

Inhalt

1	Erste Einblicke in Outlook	1
1.1	Outlook, nicht Outlook Express (Windows Mail)	2
1.2	Funktionsüberblick Outlook	2
	Starten von Microsoft Outlook.....	2
	Der Outlook-Bildschirm	8
	Grundeinstellungen der Outlook-Ansicht.	8
	Symbolleisten anpassen	11
1.6	Grundlegende Optionen	12
1.7	Aktuelle Ansicht einstellen.....	17

1 Erste Einblicke in Outlook



Das erste Kapitel dieses Moduls gibt Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten der Nutzung und der individuellen Einstellungen von Outlook.

Die wichtigsten Funktionen lernen Sie in diesem Modul kennen und vertiefen diese durch entsprechende Übungen. Scheuen Sie sich nicht, zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal zu den ersten Themen zurückzublättern oder die Outlook-Hilfe zu benutzen. Das Programm Microsoft Outlook ist vielseitig einsetzbar.

In diesem Arbeitsmaterial geht es um die Verwendung von Outlook als sogenannte **Einzelplatz-Version**. In dieser Form finden Sie das Programm meist in kleinen Unternehmen bzw. auf Ihrem privaten Rechner zu Hause.

Wenn weitere technische Voraussetzungen und zusätzliche Software vorhanden sind, dann gibt es darüber hinaus noch weitere nützliche Funktionen in Outlook, die Sie in **Arbeitsgruppen** wunderbar nutzen können (z. B. können sich in einer Firma alle Mitarbeiter E-Mails zuschicken, ohne mit dem Internet verbunden zu sein). Diese Version von Outlook ist aber meist mit höheren Kosten und zusätzlichem Personalaufwand verbunden, wie einer zusätzlichen speziellen Serversoftware (Exchange Server) oder einem vergleichbaren Produkt unter Linux.

Hierzu erhalten Sie an entsprechender Stelle wichtige Hinweise, die Ihnen in der Praxis sicher hilfreich sind.

1.1 Outlook, nicht Windows Mail



Auf den meisten Windows-Rechnern ist das Programm Windows Mail automatisch vorhanden bzw. bis Windows XP hieß das Programm Outlook Express. Hierbei handelt es sich um ein reines (kleines) E-Mail-Programm mit einem kleinen Adressbuch, das standardmäßig mit dem Windows bzw. dem Internet Explorer mitgeliefert wird.

Outlook hingegen wird meist zusammen mit einem Microsoft-Office-Paket installiert, ist aber auch einzeln (für ca. 100 Euro) erhältlich. Der Funktionsumfang dieses Programms ist sehr viel weitreichender und leistungsfähiger.

1.2 Funktionsüberblick Outlook



Microsoft Outlook bietet eine Vielzahl von Funktionen, die Sie an dieser Stelle kurz erläutert finden:

Kalender zur Planung einmaliger oder wiederkehrender Termine.

Aufgaben können festgehalten und ihr Verlauf kann dokumentiert werden.

Kontakte beinhalten neben den üblichen Kontaktdaten wie Adresse und Telefonnummer eine Vielzahl von Möglichkeiten, um Informationen über Kontaktpersonen zu speichern.

Notizen sind praktische, kleine Zettel, ähnlich denen, die gern außen am Bildschirm als Merktettel kleben.

E-Mails können in Outlook natürlich auch geschrieben und verwaltet werden.

Windows Mail (früher Outlook Express) bietet dagegen nur die E-Mail-Funktion und ein Adressbuch, das längst nicht so leistungsfähig ist wie die Outlook-Kontakte (Adressbuch von Outlook). Ein Umstieg von Windows Mail auf Outlook ist jederzeit problemlos möglich. Sie können alle Kontoeinstellungen, das Adressbuch und sogar gesendete sowie empfangene Mails nachträglich in Outlook importieren.

1.3 Starten von Microsoft Outlook

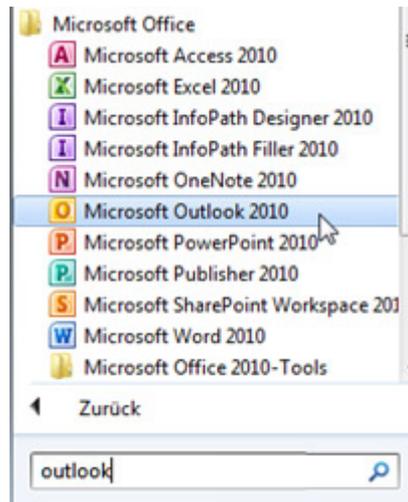


Wie für viele andere Programme auf Ihrem PC gibt es auch für **Microsoft Outlook** mehrere Möglichkeiten, die Anwendung zu starten. Überprüfen Sie selbst, welche nachfolgende Möglichkeit auf Ihrem Computer zur Verfügung steht. Starten Sie dann mit einer der Möglichkeiten Ihr Outlook-Programm.



1. Das Startmenü

Nach einer korrekten Installation sollte auf jeden Fall der Weg über das **Startmenü** verfügbar sein: **Start-Schaltfläche – Programme** (oder – je nach Windows-Version: **Alle Programme**) **Microsoft Office – Microsoft Office Outlook 2010**.



2. Desktop-Verknüpfung

Möglicherweise wurde durch die Installation bereits ein Desktop-Symbol (Icon) erstellt. Oder der Administrator hat dieses standardmäßig für alle Benutzer vorgesehen.



Bevor Sie jetzt weiterarbeiten, **lesen** Sie sich bitte zuerst die folgenden Punkte: **Der erste Start** und **Der erste Programmaufruf** einmal in Ruhe durch. (**Eine B i t t e: Nur lesen, noch nichts einstellen oder ausprobieren!**) Haben Sie alles gelesen, ist es anschließend ganz wichtig, dass Sie

Ihren Lernbegleiter rufen!

Die Lernbegleiter vor Ort kennen die örtlichen Gegebenheiten und können mit Ihnen gemeinsam Outlook starten und/oder notwendige Einstellungen vornehmen und/oder Ihnen Besonderheiten/Nutzungsmöglichkeiten erklären, die es besonders zu beachten gilt. Diese Vorgehensweise ist an dieser Stelle so notwendig, weil Outlook beim Start sehr individuell eingerichtet werden kann bzw. einmal vorgenommene Einstellungen manchmal nicht einfach wieder veränderbar sind.

Der erste Start



Wie genau sich Outlook beim ersten Start verhält, ist von folgenden Faktoren abhängig:

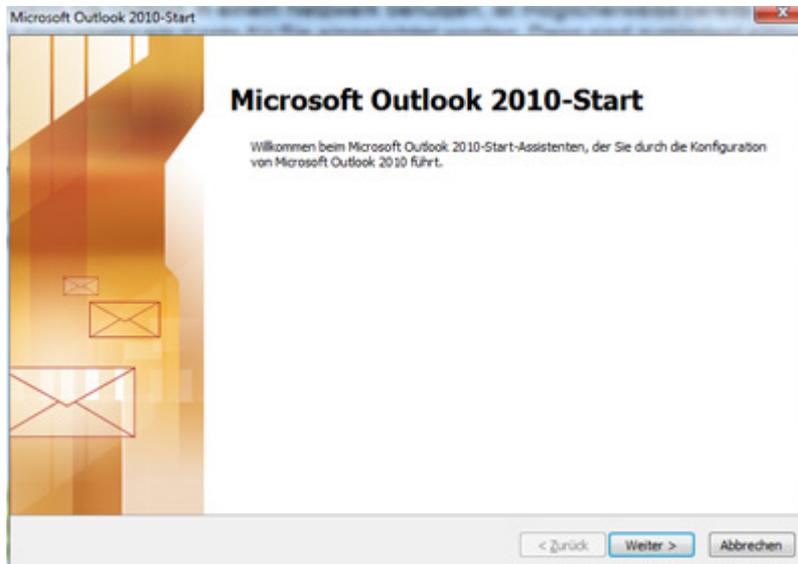
Hatten Sie bereits unter Ihrer aktuellen Benutzeranmeldung (gemeint ist hier das Windows-Benutzerkonto) eine ältere Version (2000, 2002, 2003, 2007) von Outlook installiert? Dann wird Outlook 2010 ohne weitere Nachfrage die alten Einstellungen suchen, finden und übernehmen. Ein neues, unbenutztes Outlook ist also nur unter einer „sauberen“ Benutzeranmeldung zu bekommen.

- ⇒ Wenn Sie Outlook in einem Netzwerk benutzen, ist möglicherweise bereits von Ihrem Administrator ein Konto für Sie eingerichtet worden. Dann sind zumindest einige der im Folgenden erläuterten Einstellungen für Sie als Benutzer nicht zugänglich.
- ⇒ Die folgenden Bilder können also mehr oder weniger von dem Verhalten Ihrer Installation abweichen. Hier wurde Outlook unter Verwendung eines neuen Benutzernamens auf einem Einzelplatz-Rechner installiert.

Der erste Programmaufruf



Beim ersten Programmstart erscheint folgendes Fenster:



Hier klicken auf die Schaltfläche **Weiter**, denn Sie wollen das Programm ja benutzen. Die erforderliche Wartezeit hängt vom System ab und ist in der Lage, die Geduld eines Benutzers auf die Probe zu stellen.

Dann erscheint das folgende Fenster:

An dieser Stelle legen Sie jetzt ein E-Mail-Konto an, wenn Sie z. B. an Ihrem privaten Rechner zu Hause sitzen. Sitzen Sie jedoch aktuell an einem Schulungsrechner, an Ihrem Arbeitsplatz oder ... – kann an dieser Stelle keine genaue Angabe getätigt werden, daher eine Bitte:



Wie Ihr weiteres Vorgehen an dieser Stelle genau aussieht, müssen Sie bitte direkt vor Ort wie folgt entscheiden bzw. klären:



Arbeiten Sie an einem Schulungsrechner, **rufen Sie bitte Ihren Lernbegleiter.**

Soweit erforderlich richtet er mit Ihnen gemeinsam Ihr persönliches Outlook-Konto ein und erklärt Ihnen die örtlichen Gegebenheiten.

Hierbei erfahren Sie, welche Einstellungen im Einzelnen notwendig sind, da diese ganz häufig sehr individuell sind. Viele Einstellungen hängen mit Ihrem Standort und der vorhandenen EDV-Konfiguration eng zusammen, die Ihr Lernberater sicher kennt und die für das weitere Arbeiten mit Outlook von entscheidender Bedeutung sind.



Arbeiten Sie an Ihrem Arbeitsplatz, bringen Sie bitte in Erfahrung, ob Sie in einem Exchange-Netzwerk arbeiten, oder ob eine Einzelplatzinstallation vorliegt, z. B. indem Sie das Thema **Welches Profil hat Ihr Outlook** zuerst bearbeiten.

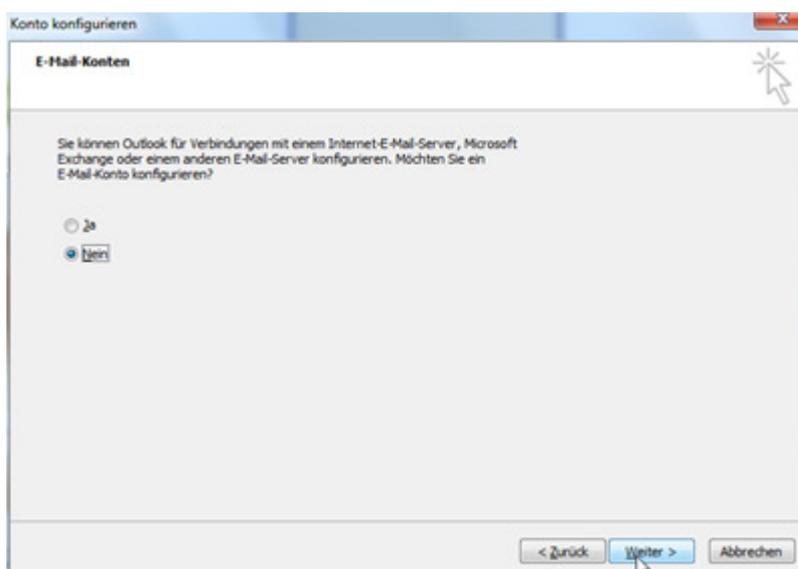


Arbeiten Sie zu Hause an einem Einzelrechner oder Notebook, folgen Sie bitte den nachfolgend angegebenen Hinweisen.



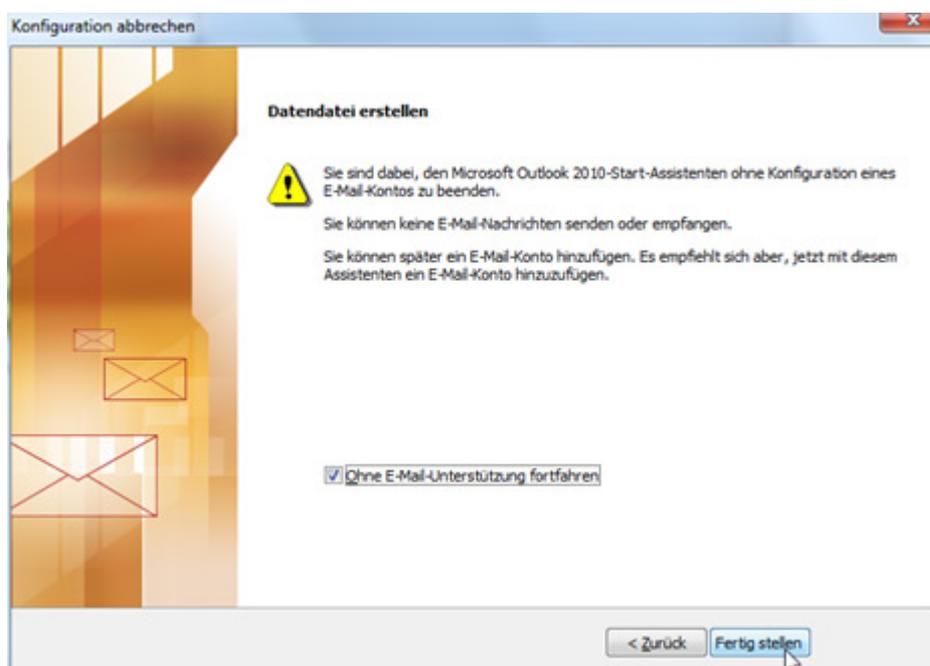
Die folgenden Schritte sollen bei der Einrichtung Ihres Kontos hilfreich sein, wenn kein **Exchange Server** im Hintergrund installiert ist (z. B. zu Hause). Im Einzelfall kann es aber auch hier durch die zuvor genannten Unterschiede zu mehr oder weniger starken Abweichungen kommen.

Um den Start fortzusetzen, bleibt Ihnen nur ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter >**. Das nächste Fenster des Start-Assistenten erscheint.

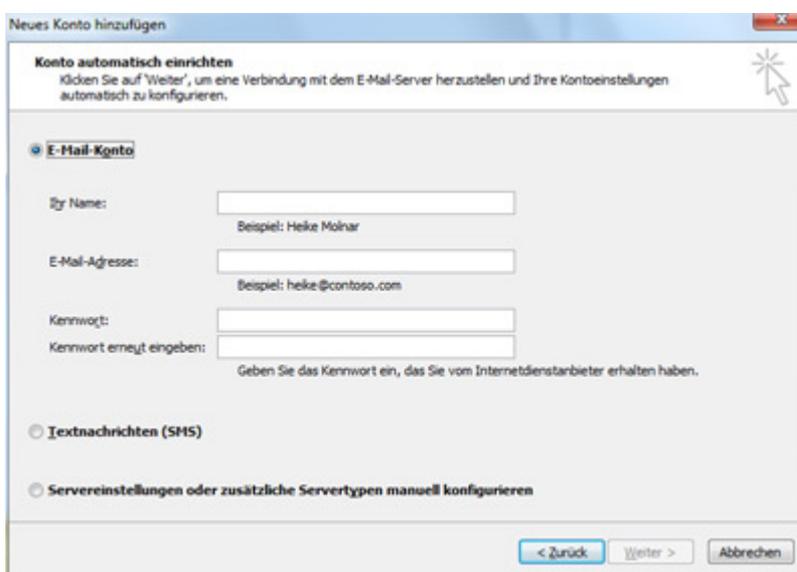
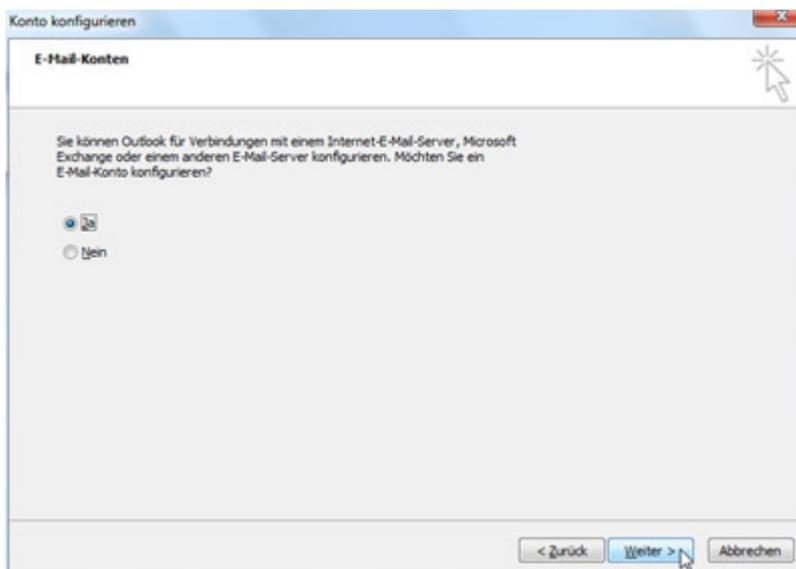


Da Sie zu diesem Zeitpunkt möglicherweise noch gar nicht wissen, welche Informationen zum Erstellen eines E-Mail-Kontos erforderlich sind, wählen Sie an dieser Stelle die Option **Nein**, bevor Sie auf **Weiter >** klicken.

Das dann erscheinende Fenster weist Sie darauf hin, dass es nicht unbedingt sinnvoll ist, Outlook ohne E-Mail-Funktion zu installieren. Davon lassen Sie sich aber nicht abschrecken und aktivieren dennoch das Kontrollkästchen vor **Ohne E-Mail-Unterstützung fortfahren**, um dann die Schaltfläche **Fertig stellen** zu aktivieren.



Sollten Sie es sich jetzt aber anders überlegt haben und Sie möchten doch ein E-Mail-Konto einrichten, gehen Sie über **< Zurück** zum vorherigen Fenster.



In diesen Arbeitsmaterialien wird im Kapitel **E-Mail** gezeigt, welche Bedeutung die in der Abbildung gezeigten Einstellungen haben und wie Sie auch nachträglich E-Mail-Konten einrichten können. Wollen Sie also bereits an dieser Stelle mit der Einrichtung eines E-Mail-Kontos fortfahren, dann entnehmen Sie die Einstellungen dem **Thema E-Mail-Konto einrichten**.

Nachdem Sie die Konfiguration beendet haben, können Sie mit Outlook, wie in den nachfolgenden Themen beschrieben, arbeiten.

1.4 Der Outlook-Bildschirm

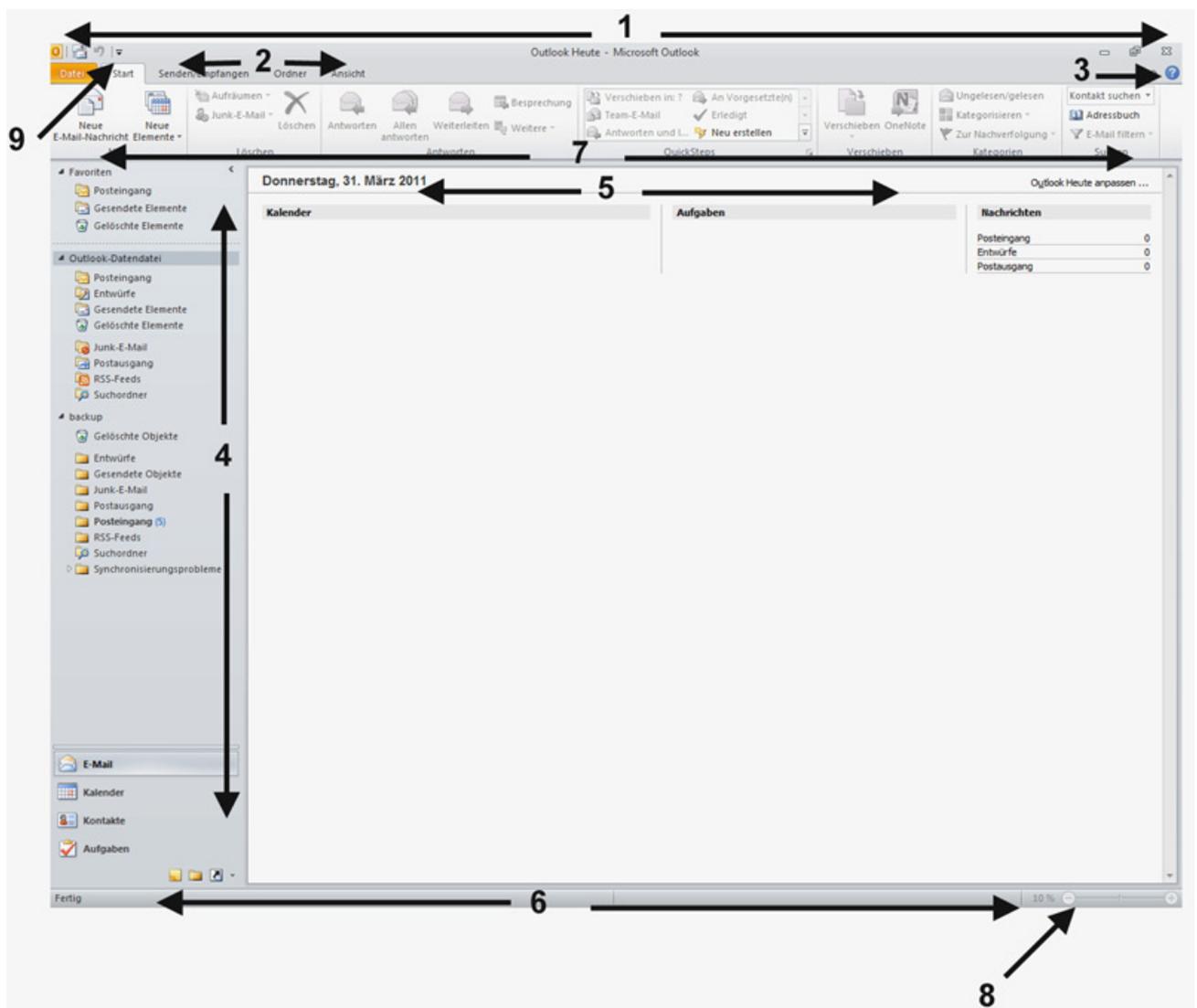


Bevor Sie nun beginnen mit Outlook Ihre Kontakte und Termine zu verwalten, lernen Sie zuerst den Outlook-Bildschirm näher kennen und einstellen. Aufgrund der Vielzahl von möglichen Einstellungen kann es sein, dass Sie nach dem Start von Outlook eine abweichende Ansicht sehen als die nachfolgend abgebildete. Möchten Sie zuerst die Ansicht anpassen, bearbeiten Sie bitte zuerst das nächste Thema.

1.5 Grundeinstellungen der Outlook-Ansicht



In Outlook finden Sie, wie zu erwarten, viele Office-typische Elemente (auch wenn vielleicht auf den ersten Blick alles ein bisschen anders aussieht).

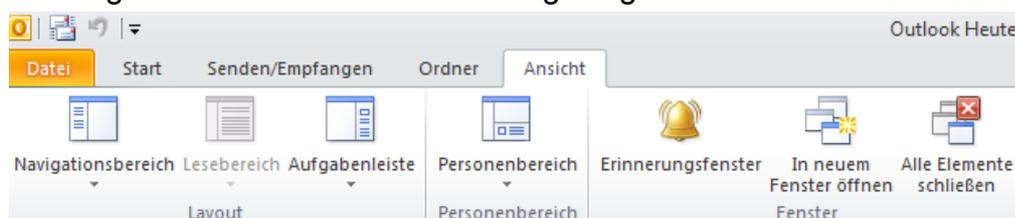


Nr.	Elemente
1	Die Titelleiste zeigt neben dem Outlook-Symbol den Namen des aktuellen Arbeitsbereiches Outlook Heute , gefolgt vom Namen der Anwendung Microsoft Outlook . Rechts finden Sie die gewohnten Schaltflächen zur Fenstersteuerung.
2	Die Multifunktionsleiste beinhaltet alle Outlook-Funktionen, gesteuert über Registerkarten. Diese befinden sich oben auf der Multifunktionsleiste. Jede Registerkarte stellt Kernaufgaben dar, die abhängig von der gewählten Registerkarte in Gruppen angezeigt werden (siehe 7).
3	Hilfe zu allen Fragen in Bezug auf Outlook können Sie hier im Bereich der Outlook-Hilfe finden. Es funktioniert wie bei den anderen Office-Programmen auch: Sie klicken mit der Maus einmal auf das blaue Fragezeichen zum Öffnen des Dialogfeldes Outlook-Hilfe .
4	Navigationsbereich nennt man diesen Abschnitt des Outlook-Fensters. Er dient dem einfachen Wechseln zwischen den Outlook-Funktionen. Klicken Sie unten auf die einzelnen Bereiche wie E-Mail, Kalender, Kontakte oder Aufgaben, so werden im darüber befindlichen Feld die entsprechenden Navigationsfunktionen eingeblendet.
5	In der Abbildung sehen Sie die Outlook-Startseite Outlook Heute . Diese Ansicht zeigt unter den Überschriften Kalender, Aufgaben und Nachrichten die aktuellen Termine und Aufgaben sowie Informationen über neue E-Mails übersichtlich an. (Haben Sie noch keine Termine eingepflegt, werden bei Ihnen hier auch noch keine angezeigt.)
6	In der Statusleiste werden Informationen zur aktuellen Funktion im Arbeitsbereich angezeigt. Zum Beispiel sehen Sie dort wie viele „Elemente“ sich im aktuellen Arbeitsbereich befinden oder ob sich Outlook gerade mit einem Ordner oder Server im Netzwerk verbindet.
7	Hier werden die Gruppen in Abhängigkeit von der gewählten Registerkarte angezeigt. In Gruppen werden Befehle gebündelt, die für bestimmte Aufgaben benötigt werden.
8	Zoom-Schaltfläche – hier kann die Bildschirmansicht vergrößert/verkleinert werden.

Registerkarte Ansicht



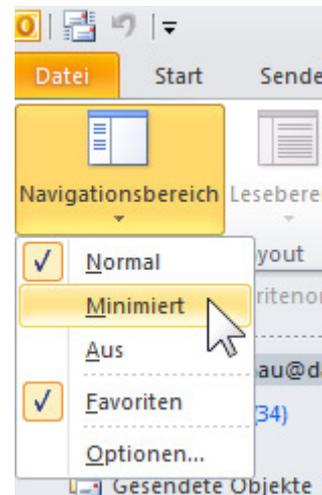
Über die Registerkarte **Ansicht** gelangen Sie – wie in den meisten Office Anwendungen – zu den Einstellungen der auf dem Bildschirm angezeigten Elemente.



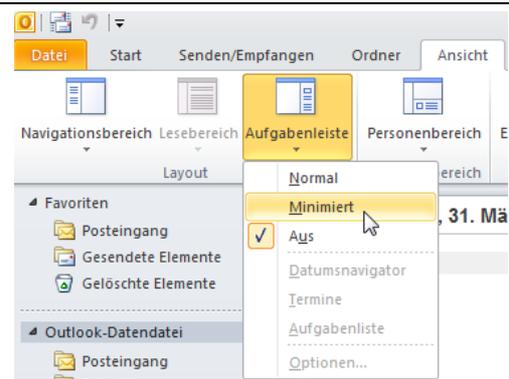


Die Einträge im Menü Ansicht sind vom aktuellen Arbeitsbereich abhängig. Also ob E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder Notizen aktiv sind.

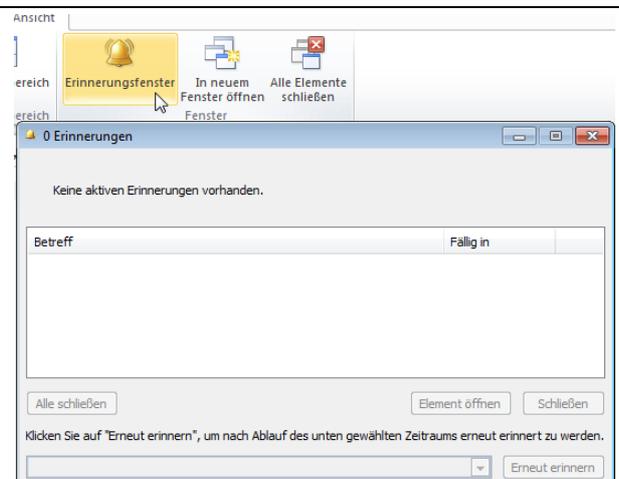
- Der Menüpunkt **Navigationsbereich** zeigt über das Häkchen vor **Normal** im Untermenü an, dass der Navigationsbereich (am linken Bildschirmrand im Outlook-Fenster) eingeschaltet ist und in voller Größe angezeigt wird.
- Klicken Sie auf **Minimiert**, ist der Bereich eingeschaltet, aber nur als schmale Leiste sichtbar. Ein Klick auf den Befehl **Aus** (Haken sichtbar) deaktiviert den Navigationsbereich. Sie können diese letzte Einstellung auch mit der Tastenkombination **Alt + F1** vornehmen.



- Unter dem Punkt **Aufgabenleiste** gibt es auch die Auswahl **Normal**, **Minimiert** oder **Aus**. Zudem sind einige Auswahlpunkte grau dargestellt, weil sie nur im Kalenderbereich einsetzbar sind.



- Ein Klick auf **Erinnerungsfenster** öffnet ein Fenster, in dem fällige Erinnerungen aus dem Aufgaben- oder Kalenderbereich angezeigt werden. Ist Ihr Outlook-Konto noch neu und unbenutzt, enthält das Erinnerungsfenster keine Einträge.
- Erinnerungen werden in diesem Fenster nur angezeigt, wenn **sie tatsächlich fällig (aktiv)** sind.





Das Erinnerungsfenster öffnet sich zu der Zeit, die von Ihnen festgelegt wurde. Also z. B. 15 Minuten, 1 Stunde vor dem Termin.

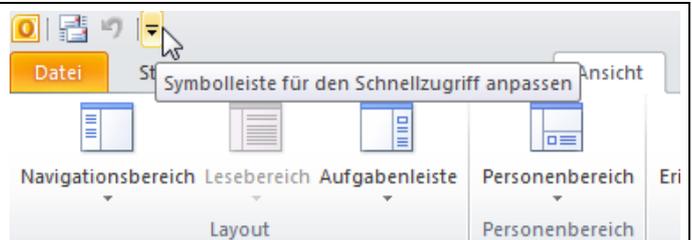
1.6 Symbolleisten anpassen



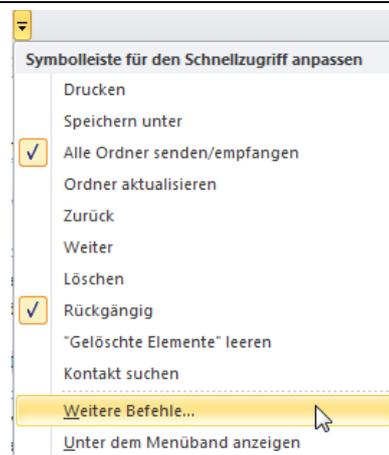
Wie in allen Microsoft-Office-Anwendungen lässt sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff genau an die persönliche Arbeitsweise anpassen.



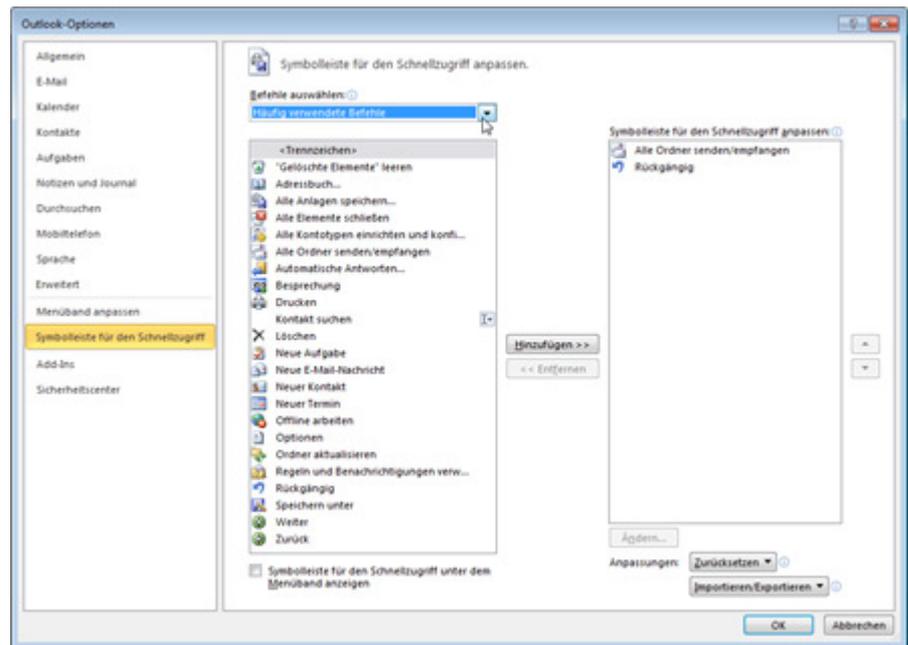
- Klicken Sie mit der Maus auf das kleine schwarze Dreieck über dem Menü **Datei**, um die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.



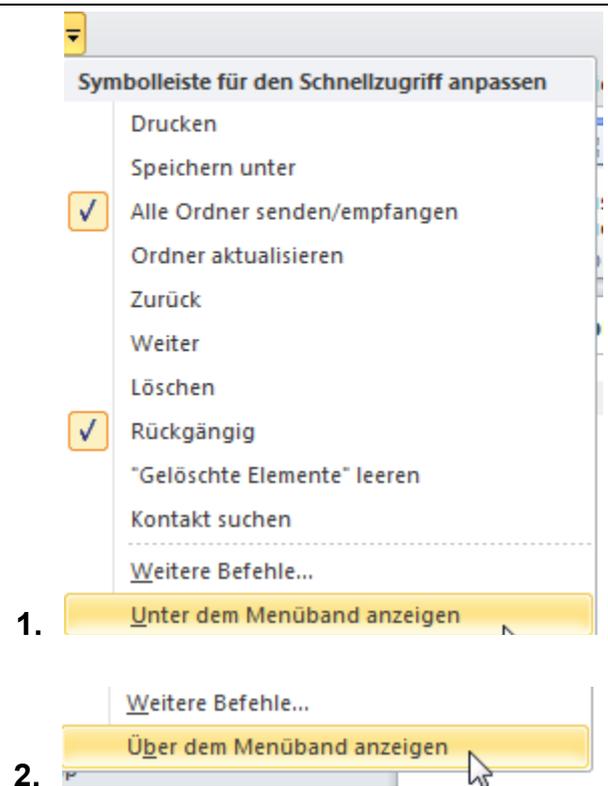
- Es öffnet sich ein Drop-down-Menü, in dem Sie einige wichtige Befehle durch Setzen des Hakens in der Schnellzugriffleiste aktivieren oder deaktivieren können.
- Über **Weitere Befehle** gelangen Sie in die Outlook-Optionen, wo Sie alle Befehle von Outlook 2010 in die Leiste integrieren können.



- Über das Drop-down-Menü **Befehle auswählen** können Sie verschiedene Befehlsgruppen anzeigen lassen.
- Wenn Sie unter **Befehle auswählen – Alle Befehle** aktivieren, werden alle in Outlook vorhandenen Befehle angezeigt und können in die Schnellzugriffleiste integriert werden.



- Der Befehl **Unter dem Menüband anzeigen (1.)** bewirkt, dass die Leiste unterhalb des Menübands angeheftet wird.
- Wollen Sie die Symbolleiste wieder an ihrem alten Platz, wählen Sie den Befehl **Über dem Menüband anzeigen (2.)**, der erst dann erscheint, wenn vorher **Unter dem Menüband anzeigen** gewählt worden ist.

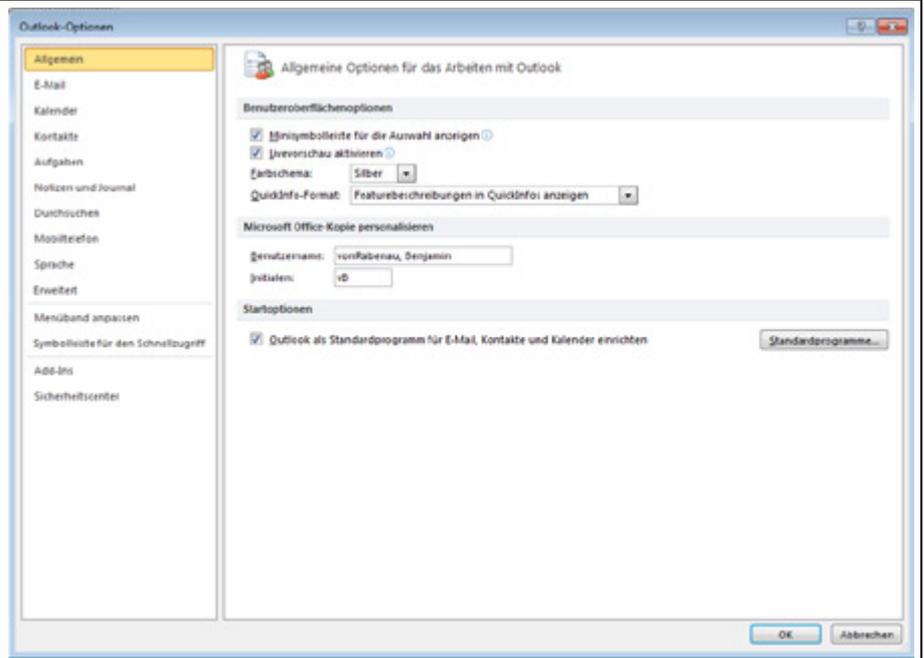


1.6 Grundlegende Optionen



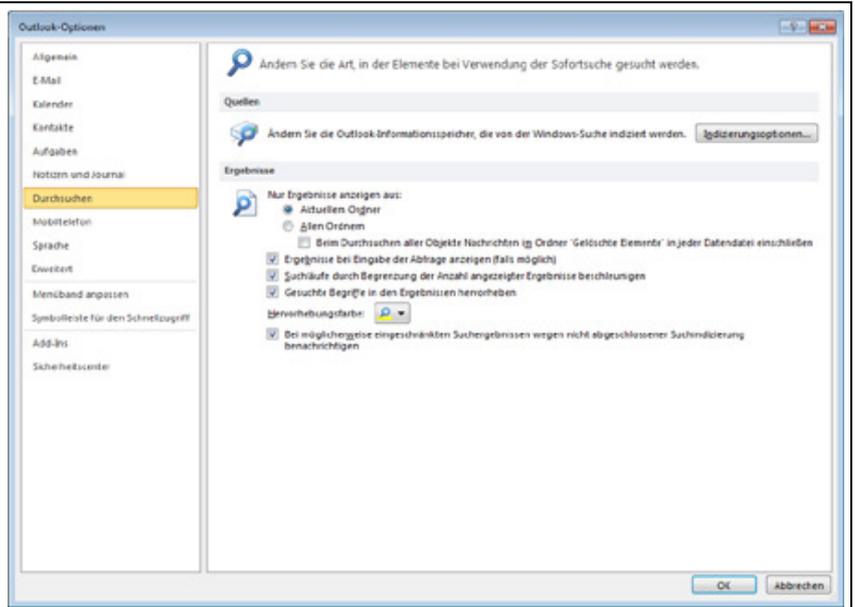
Wie in vielen Anwendungen üblich finden sich grundsätzliche Einstellmöglichkeiten auch bei Outlook im Menü **Datei** unter dem Punkt **Optionen**.

- Unter Allgemein lassen sich grundsätzliche Einstellungen tätigen, wie ...
- ... Farbschema bestimmen,
- Outlook als Standardprogramm einrichten usw.

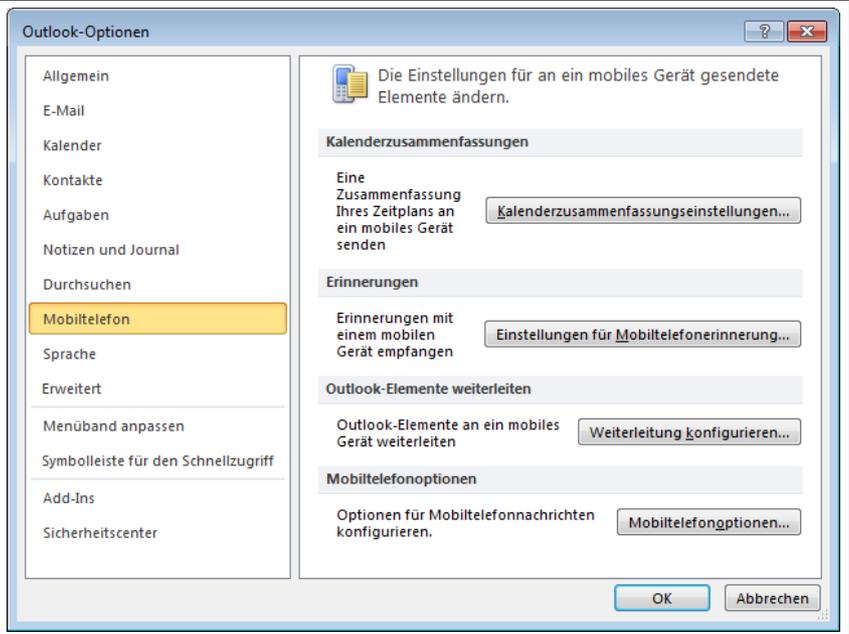


Die Optionsbereiche E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen und Journal sind zum Teil nur im Zusammenhang mit dem entsprechenden Thema verständlich, daher wird auf die wichtigsten Optionen im entsprechenden Kapitel des Arbeitsmaterials eingegangen.

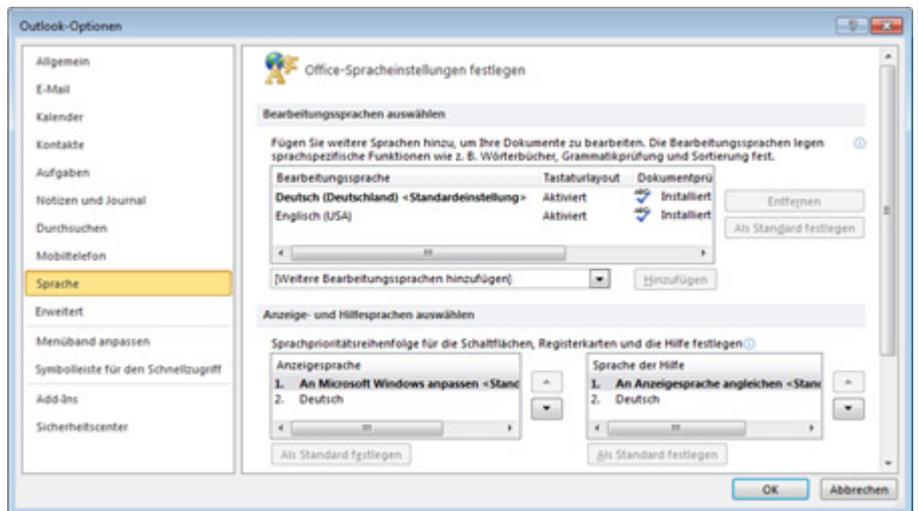
- Im Bereich **Durchsuchen** können Sie festlegen, wie Outlook bei der Suche vorgehen soll.
- Zum Beispiel welche Ordner in die Suche einbezogen werden, Hervorhebungsoptionen usw.



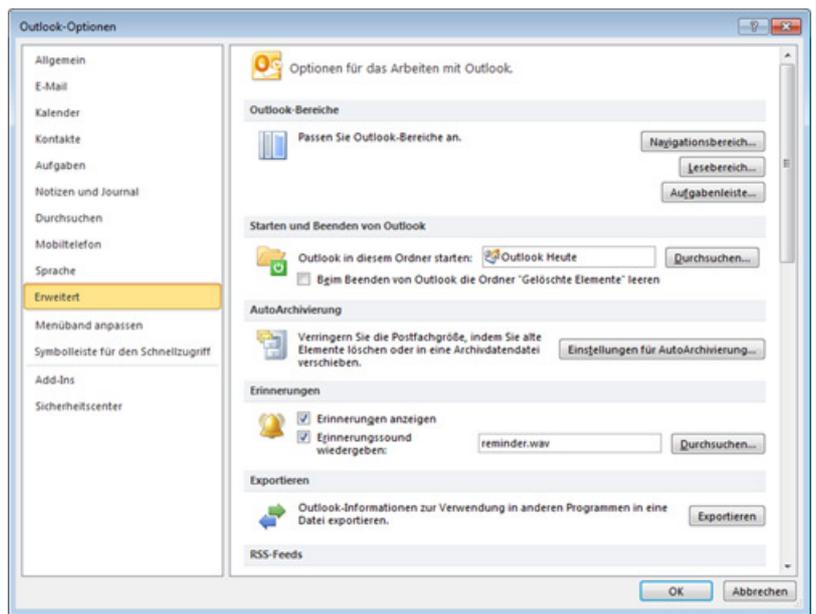
- Unter **Mobiltelefon** können Sie Einstellungen vornehmen, um den Datenversand an ein mobiles Gerät (z. B. Smartphone) zu konfigurieren.



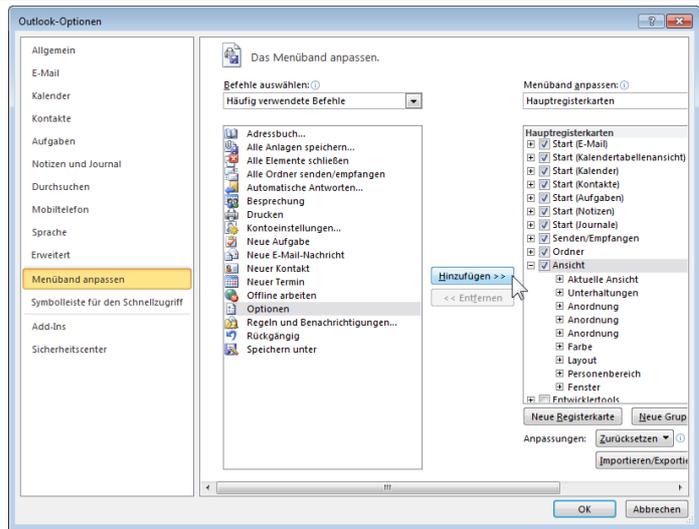
- Im Bereich **Sprache** können Sie die Spracheinstellungen konfigurieren.
- Dies hat beispielsweise Auswirkungen auf die Rechtschreib-/ Grammatikprüfung.
- Sie können auch mehrere Sprachen einstellen.



- Unter **Erweitert** finden Sie weitere allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook.
- Hier können Sie z. B. festlegen, in welchem Ordner Outlook starten soll, Outlook-Bereiche anpassen, Outlook-Daten exportieren und vieles mehr.

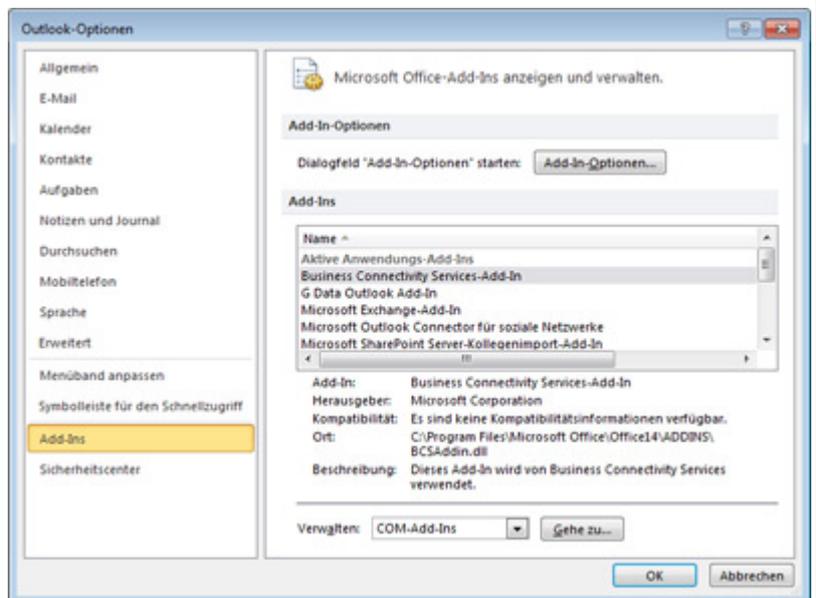


- Unter **Menüband anpassen** können Sie die Menüs in Outlook Ihren Bedürfnissen anpassen.
- Über die Schaltflächen **Hinzufügen/Entfernen** werden Befehle dem Menü hinzugefügt bzw. aus dem Menü entfernt.

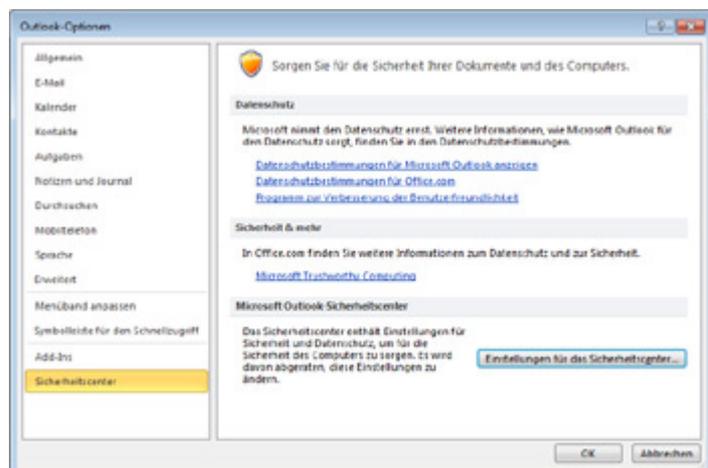


Den Bereich Symbolleiste für den Schnellzugriff haben Sie zuvor unter 1.5 kennengelernt.

- Unter Add-Ins können Sie Ihre installierten Add-Ins ansehen und verwalten.
- Ein Add-In ist ein Zusatzprogramm, das in ein installiertes Programm integriert wird und zusätzlichen Nutzen bietet.
- Zum Beispiel gibt es für Outlook Add-Ins von Virensuchprogrammen, wodurch direkt in ankommenden Mails nach unerwünschtem Anhang gesucht werden kann.



- Unter Sicherheitscenter können Sie Datenschutzeinstellungen vornehmen.





Beachten Sie aber bitte im Vorfeld bei der weiteren Bearbeitung die nachfolgenden **Hinweise**:

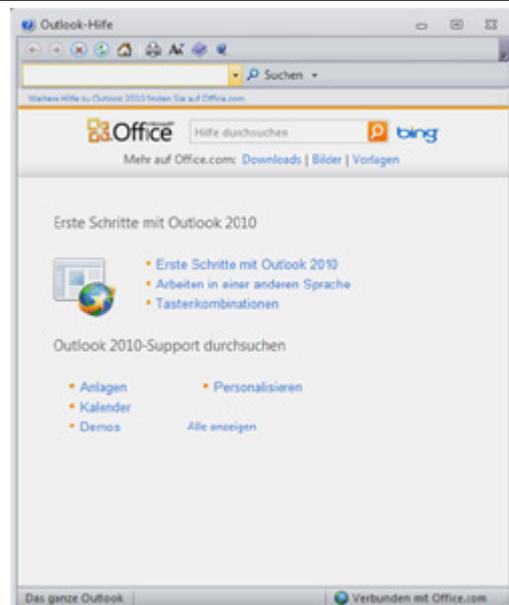


- Nehmen Sie nur dann Änderungen vor, wenn Sie sich über die Folgen im Klaren sind.
- Können Sie die Wirkung eines Befehls nicht genau einschätzen, sollten Sie sich die ursprüngliche Einstellung genau merken (oder noch besser notieren). Nur so können Sie gewährleisten, später wieder zu den bewährten Einstellungen zurückzukehren.
- Verändern Sie möglichst erst nur eine Option und überprüfen Sie deren Wirkung. Wenn Sie gleich mehrere Einstellungen auf einmal verändern, können Sie kaum erkennen, welche Option für welche Folge verantwortlich ist.

Die Direkthilfe



- Klicken Sie in einem Dialogfenster auf das blaue Fragezeichen  in der Titelleiste. Es öffnet sich die Outlook-Hilfe, über die Sie Informationen über das geöffnete Fenster erhalten.
- Sie können die Hilfe auch aufrufen, indem Sie die Taste F1 betätigen.



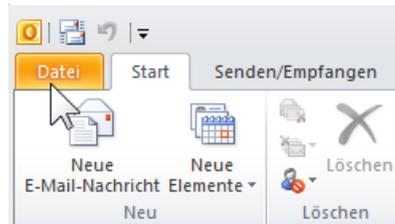
Das Dateimenü



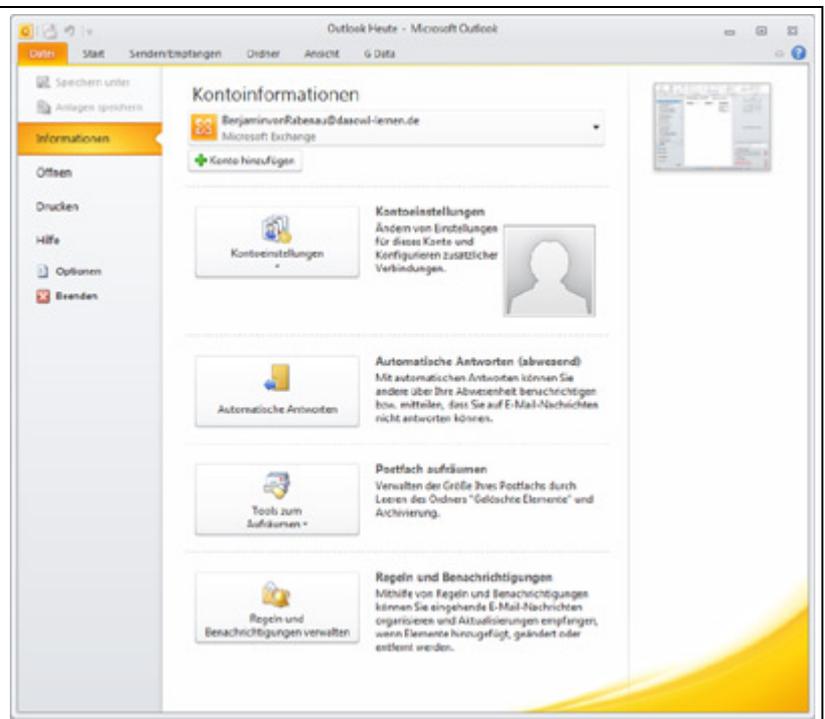
Die Registerkarte **Datei** ist die farbige Registerkarte, die sich in allen Microsoft-Office-2010-Programmen in der oberen, linken Ecke befindet.



- Im Programm Outlook 2010 ist sie **orange**. Über die Schaltfläche Datei gelangen Sie in die sogenannte **Backstage Ansicht**.
- **Klicken** Sie auf die Registerkarte **Datei**.



- Auf der Registerkarte **Datei** können Sie Dateien **öffnen, speichern, drucken, beenden** sowie die **Kontoeinstellungen** und **Optionen** bearbeiten.



1.7 Aktuelle Ansicht einstellen



Für alle Funktionen, ob Notizen, E-Mail, Kalender oder Kontakte bietet Outlook dem Benutzer verschiedene Ansichten zur Auswahl an.

Bevor Sie gleich die Ansicht von Outlook Ihren Wünschen entsprechend einstellen, hier zuerst einige **grundlegende Arbeitsschritte**, die Sie sich angewöhnen sollten, damit Sie sich schnell und sicher in jedem Bereich von Outlook bewegen können und sich auch immer in dem **richtigen** Bereich befinden:



- Kontrollieren Sie, ob der Navigationsbereich eingeschaltet ist (Menü **Ansicht, Navigationsbereich** ist ein Häkchen im Untermenü bei **Normal** oder **Minimiert**).

- Der aktuell gewählte **Navigationsbereich** wird im linken Fensterbereich von Outlook angezeigt (z. B. E-Mail).

- Möchten Sie den Bereich wechseln, aktivieren Sie im Navigationsbereich den gewünschten Bereich, z. B. **Kalender (1)**.
- Kontrollieren Sie in der **Titelleiste (2)**, ob Sie sich in dem nun ausgewählten Bereich **Kalender** befinden.

- Richten Sie anschließend Ihren Blick auf das restliche Outlook-Fenster. Hier gibt es noch eine Menge zu sehen, im wahrsten Sinne des Wortes alles Einstellungs- und Ansichtssache!

Probieren Sie es aus!