



1 Erste Einblicke in Outlook

Aufgabe 1.1

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.
9	Mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie sich Ihre Arbeit erleichtern. Hier können die von Ihnen am häufigsten genutzten Befehle, unabhängig von den gewählten Registerkarten, schnell und einfach erreicht werden.

Aufgabe 1.2

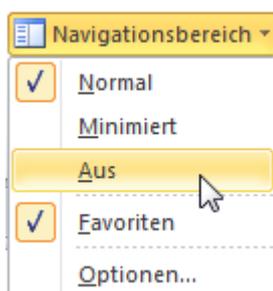
Durch Rechtsklick auf die **Statusleiste** und anhaken bzw. Haken entfernen bei den vorgegebenen Einträgen.

Aufgabe 1.3

Menü **Datei**, **Optionen**, **Erweitert**, Bereich Starten und beenden von Outlook – Outlook in diesem Ordner Starten, Schaltfläche **Durchsuchen**, **Outlook Datendatei** wählen.

Aufgabe 1.4

Registrierkarte **Ansicht**, **Navigationsbereich** Haken setzen bzw. entfernen.



Aufgabe 1.5

- Menü **Datei**, Befehl **Beenden**



oder

Befehl **Schließen** aus den **Fensterschaltflächen**.

