Digitale Schulungsunterlage zum Thema Outlook 2013 Weiterführung. Sie können sie verändern und als PDF-Datei ins firmeneigene Intranet stellen.

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

4 Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

Der wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz ist die elektronische Post, kurz E-Mail genannt.

4.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage

Sicherheitsprobleme, z.B. durch Computer-Viren

Computer-Viren werden am häufigsten durch E-Mails verbreitet. In einer HTML-formatierten E-Mail und in einer Anlage (Anhang, Attachment) zu einer E-Mail kann sich ein Virus verstecken. Deshalb bei Nachrichten von zweifelhaften Absendern: niemals auf eine Verknüpfung (Link) klicken und niemals eine Anlage öffnen! Das Problem **Junk-E-Mail** (**Spam**) wird ab der Seite 52 noch einmal zusammengefasst.

Eine E-Mail-Nachricht schreiben und senden

1. Wenn **E-Mail** der aktuelle Arbeitsbereich ist, klicken Sie für ein neues Nachrichtenfenster auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**. Sie können aber auch in *jedem Arbeitsbereich* (z.B. **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**) auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und in dem Auswahlmenü den Befehl **E-Mail-Nachricht** wählen.
2. Im Nachrichtenfenster tippen Sie die E-Mail-Adresse in das Textfeld **An** ein. Falls die Adresse im Adressbuch enthalten ist, können Sie auch auf die Schaltfläche [An…] klicken und die Adresse im Adressbuch auswählen. Weitere Adressen geben Sie in die Felder **Cc** und/oder **Bcc** ein.
3. Tragen Sie einen **Betreff** in das dafür vorgesehene Feld ein.
4. Um eine Datei an Ihr Schreiben anzuhängen (Anlage, Attachment), klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.
5. Das aktuelle Textformat wird in der Titelleiste angezeigt. Möchten Sie für die E-Mail im Nachrichtenfenster das Textformat nachträglich ändern, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Format** auf eine der Schaltflächen: **HTML**, **Nur Text** oder **Rich-Text**.
6. In den Textbereich unterhalb des Feldes **Betreff** schreiben Sie Ihre Nachricht.
7. Bei den Textformaten **HTML** und **Rich-Text** können Sie den markierten Text formatieren (Registerkarte **Text formatieren**) und Objekte (z.B. Bild) in den Text einfügen (Registerkarte **Einfügen**).
8. Um die Nachricht mit einer Bestätigung zu versehen, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** die Option ☑ **Übermittlungsbestät. anfordern** und/oder die Option ☑ **Lesebestät. anfordern**.
9. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[↵].
10. Bei den entsprechenden optionalen Einstellungen und einer Verbindung zu einem Mail-Server (Online-Verbindung) wird die E-Mail an den oder die Absender automatisch verschickt. Andernfalls speichert Outlook die Nachricht im Ordner **Postausgang**.

☞ In dieser Zusammenfassung wurde *zuerst* die Adresse in die neue Nachricht eingetippt oder ausgewählt. Es gibt aber auch erfahrene Anwenderinnen und Anwender, die die Adresse *erst ganz zum Schluss* eingeben. Damit ist die Gefahr geringer, dass aus Versehen eine unfertige Nachricht gesendet wird.

Die Befehle Senden und Empfangen

Zum manuellen Verschicken von Nachrichten aus dem Ordner **Postausgang** und Empfangen neuer Nachrichten drücken Sie jederzeit die [F9]-Taste oder klicken Sie auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** auf die Schaltfläche **Alle Ordner senden/empfangen**.

Nachrichten lesen

Neue empfangene Mails legt Outlook meistens im Ordner **Posteingang** ab. Durch Einschalten der **Vorschau** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anordnung**, **Nachrichtenvorschau**)

und/oder des **Lesebereichs** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, **Lesebereich**) können Sie im Hauptfenster wenigstens einen Teil des Inhalts der markierten Mail lesen. Um eine Nachricht in einem eigenen Fenster zu öffnen, klicken Sie in der Nachrichtenliste doppelt auf diese Nachricht.

Herunterladen (Download) von Bildern

In der Standardeinstellung sind Bilder und andere externe Inhalte aus Sicherheitsgründen (z.B. Virus) in HTML-E-Mails blockiert. Beim Öffnen dieser Nachricht oder in der Vorschau bekommen Sie in der Informationsleiste einen Hinweis. 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 Befehl **Bilder herunterladen**.

Dateianhang (Anlage, Attachment)

Dateianhänge erkennen Sie an dem Büroklammersymbol, allerdings werden bestimmte Anlagen von Outlook blockiert. Sie sollten sich nur Dateien aus einer vertrauenswürdigen Quelle anzeigen lassen bzw. öffnen! Zum Öffnen eines Anhangs bei einer empfangenen Nachricht markieren Sie den Dateinamen in der Anlagenzeile und klicken auf der Registerkarte **Anlagen** (**Anlagentools**) auf die Schaltfläche **Öffnen** und im sich öffnenden Dialogfeld noch mal auf **Öffnen**. Um die Anlage zu speichern, klicken Sie auf der Registerkarte **Anlagen** auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Nach dem Speichern überprüfen Sie die Datei mit einem Anti-Viren-Programm!

Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine *Adresse* (Empfänger oder Absender) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen**.

Empfangene E-Mails beantworten bzw. weiterleiten

Um auf eine empfangene Nachricht eine Antwort zu schreiben bzw. an andere Empfänger weiterzuleiten, markieren Sie im Hauptfenster die betreffende E-Mail und klicken auf die Schaltflächen **Antworten**, **Allen antworten** oder **Weiterleiten** (im Lesebereich oder Registerkarte **Start**, Gruppe **Antworten**). In einem geöffneten Nachrichtenfenster finden Sie diese Schaltflächen auf der Registerkarte **Nachricht**.

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.

Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage: Text editieren

Einfügemodus

Der Einfügemodus ist in Outlook die Standardeinstellung, wie in vielen anderen Programmen. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

Überschreiben

Unter der Voraussetzung, dass in den **Editoroptionen** (**Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, Schaltfläche **Editieroptionen**, Seite **Erweitert**) der Überschreibmodus aktiviert ist, können Sie mit der [Einfg]-Taste zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition. Der Modus wird aber nicht wie in Word am Bildschirm angezeigt.

Rückgängig

Eine Eingabe oder Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination [Strg]+[Z] oder dem Symbol **Rückgängig** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination [Strg]+[Y] oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Wiederholen

Außer nach dem Befehl **Rückgängig** können Sie die letzte Aktion mit der Tastenkombination [Strg]+[Y] wiederholen oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** in der **Leiste für den Schnellzugriff**.

Text löschen

[Entf]-Taste: löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

[←]-Rücktaste: löscht *links* vom Cursor oder markierten Text.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter [Strg]-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren. Danach den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

Einfügen aus einer Zwischenablage

Positionieren Sie zuerst den Cursor an der gewünschten Einfügestelle! Wählen Sie dann einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus. Der Inhalt der Zwischenablage wird links von der Cursorposition eingefügt.

Übersicht

Zuerst markieren, dann kopieren! Die Befehle, die die Zwischenablage benutzen, sind in den Anwendungs-Programmen gleich:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z. B.:
Tasten-Kombinationen:	[Strg]+[X] oder [⇧]+[Entf]	[Strg]+[C] oder [Strg]+[Einfg]	[Strg]+[V] oder [⇧]+[Einfg]
Symbole (Registerkarte Nachricht und Aufgabenbereich Zwischenablage):			Einfügen Alle einfügen

In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden!

Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument kopieren

1. Nachrichtenfenster und Textverarbeitungs-Dokument sind geöffnet. Cursor steht im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. In die Outlook-Nachricht wechseln und Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Text formatieren**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie über die entsprechenden Schaltflächen Texte suchen und ersetzen lassen.

Nachricht speichern

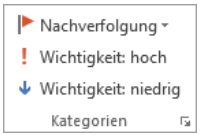
Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, wird das automatische Speichern eingestellt. Zusätzlich können Sie im Nachrichtenfenster oben links in der Leiste für den Schnellzugriff auf das Symbol **Speichern** klicken oder die Tastenkombination Strg+S drücken.

Um eine E-Mail-Nachricht auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger, Netzlaufwerk) separat zu speichern, wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Speichern unter**. Dabei werden Ihnen verschiedene **Dateitypen** angeboten.

4.2 Nachrichtenoptionen

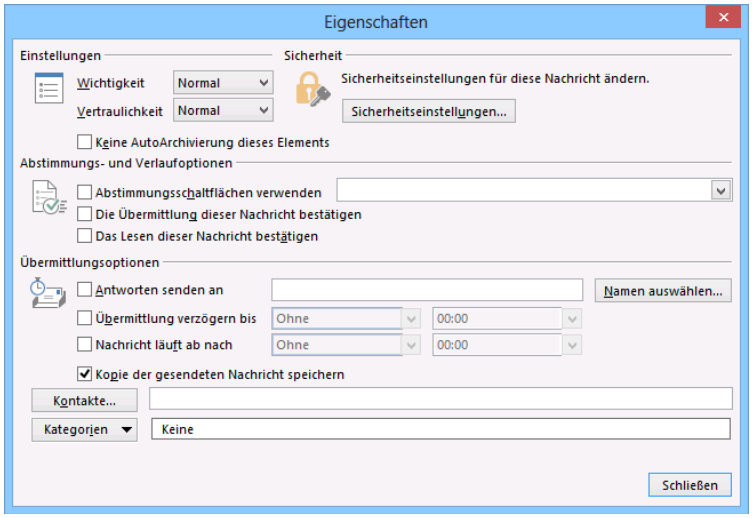
Über Schaltflächen in den Registerkarten **Nachricht** und **Optionen** oben im Menüband können Sie im Nachrichtenfenster Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen.

Oder öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld **Eigenschaften**. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Kategorien** auf die kleine Schaltfläche ⧉. Hier sind alle Nachrichtenoptionen zusammengefasst.



Gruppe Kategorien mit der Schaltfläche ⧉

Berücksichtigen Sie aber, dass manche Sonderfunktion nicht von jedem Informationsdienst unterstützt wird. Darüber erhalten Sie keine Informationen!



Zusätzliche Funktionen

Die Priorität einer Nachricht

Sie können eine Priorität für Ihre aktuelle, ausgehende Nachricht festlegen, um dem Empfänger die Wichtigkeit der Mail anzuzeigen. Entweder wählen Sie in dem Dialogfeld **Eigenschaften** oben links die **Wichtigkeit** aus oder Sie klicken auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Kategorien** auf die Schaltflächen

oder

.

Die Einstellung gilt jetzt nur für die aktuelle Nachricht. Eine hohe Priorität wird in der Nachrichtenliste in der Spalte **Wichtigkeit** mit einem Ausrufezeichen ! und eine niedrige mit einem Abwärtspfeil ↓ angezeigt.

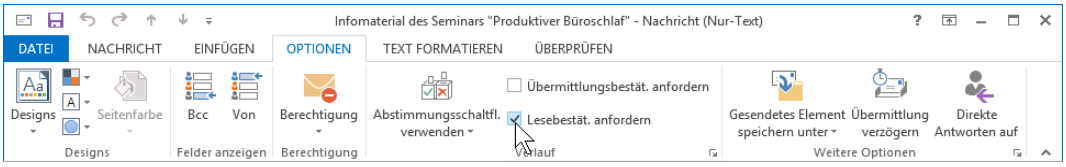
Ein Beispiel für eine hohe Priorität ! in der Nachrichtenliste

Übermittlungs- und Lesebestätigungen

Auf der Seite 25 wurde es schon angesprochen: Beim Versenden einer E-Mail können Sie eine Bestätigung über das Lesen der Nachricht anfordern. Darüber hinaus bietet Ihnen eine **Übermittlungsbestätigung** noch zusätzlich die Information, dass die E-Mail-Nachricht dem Postfach des Empfängers zwar zugestellt, aber noch nicht gelesen wurde.

Sie haben hierbei zwei Möglichkeiten: Sie können eine **Lesebestätigung** und/oder eine **Übermittlungsbestätigung** entweder *nur für die aktuelle* Nachricht anfordern oder grundsätzlich *für alle* Nachrichten.

Um eine einzelne Nachricht mit einer Bestätigung zu versehen, aktivieren Sie im Nachrichtenfenster auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** die Option ☑ **Übermittlungsbestät. anfordern** und/oder die Option ☑ **Lesebestät. anfordern**.



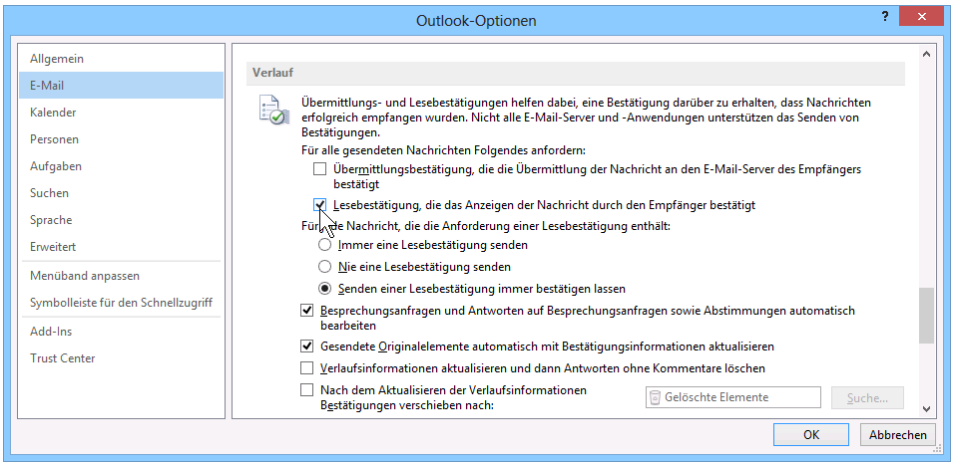
Übermittlungs- und/oder Lesebestätigung anfordern

Alternativ können Sie diese Option aber auch für alle Nachrichten aktivieren:

1. Öffnen Sie die Outlook-**Optionen** (**Datei**-Menü, Optionen) und klicken Sie auf **E-Mail**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Verlauf** die Optionen:

   ☑ **Übermittlungsbestätigung, die die Übermittlung der Nachricht an den E-Mail-Server des Empfängers bestätigt** und/oder

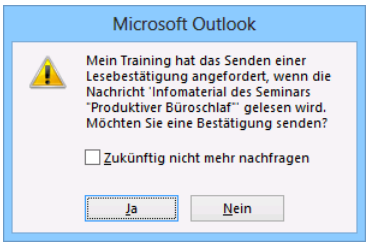
   ☑ **Lesebestätigung, die das Anzeigen der Nachricht durch den Empfänger bestätigt**.



Lesebestätigungsanforderung für alle Nachrichten aktivieren

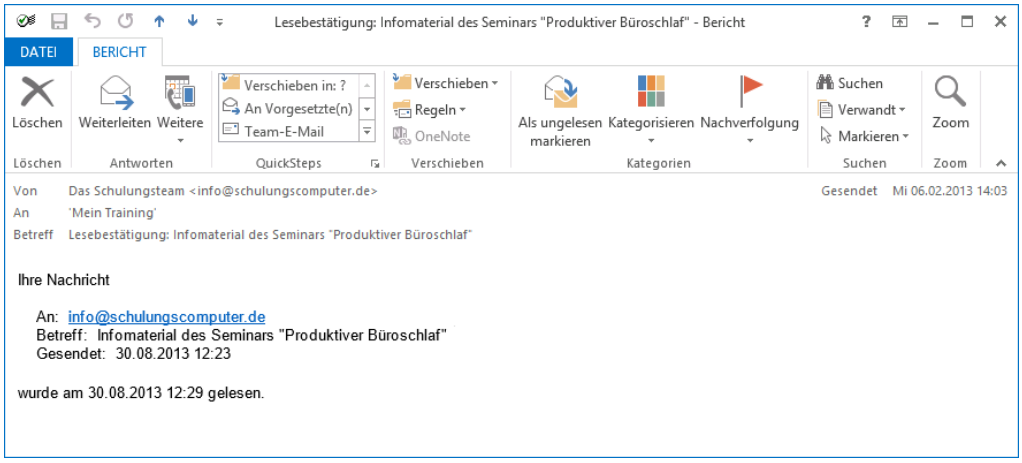
Bei Bedarf kann die Lesebestätigungsanforderung dann für die aktuelle Nachricht im Nachrichtenfenster (**Optionen**, Gruppe **Verlauf**) wieder deaktiviert werden.

Wenn eine Mail mit Lesebestätigungsanforderung vom Empfänger zum ersten Mal geöffnet wird, erscheint die rechts stehende Frage.



Lesebestätigung Ja oder Nein?

Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Ja] erzeugt Outlook automatisch eine E-Mail und verschickt sie oder legt sie im Ordner **Postausgang** ab, wenn das Programm im Moment nicht online verbunden ist.



Beispiel für eine Lesebestätigung

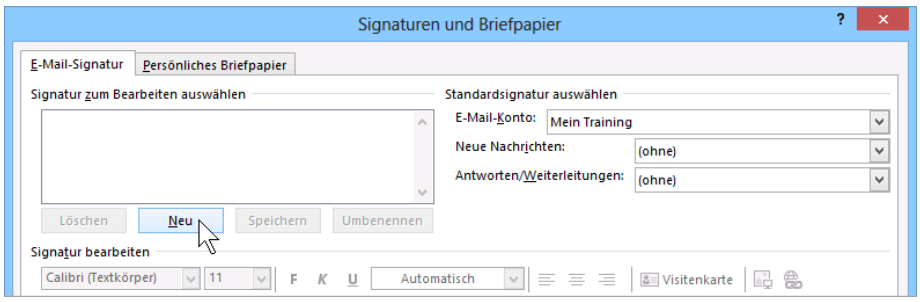
Es ist empfehlenswert, eine Übermittlungsbestätigung bzw. Lesebestätigung nur in dringenden Fällen anzufordern. Beachten Sie bitte auch, dass nicht alle E-Mail-Server und -Anwendungen das Senden von Bestätigungen unterstützen.

4.3 Persönliche Signatur

Mit einer **Signatur** ist an dieser Stelle ein Texteintrag gemeint, der vielleicht Ihren Namen und Ihre Adresse oder einen Firmenslogan enthält. Verwechseln Sie diese Art der Signatur nicht mit der **digitalen ID**, der **digitalen Signatur**, die zum Nachweis Ihrer Identität bei elektronischen Transaktionen dient.

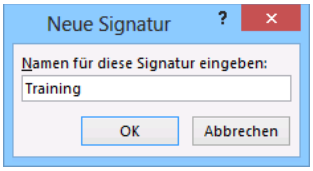
Neue Signatur erstellen

1. Öffnen Sie das Fenster **Outlook-Optionen** (**Datei**-Menü, [Optionen]). Klicken Sie auf der Seite **E-Mail** auf die Schaltfläche [Signaturen]. Das nachfolgende Fenster wird geöffnet (Ausschnitt):



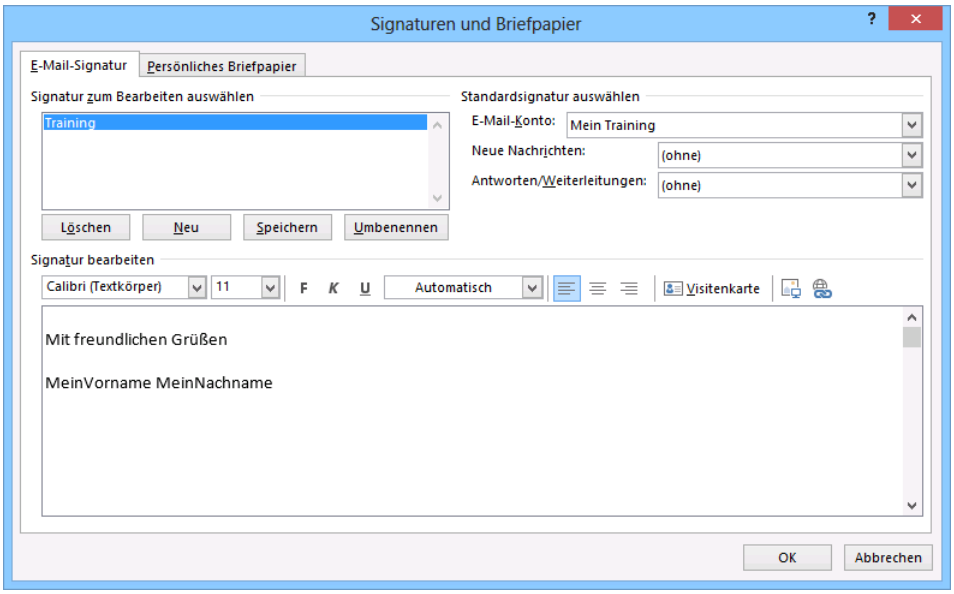
Auf die Schaltfläche [Neu] klicken

2. In dem Fenster **Signaturen und Briefpapier** klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu].
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf [OK]. Der neue Name steht jetzt oben links in der Liste und ist markiert.



Geben Sie einen Namen ein

4. Tippen Sie in die untere Hälfte des Fensters den Text ein, der bei neuen Nachrichten und/oder bei Antworten/Weiterleitungen automatisch reingestellt werden soll:

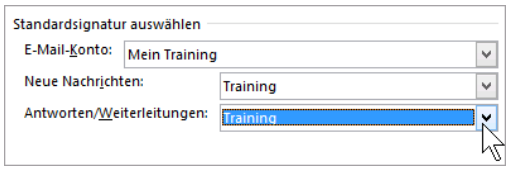


Den Text eintippen

5. Sie können den Text auch formatieren. Dazu markieren Sie ihn und wählen die gewünschten Schaltflächen aus der darüber liegenden Symbolleiste aus. Die Formatierung wird allerdings bei einem Nur-Text-Format nicht berücksichtigt (Seite 25).
6. Klicken Sie im Fenster **Signaturen und Briefpapier** auf die Schaltfläche [Speichern].
7. Um eine weitere Signatur zu erstellen, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche [Neu] und vergeben dafür einen Namen. Eine zweite Signatur bietet sich beispielsweise an, wenn Sie vor einem Jahreswechsel noch besondere Wünsche hinzufügen möchten oder auch für private E-Mails.

Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

1. Um die Signatur automatisch beim Erstellen einer neuen E-Mail in den Textbereich zu übernehmen, sind im oberen rechten Teil des Fensters **Signaturen und Briefpapier** zwei Listenfelder vorgesehen:



Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Die Signatur für **neue Nachrichten** und für **Antworten/Weiterleitungen** können Sie getrennt und für jedes Konto gesondert einstellen. Klicken Sie auf einen Listenpfeil [v] und wählen Sie einen Signaturnamen aus, bei diesem Beispiel den Namen **Training**.

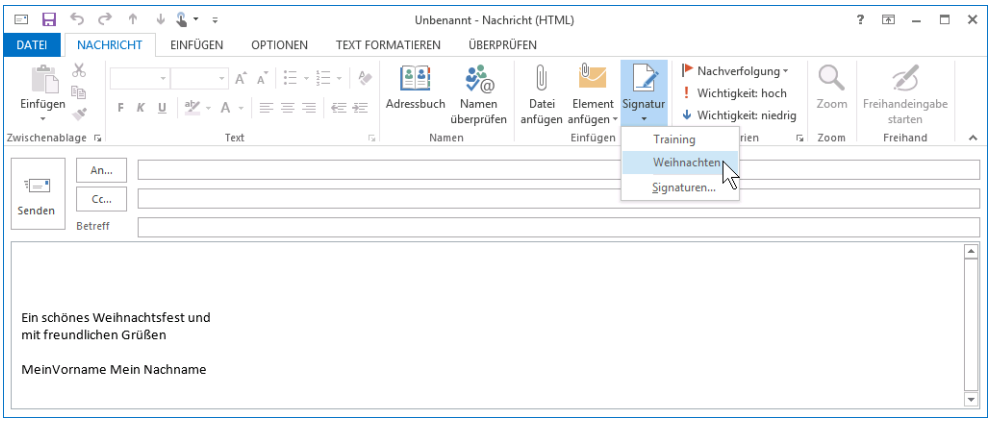
2. Schließen Sie danach das Fenster **Signaturen und Briefpapier** über [OK].

Nachdem Sie einen Befehl für eine neue Nachricht aufgerufen haben (Seite 25), steht die von Ihnen eingestellte Signatur automatisch im Textbereich des Editors. Sie kann wie normaler Text bearbeitet werden: Text hinzufügen, Signatur ändern oder auch ganz löschen.

Der aktuellen neuen Nachricht eine persönliche Signatur hinzufügen

Um eine Signatur nur für die aktuelle neue Nachricht zu verwenden, klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Einschließen** auf die Schaltfläche **Signatur**. In dem Untermenü klicken Sie auf die von Ihnen gewünschte Signatur. Sie wird in den Text eingefügt.

Bei dem nachfolgenden Beispiel wurde noch eine weitere Signatur unter dem Namen **Weihnachten** angelegt. Auch wenn vorher schon automatisch die Signatur **Training** in den Nachrichtentext gestellt wurde, sorgt Outlook trotzdem dafür, dass nur die zuletzt von Ihnen ausgewählte Signatur dort steht:



Signatur nur für die aktuelle neue Nachricht

4.4 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID

Die Verschlüsselung (Chiffrierung; engl. encryption) von Informationen wird schon seit Tausenden von Jahren angewendet, vor allem beim Militär und in der Spionage. Meist wird der Text mit Hilfe einiger Schlüsselwörter verfälscht. Und nur der Besitzer des Schlüssels kann den Originaltext lesen. Und so gibt es auch für unsere elektronischen Dokumente Möglichkeiten, die Daten zu verschlüsseln. Damit das Dechiffrieren ohne Schlüssel so gut wie unmöglich gemacht wird, sollte der verwendete Schlüssel eine Länge von mindestens 128 Bit. Kürzere Schlüssel können von bestimmten Computerprogrammen "geknackt" werden.

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

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

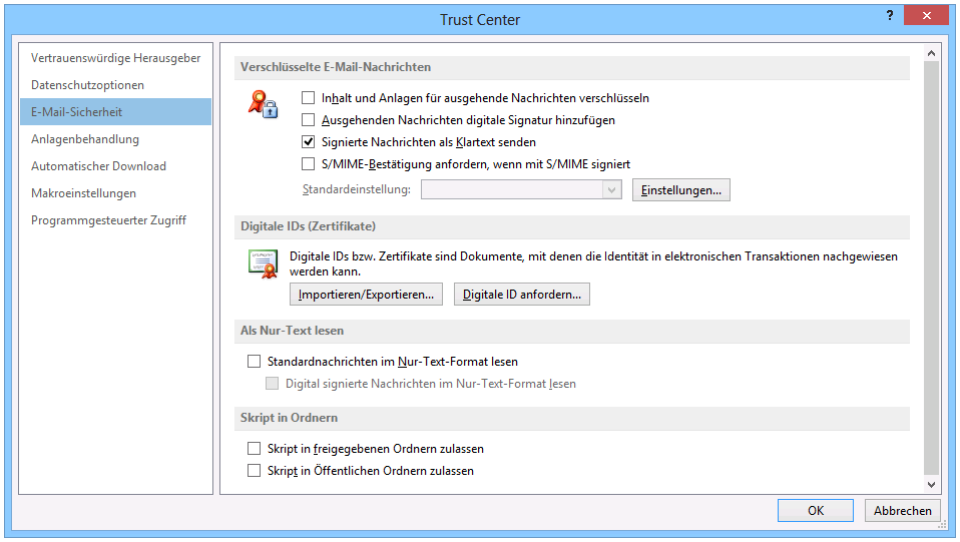
Beim Signieren und Verschlüsseln einer E-Mail werden die Schlüssel folgendermaßen eingesetzt:

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

DATEI

Datei-Menü

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



Digitale IDs verwalten

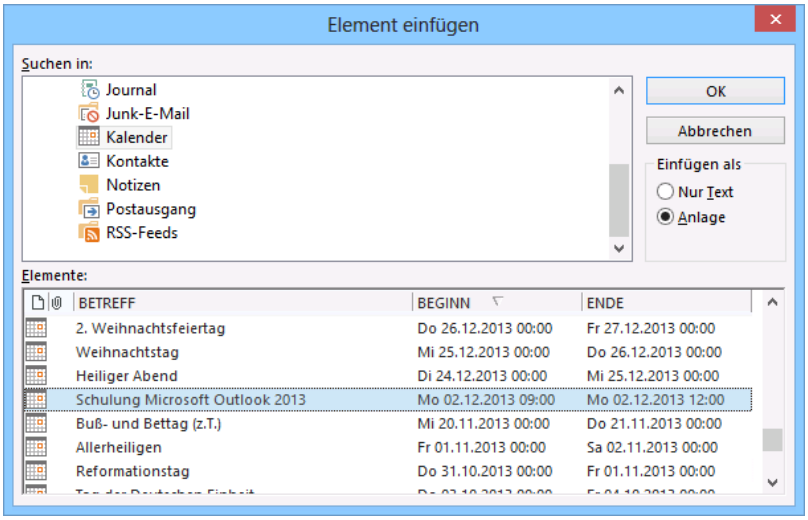
4.5 Ein Outlook-Element anhängen

Das Anhängen einer Datei (Anlage, Attachment) an eine E-Mail-Nachricht ist auf der Seite 26 kurz zusammengefasst. Ähnlich ist die Vorgehensweise beim Versenden von Outlook-Elementen als Anhang einer Nachricht, z.B. eine empfangene oder gesendete E-Mail oder einen Kontakt. Diese Objekte sind ja nicht als eigene Datei gespeichert. In unserem Beispiel fügen wir einen Termin aus dem Kalender als Anhang ein:

1. Klicken Sie in einem Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **Outlook-Element** (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Einschließen**) oder wählen Sie einen alternativen Weg: Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einfügen**, Schaltfläche **Element anfügen**, **Outlook-Element**.

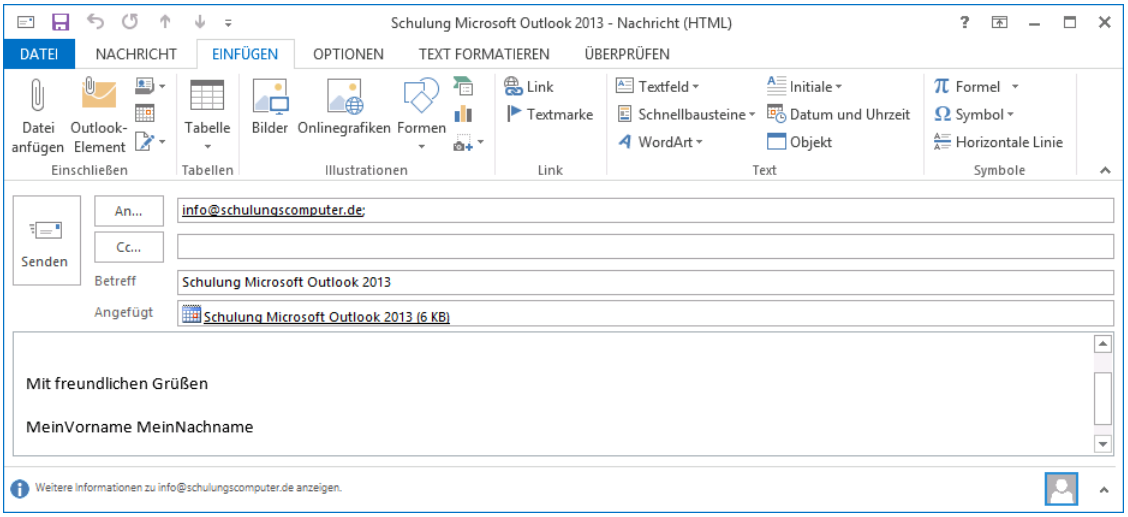
Registerkarte Einfügen, Gruppe Einschließen

2. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie im Bereich **Suchen in** den Ordner (im Beispiel **Kalender**) und gegebenenfalls den Unterordner auswählen.
3. Markieren Sie im unteren Bereich das Outlook-Element (hier den Termin) bzw. bei gedrückter `Strg`-Taste mehrere Elemente:

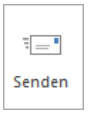


Das Element markieren

4. Standardmäßig wird das Element als **Anlage** angehängt. Alternativ können Sie aber oben rechts im Bereich **Einfügen als** auch die Option ◉ **Nur Text** wählen. In diesem Fall wird das Outlook-Element im Nachrichtenfenster direkt in den großen Textbereich kopiert.
5. Schließen Sie das Dialogfeld über [OK].
6. Im Nachrichtenfenster erscheint jetzt unterhalb des Feldes **Betreff** die Zeile **Angefügt** mit dem Symbol und dem Namen des angehängten Elements:



Der Mail wurde ein Termin aus dem Kalender angehängt



7. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[↵]. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Tastenkombination STRG + EINGABE zum Senden verwenden möchte, bestätigen Sie die Frage mit [Ja].

Eine angehängte Datei löschen

So löschen Sie wieder eine angehängte Datei aus einer neuen, noch nicht gesendeten E-Mail im Nachrichtenfenster: Markieren Sie die Datei in der Zeile **Angefügt** und drücken Sie die [Entf]-Taste. Oder klicken Sie in den Eintrag mit der *rechten* Maustaste und wählen Sie den Befehl **Entfernen** aus dem Kontextmenü.

4.6 Packen von angehängten Dateien

Wenn Sie größere und/oder mehrere Dateien gemeinsam mit einer E-Mail im Anhang verschicken wollen, sollten Sie die Dateien vor dem Versand komprimieren. Durch dieses Packen der Dateien lässt sich die Datenmenge einer Mail oft beträchtlich reduzieren und somit die Übertragungsrate verkürzen.

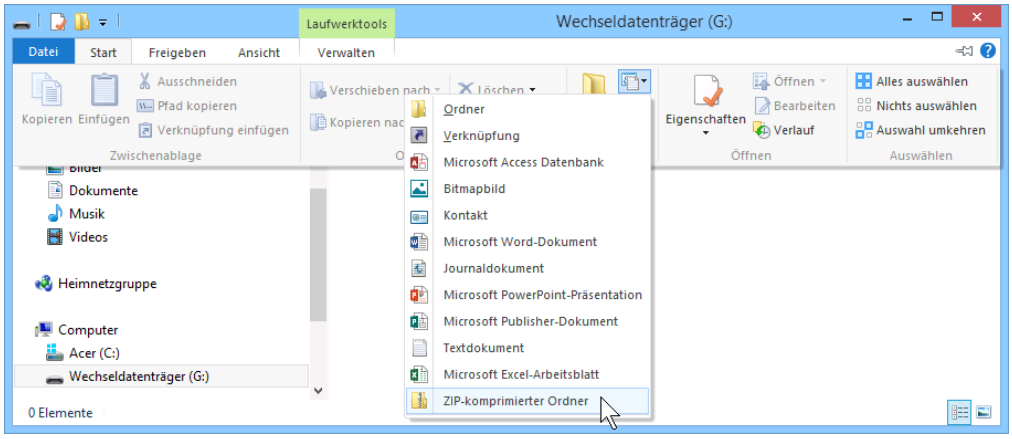
Sehr häufig wird hierfür die **Zip-Komprimierung** verwendet. Dazu werden die markierten Dateien und/oder Ordner in eine einzige Datei kopiert und die Dateigröße dieser Kopie ist im Regelfall deutlich geringer als das Original. Windows 8, Windows 7, Vista und XP bieten standardmäßig die Unterstützung von ZIP-Ordnern an. Bei früheren Windows Versionen wurde dafür ein spezielles Pack-Programm eingesetzt, z.B. WinZip oder ZipMagic.

ZIP ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei ZIP haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger die Daten wieder entpacken kann. Die nachfolgenden Arbeitsschritte werden im Windows-Explorer vorgenommen.

ZIP-komprimierten Ordner neu anlegen

Um einen ZIP-komprimierten Ordner neu anzulegen, gehen Sie im Windows-Explorer den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neues Element** und wählen in dem Untermenü den Befehl **ZIP-komprimierter Ordner**. Den vorgeschlagenen Dateinamen-Stamm sollten Sie ändern, aber die Erweiterung .zip müssen Sie beibehalten:

Den Zip-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss im Ordnersymbol. Sie werden im Windows-Explorer auch links im Navigationsfenster dargestellt.

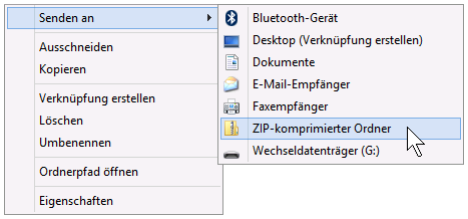


ZIP-komprimierten Ordner im Windows-Explorer neu anlegen

Dateien komprimieren (packen)

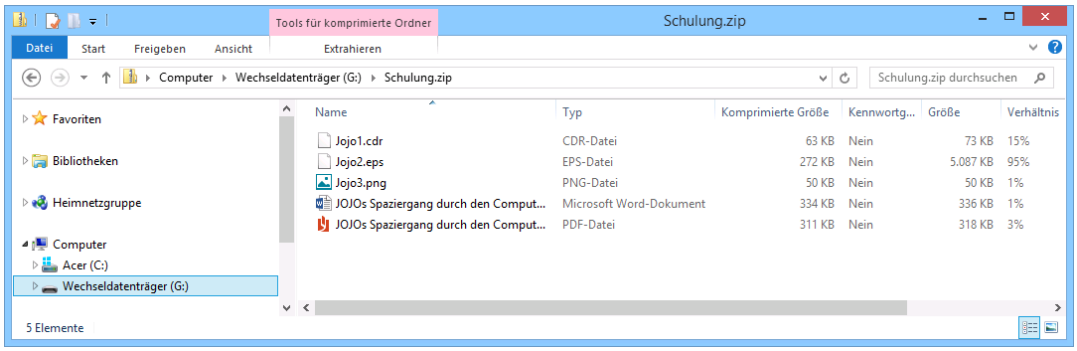
Um eine oder mehrere Dateien und/oder Ordner zu komprimieren, bietet Ihnen der Windows-Explorer zwei Möglichkeiten an:

- Sie markieren die Objekte, klicken mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Senden an**, **ZIP-komprimierter Ordner**. Ein Zip-Ordner mit den markierten Dateien wird angelegt.



Kontextmenü (Ausschnitt)

- Oder Sie kopieren oder verschieben die Objekte in einen bereits vorhandenen Zip-Ordner, z.B. **Schulung.zip**: Dazu markieren Sie zuerst die zu packenden Dateien und/oder Ordner und wenden zum Kopieren oder Ausschneiden und anschließendem Einfügen einen der vorher beschriebenen Befehle von der Seite 27 an. Im nachfolgenden Bild sehen Sie beispielhaft den Inhalt eines Zip-Ordners:



Beispiel für den Inhalt eines ZIP-Ordners

Das Kompressions-Verhältnis
Bei der ZIP-Kompression handelt es sich um ein verlustfreies Verfahren, das heißt, wenn eine gezipte Datei wieder entkomprimiert wird, entspricht sie der Originaldatei. Es gibt Kompressions-Verfahren, die mit einem Qualitätsverlust arbeiten. Sie werden beispielsweise bei Bildern, Videos, Sprache und Musikstücken (Sound) angewendet. Hier wird entweder der Qualitätsverlust kaum bemerkt oder er wird hingenommen, um die Dateigröße drastisch zu verringern.

Wie stark Dateien komprimiert werden können, hängt sehr von dem Dateityp ab. In dem vorherigen Bild sehen Sie das Kompressions-Verhältnis in der rechten Spalte. Je höher der Prozentwert, umso stärker wurde die Datei zusammengepresst. Ein GIF-Bild kann kaum noch gepackt werden, da es sich hierbei bereits um einen – verlustfreien – Bild-Komprimierungstyp handelt. Auch bei einem **Word 2013 Dokument** beträgt das Kompressions-Verhältnis nur 1%, da dieses Word 2013 Dokument bereits selbst ein ZIP-komprimierter Dateityp ist. Nur eben nicht mit der Endung .**zip**, sondern .**docx**. Und genauso verhält es sich oft bei den Dokumenten von anderen Programmen.

Falls Sie mehrere dieser Dokumente per E-Mail verschicken möchten, ist es trotzdem ratsam, sie in einen ZIP-Ordner zu kopieren, da die Empfängerin oder der Empfänger der E-Mail diesen Anhang dann gut verpackt nur in *einem* Ordner erhalten.

Dateien entkomprimieren (entpacken)

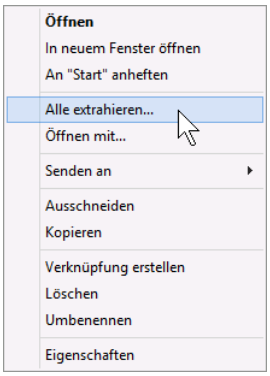
Um Dateien aus einem Zip-Ordner zu entpacken, bietet Ihnen der Windows-Explorer zwei Wege an:

- Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden.
- Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken.

Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden
Um Dateien und/oder Ordner aus einem Zip-Ordner zu kopieren oder auszuschneiden, öffnen Sie wie gewohnt den Zip-Ordner. Nun markieren Sie eine oder mehrere Dateien und setzen einen der Befehle zum **Kopieren** oder **Ausschneiden** von der Seite 27 ein.

Zip-Ordner

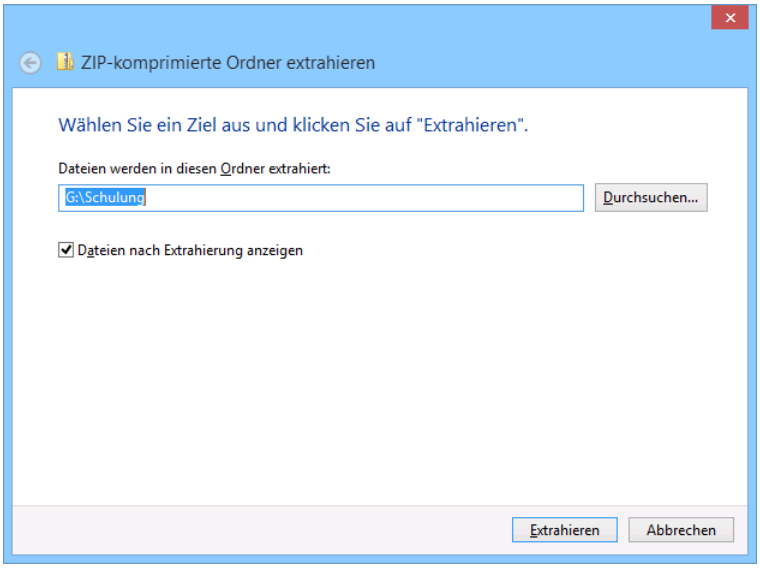
Danach wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie die Objekte einfügen möchten und wenden einen der Einfügebefehle an. Sie können bei einem Zip-Ordner auch mit Drag and Drop arbeiten. Dabei ist beim Verschieben *immer* die ⇧-Taste zu drücken.



Kontextmenü

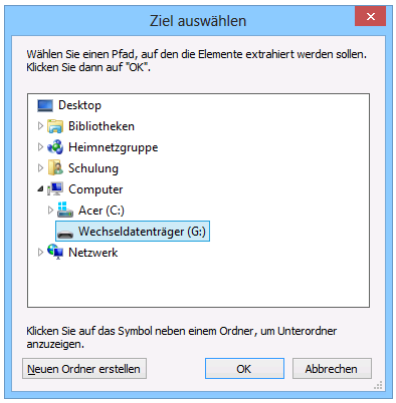
Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken
Um *alle* Dateien eines Zip-Ordners zu extrahieren,
z.B. **Schulung.zip**,

1. klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Zip-Ordnersymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Alle extrahieren**.
2. Im zweiten Schritt wählen Sie den Ordner aus, in den die Dateien entpackt werden sollen:



Einen Ordner festlegen

3. Wenn Ihnen der von Windows vorgeschlagene Speicherort nicht gefällt, tippen Sie in das Textfeld einen anderen Pfad ein. Dabei können Sie auch einen neuen, noch nicht vorhandenen Ordnernamen eingeben. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche `Durchsuchen`, um ein Verzeichnis auszuwählen:



Ein Laufwerk und/oder Verzeichnis auswählen

4. In dieser Dialogbox wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Objekte extrahiert werden sollen. Über die Pfeile ▷ öffnen und ◢ schließen Sie einen Speicherort. Zum Schluss klicken Sie auf [OK].

5. Zurück im Dialogfeld **ZIP-komprimierte Ordner extrahieren** klicken Sie auf die Schaltfläche [Extrahieren]. Wenn in diesem Fenster das Kontrollkästchen ☑ **Dateien nach Extrahieren anzeigen** aktiviert ist, öffnet Windows ein neues Fenster mit dem Inhalt des Ordners.

4.7 Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht

In Outlook wird für die Texteingabe und zum Formatieren einer E-Mail der Word-Editor verwendet, den Sie vielleicht bereits aus Word 2013 kennen. Dieser bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, das Aussehen Ihrer Nachricht zu ändern und Objekte einzufügen.

Öffnen Sie im Arbeitsbereich **E-Mail** ein neues Nachrichtenfenster (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu,** Schaltfläche **Neue E-Mail**).

Auf der Seite 25 wurden die drei Textformate vorgestellt, in denen Sie eine Nachricht schreiben können. Klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Befehlsgruppe **Format** auf die Schaltfläche **HTML**. In den Formaten **HTML** und **Rich-Text** können Sie den Text formatieren, z.B. Schriftart und -größe ändern. Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Bild oder ein anderes Objekt einzufügen.

Textformate

Tippen Sie im Nachrichtenfenster in das Textfeld **An** eine Internet E-Mail-Adresse ein, z.B. **info@schulungscomputer.de**, und wählen Sie den Betreff **Rechneradministration und Umstellung**. Im Textbereich der Nachricht soll die folgende Aufstellung eingefügt werden:

Aufgabengebiet

Rechneradministration und Umstellung

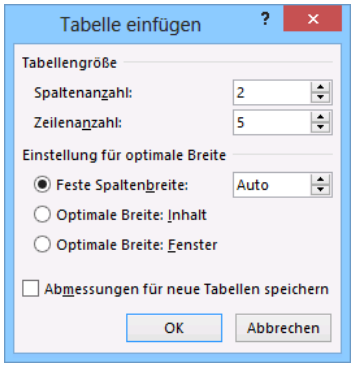
Arbeitsprofil	
Rechnerinstallation	12 Wochen
Rechnerbetreuung	7 Wochen
Rechnerumbau	6 Wochen
Benutzeradministration	17 Wochen

Formatierter Text

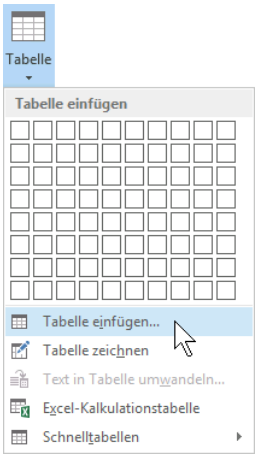
1. Geben Sie den Text **Aufgabengebiet** in der ersten Zeile und **Rechneradministration und Umstellung** in der zweiten Zeile ein.

2. Die Tabelle einfügen:
   Unter der zweiten Zeile erstellen Sie eine Tabelle mit 5 Zeilen und 2 Spalten. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle** und wählen Sie den Befehl **Tabelle einfügen**.

Tippen Sie im Dialogfeld **Tabelle einfügen** als **Spaltenzahl 2** und als **Zeilenzahl 5** ein:



Eine Tabelle erstellen



Eine Tabelle einfügen

Outlook hat die Tabelle eingefügt und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Analog zu den Bildtools sind im Menüband die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** (**Tabellentools**) für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen (Kontextwerkzeuge Seite 18). Die Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt.

3. Das Aussehen der Tabelle einstellen:
   Markieren Sie die Tabelle, öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Tabelleneigenschaften**. Im sich öffnenden Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** stellen Sie im Register **Tabelle** als **Bevorzugte Breite:** 11 cm ein und bestätigen die Eingabe durch Klick auf OK .

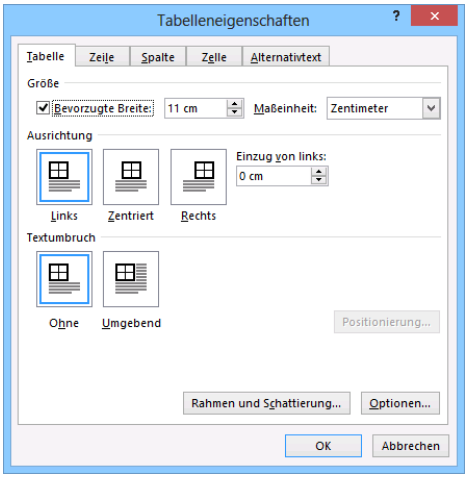
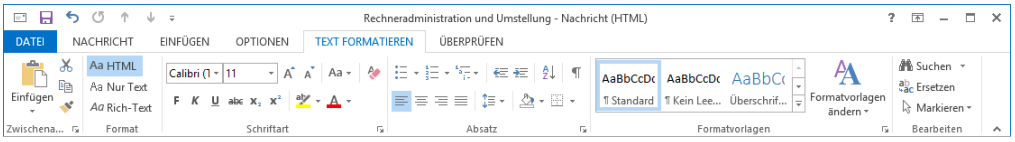


Tabelle einstellen

4. Die Schriftart ändern:



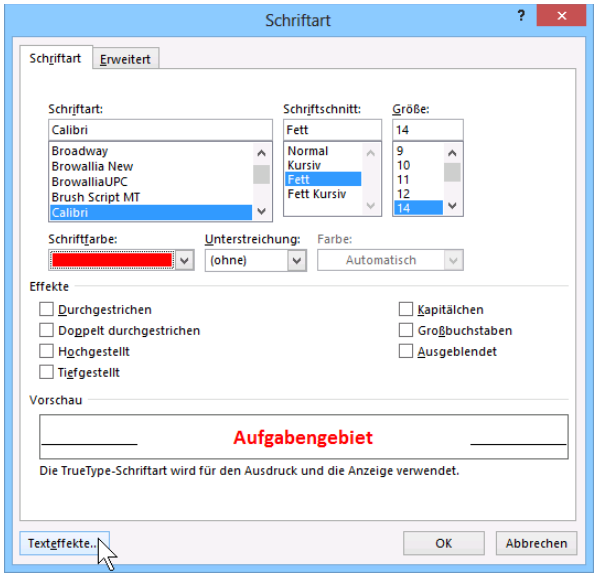
Registerkarte Text formatieren

Markieren Sie zunächst das Wort **Aufgabengebiet**. Zum Formatieren bietet Ihnen Outlook mehrere Möglichkeiten:

- Die verschiedenen Schaltflächen auf der Registerkarte **Text formatieren**.

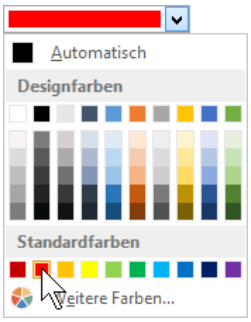
- Die Mini-Symbolleiste und
- das Dialogfeld **Schriftart**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Text** oder alternativ auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Schriftart** auf die kleine Schaltfläche ⧉, um das nachfolgende Dialogfeld zu öffnen. Stellen Sie die Schriftgröße auf **14** und wählen Sie über den Listenpfeil unter **Schriftfarbe** z.B. **Rot**.



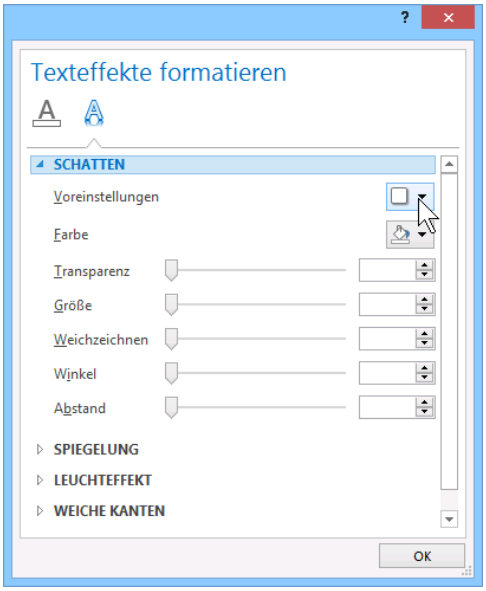
Schriftart formatieren

Mini-Symbolleiste

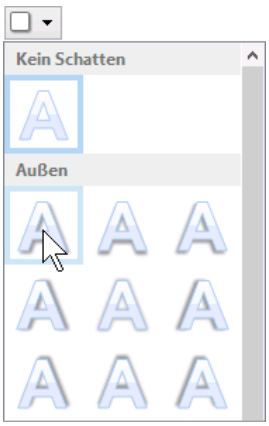


Die Schriftfarbe ändern

Klicken Sie nun unten links auf die Schaltfläche `Texteffekte`. Im nachfolgenden Dialogfeld können Sie diverse Einstellungen vornehmen. Im Beispiel haben wir uns für einen Schatten entschieden. Gehen Sie im Dialogfeld auf die Seite **Texteffekte** und öffnen Sie die Rubrik **Schatten** durch Klick auf das Dreieck ▷. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Voreinstellungen** und wählen Sie ein Design aus:



Den Text mit einem Schatten versehen

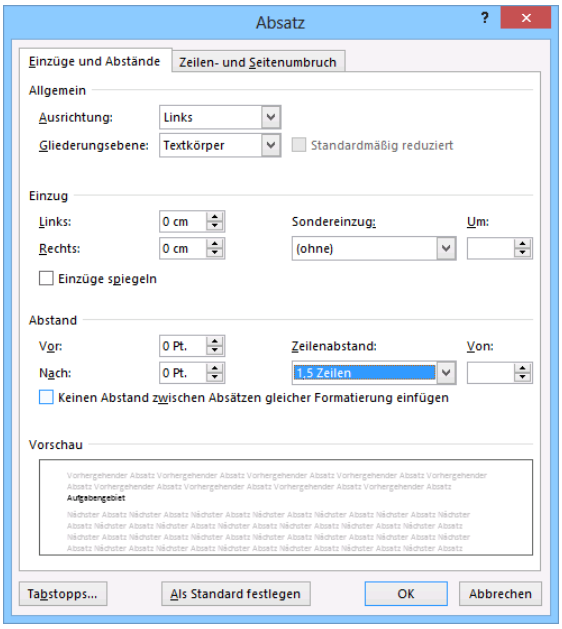


Ein Schatten-Design auswählen (Ausschnitt)

Schließen Sie das Dialogfeld **Texteffekte formatieren** und anschließend das Dialogfeld **Schriftart** jeweils über `OK`.

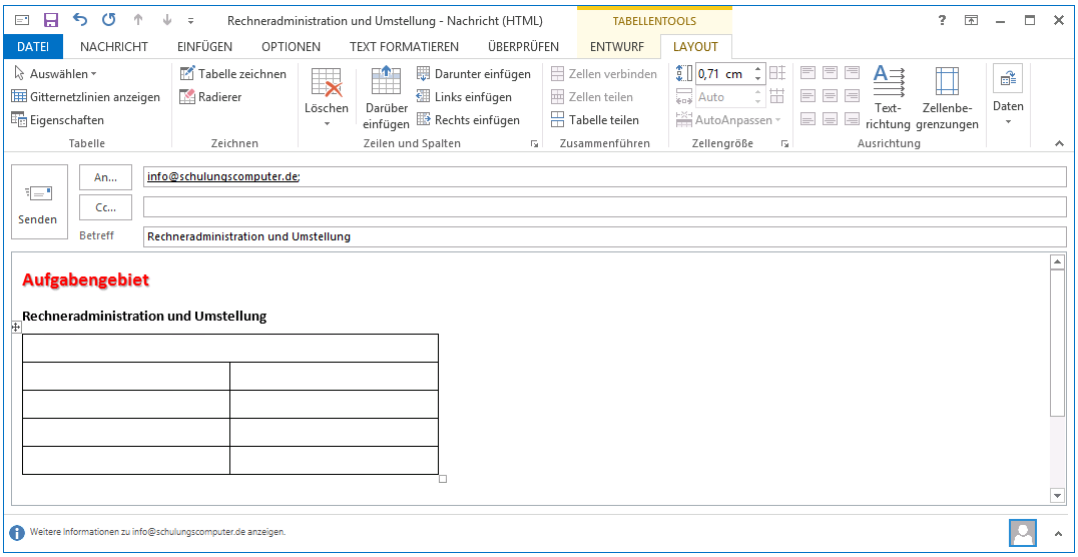
Markieren Sie nun die darunterliegende Zeile **Rechneradministration und Umstellung** und formatieren Sie die Schrift **fett**.

5. Das Absatzformat ändern:
   Markieren Sie sowohl die ersten beiden Zeilen als auch die Tabelle und klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Absatz** auf die kleine Schaltfläche. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie den **Zeilenabstand 1,5 Zeilen** und klicken Sie auf OK.



Absatz formatieren

6. Mehrere Zellen zusammenfassen:
   Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste die beiden Zellen in der ersten Zeile der Tabelle und klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** (**Tabellentools**) in der Gruppe **Zusammenführen** auf **Zellen verbinden**.



Verbundene Zellen

7. Tabellentext formatieren:
   Geben Sie die Texte in die Tabelle ein und formatieren Sie sie nach der Vorlage. Markieren Sie hierzu zunächst die gesamte Tabelle und wählen Sie als Schriftschnitt **Fett**. Heben Sie die Markierung auf, markieren Sie nur die obere Zeile der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zentriert**. Markieren Sie nun bei gedrückter linker Maustaste die rechte Spalte der 2. - 5. Tabellenzeilen und richten Sie den Text **Rechtsbündig** aus:

Schriftschnitt Fett

Ausrichtung Zentriert

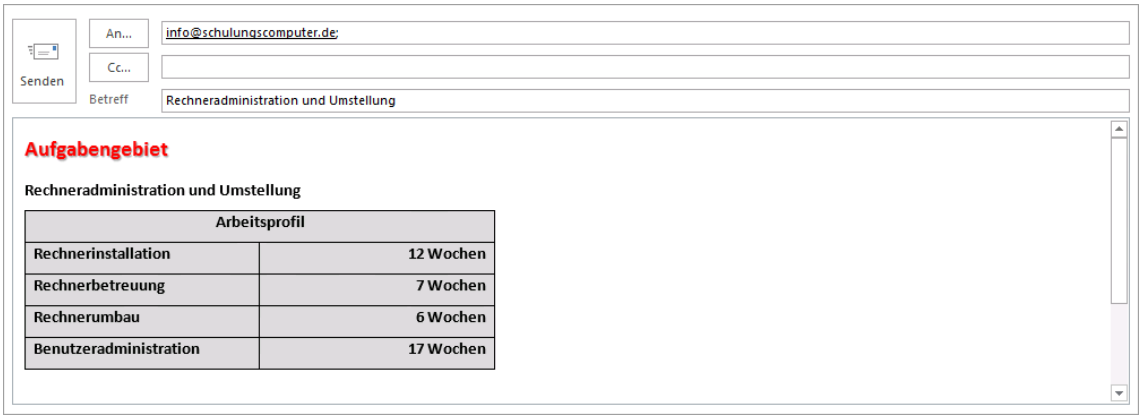
Ausrichtung Rechtsbündig

Arbeitsprofil	
Rechnerinstallation	12 Wochen
Rechnerbetreuung	7 Wochen
Rechnerumbau	6 Wochen
Benutzeradministration	17 Wochen

In den markierten Zellen den Text rechtsbündig ausrichten

8. Zellenfarbe formatieren:
   Für die Formatierung der Zellenfarbe markieren Sie wieder die gesamte Tabelle. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**) in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** durch Klick auf den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Schattierung** den Farbkatalog und wählen Sie eine Farbe aus (hier: Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%).

Die Zellenfarbe auswählen



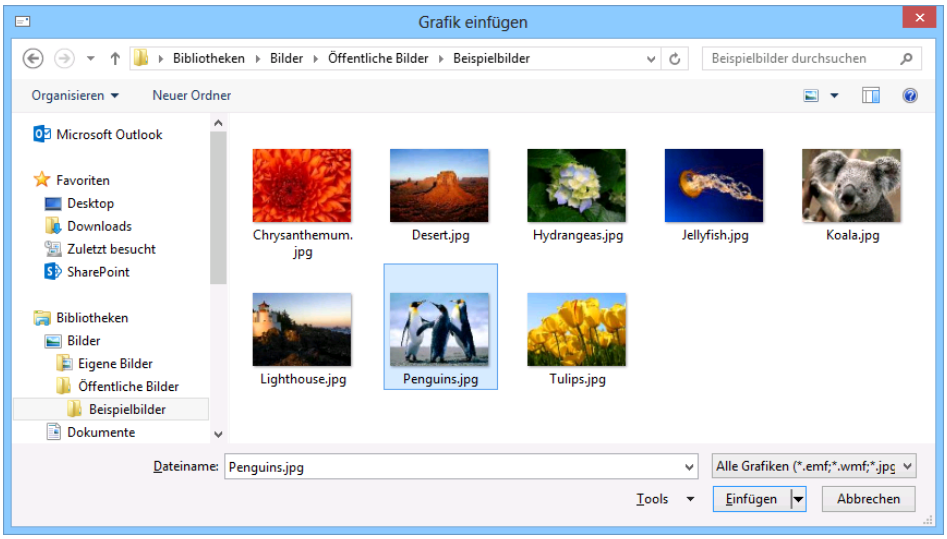
Text mit formatierter Tabelle

Eine Grafik einfügen

Mit dem Wort Grafik werden alle Arten von Objekten bezeichnet, die irgendeine Bildinformation wiedergeben, z.B. Bilder, Diagramme, Fotos, ClipArts, Zeichnungen, Formen etc. Sie können in Outlook Grafiken entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine Grafikdatei importieren.

Eine Grafik importieren

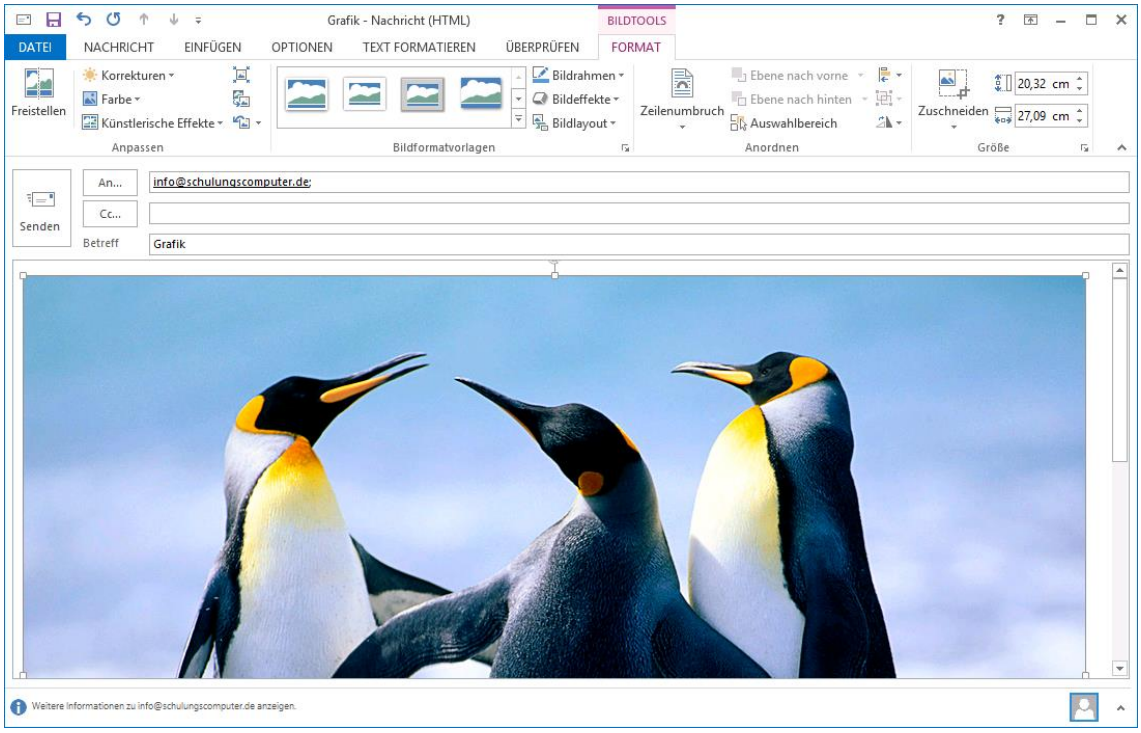
Zum Importieren einer Grafikdatei in einem Nachrichtenfenster an der Cursorposition im Textbereich rufen Sie auf: Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Symbol **Bilder**. Das Explorer-Fenster **Grafik einfügen** wird geöffnet:



Grafik auswählen

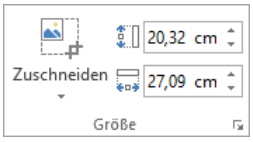
1. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist, und markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit `Einfügen`.

Outlook hat die Grafik eingefügt und sie ist markiert. Im Menüband ist das Kontextwerkzeug **Bildtools** mit der Registerkarte **Format** positioniert:



E-Mail-Nachricht mit importierter Grafik

Die Größe der Grafik lässt sich direkt in den Feldern für **Formenhöhe** bzw. **-breite** in der Befehlsgruppe **Größe** auf der Registerkarte **Format** (**Bildtools**) oder mit der Maus über die Markierungspunkte (Ziehpunkte) ändern.

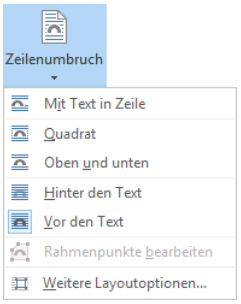


Auf der Registerkarte Format

Möchten Sie die Grafik an eine andere Position verschieben, zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik: Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. Nun ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch ein transparentes Objekt dargestellt:

Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen

Das Verschieben der Grafik funktioniert nicht mit dem Textfluss **Mit Text in Zeile**. Zum Ändern wählen Sie bei markierter Grafik aus dem rechts stehenden Menü einen anderen **Zeilenumbruch**. Oder Sie klicken auf die automatisch erscheinende Kontextschaltfläche **Layoutoptionen** und wählen eine andere Umbruchart.



Textfluss einstellen

Einfügen von Daten über die Zwischenablage

Über die Zwischenablage können Sie Objekte aus anderen Programmen direkt in die E-Mail-Nachricht von Outlook einfügen. Beim Einfügen einer Grafik über die Zwischenablage kann es aber vorkommen, dass die Grafik innerhalb der E-Mail-Nachricht ein geringfügig anderes Aussehen hat, als im Ursprungsprogramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik über die Zwischenablage einzufügen.

Der Cursor steht wieder im Textbereich des Nachrichtenfensters. Starten Sie eine andere Anwendung, z.B. PowerPoint oder Word, und öffnen Sie die Datei mit der einzufügenden Grafik:

Schritt	Tätigkeit
Markieren und Kopieren des gewünschten Objektes (z.B. Grafik) in der zweiten Anwendung.	1. Markieren. 2. Tastenkombination Strg+C oder Strg+Einfg.
Wechseln zur Outlook-Nachricht	Beispielsweise über die Taskleiste oder mit der Tastenkombination: Alt+⇆-Tabtaste.
Cursor an Zielposition in Outlook	Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Textbereich, an der Sie das Objekt (die Grafik) einfügen wollen.
Objekt (Grafik) einfügen	• Tastenkombination Strg+V, ⇧+Einfg oder

Schritt	Tätigkeit
	• Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Zwischenablage**, *oberer* Teil des Symbol **Einfügen**
Anmerkung:	Die Größe der Grafik können Sie wie beim importierten Objekt ändern.
Ergebnis:	Das eingefügte Objekt wird in der Outlook-Nachricht angezeigt und kann auf die gleiche Art und Weise über die Zwischenablage auch wieder herauskopiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 6
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 6
1.2 Neuerungen in Windows 8.1 ... 6
2 Outlook-Programmfenster und Outlook beenden - Zusammenfassung ... 9
3 Das Anlegen und Verwalten von Adressen ... 11
3.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 11
3.2 Übung ... 11
3.3 Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen ... 12
3.4 Die Anzeige der Kontakte ... 15
3.5 Adressen suchen ... 18
3.6 Adressen filtern ... 19
3.7 Übungen ... 21
3.8 Spalten hinzufügen ... 21
3.9 Kontaktdaten weiterleiten und empfangen ... 22
4 Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) ... 25
4.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 25
4.2 Nachrichtenoptionen ... 28
4.3 Persönliche Signatur ... 30
4.4 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID ... 32
4.5 Ein Outlook-Element anhängen ... 33
4.6 Packen von angehängten Dateien ... 35
4.7 Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht ... 38
5 Schnellbausteine (AutoTexte) ... 46
5.1 Baustein definieren ... 46
5.2 Verwendung eines Bausteines ... 47
5.3 Bausteinname ... 48
5.4 Bearbeiten eines Bausteins ... 49
5.5 Löschen eines Bausteins ... 49
5.6 AutoKorrektur ... 50
5.7 Standard-Textbausteine ... 50
6 Nachrichten verwalten ... 52
6.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 52
6.2 Nachrichten kennzeichnen ... 52
6.3 Bearbeiten einer empfangenen E-Mail ... 54
6.4 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen ... 55
6.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren ... 55
6.6 Nachrichten suchen ... 57
6.7 Der Ordner Favoriten ... 59
6.8 Archivieren ... 61
6.9 QuickSteps ... 62
6.10 Der Regel-Assistent ... 67
6.11 Die Unterhaltungsansicht ... 73
7 Termine planen und verwalten ... 77
7.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 77
7.2 Kalender per E-Mail senden ... 78
7.3 Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern ... 79
7.4 Übungen ... 79
8 Verbunden mit Exchange ... 80
8.1 Stellvertretungen ... 80

8.2 Kalender freigeben ... 86
8.3 Besprechungen ... 88
8.4 Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten ... 91
8.5 Exchange und Adressbücher ... 93
8.6 Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen ... 94
8.7 Outlook WebApps ... 97
9 Aufgaben verwalten und delegieren ... 98
9.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 98
9.2 Aufgaben delegieren ... 98
9.3 Aufgaben immer anzeigen ... 100
9.4 Übungen ... 101
10 Notizen - Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 102
11 Drucken ... 103
11.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 103
11.2 Kopf- und Fußzeilen ... 103
11.3 Eigene Druckformate erstellen ... 104
12 Formulare und Vorlagen ... 105
12.1 Formulare ... 105
12.2 Vorlagen ... 106
12.3 Entwurfsmodus ... 107
12.4 Formular verwenden ... 110
12.5 Formular ändern ... 110
12.6 Formular außerhalb der Organisation ... 110
12.7 Formular löschen ... 111
12.8 Formular entwerfen ... 112
12.9 Informationsfelder ... 116
12.10 Eigene Felder ... 116
12.11 Textfelder ... 117
12.12 Zahlen, Währung, Prozente ... 117
12.13 Datum und Dauer ... 118
12.14 Ja/Nein-Feld ... 118
12.15 Formelfeld ... 118
12.16 Steuerelement-Toolbox ... 120
12.17 Felder löschen ... 121
12.18 Steuerelement Textfeld ... 121
12.19 Textfelder für Notizen ... 122
12.20 Zahlenfelder und Berechnungen ... 124
12.21 Kontrollkästchen und Optionsfelder ... 125
12.22 Listen- und Kombinationsfelder ... 126
13 Austausch zwischen den Modulen ... 128
13.1 Die Module ... 128
13.2 Von Kontakt nach E-Mail kopieren ... 129
13.3 Von E-Mail nach Kontakt kopieren ... 129
13.4 Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen ... 130
14 Anhang ... 134
14.1 Dateien exportieren und importieren ... 134
14.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 139
14.3 Die Statusleiste einstellen ... 140
14.4 E-Mail-Kontoeinstellungen ... 141
14.5 POP3 oder IMAP ... 143
14.6 Das Wartungscenter ... 143

14.7 Windows-Firewall 144
14.8 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz) 145
14.9 Automatische Updates 146
14.10 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm 146
15 Stichwortverzeichnis 151