Die Outlook 2013-Schulungsunterlage können Sie nach Ihren Kundenwünschen umgestalten und mit Ihrem eigenen Logo versehen

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.

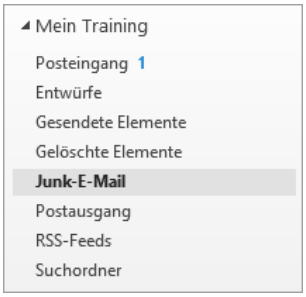
Dettmer Seminarunterlagen

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

9 Nachrichten verwalten

9.1 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 2013 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.

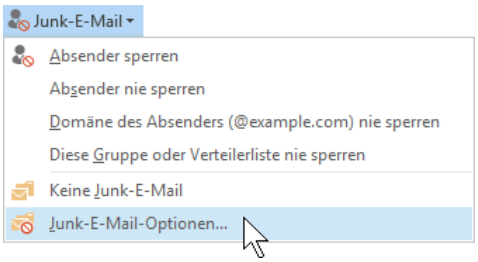
Dabei werden aber immer zwei Probleme bestehen bleiben:

- 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:

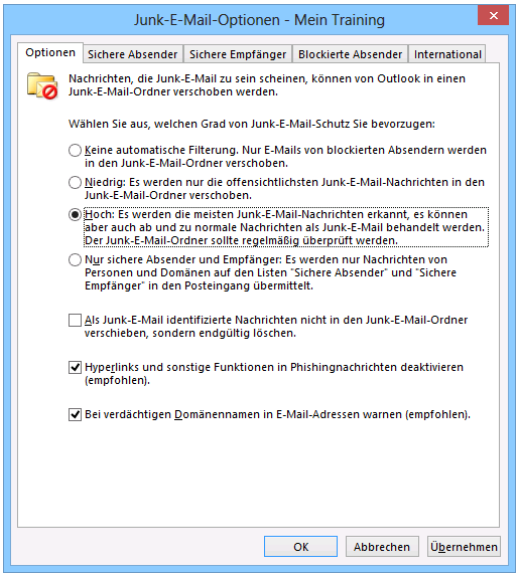
Informationsleiste bei Nachrichten im Ordner Junk-E-Mail

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 rechts stehende Dialogfeld.

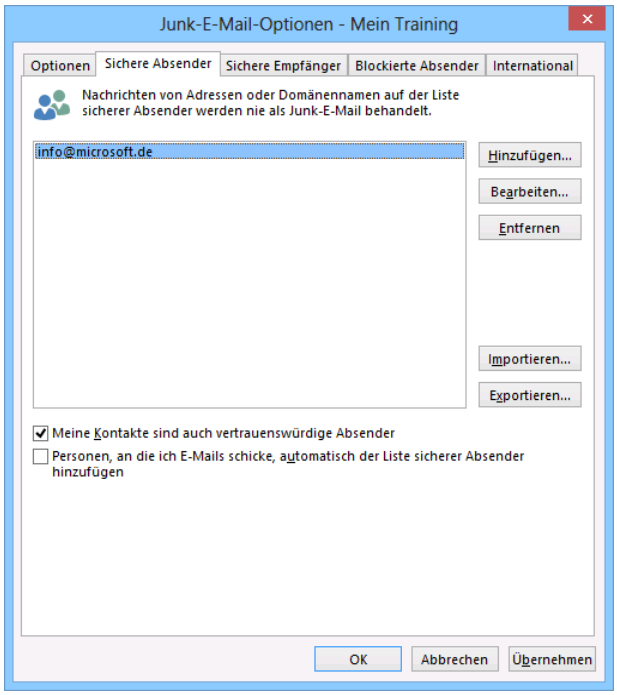


Den Junk-E-Mail-Schutz einstellen

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:

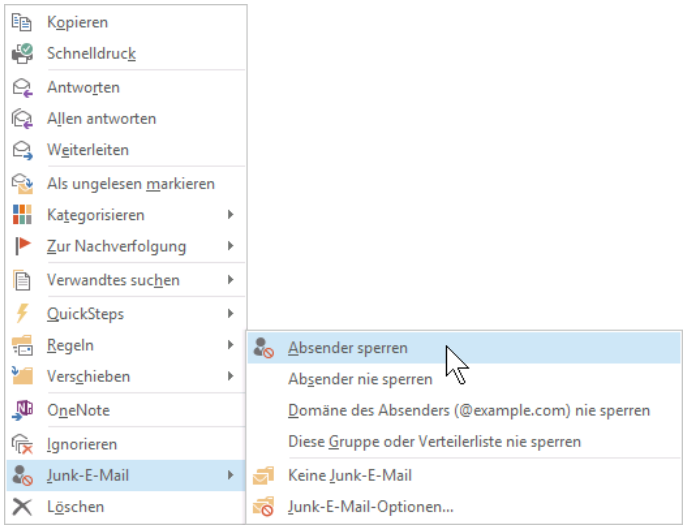
In diesen Registern werden die E-Mail-Adressen verwaltet

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

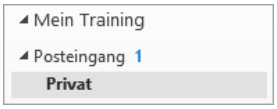
9.2 Ein neuer Ordner

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.

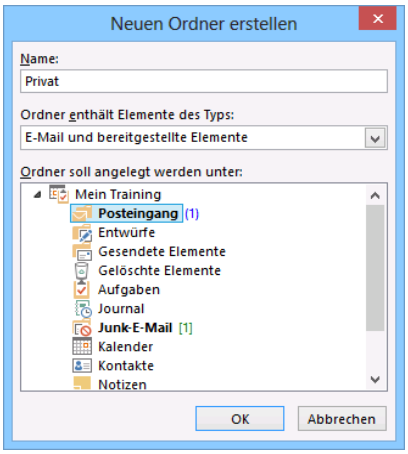
Dazu klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.

Registerkarte Ordner (Ausschnitt)

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



Ordnerbereich (Ausschnitt)

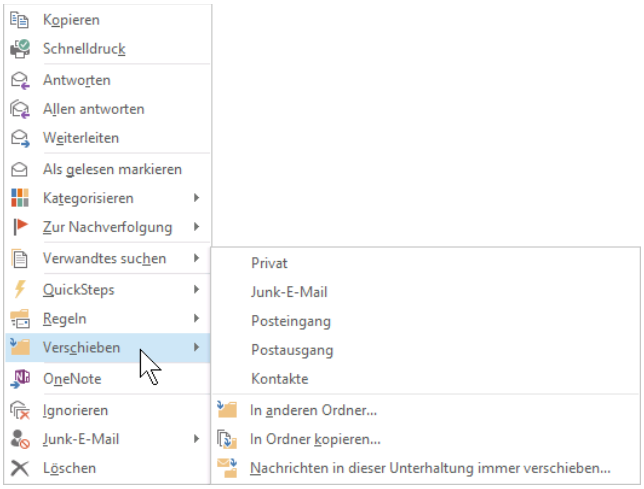


Einen neuen Ordner im Posteingang einrichten

Wie im Windows-Explorer erkennen Sie im Ordnerbereich an einem schwarzen Dreieck ◢, 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.

Nachrichten in einen anderen Postordner verschieben

Mit der Maus können Sie eine oder mehrere markierte Mails in die jeweiligen Ordner verschieben (Drag & Drop). Hierzu ziehen Sie die betreffenden Nachrichten bei gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ziel-Ordner im Ordnerbereich und lassen die Taste wieder los. Sie können auch über das Kontextmenü die markierten Mails verschieben: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die markierten Nachrichten, zeigen Sie auf den Befehl **Verschieben** und wählen Sie aus dem Untermenü einen Ordner oder Befehl aus:



Kontextmenü mit dem Untermenü Verschieben

9.3 Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

So löschen Sie E-Mail-Nachrichten, egal in welchem Ordner (z.B. **Posteingang**, **Gesendete Elemente**, **Postausgang** oder **Entwürfe**) sich die Nachrichten befinden:

1. Markieren Sie die Nachricht im Hauptfenster in der Nachrichtenliste oder wählen Sie gleich mehrere mit der Strg-Taste aus.

2. Drücken Sie die Entf-Taste, klicken Sie auf das Symbol ✕, das rechts von der Nachricht erscheint, sobald Sie mit der Maus darauf zeigen oder öffnen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf den Befehl **Löschen**.
3. Die gelöschten Mails befinden sich nun in dem Ordner **Gelöschte Elemente**.
4. Um eine versehentlich gelöschte Nachricht wiederherzustellen, öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Elemente**
   - und ziehen die Nachricht mit der Maus zurück in den **Posteingang** oder einen anderen Ordner.
   - Oder verwenden Sie den vorher beschriebenen Befehl **Verschieben**.
5. Im Ordner **Gelöschte Elemente** entfernen Sie endgültig die markierten Nachrichten mit der Entf-Taste. Sie müssen den Löschvorgang noch einmal bestätigen, da dieses Löschen unwiderruflich ist.
6. Wenn Nachrichten beim Beenden von Outlook im Ordner **Gelöschte Elemente** automatisch entfernt werden sollen, aktivieren Sie im **Optionen**-Fenster auf der Seite **Erweitert** (Bild S. 19) das Kontrollkästchen

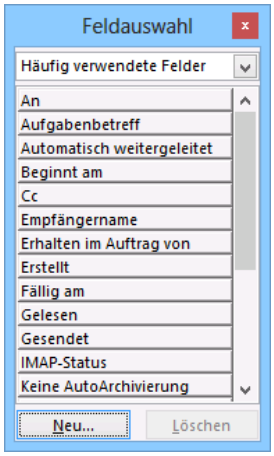
   ☑ **Beim Beenden von Outlook die Ordner "Gelöschte Elemente" leeren**.

9.4 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Ist der Lesebereich ausgeschaltet oder wird er unten angezeigt, können Sie selbst festlegen, welche Spalten im Hauptfenster in der Nachrichtenliste angezeigt werden und dabei auch die Reihenfolge der Spalten verändern. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf (Spaltentitel) und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Feldauswahl**.

Ziehen Sie einfach mit der Maus ein Feld aus diesem Dialogfeld in den Spaltenkopf der Nachrichtenliste. Rote Pfeile zeigen Ihnen die momentane Position an:

Und genauso können Sie die Reihenfolge innerhalb der Spalten bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus. Dabei wird der Spaltenkopf (Feld) mit einem schwarzen Löschkreuz gekennzeichnet:



Die Auswahl der Spalten für die Nachrichtenliste

☞ Die Änderungen werden auch für das Layout **Lesebereich rechts** übernommen.

Die Spaltenbreite ändern

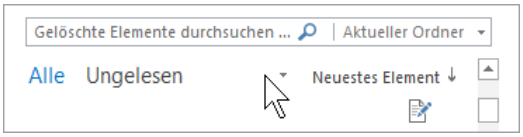
Zum Ändern der Spaltenbreite zeigen Sie mit der Maus oben im Spaltenkopf auf die rechte Trennlinie von der Spalte, die Sie verändern wollen. Der Mauszeiger ändert sich dort zu einem Doppelpfeil ↔. Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Spaltenbreite.

9.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren

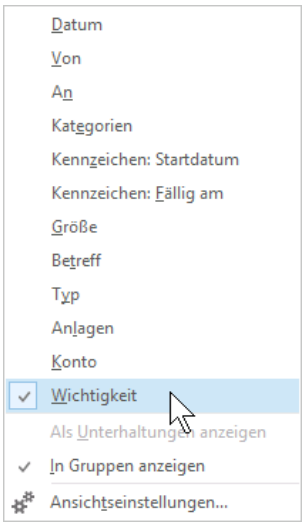
Die Vorgehensweise beim Sortieren der Mails in einer Nachrichtenliste ist von der Einstellung des Lesebereichs abhängig.

Lesebereich rechts

Klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf das Dreieck ▾ in der Kopfzeile oder mit der *rechten* Maustaste irgendwo auf die Kopfzeile.

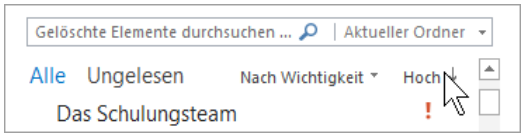


In die Kopfzeile klicken



Sortieren nach …

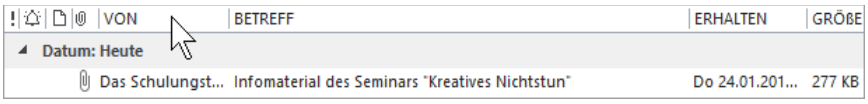
Im sich öffnenden Menü wählen Sie aus ✓, wonach die Nachrichtenliste sortiert werden soll (hier: **Wichtigkeit**). Bei der Sortierung nach den Spalten **Von** bzw. **An** werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend (von A bis Z) aufgelistet, bei der Sortierung nach Datum von der neuesten zur ältesten Nachricht und bei der Sortierung nach Wichtigkeit von hoch nach niedrig. Mit einem Klick auf den Spaltenkopf, der die Sortierreihenfolge anzeigt, drehen Sie die aufsteigende bzw. absteigende Reihenfolge um:



Sortierreihenfolge umdrehen

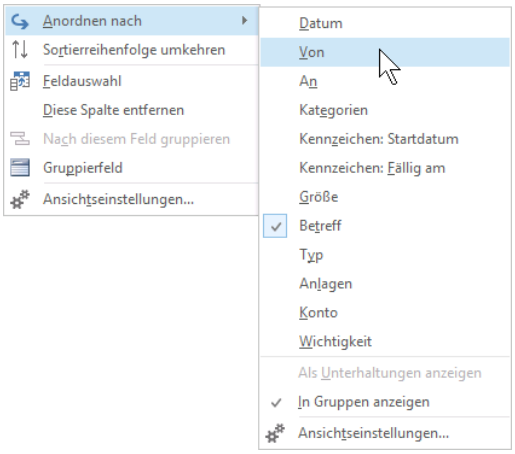
Lesebereich unten oder aus

Klicken Sie auf einen Spaltenkopf (z.B. **Von** bzw. **An**, **Betreff**, **Erhalten** bzw. **Gesendet**), um die Nachrichten nach dieser Spalte zu sortieren. In den Spalten **Von** bzw. **An** werden die Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, in den Spalten **Erhalten** bzw. **Gesendet** werden die Mails nach Datum sortiert. Mit einem weiteren Klick auf den Spaltenkopf drehen Sie die aufsteigende bzw. absteigende Reihenfolge um. Durch ein kleines Dreieck ▲▼ im Spaltenkopf erkennen Sie die aktuelle Sortierung:



Mit einem Klick auf den Spaltenkopf die Mails sortieren

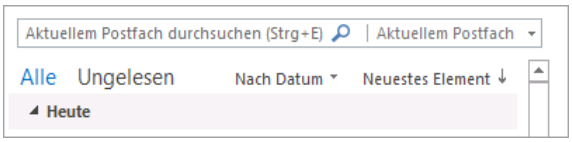
Sie können die Nachrichtenliste aber auch über das Kontextmenü sortieren: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen Sie den Befehl **Anordnen nach**.



Über das Kontextmenü sortieren

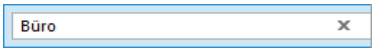
9.6 Nachrichten suchen

Auf der Seite 31 wurde das Suchfeld bereits vorgestellt:

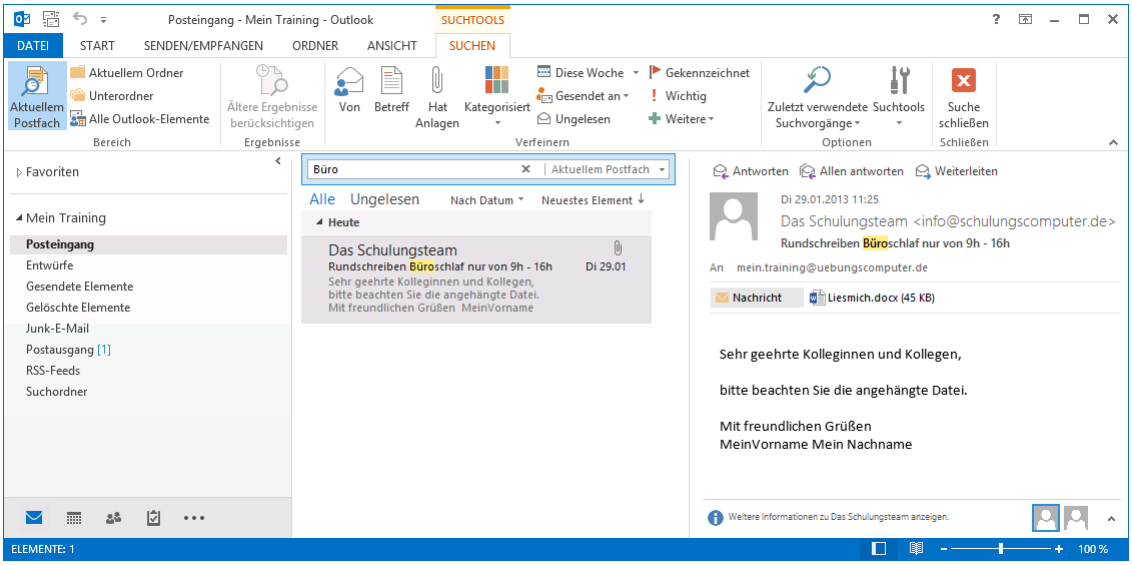


Im Ordner Posteingang ist das Suchfeld oberhalb der Spaltenköpfe/der Kopfzeile platziert

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



Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Outlook mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse in der Nachrichtenliste 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. Im Menüband ist das Kontextwerkzeug `Suchtools` mit der Registerkarte **Suchen** geöffnet:



Das Suchergebnis mit den Markierungen und der Registerkarte Suchen

9.7 Zusammenfassung Nachrichten verwalten

Junk-E-Mail (Spam)

- In der Ordnerliste ist der Ordner **Junk-E-Mail** oder **Spam** platziert und standardmäßig legt Outlook die meisten ungebetenen E-Mails automatisch in diesem Ordner ab.
- Um die Einstellungen für den Schutz zu ändern, öffnen Sie die **Junk-E-Mail-Optionen** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Löschen**, Schaltfläche **Junk-E-Mail**).
- Hier stellen Sie den Grad des Schutzes ein und zusätzlich können Sie einzelne E-Mail-Adressen oder ganze Domänen-Namen festlegen, die entweder als **Absender blockiert** werden oder als **Sichere Absender** bzw. **Sichere Empfänger** nicht im Junk-E-Mail Ordner abgelegt werden.
- Bei E-Mails in einer Nachrichtenliste, die von unbekannten **Absendern** stammen, bietet Ihnen Outlook dazu auch im Kontextmenü (rechte Maustaste) entsprechende Befehle an: **Junk-E-Mail**, **Absender sperren** bzw. **Absender nie sperren**.

Einen neuen Ordner in der Ordnerliste anlegen

Klicken Sie im Hauptfenster auf der Registerkarte **Ordner** in der Befehlsgruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie den übergeordneten Ordner aus und klicken Sie auf [OK]. Mit der Maus können Sie eine oder mehrere markierte Mails in einen Ordner verschieben (Drag & Drop).

Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

Markieren Sie die Nachricht und drücken Sie die [Entf]-Taste. Die Mail ist nun im Ordner **Gelöschte Elemente**, aus dem Sie sie bei Bedarf auch wieder in einen anderen Ordner ziehen können, z.B. in den **Posteingang**.

Spalten in der Nachrichtenliste anordnen

Um eine weitere Spalte in der Nachrichtenliste anzuzeigen, wählen Sie die Einstellung Lesebereich unten oder schalten Sie ihn aus. Nun klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf (Spaltentitel) und wählen im Kontextmenü den Befehl **Feldauswahl**. Ziehen Sie mit der Maus das gewünschte Feld aus diesem Dialogfeld in den Spaltenkopf. Die Reihenfolge innerhalb der Spalten verschieben Sie bei gedrückter linker Maustaste. Zum Löschen einer Spalte ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus aus der Nachrichtenliste heraus.

Nachrichten in der Nachrichtenliste sortieren

Wenn der Lesebereich unten angeordnet oder ausgeschaltet ist, sortieren Sie die Mails mit einem Klick auf den Spaltenkopf, z.B. **Von** bzw. **An**, **Betreff** oder **Erhalten** bzw. **Gesendet**. Alternative: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen Spaltenkopf und wählen Sie den Befehl **Anordnen nach**.

Wird der Lesebereich rechts angezeigt, klicken Sie entweder mit der *linken* Maustaste auf das Dreieck ▾ in der Kopfzeile oder mit der *rechten* Maustaste irgendwo auf die Kopfzeile und wählen im Menü die Sortierung aus.

Nachrichten in der Nachrichtenliste suchen

Tragen Sie den Suchbegriff in das Suchfeld oberhalb des Spaltenkopfes ein. Das Ergebnis wird angezeigt und die Registerkarte **Suchen** geöffnet, auf der Sie die Suche verfeinern können. Über das Symbol ✖ am rechten Rand des Suchfeldes wird die Suche beendet.

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.

10 Termine planen und verwalten

Termine können Sie mit Outlook planen und koordinieren. Diese Informationsmanagement-Anwendung hilft Ihnen, Ihre Aufgaben, Termine und den kompletten täglichen Arbeitsablauf von einer Stelle am Rechner aus zu organisieren. Entsprechendes gilt selbstverständlich für Ihre Kolleginnen und Kollegen.

10.1 Die Organisation der Zeitplanung

Outlook teilt Ihre Zeit in vier Kategorien ein:

- Termine
- Ereignisse
- Aufgaben
- Besprechungen.

Lernen Sie die leistungsfähigen Organisationswerkzeuge kennen, die Ihnen bei der Überwachung immer umfangreicher werdender Terminkalender helfen.

In Outlook werden zwei Ordner für die Zeitplanung verwendet:

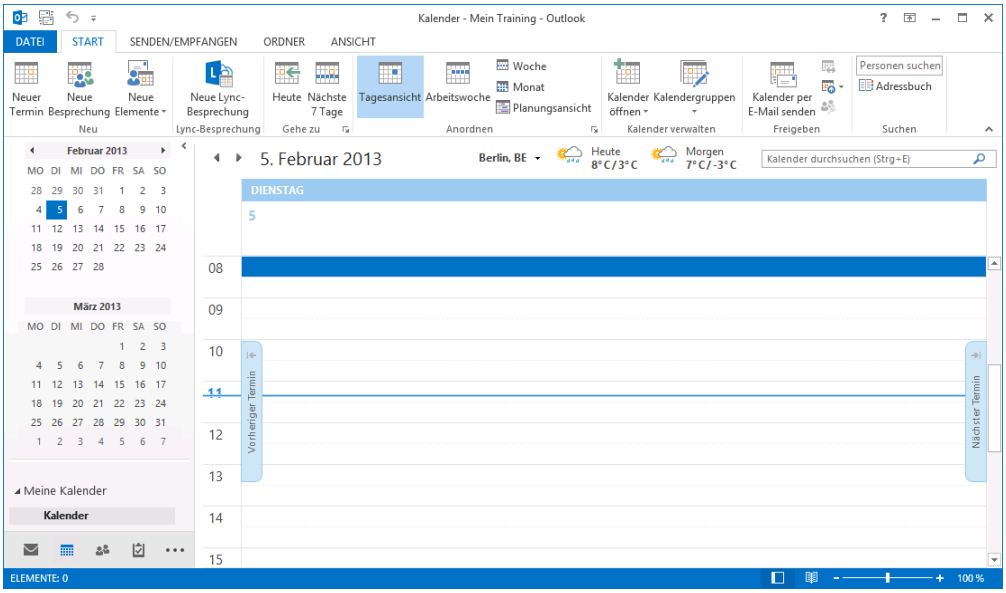
- Kalender und
- Aufgaben.

Der Ordner **Kalender** ermöglicht die Anzeige Ihres Terminplans mit gleichzeitigem Zugriff auf andere Aufgaben und andere Kalender.

Der Ordner **Aufgaben** hilft bei der Verwaltung von Terminen und Pflichten in aufgabenorientierter Weise. So können Sie Kalendereinträge zum Beispiel danach ordnen, ob sie aktuell, erledigt oder gar überfällig sind.

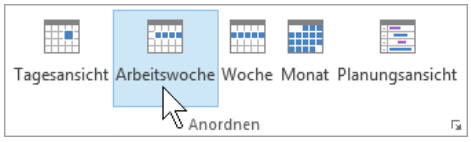
10.2 Der Umgang mit dem Kalender

Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 17) auf die Schaltfläche **Kalender**, um den elektronischen Terminkalender kennen zu lernen:



Das Arbeitsfenster des Terminkalenders

Für das Arbeitsfenster des Terminkalenders gibt es wiederum diverse Ansichten. In der vorangegangenen Abbildung sehen Sie die **Tagesansicht**. Die Termine eines einzelnen Tages werden übersichtlich nach der Uhrzeit geordnet.



Registerkarte Start, Befehlsgruppe Anordnen

Über die Befehlsgruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** können Sie zu einer anderen Ansicht im Kalender wechseln. Schalten Sie probehalber die Ansichten **Arbeitswoche**, **Woche** und **Monat** ein.

Der Ordnerbereich

Wenn der Ordnerbereich nicht minimiert ist, werden in der Standardeinstellung im oberen Teil der aktuelle und der folgende Monat in einem kleinen Kalender angezeigt. Wie Sie den minimierten Ordnerbereich erweitern, wird ab der Seite 16 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:

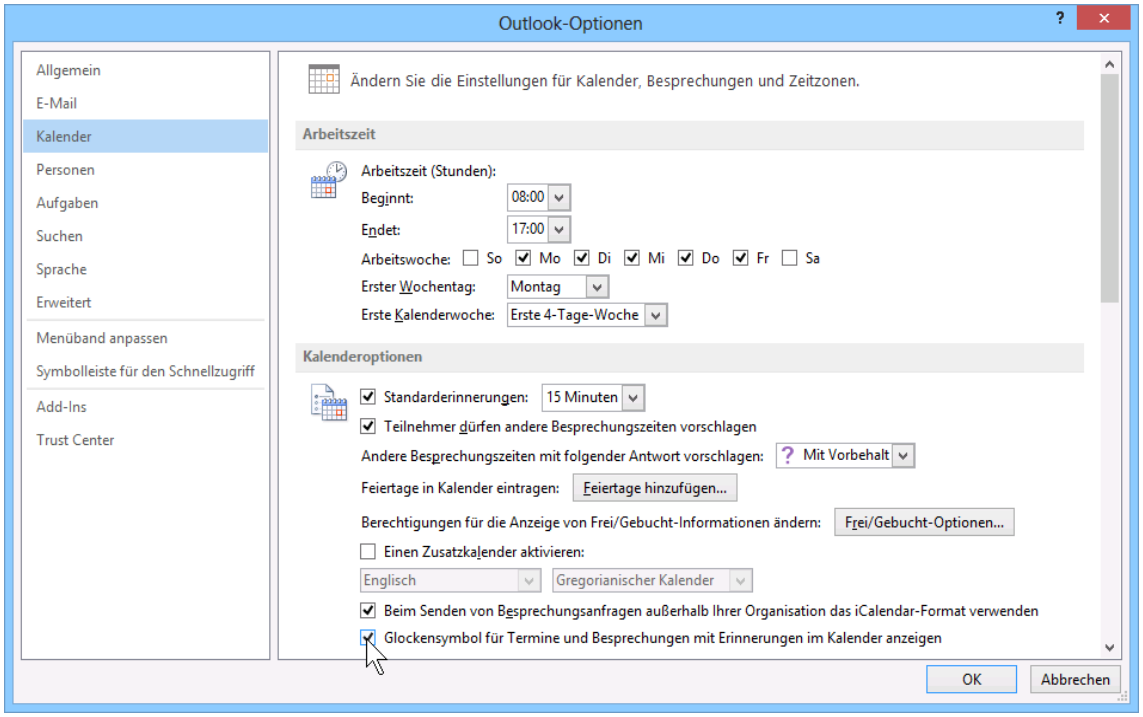
Zeigen Sie mit der Maus auf die weiße Trennlinie oberhalb von **Meine Kalender**. Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil ↕. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie nach oben, bis der Folgemonat verschwindet. Wir haben uns entschieden, die Standardeinstellung mit beiden Monatskalendern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

Ordnerbereich

10.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders

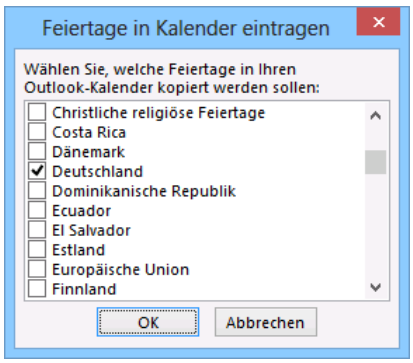
Vor dem ersten Einsatz des Kalenders sollten Sie einige Grundeinstellungen überprüfen und unter Umständen anpassen.

1. Rufen Sie die Outlook-**Optionen** über einen der folgenden Wege auf:
   - **Datei**-Menü, Optionen, Seite **Kalender** oder
   - Schaltfläche ⧉ auf der Registerkarte **Start** oder **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung**.



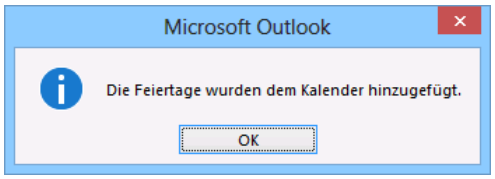
Die Grundeinstellungen des Kalenders können Sie hier verändern

2. Stellen Sie **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** in der für Sie zutreffenden Weise ein. Sollte der erste Tag der Woche für Sie - wie zum Beispiel im Friseurhandwerk - nicht am Montag beginnen, nehmen Sie auch hier eine entsprechende Korrektur vor.
3. Überprüfen und korrigieren Sie auch die übrigen Einstellungen für Ihren persönlichen Bedarf.
4. Klicken Sie im Bereich **Kalenderoptionen** auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen` und markieren Sie im folgenden Dialogfeld das für Sie zutreffende Land:



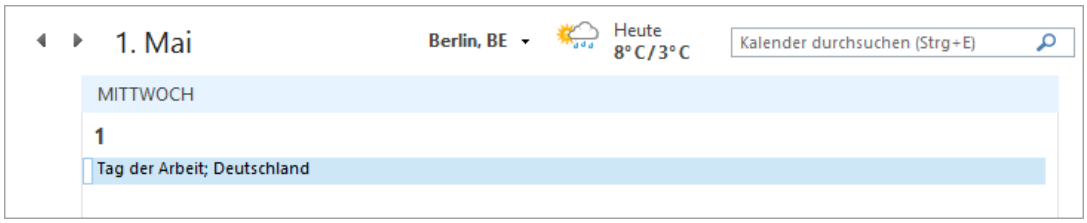
Den Feiertags-Kalender auswählen

5. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche `OK`. Es muss jetzt noch die folgende Meldung erscheinen, sonst werden die Feiertage nicht hinzugefügt:



Wichtige Meldung!

6. Klicken Sie auf [OK]. Die Feiertage werden in den verschiedenen Ansichten angezeigt, z.B.:



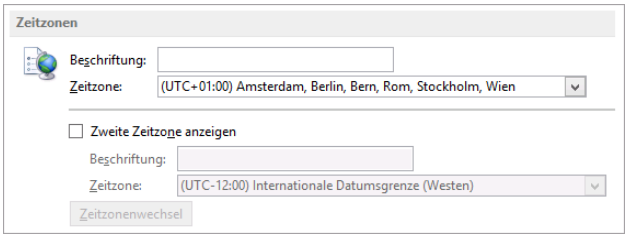
Der 1. Mai ist ein Feiertag

a. Falls die Feiertage *nicht* angezeigt werden, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte. Bei dem Dialogfeld **Feiertage in Kalender eintragen** entfernen Sie zunächst das Häkchen ☐ und sogleich aktivieren Sie es wieder ☑!

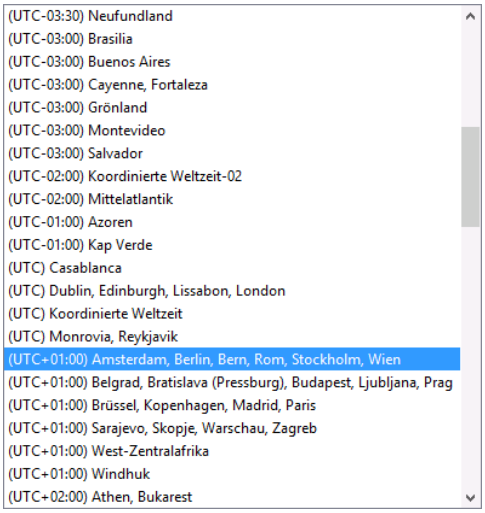
b. Es ist nicht zu empfehlen, die Feiertage eines anderen Landes auszuwählen. Sonst müssten Sie jeden überflüssigen Feiertag nachher einzeln wieder löschen.

Zeitzonen

Um die aktuelle Zeitzone zu verändern, wählen Sie auf der Seite **Kalender** im Bereich **Zeitzonen** den gewünschten Eintrag aus der Liste ⌄ des Feldes **Zeitzone**. Übrigens: In dieser Liste steht die Abkürzung **UTC** (Universal Time Coordinated, entspricht **GMT**, Greenwich Mean Time oder General Mean Time). Das ist die Zeitzone für London, Dublin und Lissabon.



Eine Zeitzone festlegen

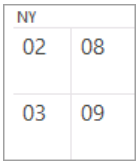


Aus der Liste auswählen

Wenn Sie regelmäßig Kontakt zu Geschäftspartnern aus Übersee haben, können Sie sich eine zweite Zeitzone einrichten. Aktivieren Sie oben in dem Dialogfeld zusätzlich das Kontrollkästchen

☑ **Zweite Zeitzone anzeigen**,

und wählen Sie aus der Liste ⌄ eine Zeitzone aus.



Zwei Zeitzonen im Kalender

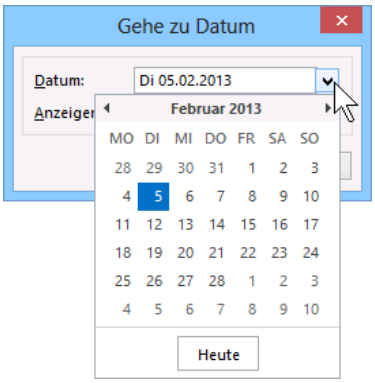
Zur Unterscheidung geben Sie noch eine Beschriftung ein, z.B. **NY** für New York. Die Schaltfläche [Zeitzonenwechsel] tauscht in dem **Optionen**-Fenster die aktuelle Zeitzone von unten nach oben, bzw. im Kalender von links nach rechts.

Damit Sie nun wieder zurück in das Hauptfenster kommen, verlassen Sie die Outlook-Optionen über die Schaltflächen [OK]. Es erscheint eine weitere Zeitzone im Kalender.

10.4 Mit dem Kalender arbeiten

Stellen Sie zunächst Ihren Kalender wieder auf die Tagesansicht ein. Wenn Sie mit der Maus im Monatskalender des Ordnerbereichs auf ein bestimmtes Datum klicken, wird der ausgewählte Tag angezeigt.

Eine andere Möglichkeit ein bestimmtes Datum auszuwählen, führt über die Tastenkombination [Strg]+[G]. Sie gelangen in das Dialogfeld **Gehe zu Datum**. Dort wählen Sie das gewünschte Datum und klicken anschließend auf [OK]. Über die schwarzen Pfeile ◀ ▶ wählen Sie einen anderen Monat aus. Für das aktuelle Datum steht die Schaltfläche [Heute] zur Verfügung:

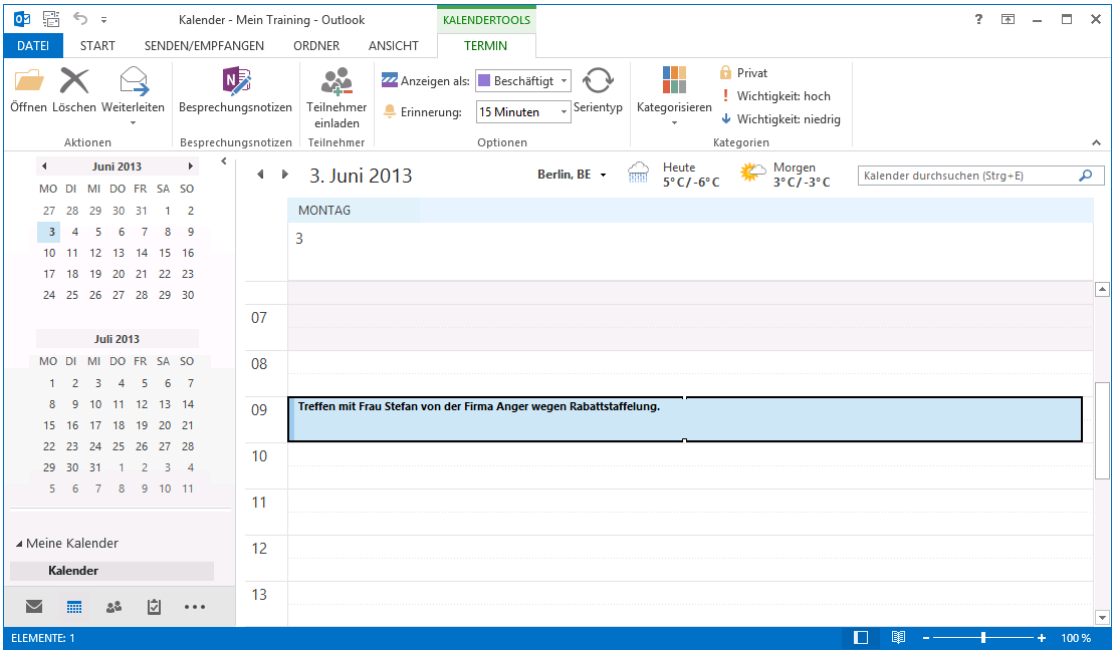


Ein Datum auswählen

10.5 So tragen Sie Termine in den Kalender ein

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

1. Für den 03.06. haben Sie sich um 9.00 Uhr mit der Vertreterin des Unternehmens Anger verabredet. Stellen Sie das Datum in der Tagesübersicht ein, zum Beispiel indem Sie die Tastenkombination [Strg]+[G] verwenden.
2. Klicken Sie auf die Zeile für 9.00 Uhr und ziehen Sie die Markierung bis vor 10.00 Uhr, da der Termin voraussichtlich eine Stunde in Anspruch nehmen wird. Drücken Sie die [↵]-Taste.
3. Es wird ein kleiner Texteingabe-Rahmen mit einem schwarzen Rand geöffnet. Geben Sie die Beschreibung für den Termin ein: **Treffen mit Frau Stefan von der Firma Anger wegen Rabattstaffelung**. Drücken Sie erneut die [↵]-Taste. Der Termin ist eingetragen und im Menüband ist das Kontextwerkzeug [Kalendertools] mit der Registerkarte **Termin** geöffnet:



Ein Termin von 9 bis 10 Uhr

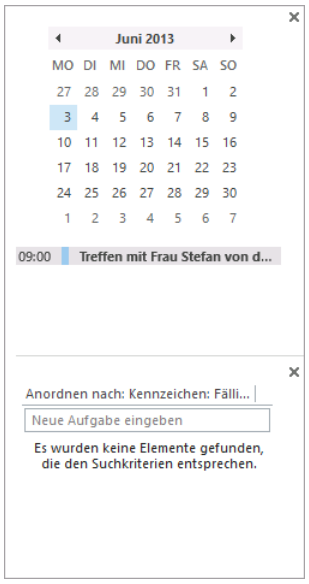
Die Aufgabenleiste

Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste** und die Auswahl ✓ von **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** durch Mausklick, schalten Sie im rechten Teil des Fensters einen zusätzlichen Bereich ein: die Aufgabenleiste. Wählen Sie nacheinander **Kalender** und **Aufgaben**. Nun sind in dieser Aufgabenleiste folgende Elemente von oben nach unten platziert:

- Der Datumsnavigator (Kalender),
- die eingetragenen Termine und
- die Aufgabenliste.

Im Untermenü der Schaltfläche **Aufgabenleiste** schalten Sie die einzelnen oder alle Elemente auch wieder aus. Oder Sie schließen die einzelnen Bereiche jeweils über die Schaltfläche ✕.

Falls die eingetragene Aufgabe nicht sichtbar ist, vergrößern Sie den Kalender-Bereich mit der Maus ⇕.



Die Aufgabenleiste im rechten Teil des Fensters

Einen Termin verschieben

Wenn Sie später einen Termin verschieben möchten, zeigen Sie im Hauptfenster mit der Maus auf den Termin. Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste den Termin an die gewünschte Position verschieben.

Um einen Termin auf einen anderen Tag im gleichen Monat zu verschieben, ziehen Sie ihn bei gedrückt gehaltener Maustaste auf das gewünschte Datum im Kalender des *Ordnerbereichs* (Drag & Drop). Wird der Folgemonat im Ordnerbereich angezeigt, können Sie den Termin so auch auf ein Datum im Folgemonat verschieben. Möchten Sie den Termin nicht verschieben,

sondern kopieren, müssen Sie zusätzlich die Taste [Strg] drücken. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:

Verschieben des markierten Objekts. Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.

Kopieren des markierten Objekts. Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die [Strg]-Taste gedrückt.

Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt.

Beim Kopieren zusammen mit der [Strg]-Taste achten Sie bitte darauf, dass Sie *zuerst* die Maustaste und erst *danach* die [Strg]-Taste loslassen! Diese Regel gilt für *alle* Programme!

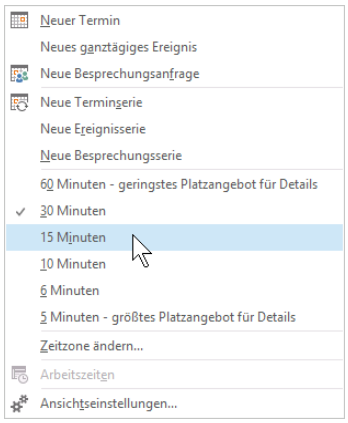
Wollen Sie den Termin in einen anderen Monat verschieben oder kopieren, markieren Sie den Termin mit einem Mausklick und drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[C] (kopieren) bzw. [Strg]+[X] (ausschneiden). Klicken Sie im Kalender auf das neue Datum und fügen Sie den Termin über [Strg]+[V] an der gewünschten Stelle ein.

Den Zeittakt anpassen

Ein neuer Termin: Ebenfalls am 07.06. findet um 10.15 Uhr ein Treffen mit der Chefin statt. In der derzeitigen Einstellung haben Sie allerdings nur die Möglichkeit, Termine im Halb-Stunden-Takt einzutragen. Die Voreinstellungen müssen zunächst verändert werden:

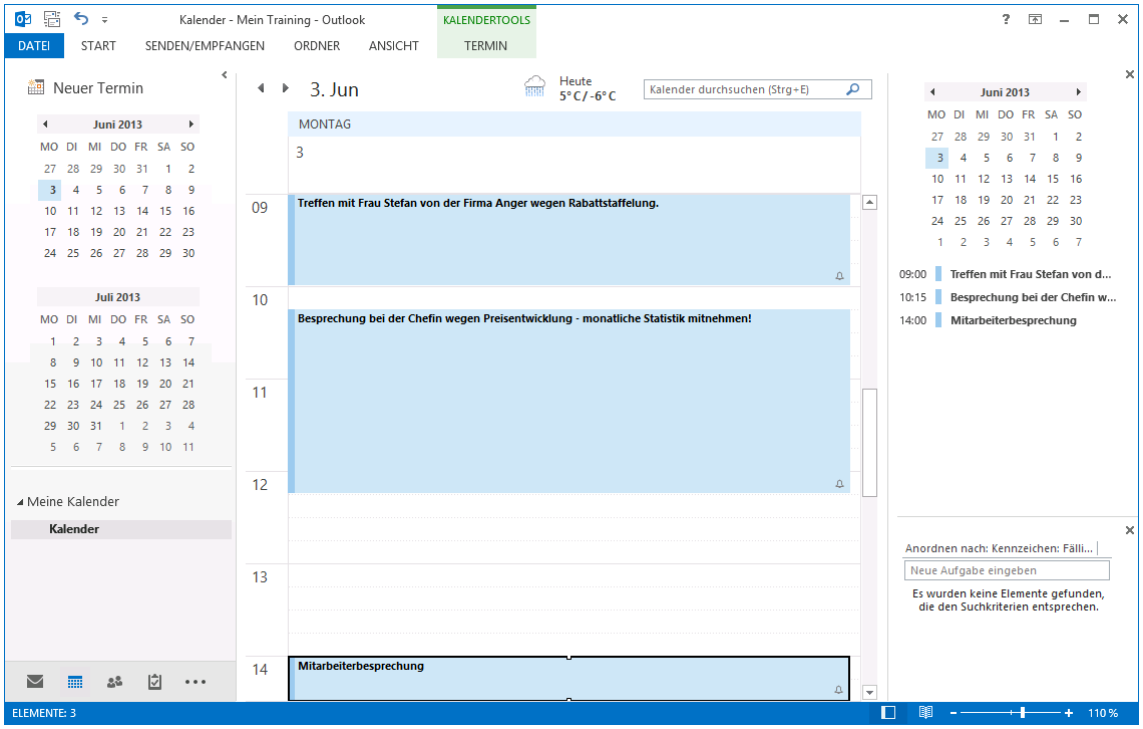
Zeitachse

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Zeitachse, um das Kontextmenü zu öffnen. Die Zeitachse ist die Spalte, links von den Terminen, in der die Uhrzeiten stehen.
2. Wählen Sie **15 Minuten**.
3. Tragen Sie den Termin für 10.15 Uhr ein: **Besprechung bei der Chefin wegen Preisentwicklung - monatliche Statistik mitnehmen!**. Kalkulieren Sie als Zeitdauer zwei Stunden ein.



Im Kontextmenü der Zeitachse können Sie den Zeittakt ändern

4. Um 14.00 Uhr des gleichen Tages findet die Mitarbeiterbesprechung statt. Da alle Mitarbeiter sehr selbständig arbeiten, wird dieses Treffen nicht länger als eine halbe Stunde dauern. Geben Sie auch diesen Termin ein: **Mitarbeiterbesprechung**.

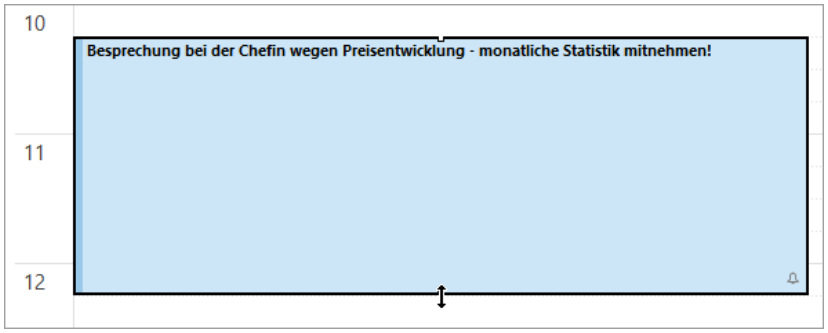


Die Termine für den 03.06.

Die Dauer eines Termins ändern

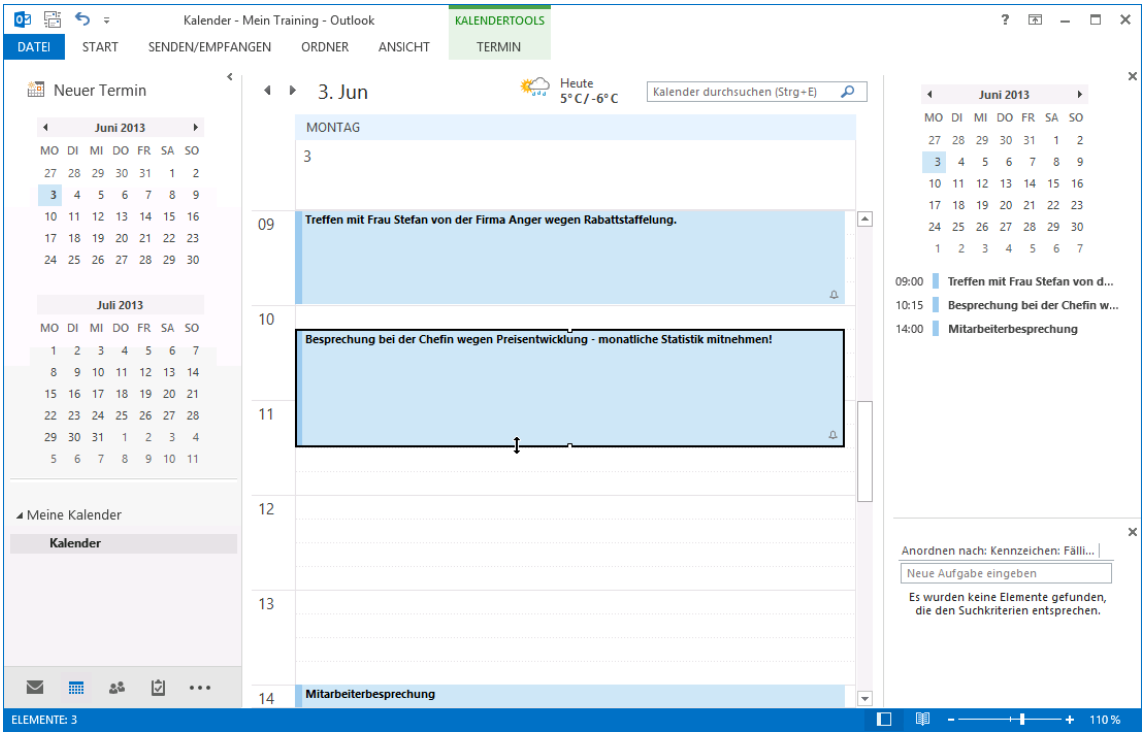
Nachdem Sie alle Termine erfasst haben, erfahren Sie von der Mitarbeiterin der Chefin, dass sie um 11:30 Uhr eine Verabredung mit dem Verkaufsleiter hat. Sie können die Zeitdauer für dieses Treffen also reduzieren.

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens. Er nimmt die Form eines vertikalen Doppelpfeils an: ↕



Die Dauer eines Termins ändern

Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben und lassen Sie die Maustaste bei 11:30 Uhr los. Danach drücken Sie noch die ↵-Taste, um die Änderung abzuschließen.

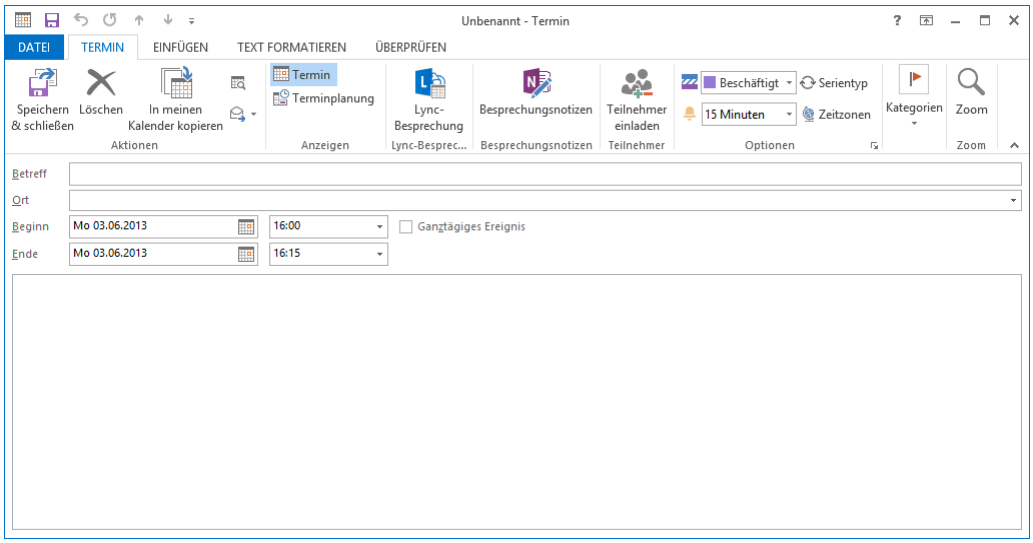


Der Termin endet jetzt um 11:30 Uhr

Termine in einem Formularfenster erfassen

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

1. Klicken Sie am 03.06. bei 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:

   Betreff: Reklamationen Firma Borgmann

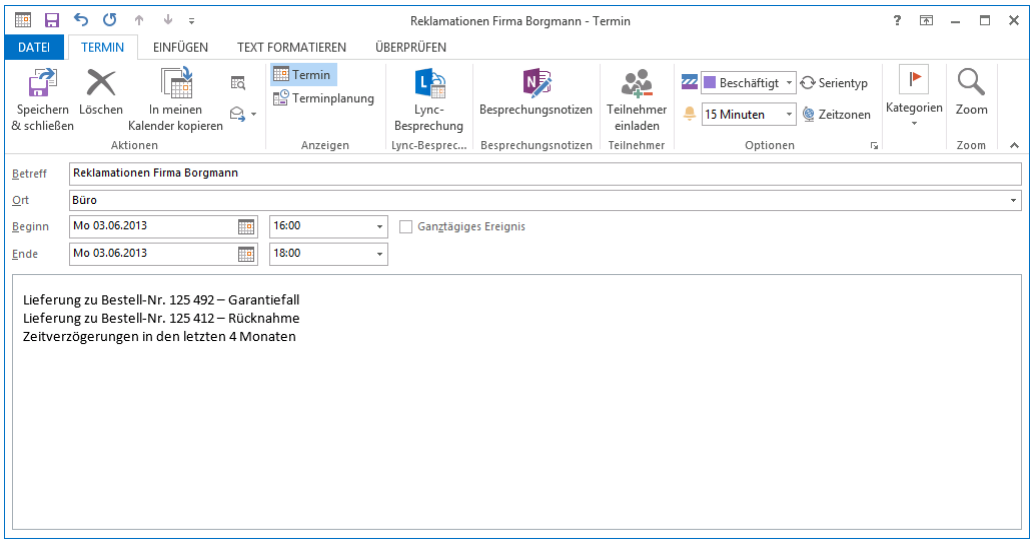
Ort: Büro

Beginn:16.00 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

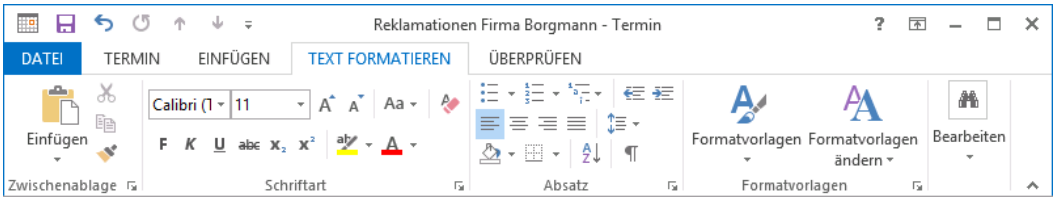
Erinnerung: 15 Minuten (Registerkarte **Termin**, Gruppe **Optionen**).

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. Auf der Registerkarte **Text formatieren** finden Sie alle häufig verwendeten Gestaltungsmerkmale für Zeichen und Absätze:

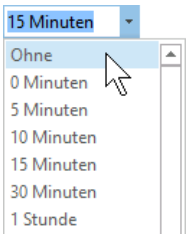


Registerkarte Text formatieren

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

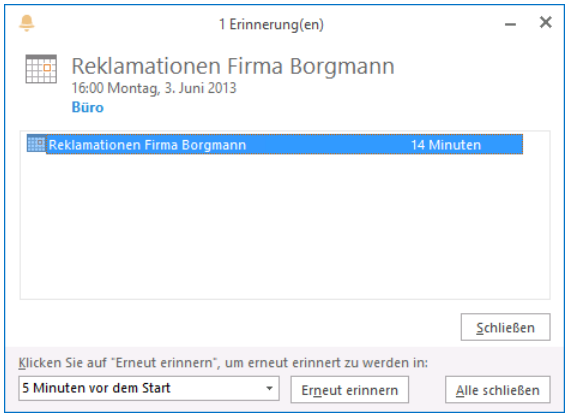
Termin-Erinnerung

In der Standardeinstellung werden Sie 15 Minuten vorher an einen Termin erinnert. Falls Sie diesen Erinnerungs-Zeitraum ändern möchten, klicken Sie oben in dem Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Optionen** auf den kleinen Pfeil ▾ der Schaltfläche **Erinnerung** und wählen Sie aus dem Listenfeld eine andere Zeit.



Listenfeld (Ausschnitt)

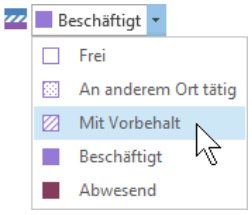
Der Mahner ist allerdings nur aktiv, wenn Outlook gestartet ist. Ansonsten werden Sie an fällige Termine erst erinnert, sobald Sie das Programm das nächste Mal starten:



Erinnerungsfenster

Kennzeichnung und Kategorisieren

Sie können den linken Rand eines Termins im Kalender mit einer Markierung versehen: Klicken Sie oben in dem Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Optionen** auf den kleinen Pfeil ▾ der Schaltfläche **Anzeigen als** und treffen Sie aus dem rechts stehenden Listenfeld eine Auswahl.



Listenfeld Anzeigen als

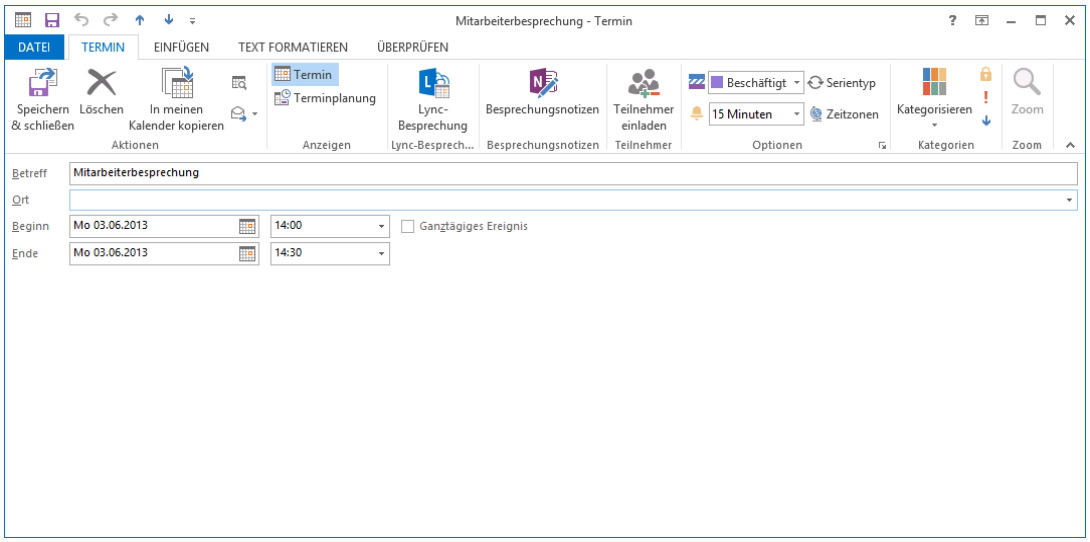
Um die Farbe des Hintergrundes eines Termins im Kalender zu ändern, klicken Sie in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Kategorisieren** und wählen eine Kategorie aus, wie es auf der Seite 28 beschrieben ist.

Schaltfläche Kategorisieren

Periodisch wiederkehrende Termine (Serientyp)

Wenn sich Termine zu bestimmten Zeitpunkten wiederholen, können Sie sich die ständige Neueingabe in Outlook sparen. Angenommen, Sie möchten die Mitarbeiterbesprechung, die Sie eben in Ihren Terminkalender eingetragen haben, künftig einmal wöchentlich zum gleichen Zeitpunkt durchführen:

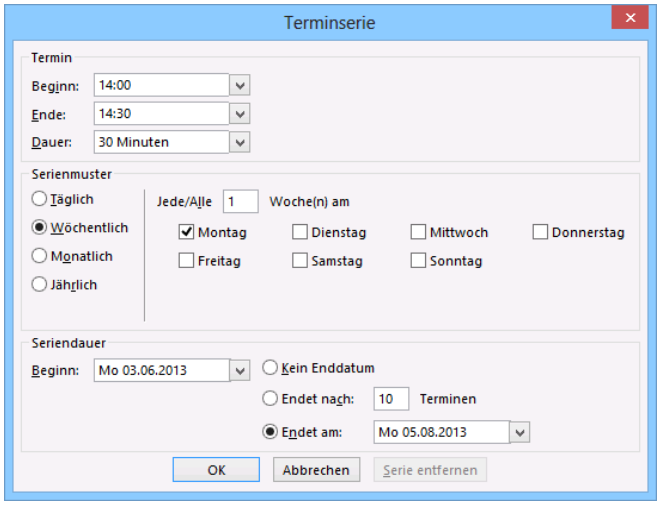
1. Klicken Sie den Termin zur Mitarbeiterbesprechung doppelt an, im Kalender oder rechts in der Aufgabenleiste. Das Termin-Formularfenster wird geöffnet:



Der Termin Mitarbeiterbesprechung

2. Periodische Termine können nur mit Hilfe eines Dialogfeldes eingeben werden. Drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[G] oder klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche Serientyp. Das Dialogfeld **Terminserie** wird geöffnet.

3. Übernehmen Sie die Einstellungen der folgenden Abbildung:



Das Dialogfeld Terminserie

4. Schließen Sie das Dialogfeld mit [OK].

5. In der oberen Hälfte des Formularfensters weisen jetzt einige Änderungen auf eine Terminserie hin:

Die obere Hälfte des Formularfensters für eine Terminserie

6. Verlassen Sie das Formularfenster über die bekannte Schaltfläche **Speichern & schließen**.

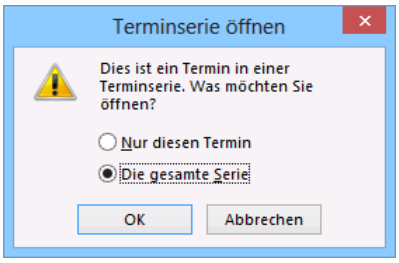
☞ Periodische Termine erkennen Sie im Kalender an einem Kreis, der durch zwei Pfeile gebildet wird.

Die Terminserie ändern

1. Wenn Sie anschließend die Terminserie ändern möchten, führen Sie wiederum einen Doppelklick auf dem Termin aus.

2. Outlook blendet das rechts stehende Dialogfeld ein. Dort entscheiden Sie, ob Sie den Termin als Einzelelement oder als Serie öffnen möchten.

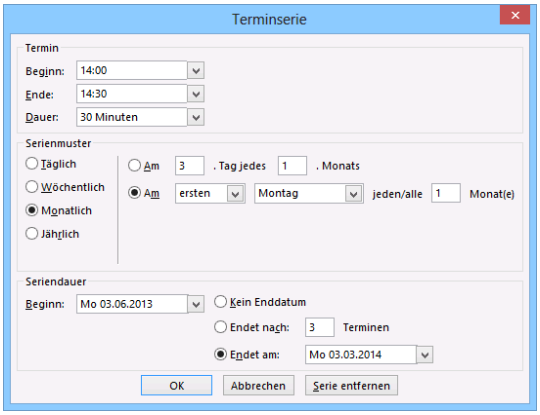
3. Wählen Sie die Option ◉ **Die Serie öffnen** und klicken Sie auf [OK].



Das Dialogfeld Terminserie öffnen

4. Das Formularfenster Mitarbeiterbesprechung - Terminserie wird geöffnet. Drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[G] oder klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche Serientyp. Das rechts stehende Dialogfeld wird wieder geöffnet.

7. Ändern Sie die Terminserie: Jetzt findet diese Besprechung an jedem ersten Montag eines jeden Monats statt und endet im März des folgenden Jahres.



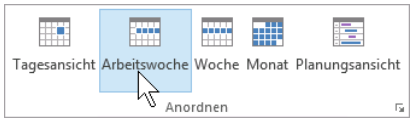
Das geänderte Dialogfeld

5. Klicken Sie auf [OK] und verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

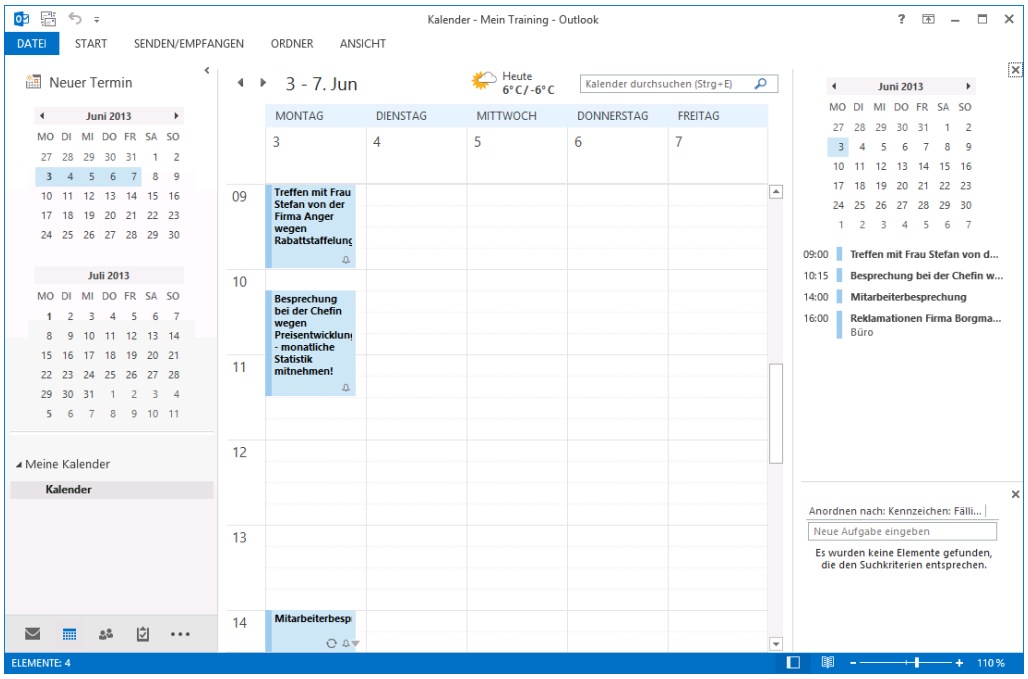
☞ a) Falls Sie es versäumen, die Änderung zu speichern, werden Sie beim Schließen, wie in den anderen Office-Programmen auch, an den Sicherungsvorgang erinnert.

b) Wenn Sie aus einer Terminserie nur einen Einzeltermin ändern möchten, führen Sie einen Doppelklick auf diesem Termin aus und entscheiden Sie sich für die Option ◉ **Nur diesen Termin**. Um eine komplette Serie zu löschen, können Sie im Dialogfeld **Terminserie** die Schaltfläche [Serie entfernen] verwenden.

6. Schalten Sie zur Ansicht **Arbeitswoche** um:



Ansichts-Schaltflächen (Registerkarte Start, Gruppe Anordnen)

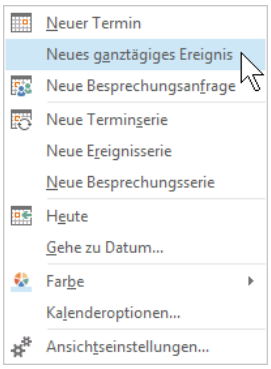


Die Wochenansicht

Sie können einen neuen wiederkehrenden Termin auch anlegen, indem Sie im Hauptfenster im Kontextmenü den Befehl **Neue Terminserie** anklicken oder Sie wählen den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, **Neue Elemente**, **Weitere Elemente**, **Terminserie**.

10.6 Ganztägige Ereignisse planen

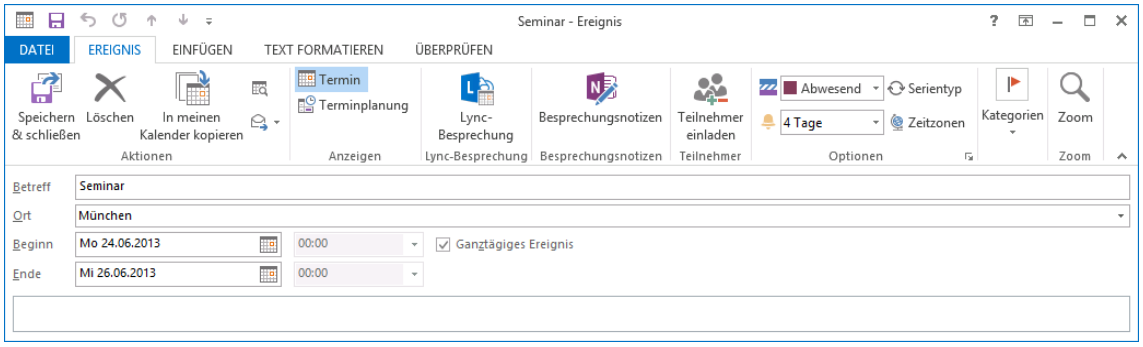
Neben Terminen können Sie in Outlook auch so genannte **Ereignisse** anlegen. Das Anlegen eines neuen Ereignisses ist fast identisch mit der Eingabe von neuen Terminen. Der Unterschied zwischen Termin und Ereignis: Ein Ereignis findet ganztägig statt.



Kontextmenü

Vom 24. Juni bis zum 26. Juni nehmen Sie an einem Seminar teil:

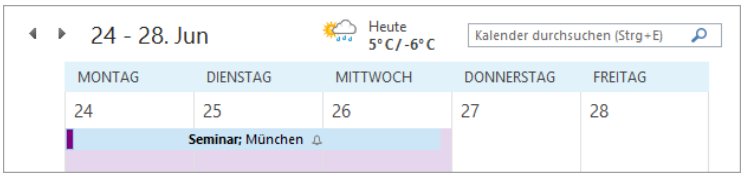
1. Klicken Sie in der Wochenansicht mit der *rechten* Maustaste in die Spalte 24. Juni und wählen Sie im Kontextmenü den rechts stehenden Befehl.
2. Das nachfolgende Formularfenster wird geöffnet.
3. Tragen Sie die erforderlichen Informationen zu dem Seminar aus der folgenden Abbildung ein:



Das Formularfenster Ereignis

4. Haben Sie auch die Markierung auf **Abwesend** eingestellt? Das können Sie über die Schaltfläche **Anzeigen als** in der Gruppe **Optionen** einschalten. Wählen Sie außerdem als Erinnerungszeitpunkt **4 Tage**.
5. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Ereignisse werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt. Mit einem Doppelklick auf das Ereignis öffnen Sie wieder das Formularfenster **Seminar**:



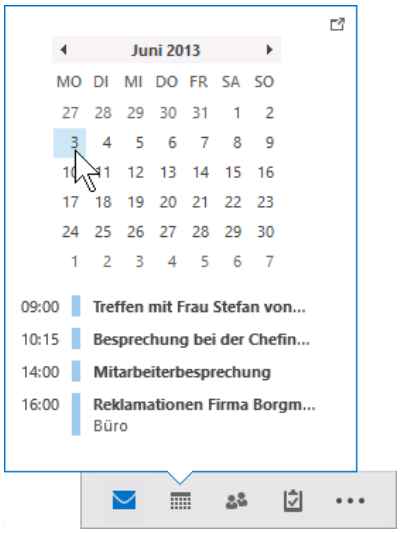
Ereignisse werden unter der Datumsüberschrift dargestellt

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

10.7 Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus

Auch wenn Sie sich gerade in einem anderen Arbeitsbereich befinden (**E-Mail**, **Kontakte**…), bietet Ihnen Outlook die Möglichkeit, sich schnell einen Überblick über Ihre Termine zu verschaffen:

Zeigen Sie mit der Maus im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 17) auf die Schaltfläche **Kalender** und wechseln Sie in dem sich öffnenden Popup-Rahmen gegebenenfalls zum gewünschten Datum. Die Termine des betreffenden Tages werden unterhalb des Kalenders angezeigt. Diese Funktion steht Ihnen sowohl bei erweitertem als auch bei minimiertem Ordnerbereich zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Popup anheften** rechts oben im Rahmen, können Sie die Aufgabenleiste **Kalender** auch am *rechten* Fensterrand anheften.



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche Kalender diesen Rahmen öffnen

10.8 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.

Stellen Sie sich vor, Sie sind in der Personalleitung in einem Unternehmen tätig und erwarten Besuch von verschiedenen Bewerberinnen und Bewerbern. Außerdem möchte Ihre Chefin über die Ergebnisse dieser Besprechung 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. Einmal wöchentlich nehmen Sie freitags um 9.30 Uhr an einer zweistündigen Abteilungsleiterkonferenz teil.
5. Für die Teilnahme an einem ganztägigen Seminar (23. und 24. Juli) haben Sie die Zusage erhalten.

10.9 Zusammenfassung Termine planen und verwalten

Der Kalender

Um den elektronischen Terminkalender zu öffnen, klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste (Seite 17) auf die Schaltfläche **Kalender**. Zum Ändern der Ansicht sind auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** verschiedene Schaltflächen platziert.

Kalender-Grundeinstellungen

Wählen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **Kalender**. Hier stellen Sie u.a. ein: Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Feiertage, Zeitzone(n).

Termin im Kalender eintragen

Über die Tastenkombination [Strg]+[G] haben Sie die Möglichkeit, zum gewünschten Datum zu wechseln. Klicken Sie links in der Uhrzeit-Spalte doppelt auf die ungefähre Uhrzeit: Ein Formularfenster wird geöffnet, in dem Sie die Daten eintragen bzw. auswählen können. Alternativ können Sie in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente**, **Termin** ein neues Formularfenster öffnen. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin ändern

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben zum Verkürzen oder nach unten zum Verlängern. Möchten Sie einen Termin verschieben, öffnen Sie im Kalender mit einem Doppelklick das entsprechende Termin-Formularfenster und nehmen die gewünschten Änderungen am **Datum** und/oder den Uhrzeiten (**Beginn** und **Ende**) vor. Danach klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin-Erinnerung

Sie werden 15 Minuten vorher an einen Termin erinnert. Zum Ändern klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf den kleinen Pfeil ▾ der Schaltfläche **Erinnerung** und wählen aus dem Listenfeld eine Zeit aus.

Periodisch wiederkehrende Termine (Serientyp)

Ein Termin, der sich wiederholt, wird als Serientyp bezeichnet, z.B. an jedem Montag oder an jedem 8. eines Monats. Klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serientyp**. Im sich öffnenden Dialogfeld **Terminserie** nehmen Sie die Einstellungen vor. Periodische Termine erkennen Sie im Kalender an einem Kreis ↻.

Ganztägige Ereignisse

Um einen ganztägigen Termin festzulegen, aktivieren Sie im Termin-Formularfenster rechts von den **Beginnt**-Feldern das Kontrollkästchen ☑ **Ganztägiges Ereignis**. Ganztägige Termine werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt.

Die Aufgabenleiste

Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste**, **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** schalten Sie im rechten Teil des Fensters die Aufgabenleiste ein. Dort sind dann z.B. der Datumsnavigator (Kalender), die eingetragenen Termine und die Aufgabenliste platziert.

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.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 5
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 5
1.2 Neuerungen in Windows 8.1 ... 5
2 Outlook 2013 - Aufgaben und Möglichkeiten ... 8
2.1 Outlook starten ... 8
3 Das Outlook-Programmfenster ... 10
3.1 Das Menüband ... 10
3.2 Das Datei-Menü ... 13
3.3 Symbole ... 14
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten ... 15
3.5 Tasten (Shortcuts) ... 16
3.6 Der Ordnerbereich und die Modulleiste ... 16
3.7 Die Aufgabenleiste ... 18
3.8 Der Personenbereich ... 18
3.9 Startordner festlegen ... 19
3.10 Die Ordnerliste ... 19
3.11 Hilfe ... 20
3.12 Wechsel zu anderen Programmen ... 21
3.13 Outlook beenden ... 22
3.14 Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden ... 23
4 Das elektronische Adressbuch (Kontakte) ... 24
4.1 Einen neuen Kontakt anlegen ... 24
4.2 Die Notizen formatieren ... 27
4.3 Kategorien ... 28
4.4 Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt ... 29
4.5 Übungen ... 29
4.6 Adressen suchen ... 31
4.7 Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen ... 31
4.8 Übung ... 32
4.9 Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte) ... 32
5 Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) ... 33
5.1 Outlook als universelle Infobox ... 33
5.2 Vorteile ... 34
5.3 Nachteile ... 34
5.4 Automatische Übermittlung ... 34
5.5 Die Befehle Senden und Empfangen ... 35
6 E-Mails empfangen ... 36
6.1 Der Ordner Posteingang ... 36
6.2 Vorschau ... 37
6.3 Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen ... 38
6.4 Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern ... 39
6.5 Lesebestätigung ... 40
6.6 Dateianhang ... 40
6.7 Computerviren ... 40
6.8 Anlagen öffnen und speichern ... 45
6.9 Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen ... 47
6.10 Das Nachrichtenfenster schließen ... 48
7 E-Mails versenden ... 49
7.1 Das Textformat ... 49
7.2 Eine E-Mail-Nachricht schreiben ... 50
7.3 Nachrichtenoptionen ... 53
7.4 Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken ... 55
7.5 Besonderheiten der E-Mail Adressierung ... 56
7.6 Rechtschreibprüfung ... 56
7.7 Eine Datei anhängen ... 59
7.8 Der Postausgang ... 60
7.9 Empfangene E-Mails beantworten ... 61
7.10 Empfangene E-Mails weiterleiten ... 63

7.11 Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) ... 64
8 Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) ... 66
8.1 Einfüge- und Überschreibmodus ... 66
8.2 Text markieren ... 67
8.3 Text löschen ... 68
8.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen ... 68
8.5 Zwischenablagen ... 68
8.6 Text kopieren ... 71
8.7 Text ausschneiden und verschieben ... 71
8.8 Drag & Drop ... 71
8.9 Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen ... 72
8.10 Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen ... 72
8.11 Nachricht speichern ... 73
8.12 Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren ... 75
9 Nachrichten verwalten ... 77
9.1 Junk-E-Mail (Spam) ... 77
9.2 Ein neuer Ordner ... 78
9.3 Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen ... 79
9.4 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen ... 80
9.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren ... 81
9.6 Nachrichten suchen ... 82
9.7 Zusammenfassung Nachrichten verwalten ... 83
10 Termine planen und verwalten ... 84
10.1 Die Organisation der Zeitplanung ... 84
10.2 Der Umgang mit dem Kalender ... 84
10.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders ... 85
10.4 Mit dem Kalender arbeiten ... 88
10.5 So tragen Sie Termine in den Kalender ein ... 88
10.6 Ganztägige Ereignisse planen ... 97
10.7 Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus ... 98
10.8 Übungen ... 98
10.9 Zusammenfassung Termine planen und verwalten ... 98
11 Aufgaben eingeben und verwalten ... 100
11.1 Neue Aufgaben eingeben ... 100
11.2 Erledigte Aufgaben ... 101
11.3 Wiederkehrende Aufgaben ... 102
11.4 Aufgaben immer anzeigen ... 103
11.5 Übungen ... 104
11.6 Zusammenfassung Aufgaben ... 104
12 Note it - Der elektronische Notizzettel ... 105
12.1 Notizen anlegen ... 105
12.2 Notizen anzeigen und löschen ... 106
12.3 Übungen ... 106
12.4 Zusammenfassung Notizen ... 107
13 Pläne und Listen drucken ... 108
13.1 Seitenansicht (Druckvorschau) ... 108
13.2 Das Dialogfeld Drucken ... 109
13.3 Seite einrichten ... 111
13.4 Übung ... 111
13.5 Zusammenfassung Drucken ... 112
14 Anhang ... 113
14.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 113
14.2 Die Statusleiste einstellen ... 114
14.3 Das Wartungscenter ... 114
14.4 Windows-Firewall ... 115
14.5 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz) ... 116
14.6 Automatische Updates ... 118
14.7 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm ... 119
15 Stichwortverzeichnis ... 123