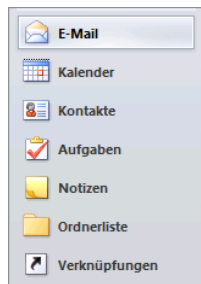


**Das Lehrmaterial des Dettmer-Verlags
für Outlook 2010 erhalten Sie digital
im Word-Format, das Sie als PDF-Datei ins
firmeneigene Intranet stellen können**

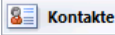
Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

4 Das elektronische Adressbuch (Kontakte)



Navigationsbereich

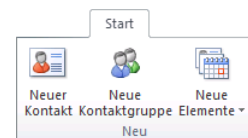
Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Telefonnummern, Post-, E-Mail- und Web-Adressen etc. festhalten und diese so genannten Kontakte mit Hilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder in ein Word-Dokument einbinden.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  im Navigationsbereich öffnen Sie den Arbeitsbereich (Modul) **Kontakte**.

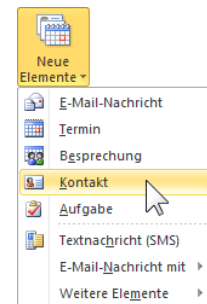
4.1 Einen neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen,

- klicken Sie im Arbeitsbereich **Kontakte** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Kontakt**.
- Darüber hinaus können Sie in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**) mit der Tastenkombination **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 Auswahlménú den Befehl **Kontakt**.



Gruppe Neu auf der Registerkarte Start



Neuer Kontakt

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

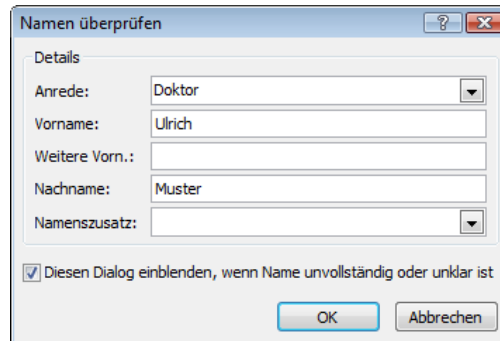
Neue Adressen werden in Outlook in das Formularfenster Kontakt eingetragen

Den Namen eingeben

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

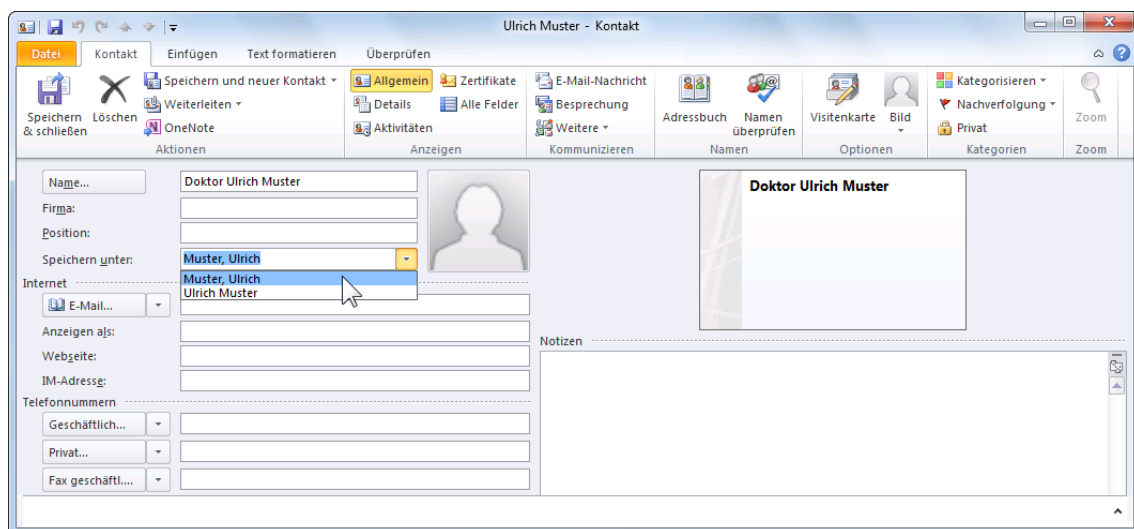
Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

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



Das Dialogfeld Namen überprüfen

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



Das Kombinationsfeld Speichern unter



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

Um ein Bild einzubinden, klicken Sie auf die rechts stehende Grafik. Das Explorersfenster **Kontaktbild hinzufügen** wird geöffnet, in dem Sie das Laufwerk, den Ordner und die Bilddatei auswählen.



Ein Bild einbinden

Adressinformationen eintragen

1. Klicken Sie ganz unten links im Bereich **Adressen** auf die Wechsel-Schaltfläche , um das Dialogfeld **Adresse überprüfen** zu öffnen.

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

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



- Übernehmen Sie die Daten der nebenstehenden Abbildung, und klicken Sie auf **OK**.

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

Zur Eingabe von Adressen können Sie dieses Dialogfeld anfordern

Telefonnummern eingeben

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

- Gehen Sie im **Kontakt-Fenster**, im Bereich **Telefonnummern**, zu dem Feld **Mobiltelefon**.
- Öffnen Sie die Auswahl der unterschiedlichen Telefon-Typen mit einem Klick auf den schwarzen Listenpfeil ▼ links von dem Feld.
- Wählen Sie den Eintrag **Auto**.
- Die Nummer **01724561231** könnten Sie zwar direkt in das Feld eintragen, aber öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Auto...** das Dialogfeld **Telefonnummer überprüfen**:



Telefonnummer eingeben

Sie können zwischen unterschiedlichen Typen für die Rufnummer wählen

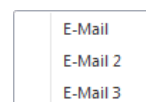
- Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **OK**.

E-Mail Adressen


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

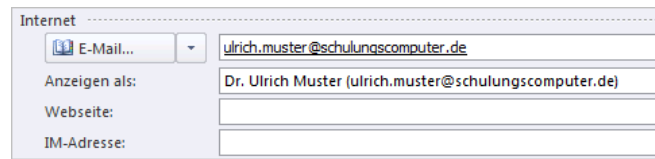
- Tippen Sie eine E-Mail-Adresse ein, z.B.:

ulrich.muster@schulungscomputer.de



Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

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



Internet
E-Mail... ulrich.muster@schulungscomputer.de
Anzeigen als: Dr. Ulrich Muster (ulrich.muster@schulungscomputer.de)
Webseite:
IM-Adresse:

E-Mail-Adressen mit dem Feld Anzeigen als



Notizen

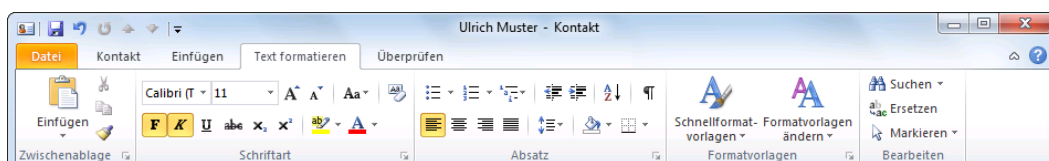
Im rechten unteren Teil des **Kontakt**-Fensters sehen Sie eine große weiße Fläche, in der Sie beliebige Notizen für einen Kontakt eingeben können. In diesem Eingabefeld können Sie die eingetragenen Informationen auch formatieren, wie Sie dies vielleicht von dem Textverarbeitungsprogramm Word kennen.

Tragen Sie in das Notizfeld folgende Information ein:

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

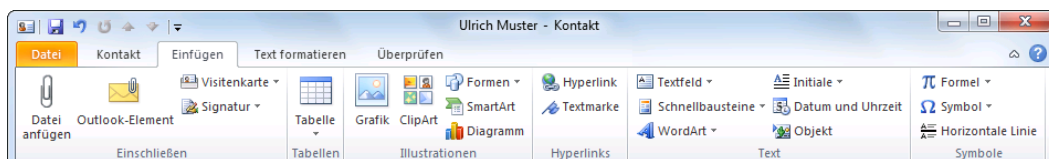
4.2 Die Notizen formatieren

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




Wie in einem Textverarbeitungsprogramm werden Texte im Notizfeld formatiert

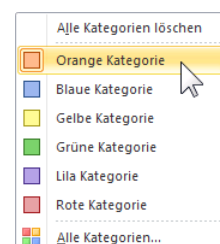
- Sie können in das Notizfeld jede beliebige Datei oder andere Objekte wie beispielsweise ein Foto an der Cursorposition einfügen: Die Eingabemarke blinkt in dem Notizfeld. Nun klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und wählen einen Befehl aus:



Eine Datei oder ein anderes Objekt in das Notizfeld einfügen

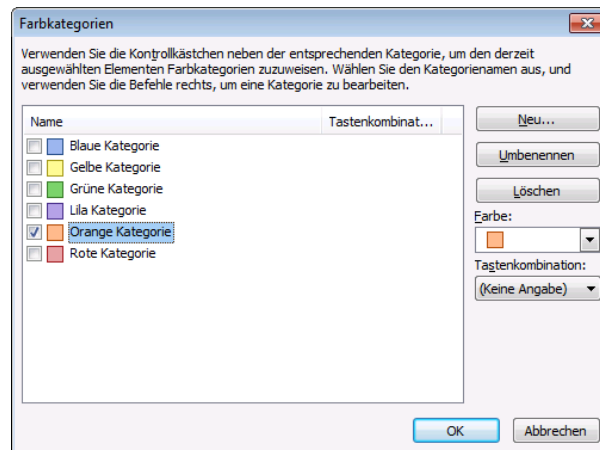
4.3 Kategorien

Über die Schaltfläche  **Kategorisieren** auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Kategorien** ordnen Sie dem aktuellen Kontakt eine Kategorie zu. Klicken Sie auf die Schaltfläche, und wählen Sie aus dem Menü eine Farbe aus. Der Befehl **Alle Kategorien** ruft das nachfolgende Dialogfeld auf, in dem Sie auch neue Kategorie-Namen festlegen oder Kategorien löschen können:



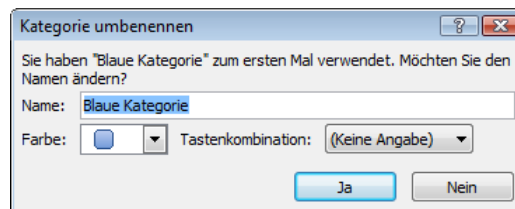
Eine Farbe auswählen

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial



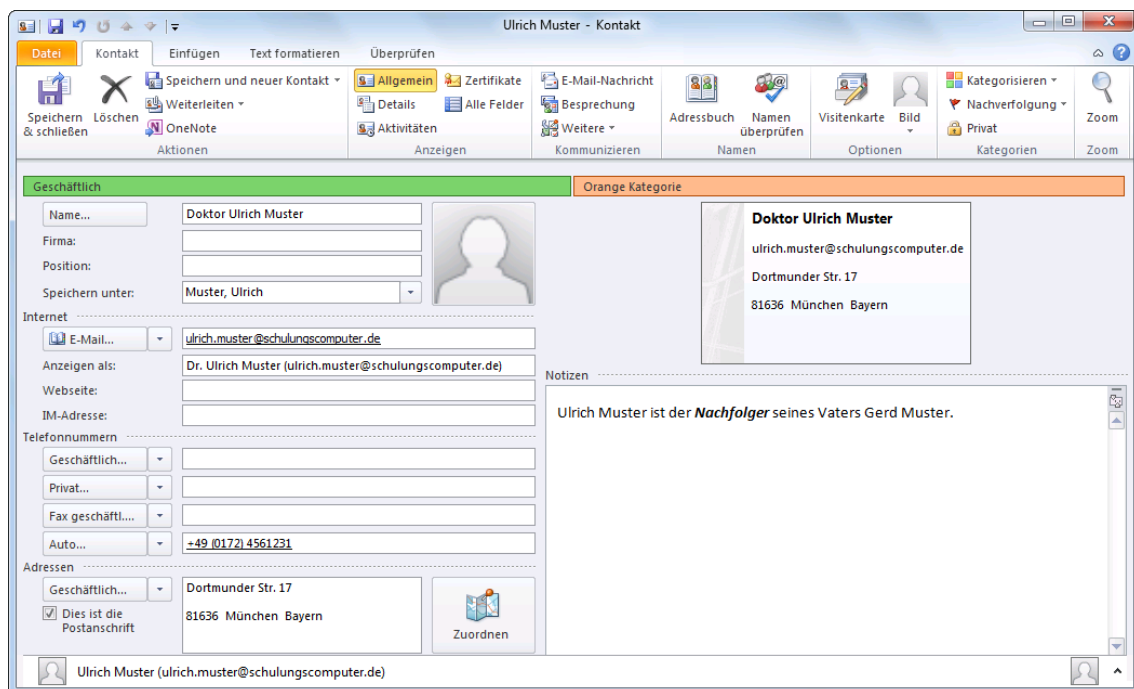
In diesem Dialogfeld wird eine neue Kategorie festgelegt

Sie können einem Kontakt auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuweisen. Falls Sie eine Kategorie zum ersten Mal verwenden, haben Sie auch Gelegenheit den Namen zu ändern:



Namen ändern?

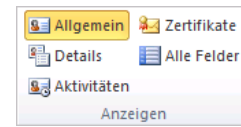
Im nachfolgenden Bild wurden dem Kontakt eine neue Kategorie mit dem Namen **Geschäftlich** und die **Orange Kategorie** zugeordnet, wie Sie an den zwei Bändern oberhalb des Namens erkennen können:



Kontakt mit zwei Kategorien

4.4 Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

Das Formularfenster **Kontakt** hat insgesamt 5 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden. In der Befehlsgruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Kontakt** stehen die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten. Den aktuellen Seitenname erkennen Sie an der gelb markierten Schaltfläche.



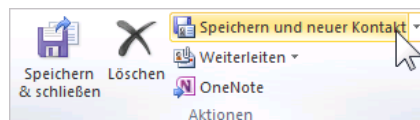
Befehlsgruppe Anzeigen

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

Die Registerkarte Details ist besonders für Geschäftskontakte interessant

4.5 Übungen

1. 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

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

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

The screenshot shows the 'Fritz Schreiger - Kontakt' window in Microsoft Outlook 2010. The window is divided into several sections. The top section contains the 'Aktionen' group with buttons like 'Speichern und neuer Kontakt', 'Löschen', and 'Speichern & schließen'. Below this is the 'Allgemein' tab, which includes fields for 'Name...', 'Firma:', 'Position:', 'Speichern unter:', 'Internet' (E-Mail, Anzeigen als, Webseite, IM-Adresse), 'Telefonnummern' (Geschäftlich, Privat, Fax geschäftl., Mobiltelefon), and 'Adressen' (Geschäftlich, Dies ist die Postanschrift). The 'Fritz Schreiger' contact information is entered in these fields. The 'Speichern und neuer Kontakt' button is highlighted in the 'Aktionen' group. The bottom right corner shows the 'Fritz Schreiger (outlook@wobu.com)' status bar.

Die Eingabedaten

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

The screenshot shows the 'Ute Schreiber - Kontakt' window in Microsoft Outlook 2010. The window is divided into several sections. The top section contains the 'Aktionen' group with buttons like 'Speichern und neuer Kontakt', 'Löschen', and 'Speichern & schließen'. Below this is the 'Allgemein' tab, which includes fields for 'Name...', 'Firma:', 'Position:', 'Speichern unter:', 'Internet' (E-Mail, Anzeigen als, Webseite, IM-Adresse), 'Telefonnummern' (Geschäftlich, Privat, Fax geschäftl., Mobiltelefon), and 'Adressen' (Geschäftlich, Dies ist die Postanschrift). The 'Ute Schreiber' contact information is entered in these fields. The 'Speichern und neuer Kontakt' button is highlighted in the 'Aktionen' group. The bottom right corner shows the 'Ute Schreiber (ute.schreiber@computer-workbooks.com)' status bar.

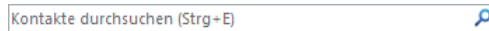
Weitere Eingabedaten

5. Nach der Dateneingabe klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**. Sie kehren zum Arbeitsbereich **Kontakte** zurück.



4.6 Adressen suchen

In der oberen rechten Ecke ist unterhalb des Menübandes in jedem Arbeitsbereich ein Suchfeld eingerichtet, z.B.:



Das Suchfeld unterhalb des Menübandes

Für den aktuellen Ordner können Sie dieses Feld durchaus für eine **Schnellsuche** verwenden. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld oben rechts ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse in der Liste an. Sie haben keine Gelegenheit die Lupe 🔍 rechts anzuklicken. Dafür steht dort jetzt das Symbol ✕, das Sie wieder zum Löschen des Sucheintrages verwenden können. Falls das Suchwort zu keinem Ergebnis führt, erhalten Sie einen kurzen Hinweis.

Kontextwerkzeuge

Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Office 2010: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband ist die spezielle Registerkarte **Suchen** hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Suchtools**. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2010 vielfältig angeboten, in Outlook 2010 beispielsweise gibt es auch die **Bildtools**, wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist.




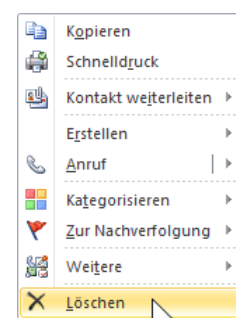
Das Kontextwerkzeug Suchtools mit der Registerkarte Suchen

Ab der Seite 77 wird erläutert, wie Sie die Suche einstellen und erweitern können.

4.7 Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen

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

- Die Schaltfläche  (Registerkarte **Start**) anklicken oder
- die **Entf**-Taste drücken oder
- mit der *rechten* Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Löschen** auswählen.



Kontextmenü

4.8 Übung

1. Geben Sie noch folgende Namen und Adressendaten zusätzlich zu den bereits erfassten Kontakten ein:

Anita Heintz, Bahnhofstr. 12a, 80752 München, Tel. 089 33445 (Geschäftlich),
Fax geschäftl. 089 33446, E-Mail anita.heintz@schulungscomputer.de

Rolf Rar, Messingstr. 45, 81093 München, Tel 0172 5599678 (Auto),
E-Mail rora@übungscomputer.de

4.9 Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)

Einen neuen Kontakt anlegen

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

Notizen im Kontakt-Fenster formatieren

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

Kategorien

Über die Schaltfläche **Kategorien** auf der Registerkarte **Kontakt** in der Befehlsgruppe **Kategorien** ordnen Sie dem aktuellen Kontakt eine Farbe und einen Kategorie-Namen zu. Sie können den Namen auch selbst festlegen.

Verschiedene Seiten des Kontakt-Fensters

Das Formularfenster **Kontakt** hat insgesamt 5 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden. In der Befehlsgruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Kontakt** stehen die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten.

Kontakt-Fenster speichern & schließen oder speichern und neuer Kontakt

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

Adressen suchen

Im Adressbuch (Adressliste) ist unterhalb des Menübandes ein Suchfeld eingerichtet.

Adresse aus dem Adressbuch löschen

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

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

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

5 Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

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

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

5.1 Outlook als universelle Infobox

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

senden, empfangen und verwalten.



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

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

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

Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie also einen Computer mit Internet-Zugang. Wenn Ihr Computer nicht in einem firmen- oder behördeninternen Netz eingebunden ist, müssen Sie zusätzlich noch einen Vertrag mit einem Internet Service Provider abschließen (z.B. T-Online, 1&1, etc.), der Ihnen ein elektronisches Postfach zur Verfügung stellt. Bei dem so genannte Internet by Call werden die anfallenden Gebühren in Ihrer Telefonrechnung aufgeführt. Aber Vorsicht: Es gibt Telefon-Nummern (z.B. 0900xxx), die sehr, sehr teuer werden können. Hier müssen Sie sehr aufpassen, denn oft bemerken Sie den Schaden erst auf Ihrer Telefonrechnung. Ein Postfach können Sie auch bei kostenlosen E-Mail-Diensten einrichten, z.B. unter www.web.de.

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

Es ist nicht notwendig, dass der Empfänger gerade im Internet surft, wenn eine E-Mail abgeschickt wird: Die E-Mails können jederzeit und von jedem Internetzugang aus dem eigenen elektronischen Postfach geöffnet und gelesen werden. Wenn Sie die elektronische Post nutzen, jedoch verreist sind, bieten sich auch Internet-Cafés an, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten.

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

5.2 Vorteile

Die E-Mail Kommunikation hat eine Reihe von Vorteilen:

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

5.3 Nachteile

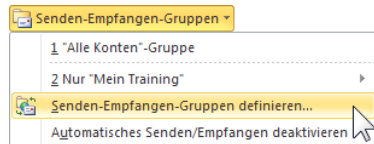
Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- Es ist ein Computer mit Netzanschluss für innerbetriebliche Mails oder mit Internetzugang für Internet-Mails erforderlich.
- Dass eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden kann, wurde eben als Vorteil bezeichnet. Durch gespeicherte Kontaktgruppen (Verteilerlisten) im E-Mail-Adressbuch ist der Arbeitsaufwand für den Absender gering, wenn eine Mail an viele Empfänger geschickt wird. Ob aber der Empfänger auch tatsächlich die Nachricht benötigt, wird manchmal vom Absender gar nicht geprüft. Ein unnötiger E-Mail-Empfang ist die Folge.
- Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Dies führt in den Unternehmen und Behörden zu einer geringeren Arbeitsproduktivität. Oft sind es unaufgeforderte Massen E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als Spam bezeichnet (Abk. von Spiced Pork and Ham) oder auch Junk Mails, spamming, Unsolicited Electronic Mail (UCE).
- Ein Virus könnte sich durch den E-Mail-Versand ausbreiten. Ab der Seite 38 wird näher auf dieses Thema eingegangen.

5.4 Automatische Übermittlung

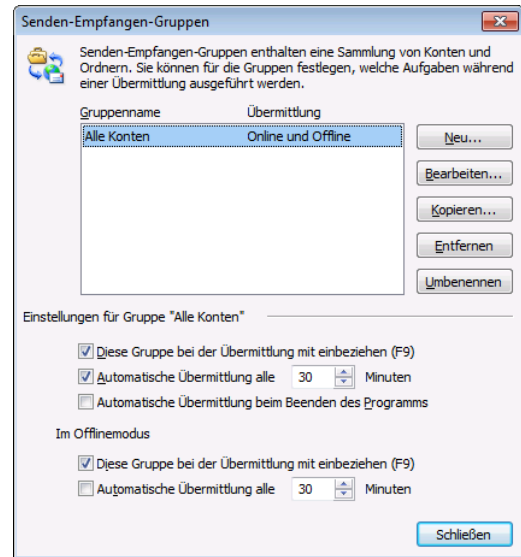
Standardmäßig versucht Outlook nicht nur beim Start, sondern auch in einem bestimmten Zeitintervall E-Mails im elektronischen Postfach (Mailserver) abzuholen.

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



Senden-Empfangen-Gruppen definieren

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



Die Übermittlung von Nachrichten einstellen

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

☐ **Automatische Übermittlung alle x Minuten.**

Online- oder Offlinebetrieb

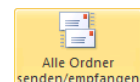
Nicht nur hier in Outlook tauchen immer wieder die Begriffe **Online** und **Offline** auf. Bei einem Onlinebetrieb hat der Computer eine Verbindung nach draußen ins Internet oder zu Ihrem elektronischen Postfach. Das kann beispielsweise eine DSL-Modemverbindung zu Ihrem Internet Service Provider (ISP,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

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



5.5 Die Befehle Senden und Empfangen

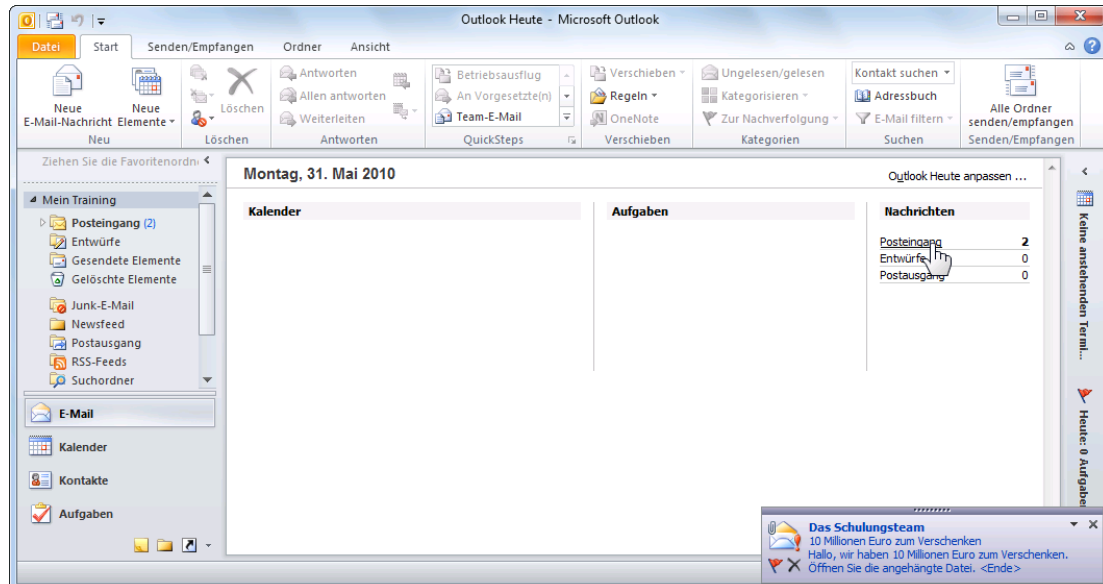
Wenn Sie das automatische Senden und Empfangen von Nachrichten ausgeschaltet haben, können Sie diese Befehle manuell durchführen: Drücken Sie die **[F9]**-Taste oder klicken Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die rechts stehende Schaltfläche. Möchten Sie – vielleicht aus Zeitgründen -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



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

6 E-Mails empfangen

Um neue E-Mails empfangen und lesen zu können, wählen Sie einen der vorher beschriebenen Befehle aus, z.B. **Alle Ordner senden/empfangen**. Im nachfolgenden Bild ist das sogenannte Fenster **Outlook Heute** zu sehen, das auf der Seite 17 vorgestellt wurde.



Fenster Outlook Heute mit 2 ungelesenen Nachrichten im Posteingang und einem Hinweis

In der Standardeinstellung erscheint beim Empfang einer neuen Nachricht in der unten rechten Fensterecke ein Hinweis und unter der Voraussetzung, dass Sie dem Absender vertrauen, können Sie gleich mit einem Mausklick auf den blauen Text die Mail öffnen.



Aber diese Mail niemals öffnen!!!

Diese **Desktopbenachrichtigung** wird in den Outlook-Optionen auf der Seite **E-Mail** im Bereich **Nachrichteneingang** eingestellt (Bild Seite 46).

6.1 Der Ordner Posteingang



Ein wichtiger Ordner innerhalb von Outlook ist der **Posteingang**, der verschiedene Kommunikations-Möglichkeiten aufnehmen kann. Dieser Ordner ist Anlaufstelle für alle E-Mail-Dienste. Nachdem neue Mails eingegangen sind, werden diese meistens im Posteingang abgelegt.

Solange Sie eine Mail noch nicht gelesen haben, ist in der Ordnerliste der Ordnername durch eine fette Schrift hervorgehoben und in Klammern steht dahinter die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten. Auch im Fenster **Outlook Heute** sehen Sie die Meldung

Posteingang 2.

Der Link in der rechten Spalte **Nachrichten** führt Sie mit einem Mausklick in den Ordner **Posteingang**. Auch mit einem Klick auf den Ordnernamen links im Navigationsbereich wird der Ordner **Posteingang** geöffnet.

Im Posteingang sind die Nachrichten einzeln aufgelistet. Durch Symbole vor dem Absendernamen erkennen Sie den Lesestatus einer Mail und einen eventuellen Dateianhang:

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

 ungelesene Nachricht

 Der Nachricht wurde eine Datei angehängt.

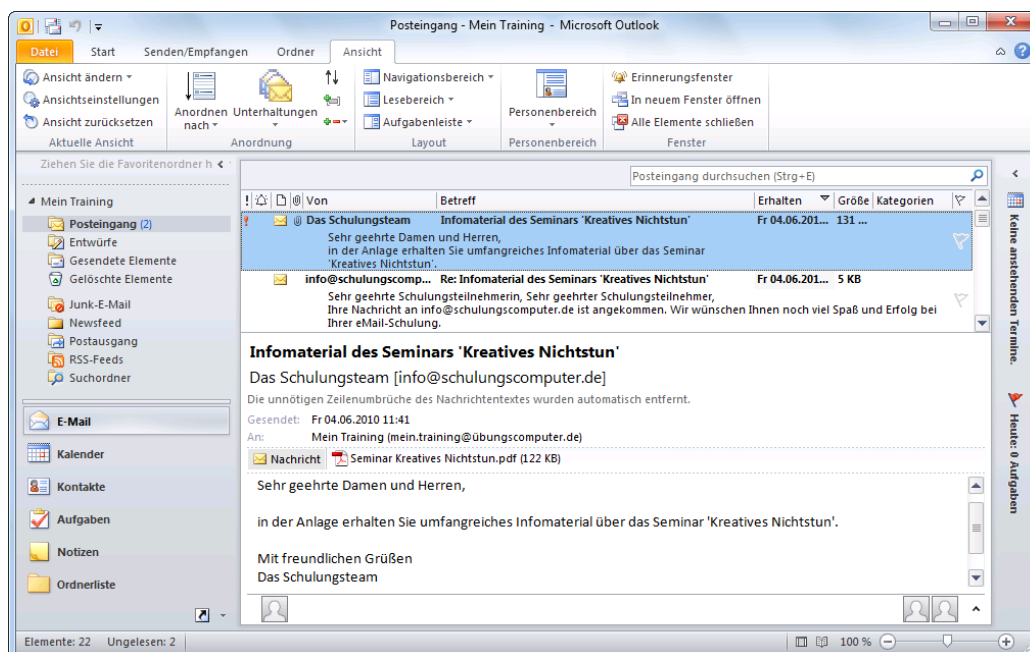
 gelesene Nachricht

6.2 Vorschau

Ein interessantes Hilfsmittel für eingegangene E-Mails ist die Vorschau. Sie zeigt bereits im Ordner **Posteingang** den Anfang der E-Mail-Inhalte an. Auf diese Weise können Sie zum einen sehen, welche Nachrichten neu angekommen sind und zum anderen sehen Sie einen Teil des Inhalts, ohne die E-Mail öffnen zu müssen.

Auf der Registerkarte **Ansicht** aktivieren und deaktivieren Sie zwei verschiedene Ansichten:

- Die Vorschau und
- den Lesebereich.

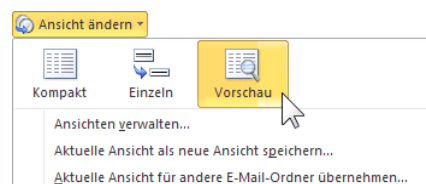


Posteingang mit der Vorschau oben und dem Lesebereich unten

Vorschau

Die **Vorschau** erweitert im Hauptfenster in der Nachrichtenliste die Anzahl der Zeilen für eine Nachricht. Unterhalb des **Nachrichtenkopfes** (Spaltenkopf) mit den Kennzeichnungsfeldern und den Feldern **Von/An, Betreff**, etc. werden zusätzlich noch maximal drei weitere Textzeilen mit dem Inhalt der E-Mail angezeigt.

Zum Ein- und Ausschalten der Vorschau klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf die rechts stehende Schaltfläche und wählen den entsprechenden Befehl.



Registerkarte Ansicht in der Gruppe Aktuelle Ansicht

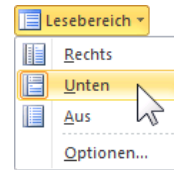
Lesebereich

Im **Lesebereich** öffnen Sie ein Vorschaufenster in einem eigenen Rahmen unterhalb oder rechts von der Nachrichtenliste, die den ersten Teil der aktuellen, markierten Nachricht anzeigt.

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

Bei E-Mails im HTML-Format wird die Mail im Original-Layout angezeigt. Die Größe des Rahmens können Sie wie gewohnt mit der Maus \pm verändern.

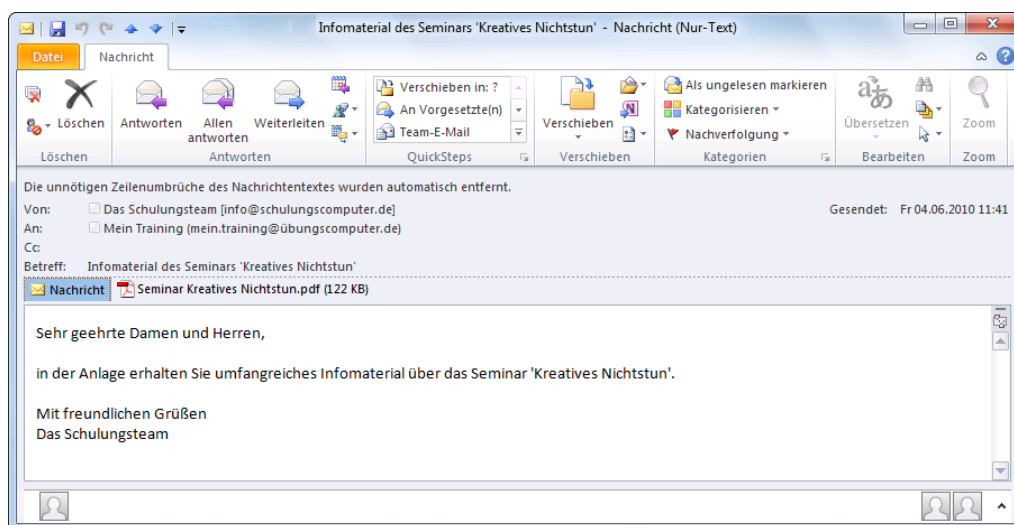
Zum Ein- und Ausschalten des Lesebereichs klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf die rechts stehende Schaltfläche und wählen den Befehl **Rechts**, **Unten** oder **Aus**.



Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout

6.3 Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen

Um eine Nachricht in einem eigenen Fenster zu lesen, klicken Sie im Hauptfenster (**Posteingang**) in der Nachrichtenliste doppelt auf den Eintrag:

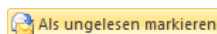


Die markierte Mail wurde mit einem Doppelklick geöffnet

Sie können mit der Rad-Maus den Text auch zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die **Strg**-Taste, und drehen Sie das Rädchen.




Nachrichten, die Sie bereits gelesen haben, können Sie auch wieder als ungelesen kennzeichnen: Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Kategorien** auf die nachfolgende Schaltfläche:



Zwischen verschiedenen Nachrichtenfenstern wechseln

Für jedes geöffnete Nachrichtenfenster erscheint unten in der Windows-Taskleiste eine Schaltfläche. Mit einem Mausklick auf diesen Schalter wechseln Sie zwischen den Fenstern.

In der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**  am oberen linken Fensterrand sind die Schaltflächen **Vorheriges Element** und **Nächstes Element** angeordnet. Über diese Symbole können Sie nacheinander die einzelnen Mails im aktuellen Ordner öffnen, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in der Nachrichtenliste stehen.



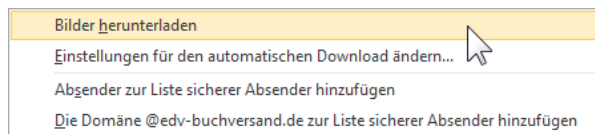
6.4 Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern

Wenn Sie eine E-Mail öffnen, die in HTML formatiert ist, kann die Nachricht so gestaltet worden sein, dass ein Teil des Inhalts gar nicht in der Mail selbst abgelegt ist, sondern erst über eine Internetverbindung von einem Server geholt wird. Dies könnte dazu führen, dass Sie Ihre Identität preisgeben. In der Standardeinstellung sind Bilder und andere externe Inhalte in HTML-E-Mails blockiert. Beim Öffnen dieser Nachricht oder in der Vorschau bekommen Sie dann in der Informationsleiste einen Hinweis:


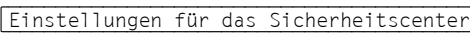
Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

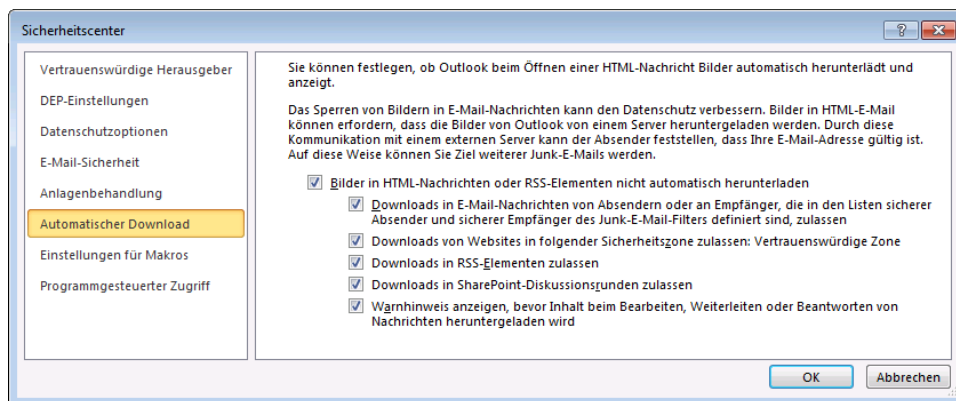
Informationsleiste

Wenn die Nachricht von einem vertrauenswürdigen Absender kommt, und Sie diese Bilder sehen möchten, klicken Sie auf die Informationsleiste und wählen aus einem Menü den nachfolgenden Befehl:



Die Bilder von dieser Nachricht herunterladen


Über den Befehl **Einstellungen für den...** in diesem Menü öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld **Sicherheitscenter**. Oder klicken Sie in den Outlook-Optionen (**Datei-Menü**, ) auf der Seite **Sicherheitscenter** auf die Schaltfläche . In dem Dialogfeld nehmen Sie die Einstellungen vor:

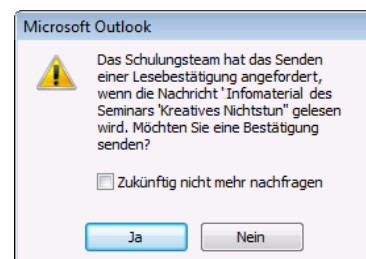


Automatischen Download einstellen

6.5 Lesebestätigung


Beim Versenden einer E-Mail kann der Absender eine Bestätigung anfordern, dass Sie die Nachricht gelesen haben. Wenn Sie diese Mail zum ersten Mal öffnen, bekommen Sie die nebenstehende Frage.

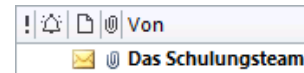
Mit einem Klick auf die Schaltfläche , erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail. Falls das Programm im Moment nicht online verbunden ist, wird sie im Ordner **Postausgang** abgelegt. Das Versenden der Nachrichten wird ab der Seite 46 beschrieben.




Lesebestätigung Ja oder Nein?

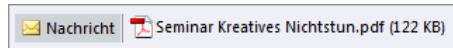
6.6 Dateianhang

Nach dem Empfang einer E-Mail erkennen Sie an dem Büroklammersymbol  in der Nachrichtenliste, dass dieser Mail eine oder auch mehrere Dateien angehängt wurden. Auch im Lesebereich der aktuellen Mail wird auf den Anhang hingewiesen.



Spalten in der Nachrichtenliste

Nachdem Sie die E-Mail im Nachrichtenfenster geöffnet haben, ist unterhalb der Betreff-Zeile eine Anlagenzeile mit dem Symbol  für den Dateityp (hier: **PDF**) und dem Dateinamen des Anhangs zu sehen, z.B.:



Hinweis auf den Dateianhang im Nachrichtenfenster

6.7 Computerviren

Über das Thema **Computervirus** wird auch in der Öffentlichkeit häufig diskutiert. Dabei handelt es sich um Programme und Programmteile, die großen Schaden weltweit anrichten können, z.B.:

- Kreditkartendaten werden für betrügerische Zwecke ausspioniert.
- Informationen werden gestohlen, aus politischen oder wirtschaftlichen Gründen.
- Alle Daten auf den Festplatten und Netz-Laufwerken werden gelöscht.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einem so genannten Wurm. Das Virusprogramm verschickt nun E-Mails wieder mit dem Virus an alle Adressen, die auf Ihrem Computer gespeichert sind. Wie beim Schneeballsystem breitet sich der Virus in kürzester Zeit aus. Millionen von E-Mails werden gleichzeitig verschickt. Dies führt zum Zusammenbrechen des Systems. Der finanzielle Schaden kann sehr hoch sein.

Eher harmlose Viren bringen nur eine Meldung auf den Bildschirm. Schon sehr ärgerlich sind Viren, die die Buchstaben auf dem Bildschirm zu einem Herbstlaubhaufen sammeln. Sehr teuer kann es werden, wenn die gesamte Festplatte gelöscht wird.

Mit seinen biologischen Namensvettern haben sie gemeinsam, dass die Viren versuchen sich auszubreiten. Meistens gelangen sie über das Internet (E-Mail, Herunterladen von Dateien (Download)) oder über einen Wechseldatenträger (z.B. externe USB-Festplatte, USB-Stick, Speicherkarte, Diskette, CD/DVD) auf andere Computersysteme. Früher war das Kopieren von Computerspielen der häufigste Verbreitungsweg.

In vielen Unternehmen und Behörden gibt es daher Vorschriften, die die Verwendung von externen beschriebenen Wechseldatenträgern verbieten. Ist der Datenaustausch über einen Wechseldatenträger unbedingt notwendig, muss jeder Datenträger mit speziellen Viren-Suchprogrammen überprüft werden. Teilweise werden dazu besondere, isolierte Computer verwendet, die nicht ans Netzwerk angeschlossen sind.

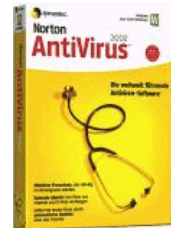
Durch die Expansion des Internets hat sich aber die Benutzung von Disketten stark verringert und oft gibt es schon keine Diskettenlaufwerke mehr in den Computern. Dafür gelangen jetzt die Viren über E-Mail-Anhänge (z.B. Love-Virus) oder durch Herunterladen einer Datei aus dem Internet auf unsere Computer.

In den aktuellen Windows-Versionen sind *standardmäßig* keine Viren-Suchprogramme enthalten. Hier muss auf Fremdprogramme, auf Anti-Viren-Programme zurückgegriffen werden.

Virengefahr

Wie bereits erwähnt, werden Computer-Viren am häufigsten durch E-Mails verbreitet. Und da sind es besonders die Dateianhänge, die von einem Virus befallen sein können.

Nur der Empfang einer reinen Text-E-Mail-Nachricht allein führt noch nicht zum Befall mit einem Virus. Erst in einer HTML-formatierten E-Mail und in einer Anlage (Anhang, Attachment) zu einer E-Mail kann sich ein Virus verstecken. Dabei kommt es durchaus vor, dass der Absender der E-Mail von dem Virus selbst keine Kenntnis hat, das Virus also unabsichtlich verschickt wurde. Sehr bedenklich sind Anwendungsprogramme, die automatisch eine E-Mail-Anlage öffnen. Diese Funktion muss in den Programmen immer deaktiviert werden. Gefährlich ist es auch, Dateien von einer dubiosen Internetseite herunterzuladen.



Virenarten

Es gibt eine riesige Anzahl bekannter Viren, und einige sind besonders gefährlich. Es werden aber auch immer wieder neue Viren in Umlauf gebracht. Nachfolgend sind einige der bedeutendsten Kategorien genannt:

- **Bootsektorviren**
verstecken sich im Startbereich (Bootsektor) der Festplatten und Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Diskette, CD/DVD). Sie werden bei einem Neustart des Computers und beim Wechseln des Datenträgers aktiv.
- **Programmviren**
schleichen sich in ein Programm ein und aktivieren sich jedes Mal, wenn das Programm gestartet wird.
- **Makroviren**
verstecken sich in den Makros der Dokumente, z.B. in Word-Dokumenten oder in Excel-Tabellen. Ein Makro ist ein kleines Programm und kann beim Öffnen des Dokuments automatisch aktiv werden.
- **Polymorphe Viren**
besitzen die Fähigkeit verschiedene Virenformen anzunehmen.
- **Stealth Viren**
diese Tarnkappen-Viren können sich vor einem Viren-Suchprogramm verstecken.
- **Trojanisches Pferd oder Trojaner**
bezeichnet einen Virus, der sich hinter nützlichen Funktionen eines Programms verbirgt. Beispiel: Es wird ein falsches Anmeldefenster angezeigt, um die Zugangsdaten oder die Kreditkartennummer beim Internet-Einkauf oder beim Online-Banking auszuspiionieren.
- **Backdoor**
versucht einem anderen Programm den Zugriff zum betroffenen Computer zu ermöglichen.
- **Wurm**
versucht E-Mails an alle auf dem Computer vorhandenen Adressen zu schicken. Bei jedem Empfänger wird der Wurm-Virus wiederum aktiv. Damit wird eine Lawine losgetreten, die teilweise zu einer Blockade von Millionen von Rechnern führt. Manchmal wird dieser Virus als harmlos bezeichnet. Dies muss aber bestritten werden, da durch den Ausfall der Computer ein großer wirtschaftlicher Schaden entsteht.

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

- **Hoax**
ist kein Virus, sondern eine Ketten-E-Mail, die vorgibt, vor einem Virus zu warnen. Meist ist die Warnung mit der Aufforderung verbunden, die E-Mail an viele Leute weiterzuleiten, da das Virus sehr gefährlich sei. Dies führt zu einer Blockade der E-Mail-Server. Oft werden auch fälschlicherweise ein oder mehrere Dateinamen in dem Hoax mit dem Hinweis genannt, diese Dateien unbedingt auf dem Computer zu löschen. Das sollten Sie auf keinen Fall tun. Programme und Betriebssystem sind danach eventuell nicht mehr lauffähig.
 - **Spyware**
sind Spionageprogramme, die unbemerkt Informationen sammeln und versenden. Es wird beispielsweise versucht, Ihre persönlichen Daten zu erkunden und Ihr Kauf- und Surfverhalten an interessierte Firmen weiterzugeben, um Sie ganz gezielt zu bewerben.
 - **Phishing**
versucht vertrauliche Informationen, vor allem Benutzernamen und Passwörter oder PIN und TAN von Online-Banking-Zugängen zu bekommen. Es wird mit gefälschten, aber echt wirkenden Schreiben gearbeitet.
-  Banken und andere Institute fragen niemals nach Kreditkartennummern, PIN, TAN oder anderen Zugangsdaten per E-Mail, per SMS oder telefonisch!
- **Pharming**
arbeitet mit gefälschten Webseiten, Sie können die Fälschung nur schwer erkennen. Wie beim Phishing, wird versucht, vertrauliche Informationen, vor allem Benutzernamen und Passwörter oder PIN und TAN von Online-Banking-Zugängen zu erhalten.
 - **Dialer**
versucht heimlich, ohne Ihre Zustimmung, den Internetzugang über ein vorhandenes Telefonmodem oder eine ISDN-Karte auf eine sehr teure 0900-Nummer (früher 0190) umzustellen. Der Dialer-Virus funktioniert aber nicht bei einem DSL-Anschluss. Wenn sich ein Dialer-Programm auf Ihrem Computer ohne Ihr Wissen eingenistet hat, müssen Sie diese überhöhten Telefonkosten nicht bezahlen.



Webseite des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

Regelmäßige Informationen über Viren und Hoaxes erhalten Sie bei dem **Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik**

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

www.bsi.bund.de/ oder www.bsi-fuer-buerger.de

und bei den Herstellern der Anti-Viren-Programme, z.B.:

www.free-av.de/

www.symantec.com/region/de/avcenter/

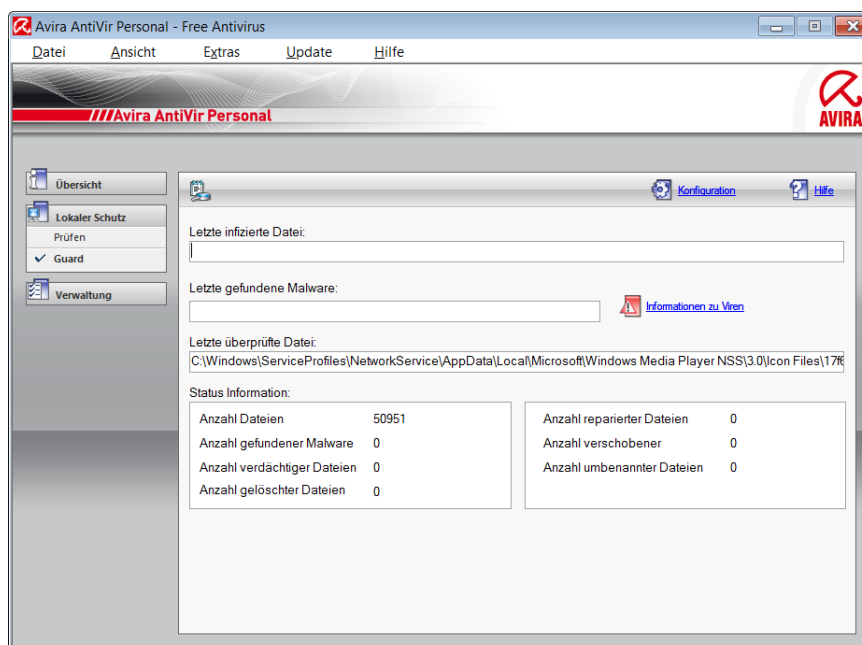
<http://de.mcafee.com/virusInfo/default.asp>

Beachten Sie bitte: Internetadressen können sich ändern!

Schutzmaßnahmen

Empfehlungen, um die Virengefahr zu verringern:

- Ein Anti-Viren-Programm im Hintergrund (Virenwächter) permanent mitlaufen lassen:



Anti-Viren-Programm

- Ein gutes Anti-Viren-Programm kann jederzeit kostenlos über das Internet aktualisiert werden (Update). Damit kann das Programm auch die allerneuesten Viren aufspüren.
- Auch durch automatische Windows-Updates wird der Schutz vor Viren und anderen Sicherheitsbedrohungen deutlich erhöht (Seite 114).
- Eine E-Mail-Nachricht stets im Nur-Text-Format verschicken und empfangen. Nachrichten im HTML-Format können Viren enthalten.
- Keine Dateien von zweifelhafter Herkunft empfangen, öffnen bzw. speichern.
- Auch von einer vertrauensvollen Quelle sind alle externen Speichermedien (Wechsellaufwerke), die Sie in den Computer hineinschieben, anstecken oder sonst wie anschließen, zunächst mit einem Anti-Viren-Programm zu überprüfen. Als Beispiele sind hier zu nennen: externe USB-Festplatte, USB-Stick, Speicherkarte, Diskette, CD/DVD.
- Auf einer gekauften Original-CD/DVD-ROM der großen Softwarefirmen dürften in der Regel keine Viren enthalten sein. Die Unternehmen betreiben einen sehr großen Aufwand, um


Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

dies zu verhindern. Wenn Sie aber eine selbst gebrannte CD/DVD beispielsweise mit Dokumenten bekommen, ist ein Virus auf diesem Medium nicht ausgeschlossen.

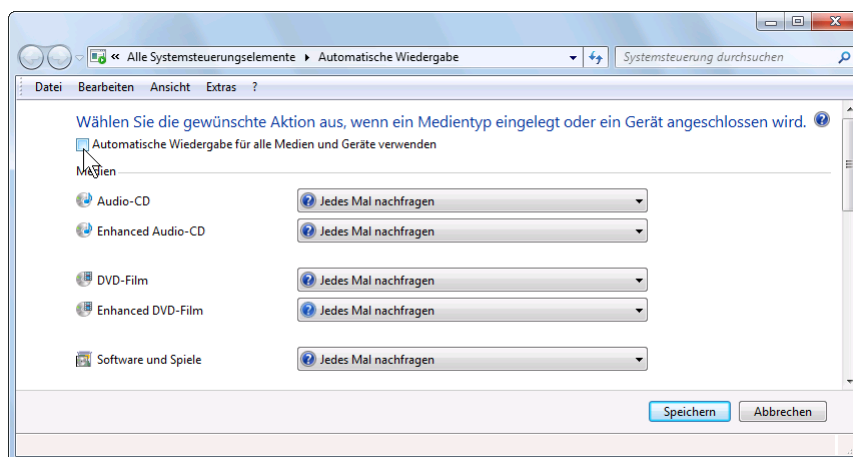
Es besteht die Gefahr, dass nach Schließen der CD/DVD-Schublade ein Virenprogramm auf dieser CD/DVD automatisch gestartet wird! Deshalb ist es empfehlenswert die **Automatische Wiedergabe** in der Systemsteuerung so einzustellen, dass das nachfolgende Dialogfeld nach Schließen der CD/DVD-Schublade erscheint. Hier können Sie Ihre Entscheidungen treffen:



Nach dem Schließen der CD/DVD-Schublade

Unabhängig von den Einstellungen in der Systemsteuerung können Sie immer das Öffnen dieses Dialogfeldes erzwingen: Drücken Sie beim Schließen der CD/DVD-Schublade gleichzeitig die -Taste (Shift-, Umschalttaste) und halten Sie die Taste ohne Unterbrechung ca. 15 - 30 Sekunden lang gedrückt. Um die CD/DVD vor dem Benutzen auf Viren zu überprüfen, wählen Sie den Befehl **Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen**. Danach geben Sie Ihrem Virenprogramm den Auftrag, die CD/DVD zu überprüfen.

Über den Link am unteren Rand des Dialogfeldes öffnen Sie das nachfolgende Fenster:



Systemsteuerung, Automatische Wiedergabe

In diesem Fenster wählen Sie nach Ihren Wünschen für die verschiedenen Medien die Aktionen aus.


- Grundsätzlich sind alle neu gespeicherten Dateien, die von außen auf den Computer übertragen wurden (E-Mail-Anlage, Download aus dem Internet), sofort nach dem Speichern, aber spätestens vor dem Öffnen mit einem Anti-Viren-Programm zu überprüfen. Dies gilt auch, wenn das Virenwächter-Programm im Hintergrund permanent aktiv ist, denn es gibt Viren, die sich am Virenwächter vorbeimogeln!

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

- Zusätzlich sollte die gesamte Festplatte einmal am Tag nach Viren gescannt werden. Da das Anti-Viren-Programm dafür eine gewisse Zeit benötigt, können Sie dies vielleicht in die Arbeitspausen verlegen.
- Um einen unerlaubten Zugriff von außen abzuwehren, sollte im Netz und/oder auf den Anwendungscomputern eine Firewall (Seite 111) eingerichtet sein.
- Falls Sie besonders vorsichtig sein wollen und mehrere verschiedene Anti-Viren-Programme einsetzen, beachten Sie aber bitte: Es darf nur ein Anti-Viren-Programm gleichzeitig laufen. Mehrere Virenwächter, die im Hintergrund aktiv sind, können sich gegenseitig blockieren und Programme oder das Betriebssystem (Windows) zum Absturz bringen!
- Regelmäßig Sicherungskopien (Backups) von Ihren virenfreien Daten anfertigen.

Aber es gibt keinen absoluten Schutz gegen Viren. Jeden Tag kommen neue Virenarten hinzu. Deshalb sollten Sie die angehängte Datei nicht gleich in Outlook öffnen, sondern die Datei zunächst speichern und danach mit einem Viren-Suchprogramm diese Datei überprüfen.

Outlook 2010 sperrt Anlagedateien mit bestimmten Dateieindungen, die Viren enthalten könnten, z.B. BAT, EXE, VBS und JS. Eine komplette Liste können Sie in der Outlook-Hilfe einsehen. Suchen Sie nach dem Begriff "Anlagedateitypen".

Wenn Sie einen dieser Dateitypen in einer Nachricht bekommen, können Sie die Datei weder sehen noch darauf zugreifen. In der Nachrichtenliste im Posteingang steht das Büroklammer-Symbol  in der Spalte **Anlage**, damit Sie wissen, dass die Nachricht eine Anlage enthält. Im Vorschau- und im Nachrichtenfenster wird in der Infoleiste am Anfang der Nachricht eine Liste der gesperrten Anlagedateien angezeigt, z.B.:

Outlook hat den Zugriff auf die folgenden potenziell unsicheren Anlagen blockiert: Garantiegewinn.exe.

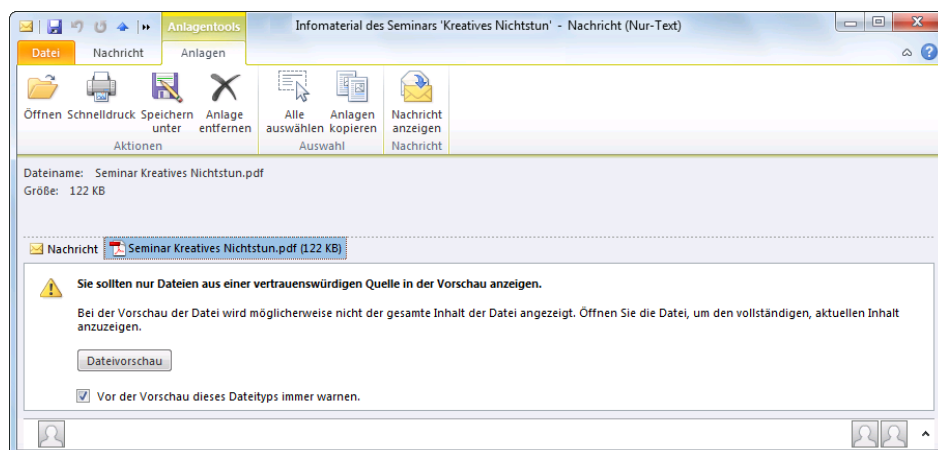
Hinweis auf einen gesperrten Dateianhang

6.8 Anlagen öffnen und speichern

Wenn der Zugriff auf die Anlagen nicht blockiert ist, bietet Outlook Ihnen für das Öffnen und Speichern von Anlagen verschiedene Möglichkeiten an.




Anlagenzeile



Das Nachrichtenfenster mit dem Kontextwerkzeug Anlagentools

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

Klicken Sie *einmal* in der Anlagenzeile auf das Symbol des Dateityps, hier eine PDF-Datei: . Im Menüband ist eine spezielle Registerkarte für das Bearbeiten von **Anlagen** (**Kontextwerkzeuge** Seite 29) hinzugekommen.

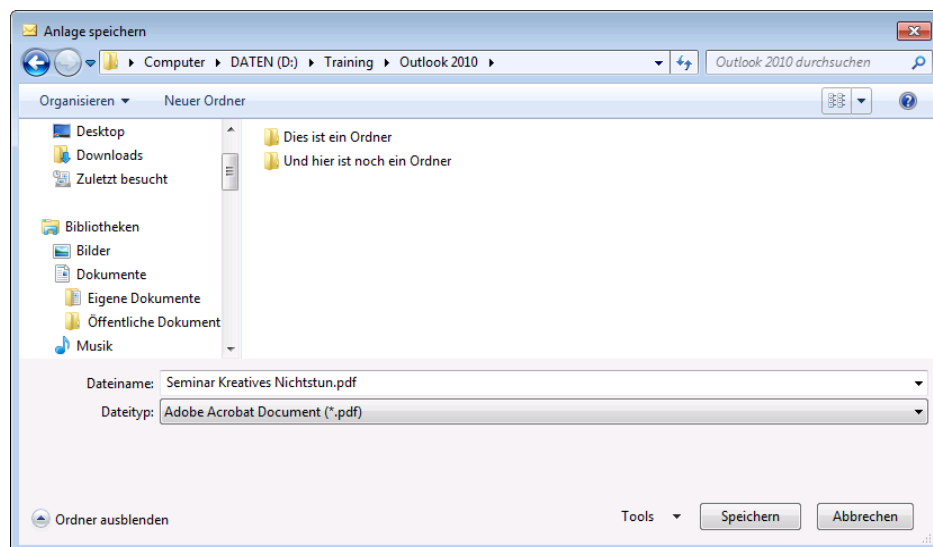
Zum Öffnen haben Sie zwei Möglichkeiten. Voraussetzung ist allerdings, dass auf Ihrem Computer ein Programm installiert ist, das dieses Dateiformat lesen kann. In unserem Beispiel handelt es sich ja um ein PDF-Dokument. Wegen der Virengefahr ist aber immer die Warnung zu beachten:

 **Sie sollten nur Dateien aus einer vertrauenswürdigen Quelle anzeigen.**

- Je nach Dateityp der Anlage ist eventuell bereits mit dem Klick auf das Symbol in der Anlagenzeile eine Vorschau *im Nachrichtenfenster* zu sehen. Oder klicken Sie unterhalb der Anlagenzeile auf die Schaltfläche **Dateivorschau**. Jetzt wird die Anlagendatei *im Nachrichtenfenster* geöffnet.
- Bei der zweiten Möglichkeit klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** (**Anlagentools**) auf die Schaltfläche **Öffnen**. Die Anlagendatei wird in einem *neuen Fenster* geöffnet.




Um die Anlagen zu speichern, klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die nebenstehende Schaltfläche. In dem nachfolgenden Explorerfenster wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus und bestätigen mit **Speichern**:



Laufwerk und Ordner auswählen

Überprüfen Sie nach dem Speichern die Datei mit einem Anti-Viren-Programm, wie z. B. Norton AntiVirus oder Kaspersky.

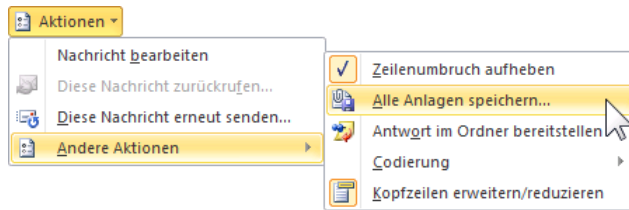
Möchten Sie wieder die Nachricht sehen, klicken Sie in der Anlagenzeile auf das Symbol  **Nachricht**, oder klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die nebenstehende Schaltfläche. Das Kontextwerkzeug **Anlagentools** wird geschlossen.




Sie können die Anlagen aber auch über die Wege öffnen und speichern, die auch schon in den Vorgänger-Versionen von Outlook zur Verfügung standen:

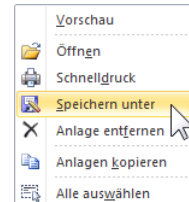
Anlagen ohne Kontextwerkzeug (Anlagentools) speichern

- Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Verschieben** auf die Schaltfläche **Aktionen**. Wählen Sie den nachfolgenden Befehl:



In der Befehlsgruppe Verschieben auf der Registerkarte Nachricht


- Oder rufen Sie im Lesebereich oder im Nachrichtenfenster mit einem *Rechtsklick* auf das Symbol des Dateityps  in der Anlagenzeile das Kontextmenü auf, und wählen Sie den Befehl **Speichern unter**.



Kontextmenü

Anlagen ohne Kontextwerkzeug (Anlagentools) öffnen

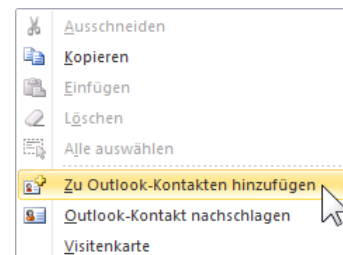
Wenn sicher ist, dass kein Virus im Anhang vorhanden ist, können Sie in der Regel die Datei öffnen:

- Doppelklick auf das Symbol des Dateityps  in der Anlagenzeile.
- Oder den Befehl **Öffnen** im Kontextmenü auswählen.

6.9 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Jede Adresse einer E-Mail können Sie direkt in Ihr Adressbuch übernehmen. Klicken Sie im Vorschauenfenster des Lesebereichs oder bei einer geöffneten Mail im Nachrichtenfenster mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* in den Feldern **Von** oder **An**.






Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den rechts stehenden Befehl aus.



Kontextmenü

6.10 Das Nachrichtenfenster schließen

Um ein Nachrichtenfenster zu schließen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Das Symbol  bzw.  in der *rechten* oberen Ecke der *Titelleiste* anklicken oder
-  im **Datei**-Menü den Befehl **Schließen** aufrufen oder die
- Tastenkombination  +  drücken.



Die **Zusammenfassung** Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) steht auf der Seite 60.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	5
2	Das Programm Outlook 2010 - Aufgaben und Möglichkeiten	6
3	Das Outlook-Programmfenster	8
3.1	Das Menüband	8
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	12
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	Der Navigationsbereich	14
3.7	Die Aufgabenleiste	15
3.8	Der Personenbereich	16
3.9	Startordner festlegen	17
3.10	Die Ordnerliste	17
3.11	Hilfe	17
3.12	Wechsel zu anderen Programmen	19
3.13	Outlook beenden	20
3.14	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden	21
4	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	22
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	22
4.2	Die Notizen formatieren	25
4.3	Kategorien	25
4.4	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	27
4.5	Übungen	27
4.6	Adressen suchen	29
4.7	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	29
4.8	Übung	30
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)	30
5	Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	31
5.1	Outlook als universelle Infobox	31
5.2	Vorteile	32
5.3	Nachteile	32
5.4	Automatische Übermittlung	32
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen	33
6	E-Mails empfangen	34
6.1	Der Ordner Posteingang	34
6.2	Vorschau	35
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	36
6.4	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern	37
6.5	Lesebestätigung	37
6.6	Dateianhang	38
6.7	Computerviren	38
6.8	Anlagen öffnen und speichern	43
6.9	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	45
6.10	Das Nachrichtenfenster schließen	45
7	E-Mails versenden	46
7.1	Das Textformat	46
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben	47
7.3	Nachrichtenoptionen	49
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	52
7.5	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	52
7.6	Rechtschreibprüfung	53
7.7	Eine Datei anhängen	55
7.8	Der Postausgang	56
7.9	Empfangene E-Mails beantworten	57
7.10	Empfangene E-Mails weiterleiten	59
7.11	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	60
8	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	62
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	62

Microsoft Outlook 2010 Einführung Lehrmaterial

8.2	Text markieren	63
8.3	Text löschen	64
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen	64
8.5	Zwischenablagen.....	64
8.6	Text kopieren.....	67
8.7	Text ausschneiden und verschieben	67
8.8	Drag & Drop.....	67
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	68
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen.....	68
8.11	Nachricht speichern.....	69
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren.....	71
9	Nachrichten verwalten	73
9.1	Junk-E-Mail (Spam).....	73
9.2	Ein neuer Ordner	75
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen	76
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	76
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	77
9.6	Nachrichten suchen.....	77
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten	79
10	Termine planen und verwalten	80
10.1	Die Organisation der Zeitplanung	80
10.2	Der Umgang mit dem Kalender	80
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	81
10.4	Mit dem Kalender arbeiten	83
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein.....	84
10.6	Ganztägige Ereignisse planen.....	93
10.7	Übungen	94
10.8	Zusammenfassung Termine planen und verwalten	95
11	Aufgaben verwalten und delegieren	96
11.1	Neue Aufgaben eingeben.....	96
11.2	Erledigte Aufgaben	97
11.3	Wiederkehrende Aufgaben.....	98
11.4	Aufgaben immer anzeigen.....	99
11.5	Übungen	99
11.6	Zusammenfassung Aufgaben	100
12	Note it - Der elektronische Notizzettel	101
12.1	Notizen anlegen.....	101
12.2	Notizen anzeigen und löschen.....	102
12.3	Übungen	102
12.4	Zusammenfassung Notizen.....	103
13	Pläne und Listen drucken	104
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau).....	104
13.2	Das Dialogfeld Drucken.....	105
13.3	Seite einrichten	107
13.4	Übung	107
13.5	Zusammenfassung Drucken	108
14	Anhang.....	109
14.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	109
14.2	Die Statusleiste einstellen.....	110
14.3	Das Wartungscenter.....	110
14.4	Windows-Firewall	111
14.5	Virenschutz.....	112
14.6	Windows Defender	113
14.7	Automatische Updates	114
15	Stichwortverzeichnis.....	115