularfenster für Termine

2. Geben Sie die folgenden Daten ein:

Titel: Reklamationen Firma Borgmann

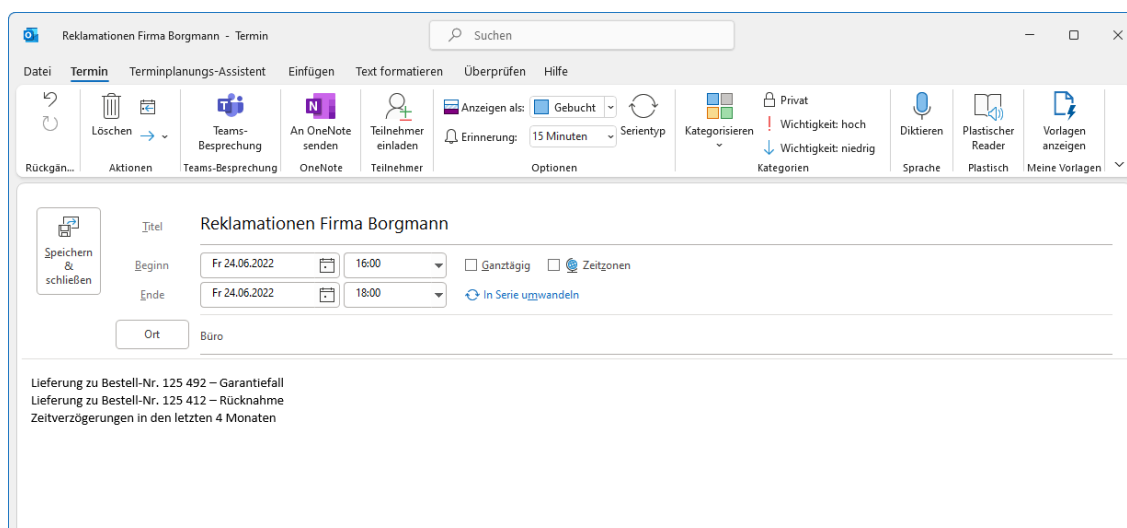
Beginn: 16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

Ort: Büro

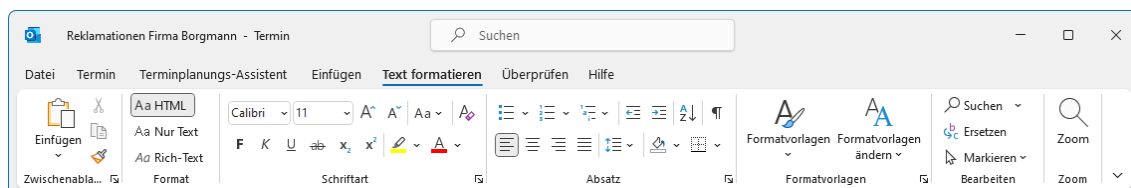
Erinnerung: Erinnerung: 15 Minuten (Registerkarte **Termin**, Gruppe **Optionen**).

3. Klicken Sie in das große Nachrichtenfeld und geben Sie folgenden Text ein:



Die Eingaben für das Nachrichtenfeld

4. Die Eingaben im Nachrichtenfeld können Sie formatieren, wenn auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Format** das Textformat **HTML** oder **Rich-Text** eingestellt ist. Auf dieser Registerkarte finden Sie zum Formatieren alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze:



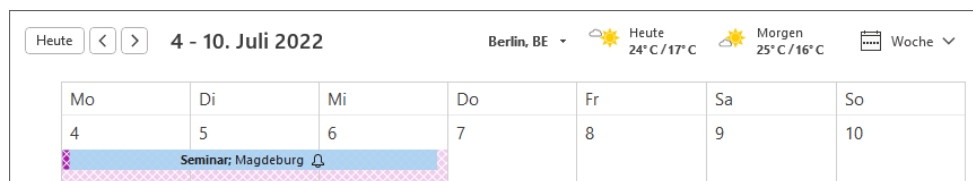
Registerkarte Text formatieren

5. Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.



Ganztägige Ereignisse

Neben Terminen können Sie in Outlook 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: Ein Ereignis findet ganztägig statt. Klicken Sie in der Wochenansicht mit der *rechten* Maustaste in die Spalte des gewünschten Datums und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neues ganztätiges Ereignis**. Ereignisse werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt. Mit einem Doppelklick auf das Ereignis öffnen Sie wieder das Formularfenster:



Ereignisse werden unter der Datumsüberschrift dargestellt

Übrigens, Sie können ein neues, leeres Ereignis-Formularfenster auch öffnen, wenn Sie doppelt auf das leere Feld unter der Datumsüberschrift klicken.

Ortsvorschläge bei der Terminplanung

Wenn Sie einen Termin über das Termin-Fenster eingeben und einen Ort zufügen, schlägt Outlook Ihnen nach Eingabe der ersten Buchstaben mögliche Orte vor. Dabei verwendet das Programm im Adressbuch Ihrer Organisation gespeicherte Räumlichkeiten und ruft auch passende Vorschläge aus dem Internet ab, so dass Sie den gewünschten Eintrag nur noch auswählen müssen. Das Abrufen von Daten aus dem Internet kann vor allem dann hilfreich sein, wenn der Termin an einem öffentlichen Ort stattfinden soll, wie beispielsweise in einem Restaurant oder Kongresszentrum. Ob Sie hierbei den Namen des Ortes oder die Adresse eingeben, spielt keine Rolle.

Speichern & schließen

Titel: Konferenz Leipzig

Beginn: Mo 03.04.2023 00:00 ☒ Ganztägig ☐ Zeitzonen

Ende: Mi 05.04.2023 00:00 [In Serie umwandeln](#)

Ort: Congress Center

Diesen Ort verwenden

- ☒ Congress Center

Vorschläge

- ☒ Congress Center Leipzig
Leipziger Messe GmbH, 04356 Leipzig Sach...
- ☐ CCD Congress Center Düsseldorf
Stockumer Kirchstr 61, 40474 Düsseldorf N...
- ☐ Congress Center Basel
Messeplatz 21, 4058 Basel Basel-Stadt, Schw...
- ☐ Congress Center Böblingen / Sindelfingen (C...
Schillerstr. 23, 71065 Sindelfingen Baden...
- ☐ Congress Center Ramstein
Am Neuen Markt 4, 66877 Ramstein Rheinl...

[Mit Raumsuche durchsuchen](#)

Einen Ort aus der Vorschlagsliste auswählen

Termin mit verschiedenen Zeitzonen

Sie können bei einem Termin auch verschiedene Zeitzonen für den Beginn und das Ende festlegen. Wenn Sie z.B. die Flüge Ihrer Geschäftsreise eintragen, müssen Sie die Abflug- oder Ankunftszeit nicht umrechnen. Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen ☒ Zeitzonen und wählen Sie die entsprechenden Zonen in den Listenfeldern ▼ aus.

Flug Frankfurt - Los Angeles (LH 456) - Termin

Suchen

Datei Termin Terminplanungs-Assistent Einfügen Zeichnen Text formatieren Überprüfen Hilfe

Rück... Aktionen Teams-Besprechung OneNote Teilnehmer Optionen Kategorien Sprache Plastischer Reader Viva Insights Vorlagen anzeigen

Speichern & schließen

Titel: Flug Frankfurt - Los Angeles (LH 456)

Beginn: Di 07.03.2023 10:25 Amsterdam, Berlin, Bern, f ☐ Ganztägig ☒ Zeitzonen

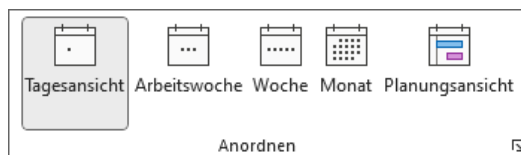
Ende: Di 07.03.2023 13:05 Pacific Zeit (USA & Kanada) [In Serie umwandeln](#)

Ort:

Termin mit zwei verschiedenen Zeitzonen

10-Tagesansicht

Über die Schaltflächen der Gruppe **Anordnen** (Registerkarte **Start**) bzw. **Anordnung** (Registerkarte **Ansicht**) können Sie Ihren Kalender in der Tages-, Arbeitswochen-, Wochen-, Monats-, oder Planungsansicht anzeigen.



Gruppe Anordnen auf der Registerkarte Start

Es gibt aber auch eine Tastenkombination, mit der Sie eine Ansicht von beispielsweise 10 Tagen einstellen können:

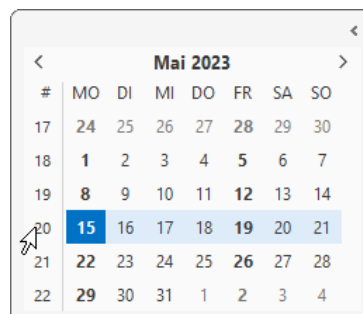
Alt + 0 (Ziffer Null)

Auf die gleiche Weise lässt sich die Ansicht von 1 bis 9 Tagen festlegen. Ersetzen Sie einfach bei der obigen Tastenkombination die 0 durch die entsprechende Ziffer. Zu beachten ist hierbei allerdings, dass Sie die Ziffer oben im Schreibmaschinenblock der Tastatur drücken müssen, nicht rechts im eventuell vorhandenen separaten Zahleneingabeblock (Nummernblock)!

Anzeige mehrerer, nicht zusammenhängender Tage/Wochen

Outlook bietet Ihnen auch die Möglichkeit, mehrere Tage oder Wochen anzuzeigen, die nicht aneinandergrenzen.

Wechseln Sie in der Tagesansicht durch Mausklick zum ersten anzuzeigenden Tag, indem Sie beispielsweise links im Kalender auf das entsprechende Datum klicken, und markieren Sie dann bei gedrückter **Strg**-Taste die anderen Tage im Kalender. Um zur ersten Woche zu wechseln, klicken Sie mit der Maus links vom Kalender auf die Wochennummern oder, wenn diese nicht angezeigt werden, in die Spalte direkt neben dem Kalender. Zum Markieren weiterer Wochen halten Sie wieder **Strg**-Taste gedrückt.

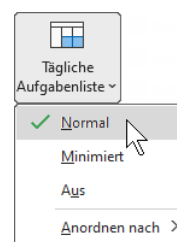


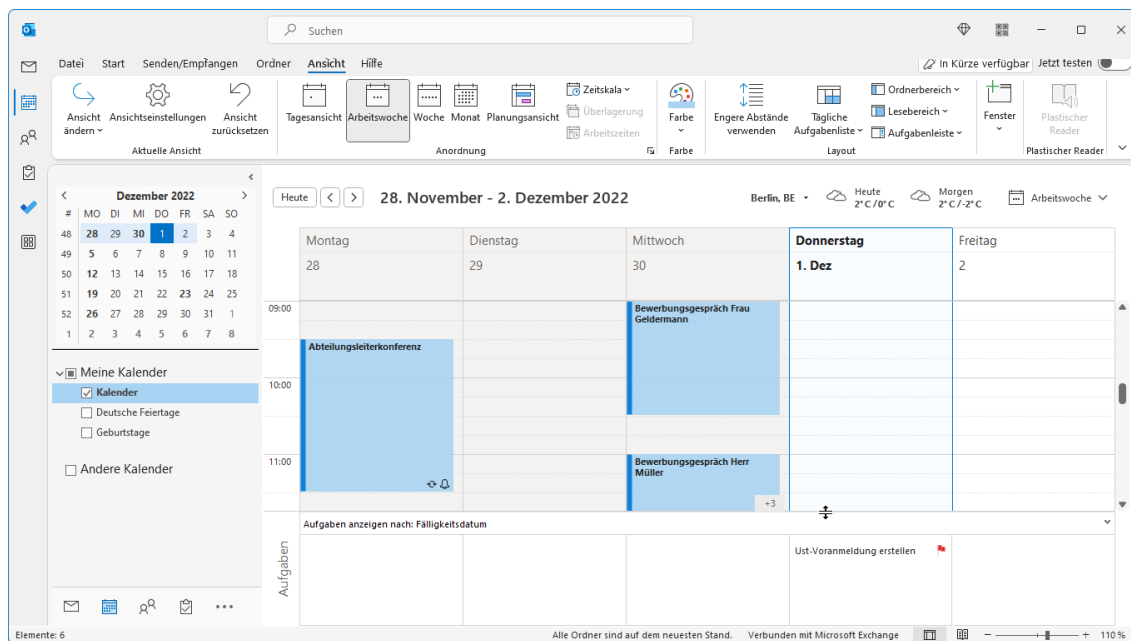
Eine Woche markieren

Tägliche Aufgabenliste anzeigen

Vielleicht nutzen Sie in Ihrem Arbeitsalltag die Möglichkeit, Ihre Aufgaben in der Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand anzuzeigen (Seite 179). Das ist zumindest im Arbeitsbereich **E-Mail** möglich und durchaus sinnvoll. Aber auch im Modul **Kalender** können Sie die Aufgaben auflisten – außer in der Monats- und Planungsansicht.

Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Tägliche Aufgabenliste** und wählen Sie **Normal**. Nun werden die Aufgaben im unteren Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie auf die Trennlinie zwischen Kalender und Aufgabenliste zeigen, können Sie die Größe der Bereiche bei gedrückter Maustaste \updownarrow ändern. Über den kleinen Pfeil \vee am rechten Fensterrand – unterhalb des Kalender-Bereichs – können Sie die Aufgabenliste minimieren und auch wieder in der Normalansicht anzeigen lassen \wedge .





Kalender mit Aufgabenliste und dem Mauszeiger zum Verändern der Bereichsgröße

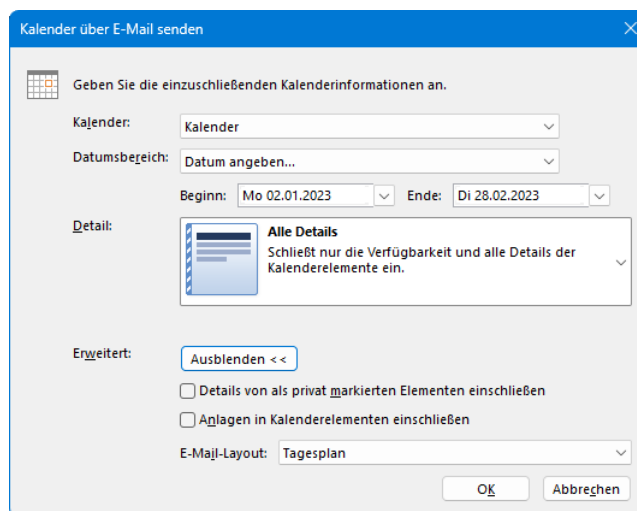
Kalender über E-Mail senden

Sie können Ihren Kolleginnen und Kollegen einen Ausschnitt aus Ihrem Kalender per E-Mail schicken.

Öffnen Sie eine neue E-Mail, geben Sie Ihre Nachricht ein und platzieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der Sie die Kalenderinformationen einfügen möchten. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Einschließen** auf die Schaltfläche **Kalender**.

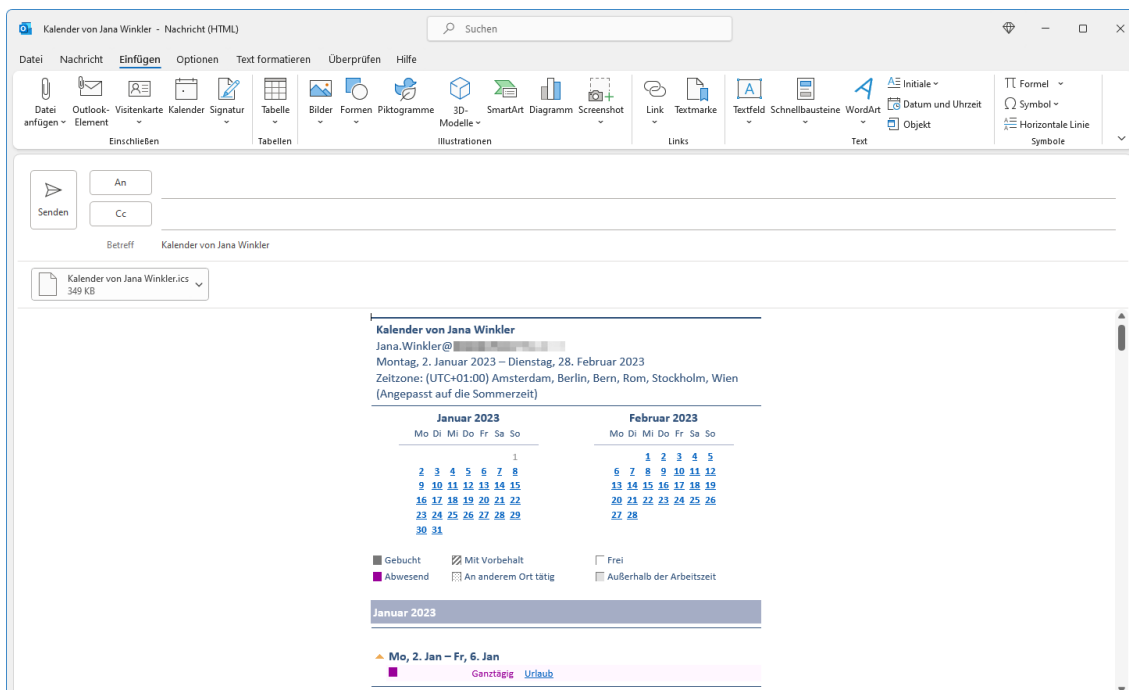


In dem folgenden Dialogfeld stellen Sie die Kalenderinformationen ein und klicken auf **OK**.



Die Kalenderinformationen einstellen

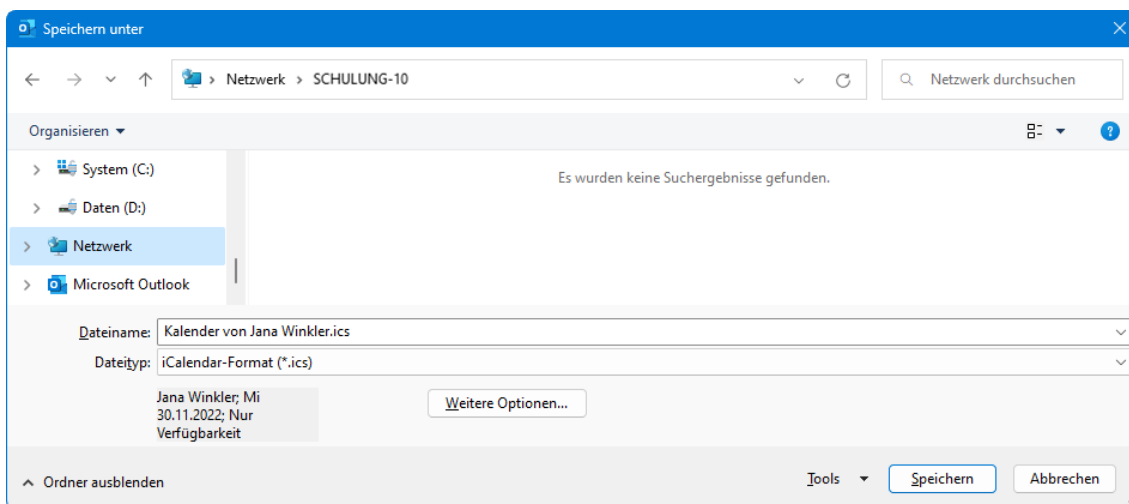
Der Kalender wird in eine neue E-Mail-Nachricht eingebettet. Geben Sie die Empfänger-Adresse ein, fügen Sie noch Text oberhalb oder unterhalb der Kalenderinformationen ein und senden Sie die Nachricht ab:



Die E-Mail-Nachricht mit den kopierten Kalenderinformationen

Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern

Um den Kalender auf einem Netz-Server zu speichern, wählen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Kalender speichern**. Im folgenden Beispiel wurde der Kalender auf dem Netz-Server SCHULUNG-10 gespeichert. Es kann aber auch ein Platz im Internet sein. Jeder, der Zugang zu diesem Ordner hat, kann sich den Kalender anschauen.



Den Kalender im Netzwerk speichern

Über die Schaltfläche **Weitere Optionen** öffnen Sie das Dialogfeld zum Einstellen der Kalenderinformationen. Nach dem Speichern können andere Personen diese Kalender-Datei (*.ics) in Outlook importieren.

Übungen

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

einer halben Stunde erhalten. (Die betriebliche Arbeitszeit wird in den **Outlook-Optionen** (Datei-Menü, **Optionen**) auf der Seite **Kalender** eingestellt, der Zeittakt über das Kontextmenü der Zeitachse.)

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 Besprechungen informiert werden.

1. Am 16. Juli, 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 den Termin 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. Am 23. und 24. Juli nehmen Sie an einem ganztägigen Seminar teil.

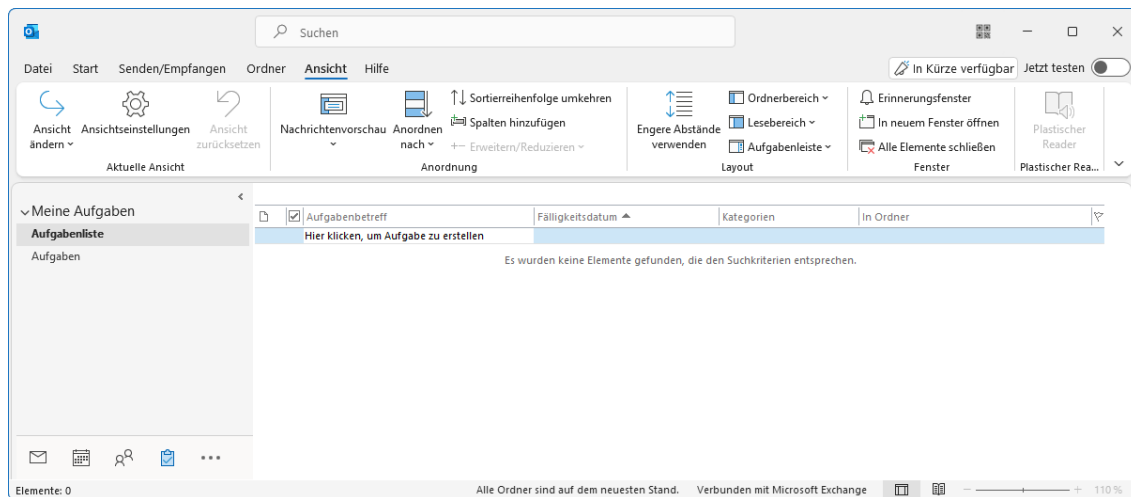
9.18 Aufgaben verwalten

Unter Aufgaben versteht man in Outlook Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Außerdem können Sie Aufgaben überwachen und angeben, wie viel Prozent der jeweiligen Aufgaben inzwischen erledigt wurden.

Neue Aufgaben eingeben



Klicken Sie in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Aufgaben** und ändern Sie gegebenenfalls die Ansicht: **Einfache Liste** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, Schaltfläche **Ansicht ändern**).



Das Aufgabenfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Aufgabe zu erstellen:

1. Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie das Feld **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**. Geben Sie dort den entsprechenden Text ein.
2. Klicken Sie anschließend auf das Feld **Fälligkeitsdatum**. Das Datum, bis zu dem Sie die Aufgabe erledigen wollen, tragen Sie entweder manuell ein oder Sie klicken auf den Pfeil ▼, der zu diesem Feld gehört. Dann wird ein kleiner Kalender eingeblendet, aus dem Sie das gewünschte Datum durch Doppelklick auswählen können.



Unter **Fälligkeitsdatum** müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.

- Die Eingaben schließen Sie mit der **[↵]**-Taste ab. Die Aufgabe wird automatisch in die Liste übernommen. Sie können auch danach noch Änderungen vornehmen.

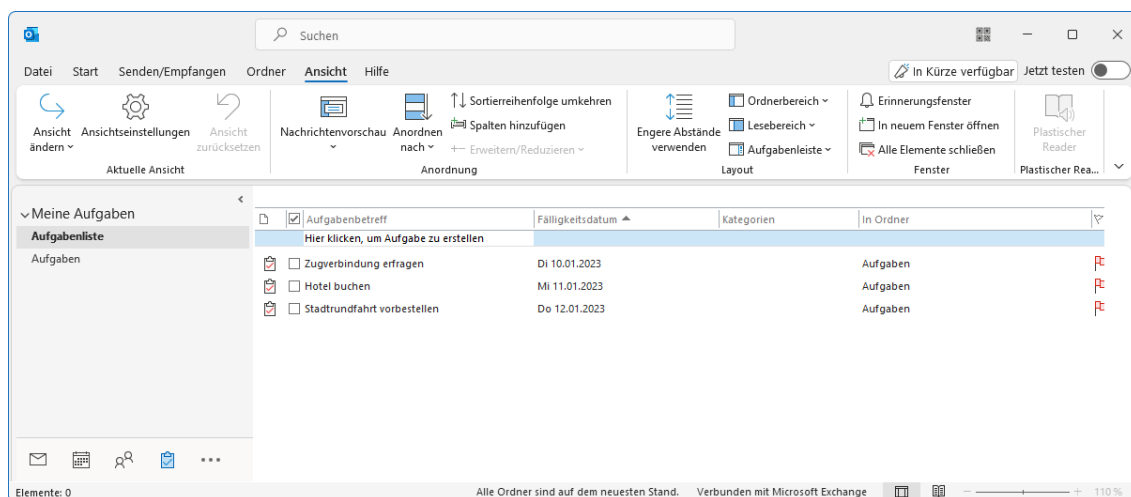
Wiederkehrende Aufgaben (Aufgabenserie)

Aufgaben können sich in regelmäßigen Abständen wiederholen. Denken Sie nur an die monatlichen Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung oder das Überweisen von Gehältern in der Personalabteilung.

Für eine immer wiederkehrende Aufgabe öffnen Sie beispielsweise in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente**, **Aufgabe** ein neues Aufgabe-Formularfenster. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [G]** oder klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Serie** auf die Schaltfläche **Serientyp** und stellen Sie im Dialogfeld **Aufgabenserie** die gewünschten Daten ein.

Übung 1

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. Erstellen Sie hierfür folgende Aufgaben:



Drei Aufgaben

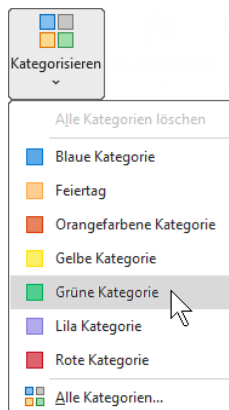
Übung 2

Sie sind in der Personalabteilung tätig und müssen die Gehaltsabrechnung durchführen. In diesem Zusammenhang sind verschiedene Dinge zu erledigen:

- Zeitkonto der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kontrollieren,
 - Gehaltsabrechnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchführen und die
 - Überweisung der Gehälter vorbereiten.
- Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen Ihrer Wahl ein.
 - Richten Sie die Aufgaben als Aufgabenserien ein, da diese sich monatlich wiederholen.

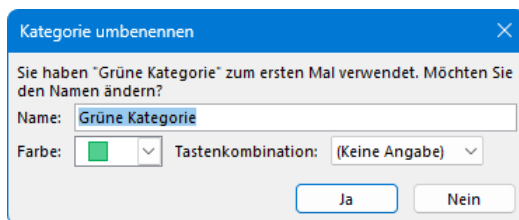
Aufgaben kategorisieren

Über die Schaltfläche **Kategorisieren** auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Befehlsgruppe **Kategorien** ordnen Sie der aktuellen Aufgabe im Aufgabenfenster eine Kategorie zu. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus dem Untermenü eine Kategorie aus.



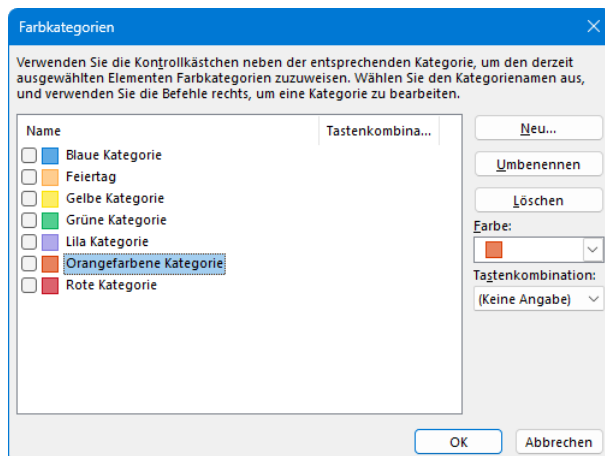
Eine Kategorie wählen

Eventuell erscheint das folgende Dialogfeld, in dem Sie die Kategorie umbenennen können: Überschreiben Sie den Namen und klicken Sie auf oder klicken Sie auf , wenn der ursprüngliche Name beibehalten werden soll.



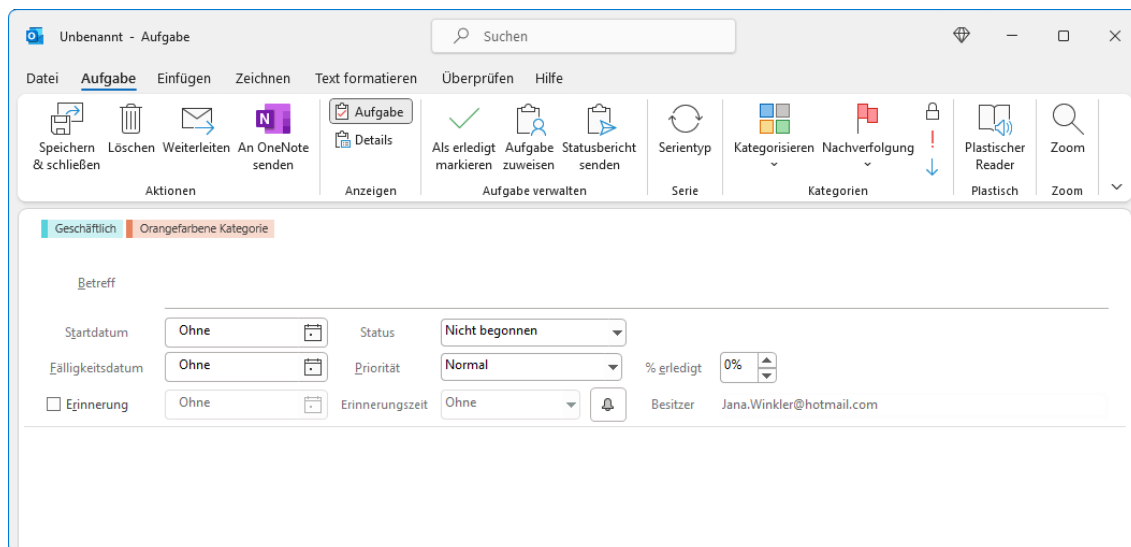
Die Kategorie umbenennen

Wenn Sie im Untermenü der Schaltfläche **Kategorisieren** den Befehl **Alle Kategorien** wählen, wird das nachfolgende Dialogfeld aufgerufen, in dem Sie über die entsprechenden Schaltflächen auch neue Kategorien erstellen, Kategorie-Namen ändern oder Kategorien löschen (siehe auch Seite 196):



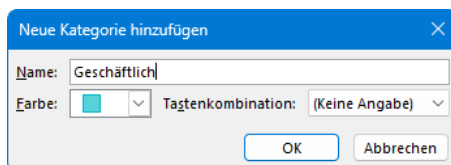
In diesem Dialogfeld wird eine neue Kategorie festgelegt

Es ist möglich einer Aufgabe auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuzuweisen:



Aufgabe mit zwei Kategorien

Im vorherigen Bild wurden der Aufgabe eine neue Kategorie mit dem Namen **Geschäftlich** und die **Orange Kategorie** zugeordnet, wie Sie an den zwei Bändern unterhalb des Menübandes erkennen können.

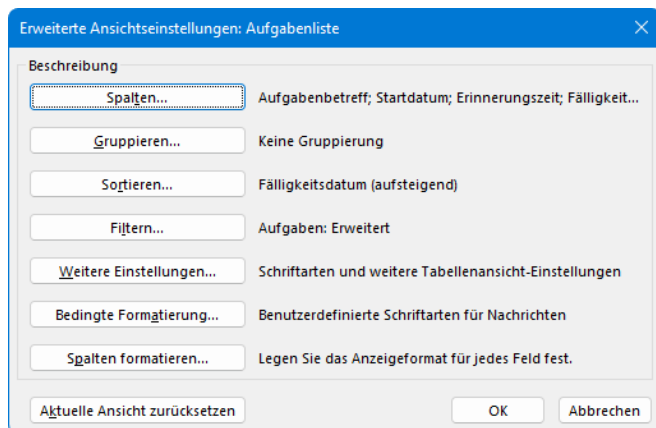


Neue Kategorie hinzufügen

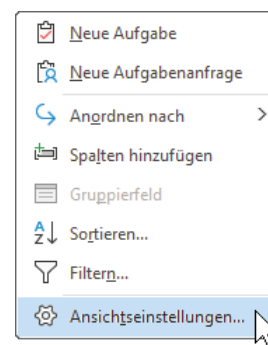
Möchten Sie nun nur noch die Aufgaben auflisten, denen Sie eine bestimmte Kategorie zugeordnet haben, stellen Sie den Cursor in das Suchfeld von Seite 190, klicken auf der Registerkarte **Suchen** in der Gruppe **Verfeinern** auf die Schaltfläche **Kategorisiert** und wählen im Untermenü die entsprechende Kategorie aus (siehe auch Seite 196).

Die Darstellung der Aufgaben in der Aufgabenleiste ändern

Die Darstellung der Aufgabenliste *in der Aufgabenleiste* können Sie ändern. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in der Aufgabenleiste auf einen leeren Bereich und wählen Sie den Befehl **Ansichtseinstellungen**. Das folgende Dialogfeld wird geöffnet:



Erweiterte Ansichtseinstellungen



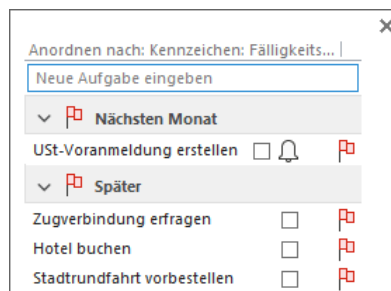
Kontextmenü der Aufgabenleiste

Hier können Sie beispielsweise folgende Änderungen vornehmen:

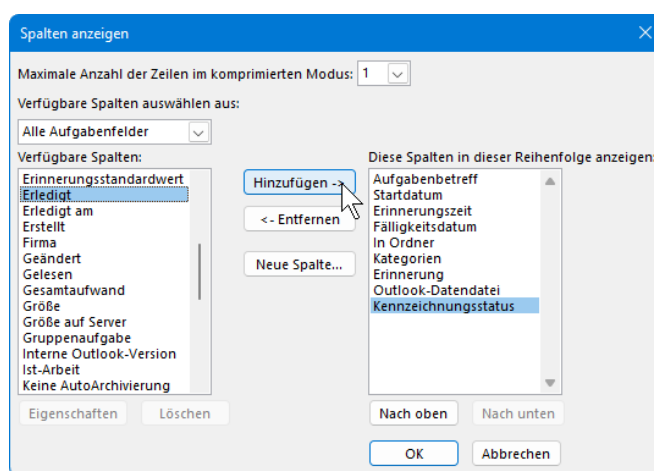
Kontrollkästchen anzeigen

Wie in der Liste im Arbeitsbereich, können auch in der Aufgabenleiste Kontrollkästchen angezeigt werden, über die Sie Aufgaben per Mausklick als erledigt markieren können. Und so geht's:

Klicken Sie im obigen Dialogfeld auf die Schaltfläche **Spalten**. Das Dialogfeld **Spalten anzeigen** wird geöffnet. Wählen Sie im Listenfeld **Verfügbare Spalten** **Alle Aufgabenfelder**. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Spalten** die Option **Erledigt**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und schließen Sie beide Dialogfelder über die jeweilige Schaltfläche **OK**.



Aufgabenleiste mit Kontrollkästchen



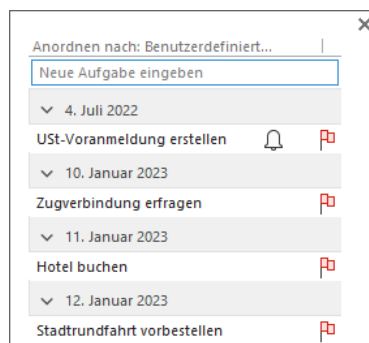
Die Spalte Erledigt zufügen, damit Kontrollkästchen angezeigt werden

Möchten Sie die Kontrollkästchen wieder entfernen, markieren Sie im Dialogfeld **Spalten anzeigen** den Eintrag **Erledigt** in der Liste **Diese Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen** und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen**.

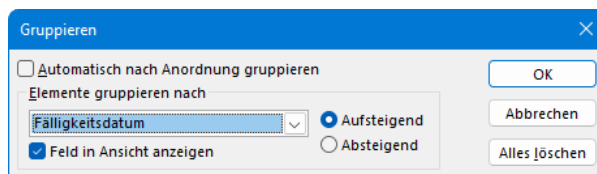
Nach Tagen gruppieren

Standardmäßig werden die Aufgaben der folgenden Wochen in einer Gruppe zusammengefasst (im Beispiel von der Seite 222 unter **Nächsten Monat** und **Später**).

Um diese wenig aussagekräftige Gruppierung zu verhindern, können Sie die Aufgaben nach dem Tag gruppieren: Klicken Sie im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Aufgabenliste** auf die Schaltfläche **Gruppieren**. Entfernen Sie im Dialogfeld **Gruppieren** das Häkchen vor ☐ **Automatisch nach Anordnung gruppieren** und wählen Sie im Listenfeld **Elemente gruppieren nach** das **Fälligkeitsdatum**. Schließen Sie beide Dialogfelder über **OK**.



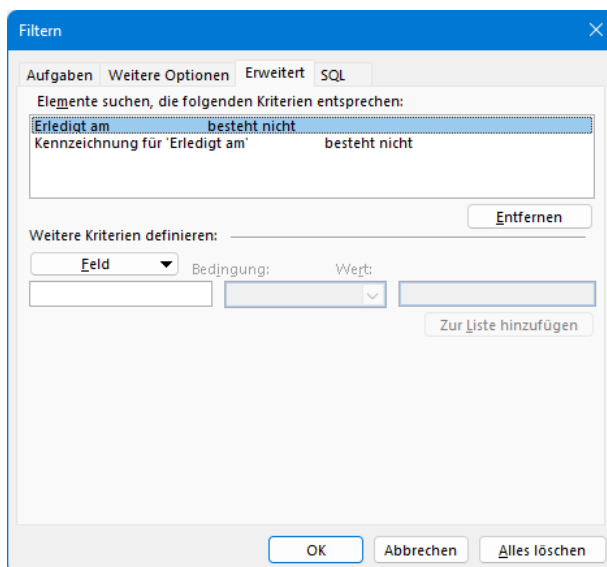
Nach Tagen gruppierte Aufgabenleiste



Nach Fälligkeitsdatum gruppieren

Erledigte Aufgaben anzeigen

Erledigte Aufgaben werden *in der Aufgabenleiste* standardmäßig nicht mehr angezeigt. Das können Sie ändern: Klicken Sie im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Aufgabenliste** auf die Schaltfläche **Filtern**, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen, und wechseln Sie zum Register **Erweitert**.

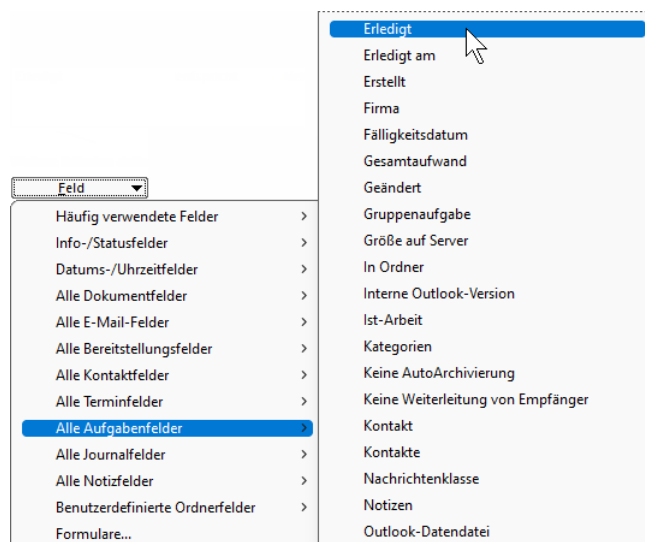


Das Register Erweitert im Dialogfeld Filtern

Markieren Sie den Eintrag **Erledigt am** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**. Schließen Sie beide Dialogfelder über die Schaltfläche **OK**. Erledigte Aufgaben werden nun nach wie vor in der Aufgabenleiste angezeigt:



Um die Änderung rückgängig zu machen, öffnen Sie wieder das Dialogfeld **Filtern** mit dem Register **Erweitert**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld**, zeigen Sie im sich öffnenden Menü auf **Alle Aufgabenfelder** und wählen Sie im Untermenü **Erweitert**.



Das Feld **Erledigt** wieder zufügen, um die Änderung rückgängig zu machen

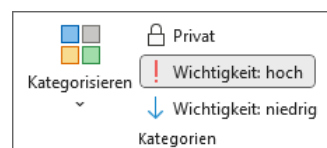
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen** und schließen Sie wie immer beide Dialogfelder über .



Wie Sie *alle* Änderungen rückgängig machen und den standardmäßigen Zustand wiederherstellen, wird auf der Seite 226 erläutert.

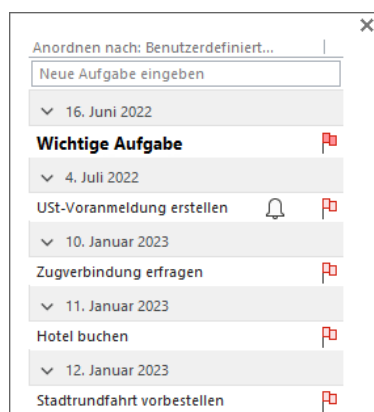
Wichtige Aufgaben hervorheben

Um wichtige Aufgaben in der Aufgabenleiste optisch hervorzuheben, müssen Sie diesen beispielsweise eine hohe Priorität zugewiesen haben. Aber auch eine nachträgliche Zuweisung ist möglich: Klicken Sie auf die Aufgabe, um diese zu markieren, und aktivieren Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Kategorien** die Schaltfläche **Wichtigkeit: hoch**.



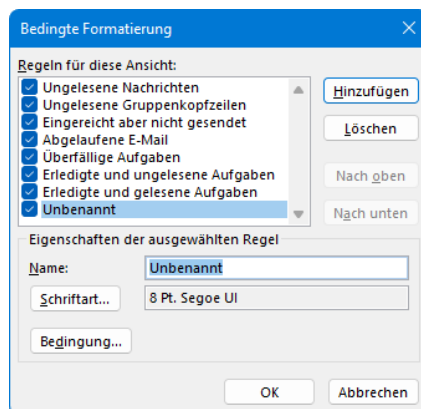
Wichtigkeit: Hoch

Nun definieren wir eine Regel, nach der alle Aufgaben mit hoher Priorität in fetter und größerer Schrift dargestellt werden:



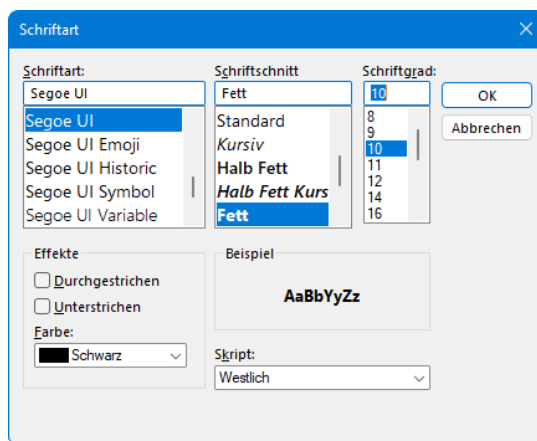
Wichtige Aufgaben werden hervorgehoben

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Aufgabenliste** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingte Formatierung**.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld **Bedingte Formatierung** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Outlook erstellt eine neue Regel mit dem Namen **Unbenannt**.



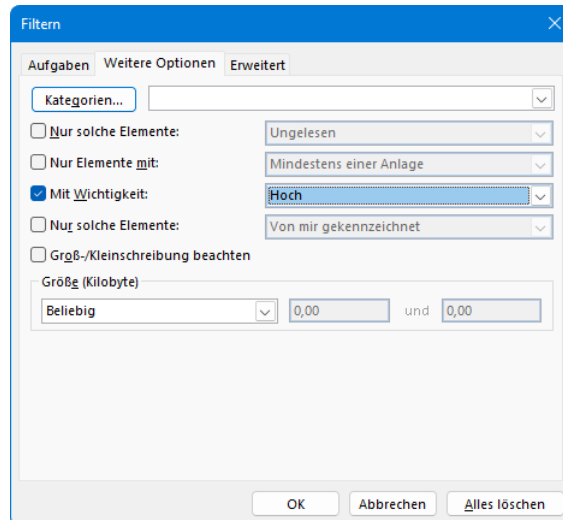
Eine neue Regel wurde erstellt

3. Überschreiben Sie den Namen – wir haben uns für **Wichtige Aufgaben** entschieden – und klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfeld **Schriftart** vor, in unserem Beispiel Schriftschnitt **Fett** und Schriftgrad (= Schriftgröße) **10**. Sie könnten aber auch eine andere **Farbe** für die Schrift wählen.



Die Schrift einstellen

5. Schließen Sie das Dialogfeld durch Klick auf **OK**.
6. Wechseln Sie im Dialogfeld **Bedingte Formatierung** zum Register **Weitere Optionen**, aktivieren Sie ☒ **Mit Wichtigkeit** und wählen Sie aus dem Listefeld **Hoch** aus.



Mit Wichtigkeit: Hoch

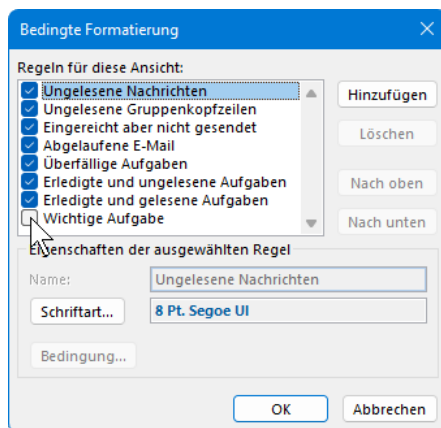
7. Schließen Sie alle Dialogfelder über die Schaltfläche **OK**.

Regel deaktivieren oder löschen

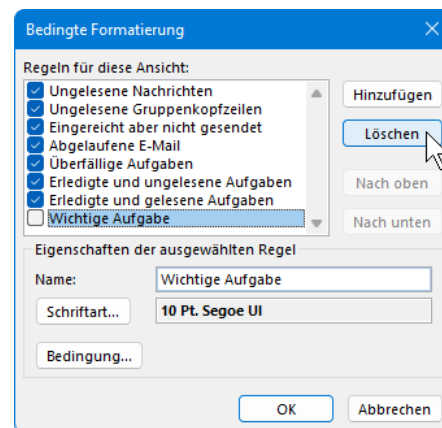
Soll eine Regel nicht mehr angewandt werden, können Sie sie deaktivieren oder löschen. Öffnen Sie dazu das Dialogfeld **Bedingte Formatierung** wie oben beschrieben und

- deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Regel ☐ oder
- markieren Sie die Regel durch Mausklick und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Schließen Sie abschließend alle Dialogfelder über die Schaltfläche **OK**.



Regel deaktivieren




Regel löschen

Ursprüngliche Ansicht wiederherstellen

Möchten Sie all Ihre Änderungen auf einmal rückgängig machen und die standardmäßige Darstellung wiederherstellen, klicken Sie im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Aufgabenliste** auf die Schaltfläche **Aktuelle Ansicht zurücksetzen**.

Aufgaben per Drag & Drop verschieben

Die Aufgaben lassen sich sowohl in der Aufgabenliste im Arbeitsbereich als auch in der Aufgabenleiste per Drag & Drop verschieben und damit in der Reihenfolge verändern. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Aufgabe und ziehen sie bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle (Drag & Drop). Eine horizontale Linie  zeigt dabei die Einfügeposition an.

<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenbetreff	Fälligkeitsdatum ▲	Kategorien	In Ordner
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen			
<input checked="" type="checkbox"/> Frau Meier anrufen	Mo 13.06.2022	Aufgaben	
<input checked="" type="checkbox"/> Herrn Schmidt anrufen	Mo 13.06.2022	Aufgaben	
<input checked="" type="checkbox"/> Angebot für die Firma Beyer erstellen	Mo 13.06.2022	Aufgaben	

Eine Aufgabe in der Aufgabenliste verschieben

Aber Achtung: Das Fälligkeitsdatum der Aufgaben wird durch das Verschieben angepasst! Würden wir in unserem Betriebsausflug-Beispiel von der Seite 219 die Aufgabe **Stadtrundfahrt vorbestellen** (fällig am 12.01.) vor die Aufgabe **Hotel buchen** (fällig am 11.01.) schieben, wäre diese Aufgabe dann ebenfalls am 11.01. fällig. Aus diesem Grunde empfehlen wir, nur Aufgaben, die am selben Tag anfallen, in der Reihenfolge zu ändern.

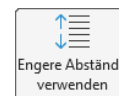
Aufgaben löschen

Aufgaben, die Sie aus der Liste entfernen möchten, können Sie löschen: Markieren Sie die Aufgabe per Mausklick – egal, ob im Arbeitsbereich oder in der Aufgabenleiste – und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** bzw. **Aufgabenliste** in der Gruppe **Aufgabe verwalten** auf die Schaltfläche **Aus Liste entfernen**. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Aufgabe und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.



9.19 Engere Abstände verwenden

Sie können in allen Modulen die Abstände zwischen den aufgelisteten Elementen verringern, um mehr Elemente auf dem Bildschirm anzuzeigen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Engere Abstände verwenden**, um diese zu aktivieren. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche stellt den ursprünglichen Abstand wieder her.



<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenbetreff
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Voranmeldung erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> Zugverbindung erfragen
<input checked="" type="checkbox"/> Hotel buchen
<input checked="" type="checkbox"/> Stadtrundfahrt vorbestellen

Aufgabenliste mit normalem Abstand

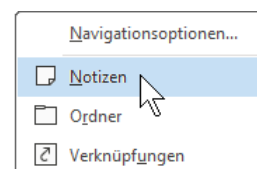
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenbetreff
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Voranmeldung erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> Zugverbindung erfragen
<input checked="" type="checkbox"/> Hotel buchen
<input checked="" type="checkbox"/> Stadtrundfahrt vorbestellen

Aufgabenliste mit engerem Abstand

9.20 Der elektronische Notizzettel

Sicherlich kennen Sie auch die gelben Haftnotizen, die für viele ein unentbehrliches Hilfsmittel darstellen, um an Dinge erinnert zu werden. In Outlook gibt es diese selbstklebenden Zettel in elektronischer Form. Wählen Sie in der Mülleiste (Seite 177) im Untermenü der Schaltfläche **...** die **Notizen**.

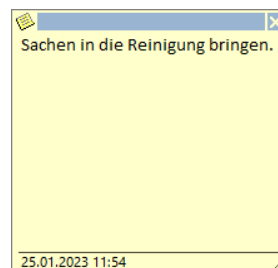
Klicken Sie nun entweder auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Notiz** oder mit der *rechten* Maustaste in den Arbeitsbereich. Im Kontextmenü entscheiden Sie sich für den Befehl **Neue Notiz**. Sie erhalten einen kleinen Notizzettel, in den Sie den Text eintragen.



...
Untermenü der Schaltfläche ...

Übungen

1. Richten Sie folgende Notizzettel ein:
 - Frau Meier aus dem Verkauf anrufen.
 - Sachen in die Reinigung bringen.
 - Nicht vergessen, Oma hat Geburtstag.
2. Zeigen Sie die Notizen auch im Lesebereich an und löschen Sie sie danach.



Ein ausgefüllter Notizzettel

9.21 Pläne und Listen drucken

Dreh- und Angelpunkt für das Drucken von Terminplänen, Aufgabenlisten, Nachrichten und Adressbuchinformationen etc. ist die Seite **Drucken** des **Datei**-Menüs, wie es auf der Seite 57 vorgestellt wurde.

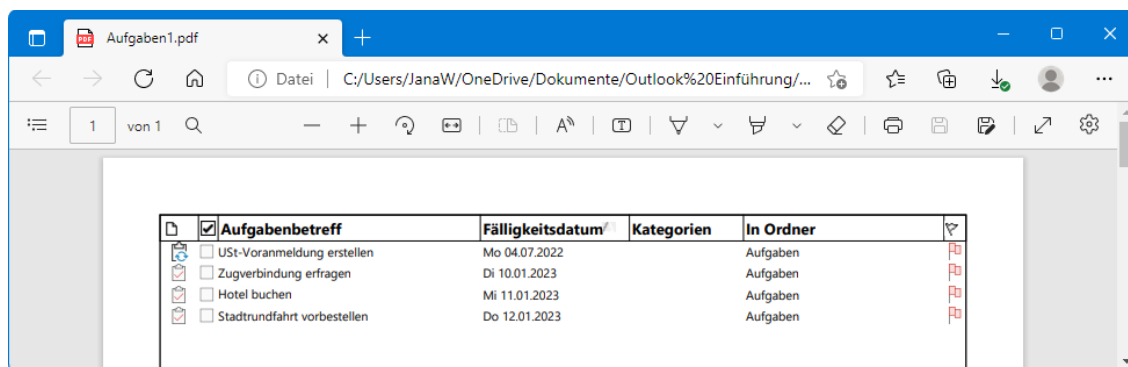


Ordnerbereich
(Ausschnitt)

Klicken Sie in der Modulleiste (Seite 177) auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs (**E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**, **Notizen**), aus dem Sie etwas ausdrucken möchten. Sie können aber auch aus einem Nachrichten-, Kontakte- oder Aufgabenfenster etc. den Ausdruck starten.

In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. In Outlook 2021 ist die Seitenansicht, wie in allen anderen Office 2021-Programmen, im **Datei**-Menü integriert. Die Seitenansicht und das Drucken wurden ab der Seite 57 ausführlich beschrieben.

In folgendem Beispiel wurden zum Ausprobieren die Aufgabenliste und der Druckertreiber **Microsoft Print to PDF** ausgewählt. Hier wird in eine Datei "gedruckt", die Sie sich mit Microsoft Edge oder einem anderen Programm zum Lesen von PDF-Dokumenten (z.B. Adobe Reader) anschauen können. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** auf der Seite **Drucken** im **Datei**-Menü wird ein Dateiname eingetippt und beispielsweise im Ordner **Eigene Dokumente** abgespeichert.



Mit Doppelklick wird eine PDF-Druckdatei geöffnet

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	6
1.1	Tastatur- und Touch-Bedienung	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2021 und Microsoft 365.....	6
2	Microsoft Office 2021 / Microsoft 365.....	7
2.1	Ein Office-Programm starten	7
2.2	Ein Office Bildschirm	8
2.3	Aufgabenbereich	8
2.4	Bei Office anmelden	10
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Das Menüband.....	11
3.2	Das Datei-Menü	13
3.3	Symbole.....	16
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	19
3.5	Tasten (Shortcuts).....	20
3.6	Wechsel zu anderen Programmen.....	20
4	Kompatibilität mit älteren Office-Versionen.....	22
5	Programmübergreifende Office-Eigenschaften	23
5.1	Das Explorer-Fenster	23
5.2	Automatisches Speichern.....	24
5.3	Hilfe	24
5.4	Text zoomen	27
5.5	Livevorschau.....	28
5.6	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge).....	28
5.7	Kataloge.....	33
5.8	Text diktieren	34
5.9	Office-Designs.....	35
5.10	„Intelligente Suche“	35
5.11	Import von Bildern	36
5.12	Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln	43
5.13	Apps aus dem Office Store beziehen	48
5.14	Sicherheitscenter (Trust Center).....	51
5.15	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	52
5.16	Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei.....	56
5.17	Seitenansicht (Druckvorschau)	57
5.18	Drucken	58
6	Word 2021 / 365.....	60
6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen	60
6.1	Drag & Drop	62
6.2	Editor	63
6.3	Schnellsuche.....	64
6.4	In einem anderen Dateityp speichern.....	65
6.5	Dokument per E-Mail versenden.....	69
6.6	Formatvorlagen	69
6.7	Erstellen von Tabellen	74
6.8	Tabellenformatvorlagen.....	76
6.9	Die Ansichten	77
6.10	Seitenbewegung	78
6.11	Plastischer Reader	80
6.12	Fokusmodus	81
6.13	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern	82
6.14	Die Statusleiste einstellen.....	83
6.15	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	85
6.16	Kommentare eingeben	86
6.17	Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien.....	88
6.18	Wasserzeichen.....	90
6.19	Seitenränder	91

6.20	Text auf eine Seite verkleinern	92
6.21	Recherchieren.....	93
7	Excel 2021 / 365.....	96
7.1	Neue Arbeitsmappe erstellen.....	96
7.2	Der Excel-Bildschirm	97
7.3	Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen	97
7.4	Kopf- und Fußzeilen	98
7.5	Seitenlayoutansicht	98
7.6	Zahlen-Formatierung	99
7.7	Blitzvorschau.....	100
7.8	Die Gruppe Funktionsbibliothek	101
7.9	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen	102
7.10	Datenillustration mit der bedingten Formatierung.....	102
7.11	Diagramme	104
7.12	Interessante Diagrammtypen.....	107
7.13	Sparklines	112
7.14	Kommentare und Notizen.....	116
7.15	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	119
7.16	Datenanalyse (vorher Excel Ideen).....	132
7.17	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	133
8	PowerPoint 2021 / 365.....	135
8.1	Der PowerPoint-Bildschirm.....	135
8.2	Eine neue Präsentation	135
8.3	Foliendesign.....	138
8.4	Übung	139
8.5	Bildschirmpräsentation einrichten	139
8.6	Verschiedene Zoomarten	143
8.7	Animationspfade	147
8.8	Morphen.....	149
8.9	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen.....	151
8.10	Textdarstellung und WordArt	154
8.11	Diagramme in PowerPoint	155
8.12	Übungen	157
8.13	PowerPoint-Designer	158
8.14	Zeichentools.....	159
8.15	Formen zusammenführen.....	163
8.16	Übungen	165
8.17	Bildschirmaufzeichnung einfügen	166
8.18	Live-Kamerafeed zufügen.....	168
8.19	Organisationsdiagramm	169
8.20	PowerPoint-Schnellstarter	170
9	Outlook 2021 / 365.....	174
9.1	Vereinfachtes Menüband.....	175
9.2	Der Ordnerbereich und die Modulleiste.....	176
9.3	Der Posteingang	178
9.4	Die Aufgabenleiste	179
9.5	Kontakte.....	179
9.6	Neue Nachricht schreiben	182
9.7	E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden.....	183
9.8	Eine Datei anhängen	185
9.9	Junk-E-Mail (Spam).....	187
9.10	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	188
9.11	Nachrichten suchen.....	190
9.12	Nachricht zoomen	195
9.13	Nachrichten vorlesen lassen.....	195
9.14	Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern.....	195
9.15	QuickSteps.....	197
9.16	Die Unterhaltungsansicht.....	207

9.17	Der Umgang mit dem Kalender	210
9.18	Aufgaben verwalten.....	218
9.19	Engere Abstände verwenden.....	227
9.20	Der elektronische Notizzettel	227
9.21	Pläne und Listen drucken	228
10	OneDrive und Microsoft Office Online	229
10.1	In der Cloud speichern (OneDrive)	229
10.2	Freigeben über die Cloud	231
10.3	Microsoft Office Online	233
11	Anhang	238
11.1	Das Startmenü in Windows 11.....	238
11.2	Programme, Einstellungen und Dateien suchen.....	240
11.3	Snap-Layouts.....	243
11.4	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm	245
12	Stichwortverzeichnis	248