

## Inhalt

2 Kontakte – Das elektronische Adressbuch.....	1
2.1 Neuer Kontakt.....	2
2.2 Die Multifunktionsleiste im Fenster Kontakt.....	5
2.3 Kontakte anlegen.....	9
2.4 Adressen anzeigen und sortieren.....	15
2.5 Adressen suchen.....	18
2.5 Adressfelder.....	20
2.7 Adressen filtern.....	23

## 2 Kontakte – Das elektronische Adressbuch



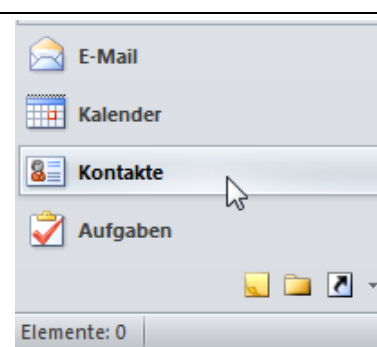
Im elektronischen Adressbuch können Sie Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen oder andere persönliche Daten Ihrer Kontaktpersonen festhalten. Ihre Kontakte können Sie dann beispielsweise mithilfe verschiedener Kategorien klassifizieren oder Sie binden Sie in ein Word-Dokument ein.

Der Funktionsumfang, den Ihnen Outlook bietet, ist schon enorm. Hier liegt aber auch ein kleines Problem! Es gibt viele Felder, die sich „im Hintergrund befinden/verstecken“. So gibt es z. B. mindestens 13 verschiedene Felder, um eine Telefonnummer einzugeben. Das Problem: Outlook gibt nicht direkt bekannt, in welchem Feld welche Informationen abgelegt sind.

Wie Sie sich sicherlich denken können, ist hier schon das ein oder andere Ärgernis vorprogrammiert, wenn Sie die Daten später z. B. für einen Serienbrief weiter benutzen möchten. Dazu aber an entsprechender Stelle mehr.



Um die im weiteren Verlauf dieses Abschnitts beschriebenen Funktionen nutzen zu können, stellen Sie sicher, dass Sie im Navigationsbereich die Schaltfläche (den Bereich) Kontakte aktiviert haben.



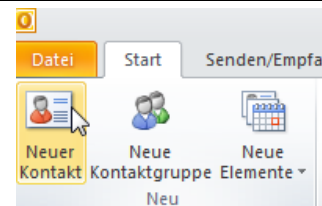
## 2.1 Neuer Kontakt



Möchten Sie einen neuen Kontakt anlegen, stellt Ihnen Outlook ein Formular (Eingabemaske) für die Dateneingabe zur Verfügung. Dieses Formular bietet vielfältige Möglichkeiten, um Daten für einen Kontakt zu speichern. Daher erfahren Sie hier zuerst, wo Sie welche Daten für einen neuen Kontakt eingeben können und was Sie noch so alles wissen sollten:



- Mit einem Klick auf **Neuer Kontakt** auf der Registerkarte **Start** – Gruppe **Neu** gelangen Sie in die Eingabemaske für einen neuen Kontakt.



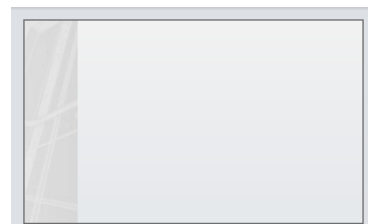
Das Dialogfenster **Unbenannt – Kontakt** wird geöffnet.

### Dialogfenster Kontakt

- Im **Dialogfenster Kontakt** ist zu erkennen, dass einige Feldbeschriftungen (z. B. Name, Geschäftlich usw.) als Schaltflächen **(2)** eingerichtet sind.
- Klicken Sie diese an, so öffnet sich für das jeweilige Formularfeld ein Dialogfeld, das die Richtigkeit der eingegebenen Daten prüft.

- Aktivieren Sie den kleinen Pfeil neben den Schaltflächen **(1)** können Sie den Titel des jeweiligen Feldes ändern.

- Auf der Visitenkarte **(3)** werden Ihre Eingaben in Form einer klassischen Visitenkarte zusammengefasst.



- Im Bereich Notizen **(4)** können Sie sich zusätzliche Informationen zu einem Kontakt absichern. Beispielsweise Bürozeiten, persönliche oder andere nützliche Informationen. Sie können dort auch jede beliebige Datei einfügen (z. B. eine Grafik oder ein Word-Dokument) oder auch Outlook-Elemente wie Notizen, E-Mails oder Verknüpfungen zu anderen Kontakten.



Sie können Ihre Einträge direkt in die Formularfelder neben der Schaltfläche schreiben. In aller Regel wird Outlook diese Eingaben in die entsprechenden Datenbankfelder korrekt übernehmen. Outlook benötigt dazu allerdings eindeutige Benutzereingaben.

## Benutzereingaben für den Namen

Geben Sie in dem Feld **Name** ... einen Namen nur nach folgendem Schema ein:  
**Vorname Nachname** oder **Nachname, Vorname**.



Verlassen Sie das Namensfeld, erkennt Outlook das Eingabeschema und kann Vor- und Nachname eindeutig zuordnen. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Name**, um zu prüfen, ob auch alles an der richtigen Stelle erscheint.) So wie das Komma zwischen dem Nachnamen und dem Vornamen Einfluss auf die Datenzuordnung hat, erkennt Outlook bei Telefonnummern z. B. Klammern als Merkmal für eine Vorwahl (0511).

Outlook erkennt kleingeschriebene Namen richtig und schreibt automatisch die Anfangsbuchstaben groß.

Probieren Sie diese Eingabemöglichkeiten mit **Ihren Daten** aus.  
Ein weiterer kleiner Test:



- Geben Sie in die **Zeile Name** doch einfach mal **Herr Peter Müller** ein und
- kontrollieren Sie anschließend über die **Schaltfläche Name**,
- ob Outlook Ihre Eingabe richtig verstanden und zugeordnet hat.

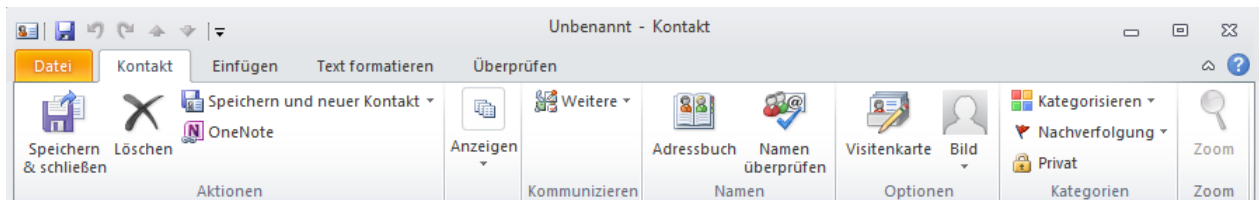


Der folgenden Tabelle können Sie Informationen zu einigen Formularfeldern entnehmen.  
Mehr darüber finden Sie in der **Outlook-Hilfe**.

Feld/ Gruppe	Funktion/Besonderheiten
Name	Wollen Sie auch Anrede oder Titel der Kontaktperson speichern, sollten Sie über die Schaltfläche <b>Name</b> ... Ihre Einträge direkt in den Datenbankfeldern vornehmen. Dies ist besonders im Hinblick auf die spätere Nutzung der Kontaktdatenbank als Serienbrief-Datenquelle zu empfehlen.
Position	Hier ist Raum für Einträge wie z. B. <b>Einkäufer oder Geschäftsführer</b> .
Firma	In dieses Feld wird der Name des Unternehmens eingetragen, für das die Kontaktperson tätig ist.
Speichern unter	Das Formularfeld ist als Listenfeld ausgelegt, die Einträge sind bereits aus Ihren Einträgen unter <b>Name</b> zusammengestellt worden. Hier entscheiden Sie, ob der Kontakt in alphabetischen Listen nach Vor- oder Nachname einsortiert wird.
E-Mail	Dieses Formularfeld zeigt nur eine E-Mail-Adresse, Sie können über den Pfeil – wie bei den Telefonnummern – aus mehreren Mail-Adressen wählen. Eine davon ist als „Standard“ festgelegt, was beim Adressieren einer E-Mail dazu führt, dass diese Adresse bei Eingabe des Kontaktnamens automatisch gefunden und in den E-Mail-Header (Kopf der Nachricht) eingefügt wird.

Anzeigen als	Hier können Sie auswählen, wie die Adressierung einer Nachricht an diesen Kontakt aussehen soll. Sie können wählen, ob die E-Mail-Adresse allein oder mit Namen des Empfängers in den E-Mail-Header eingetragen werden soll.
Webseite	Hier können Sie die URL (Adresse) der Webseite Ihres Kontakts oder seines Unternehmens eintragen. Diese wird als Hyperlink eingetragen, sodass Sie per Mausklick direkten Zugriff auf die Internetseite haben.
IM-Adresse	<b>IM</b> ist die Abkürzung für <b>I</b> ntant <b>M</b> essenger. Solche Programme dienen der Kommunikation per Chatfenster oder Sprache bis hin zur Videoübertragung und Dateiübermittlung. Bekannte Programme dieser Gattung sind z. B. MSN Messenger, Skype, AOL Instant Messenger, ICQ oder Yahoo Messenger. Genauere Informationen zu diesen Programmen finden Sie z. B. bei Wikipedia ( <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Instant_Messaging">http://de.wikipedia.org/wiki/Instant_Messaging</a> ).
Telefonnummern	Neben den Schaltflächen der vier möglichen Einträge finden Sie je eine weitere Schaltfläche mit einem nach unten zeigenden Pfeil. Klicken Sie auf diesen Pfeil, öffnet sich eine sehr lange Auswahl nutzbarer Datenbankfelder. Sie können für jedes einzelne eine Telefonnummer eintragen und über die Pfeile entscheiden, welches im Kontaktformular angezeigt werden soll.
Adressen	Eine Adresse kann hier angezeigt werden. Aber ähnlich wie bei den Telefonnummern können mehrere Anschriften in der Datenbank gespeichert werden. Nur eine Anschrift kann über das Kontrollfeld zur <b>Postanschrift</b> gemacht werden. Diese Option ist sehr wichtig im Hinblick auf eine Nutzung der Kontaktdaten zur Brief- oder Etikettenerstellung.

## 2.2 Die Multifunktionsleiste im Fenster Kontakt

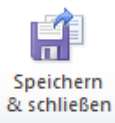
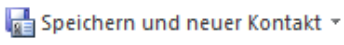
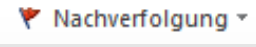

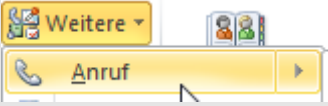


Fahren Sie mit der Maus auf eines der Symbole, erhalten Sie per Quickinfo (standardmäßig eingeschalteter Informationstext) bereits einen Hinweis auf die Funktion eines Symbols.

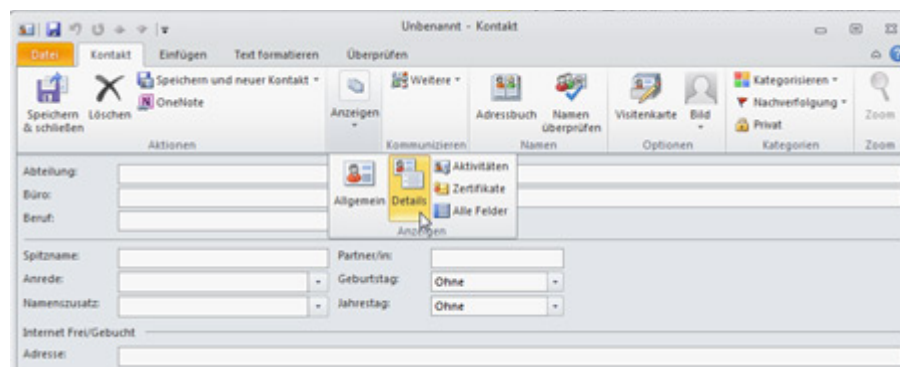
Einige Schaltflächen aus dieser Leiste haben Sie gerade schon kennengelernt. Die folgende Tabelle soll Ihnen nun noch einen kurzen Überblick über verschiedene andere Schaltflächen geben.

## Registerkarte Kontakt



Symbol	Funktion/Besonderheiten
<p>Speichern &amp; schließen</p> 	Die Schaltfläche <b>Speichern &amp; schließen</b> speichert die Eingaben und schließt das Dialogfenster Neuer Kontakt.
<p>Speichern und neuer Kontakt</p> 	<b>Speichern und neuer Kontakt</b> ist dann zu benutzen, wenn Sie nach dem Erfassen eines Kontakts einen weiteren erstellen möchten.
<p>Kennzeichnung</p> 	Das <b>Fähnchen</b> begegnet Ihnen noch an anderen Stellen während der Arbeit mit Outlook. Sie können damit eine <b>Kennzeichnung</b> vornehmen zur Nachverfolgung an einem bestimmten Datum oder um z. B. an einen Telefonanruf erinnert zu werden. Die Kategorien der Kennzeichnungen werden Ihnen angezeigt, wenn Sie auf das Symbol klicken.
<p>Zuordnen</p> 	Haben Sie eine Adresse bei Ihrem Kontakt eingegeben, können Sie diese über Zuordnen auf einer <b>Landkarte</b> im Internet anzeigen lassen.
<p>Anruf</p> 	Wenn Ihr PC über die technischen Voraussetzungen verfügt, auf eine Telefonleitung (ISDN, Modem; VoIP) zugreifen zu können und die entsprechende Software installiert ist, können Sie über die Schaltfläche <b>Weitere – Anruf</b> den <b>Kontakt anrufen</b> . Sind mehrere Nummern für den Kontakt eingepflegt, können Sie zwischen diesen wählen.

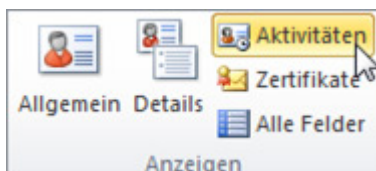
## Schaltfläche Details



Die Felder im oberen Abschnitt auf dem Formular **Details** sind selbsterklärend. Tragen Sie Geburts- und Jahrestage ein, so werden Sie die entsprechenden Einträge im Outlook-Kalender wiederfinden.

Die Formularfelder in den unteren Abschnitten sind nur von Bedeutung, wenn entsprechende Server für NetMeeting bzw. für den Austausch von Frei/Gebucht-Informationen zur Verfügung stehen. Weitere Informationen finden Sie in der Outlook-Hilfe und im Internet.

### Schaltfläche Aktivitäten

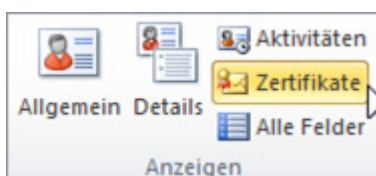


Outlook führt auf der Seite **Aktivitäten** ein Journal, das es Ihnen ermöglicht, zu einem späteren Zeitpunkt auf E-Mails, Termine oder Ähnliches, die mit diesem Kontakt in Zusammenhang stehen, zurückzugreifen.

Über das Listenfeld **Anzeigen** können Sie für einen besseren Überblick jeweils nur eine Art von Elementen anzeigen lassen.

Wie Sie mit der angezeigten Tabelle umgehen und diese sortieren können, erfahren Sie, wenn Sie später Kontakte eingepflegt haben, bei den Themen **2.4 Adressen anzeigen und sortieren** sowie **2.7 Adressen filtern**.

### Schaltfläche Zertifikate



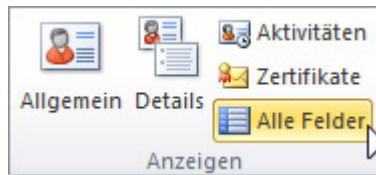
### Was ist ein Zertifikat?

In der „realen Welt“ existieren verschiedene vertrauenswürdige Institutionen, welche die Identität einer Person bestätigen. Die Identität kann in Form von z. B. Führerschein oder Pass dokumentiert werden. In der digitalen Welt gibt es ähnliche Autoritäten, welche dafür digitale Zertifikate heranziehen.

Technisch gesehen ist ein Zertifikat ein Paket aus zwei digitalen Schlüsseln, das von seinem Aussteller digital unterschrieben wurde. Auch vom Aussteller existiert ein Zertifikat, mit dem sich dessen Unterschrift prüfen lässt. Und auch dieses Zertifikat ist wiederum von dessen Aussteller signiert.

So ergibt sich eine Kette von Unterschriften, deren höchste Instanz das sogenannte **Stamm-Zertifikat** ist. Ausführlichere Erklärungen finden Sie im Internet, z. B. auf der Seite [http://de.wikipedia.org/wiki/Digitales\\_Zertifikat](http://de.wikipedia.org/wiki/Digitales_Zertifikat).

## Schaltfläche Alle Felder

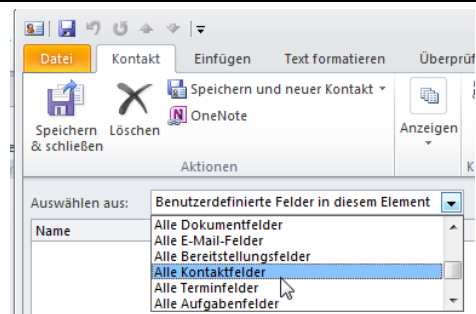


Diese Seite können Sie nutzen, um die für Sie wichtigen Daten eines Kontakts übersichtlich anzuordnen. Das spart Ihnen lästiges Wechseln zwischen den Registerkarten, während Sie zum Beispiel mit einem Kontakt telefonieren.

An dieser Stelle können Sie sich die verschiedenen Möglichkeiten anschauen, die Outlook „im Hintergrund versteckt“, um z. B. Telefonnummern für einen Kontakt zu speichern.



- Aktivieren Sie den Eintrag **Alle Felder**.
- Wählen aus dem Listenfeld **Alle Kontaktfelder**.



- Wandern Sie anschließend mit der Bildlaufleiste nach unten, so finden Sie hier viele verschiedene Möglichkeiten, um z. B. Telefonnummern hinterlegen zu können.
- Geben Sie eine Mobiltelefon-Nr. ein, z. B. 0175 6989352.

Name	Wert
Kundennr.	
Land/Region	
Mobiltelefon	0175 6989352
Nachname	

- Haben Sie eine Mobiltelefonnummer für den Kontakt eingegeben, erscheint diese in zwei Feldern: unter **Mobiltelefon** und unter **Telefon 4 ausgewählt!**


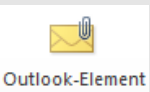
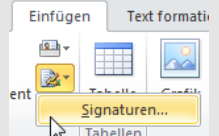
Name	Wert
Telefon 3-Auswahl	Fax geschäftl.
Telefon 4 ausgewählt	0175 6989352
Telefon 4-Auswahl	Mobiltelefon

An dieser Stelle ist klar zu erkennen, dass es immer viele leere Felder für jeden Kontakt geben wird, denn welcher Kontakt hat schon 13 oder 14 Telefonnummern?



## Symbole im Dialogfenster Kontakt auf der Registerkarte Einfügen:



Schaltfläche	Funktion/Besonderheiten
	Die <b>Büroklammer</b> deutet – wie auch beim Erstellen einer E-Mail – darauf hin, dass Sie ein Objekt oder eine <b>Datei einfügen</b> können. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie sich mit dem Cursor in einem geeigneten Feld befinden. Ein solches ist in diesem Fall das <b>Notizfeld</b> in der Ansicht Allgemein.
	Wie die Beschriftung schon aussagt, können Sie hiermit ein Outlook- <b>Element</b> in das Notizfeld Ihres Kontaktes <b>einfügen</b> , z. B. eine Notiz oder eine E-Mail aus dem Posteingang.
	Über diese Schaltfläche können Sie Nachrichten an Ihren Kontakt eine Ihrer Unterschriften ( <b>Signaturen</b> ) anfügen.



Haben Sie das Kontaktformular noch geöffnet, dann schließen Sie das Fenster über das **Schließen-Kreuz** (oben rechts), ohne zu speichern.

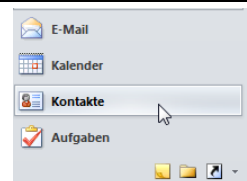
## 2.3 Kontakte anlegen



Im Folgenden lernen Sie zwei weitere Möglichkeiten kennen, um das **Kontaktfenster** in Outlook aufzurufen bzw. um in dem Outlook-Adressbuch Kontaktdaten einzugeben. Achten Sie bitte darauf, dass Sie alle Daten genau übernehmen, wie nachfolgend beschrieben:



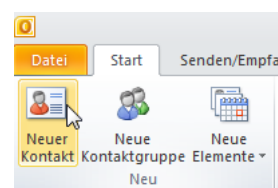
Stellen Sie sicher, dass Sie **Kontakte** im Navigationsbereich aktiviert haben.



### 1. Möglichkeit

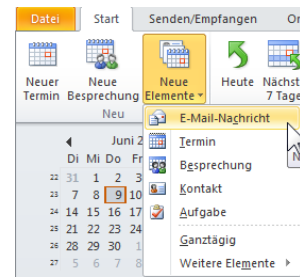
Dies ist die **Standardmethode**. Über die Registerkarte **Start – Gruppe Neu** finden Sie in allen Outlook-Bereichen (E-Mail, Kalender, Aufgaben, Notizen, Kontakte) die möglichen Elemente, die Sie in Outlook neu erstellen, speichern usw. können.

- Im Navigationsbereich ist der Bereich **Kontakte** aktiviert.
- Klicken Sie auf Registerkarte **Start**.
- **Klicken** Sie mit dem Mauszeiger auf **Neuer Kontakt**.



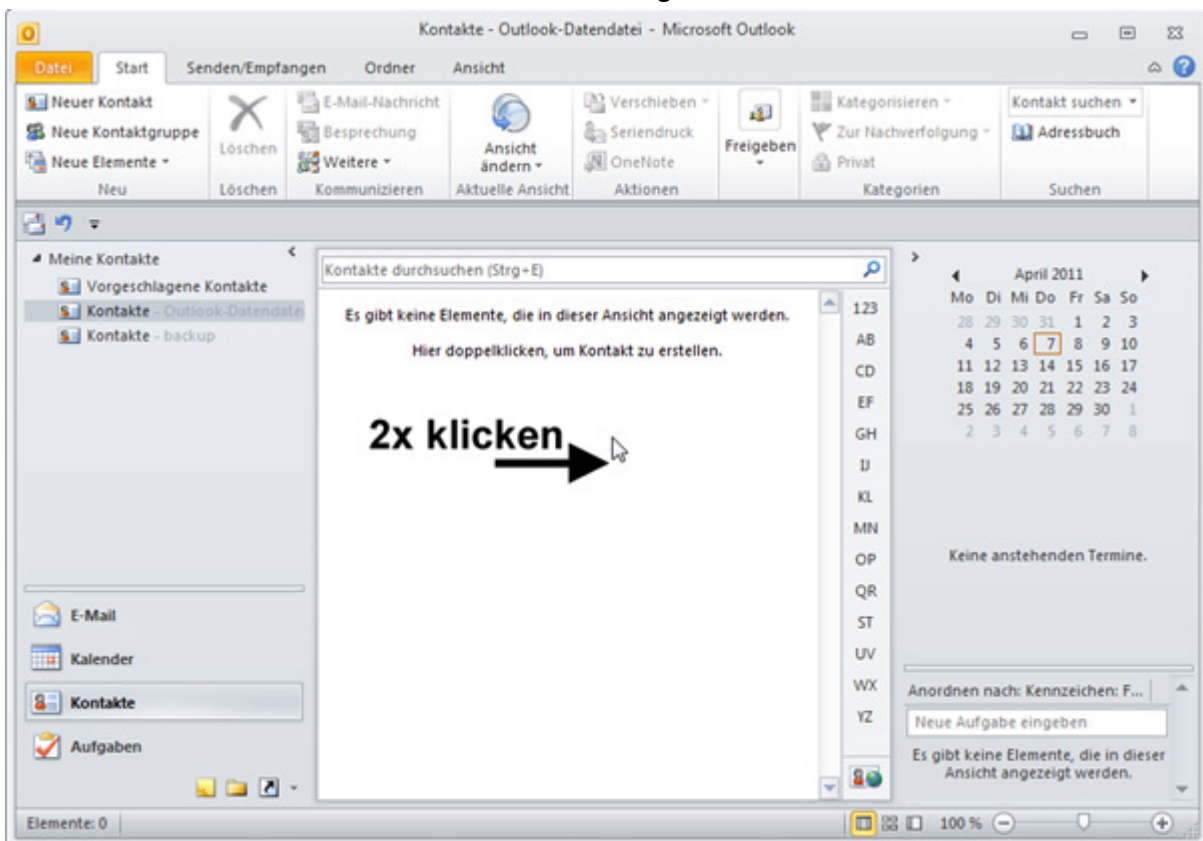


Über die Schaltfläche **Neue Elemente** können bereichsübergreifende Elemente erstellt werden. Beispielsweise ist es möglich, eine neue E-Mail aus dem Kalenderbereich heraus zu erstellen.



## 2. Möglichkeit

- Die **schnellste Möglichkeit** einen Kontakt zu erstellen: Sie führen einen Doppelklick auf einen freien Bereich in dem Kontaktfenster aus (wie im folgenden Bild zu sehen).
- Sofort öffnet sich das Fenster zur Kontakthanlage.



- Schließen Sie das Fenster jetzt.



Sie brauchen sich nicht alle Möglichkeiten zu merken. Suchen Sie sich die Möglichkeit aus, die für Sie am besten nachzuvollziehen ist!

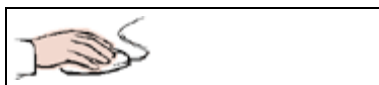


Öffnen Sie nun das **Kontaktfenster** wieder, um Adresdaten, wie im nachfolgenden Beispiel beschrieben, einzugeben.


### Adresdaten:


Name: Blume	Adresse Büro: Seestr. 33, 30659 Hannover
Vorname: Otto	(Büroadresse = Postanschrift)
Geburtsdatum: 20.03.1955	Privatanschrift: Prekerstr. 56, 33330 Gütersloh
Firma: pcpanic	E-Mail: <a href="mailto:otto.blume@pcpanic.de">otto.blume@pcpanic.de</a>
Telefon Büro: 0511 6262626-28	Webseite: <a href="http://www.pcpanic.de">www.pcpanic.de</a>

### Adresdaten eingeben



### Beginn Eingabe

- Der Cursor befindet sich in dem Feld **Name**.
- Geben Sie **Otto Blume** (Vorname Name) ein.
- Drücken Sie die Tabulator-Taste .

Name:	Otto Blume	
Firma:		
Position:		
Speichern unter:		

- Der Cursor befindet sich nun in dem Feld **Firma**.
- Sie geben **pcpanic** ein.
- Der Eintrag unter **Speichern unter** erscheint automatisch nach der Namenseingabe.

Name:	Otto Blume	
Firma:	pcpanic	
Position:		
Speichern unter:	Blume, Otto	

Möchten Sie einen Kontakt z. B. nicht unter dem Nachnamen speichern, sondern vielleicht unter einer anderen Kategorie? Kein Problem: Sie können in der Zeile **Speichern unter**: eine Bezeichnung Ihrer Wahl eintragen.



Herr Blume ist Ihnen z. B. als Lernberater aus der DAA bekannt und Sie verbinden mit Herrn Blume den Begriff DAA, dann könnte in der Zeile anstelle des Nachnamens die Angabe DAA stehen. Später finden Sie die Adresdaten von Herrn Blume über den Begriff DAA bzw. unter dem Buchstaben D, aber **nicht** über den Begriff Blume bzw. unter dem Buchstaben B!

## Der Bereich Telefonnummern



Hier finden Sie Schaltflächen, wie Geschäftlich ... usw.

Aktivieren Sie eine der Schaltflächen zur Eingabe oder nach der Eingabe einer Telefonnummer, öffnet sich das Dialogfeld Telefonnummer überprüfen.



Über jede Schaltfläche in dem Bereich Telefonnummern können Sie jeweils ein Dialogfeld **Telefonnummern überprüfen** öffnen. Sie können direkt eine Telefonnummer in dem Dialogfeld **Telefonnummer überprüfen** eingeben – so gehen Sie sicher, dass die eingegebene Telefonnummer auch Ihrer Eingabe entspricht und richtig von Outlook gespeichert wird. So können Sie sich auch z. B. die Eingabe von Klammern vor und nach der Vorwahl ersparen, wie im folgenden Beispiel zu sehen:



- Schaltfläche **Geschäftlich** anklicken.
- Telefonnummer Büro von Herrn Blume an den richtigen Stellen eintragen.
- Prüfen, wie die Nummer angezeigt wird.

Sie können bei Bedarf die Bezeichnung einer Schaltfläche über das Listenfeld ändern (z. B. anstatt Mobiltelefon – Auto):

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Mobiltelefon (1)**.

- Wählen Sie die Bezeichnung **Auto (2)** aus. **Ergebnis:** Die Schaltfläche heißt jetzt Auto anstatt Mobiltelefon.
- **Hinweis zu dem Haken vor Geschäftlich:** Dieser zeigt an, dass hier bereits Daten vorhanden sind.

- In dem Bereich Adressen geben Sie jetzt die Adressen für **Büro (Geschäftlich)** und **Privat** in den vorgegebenen Bereichen wie folgt ein:



- Schreiben Sie zuerst Straße und Hausnummer in eine Zeile und bestätigen Sie mit **Enter**.
- PLZ und Ort eingeben.
- Kontrolle: **Geschäftlich** ist auch die **Postanschrift** (meist macht Outlook das von selbst).

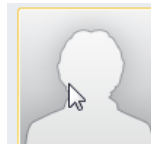
- Ändern Sie die Schaltfläche von **Geschäftlich** in **Privat**.

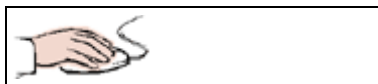
- Geben Sie die Privatanschrift ein.

- Wechseln Sie die Schaltfläche wieder auf **Geschäftlich** und lassen Sie diese eingestellt.

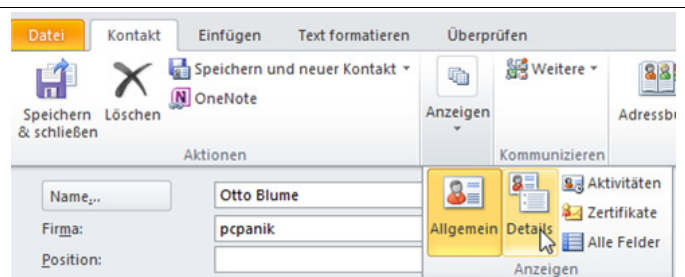
- Geben Sie jetzt noch die E-Mail- und Homepage-Adresse (ohne **http://**) ein.
- Der Strich unter der E-Mail-Adresse sowie der Inhalt in dem Feld **Anzeigen als:** erscheint automatisch in Outlook, wenn Sie die Zeile E-Mail... verlassen; ebenso die Zeichen **http://** in der Zeile **Webseite**, wenn Sie den Cursor in eine andere Zeile klicken.

**Der besondere TIPP:** Sollten Sie über ein Foto zu Ihrem Kontakt verfügen, können Sie dies auch in das Adressbuch integrieren. Klicken Sie dazu auf die große Schaltfläche mit dem Passbild, suchen Sie die entsprechende Grafikdatei heraus und fügen Sie ein. Um ein Bild zu löschen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen den Befehl **Bild entfernen**.





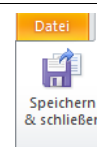
- Jetzt fehlt noch die Eingabe des Geburtsdatums. Dieses finden Sie nicht in der Ansicht **Allgemein**.
- Wählen Sie die unter **Anzeigen** die Schaltfläche **Details** aus.



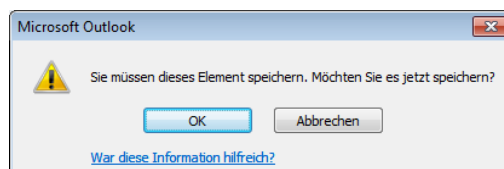
- Hier können Sie den vorgegebenen Eintrag **Ohne** im Feld **Geburtstag** markieren und mit dem richtigen Datum überschreiben oder aus dem Listenfeld das entsprechende Datum auswählen.

Geburtstag:	Mi 23.03.1955
Jahrestag:	Ohne

- Alle Daten sind jetzt eingegeben. Sichern Sie alle Eingaben über **Speichern & schließen**.



- Die Speicherabfrage von Outlook bestätigen Sie mit **OK** und schon ist Otto Blume bei Ihnen als Kontakt gespeichert.



**Eingabe Ende**



Geben Sie jetzt nach dem gleichen Schema die folgenden vier Kontaktadressen mit den in der Tabelle angegebenen Daten ein.

**Beachten Sie bitte bei der Dateneingabe die folgenden Punkte:**

- Geben Sie die Namen für alle Kontakte der Liste über die **Schaltfläche Name** ein.
- Fügen Sie zusätzlich für jeden Kontakt eine **Anrede** ein.
- Vergessen Sie bei der Eingabe der Adresse nicht, ein Häkchen vor **Dies ist die Postanschrift** zu setzen.
- Vergessen Sie bitte nicht die Eingabe einer **E-Mail-Adresse**, damit es später nicht zu Problemen kommt.
- Wenn Sie möchten, können Sie auch noch weitere Angaben hinzufügen. Diese sind für die folgenden Arbeitsschritte aber nicht notwendig.



**Beginn Eingabe**

1. Kontakt	2. Kontakt	3. Kontakt	4. Kontakt
<b>Name:</b> Mustermann <b>Vorname:</b> Karl <b>Firma:</b> DAA <b>Postanschrift:</b> Musterkamp 1 11111 Musterstadt E-Mail: <b>karl@daa-bw.de</b>	<b>Name:</b> Wirrwarr <b>Vorname:</b> Basti <b>Firma:</b> DAA <b>Postanschrift:</b> Irrweg 2 22222 Apfelstadt E-Mail: <b>Wirr@daa-bw.de</b>	<b>Name:</b> Papp <b>Vorname:</b> Nicole <b>Firma:</b> DAA <b>Postanschrift:</b> Pappelallee 3 33333 Daadorf E-Mail: <b>Nikki@daa-bw.de</b>	<b>Name:</b> Kieler <b>Vorname:</b> Sprotte <b>Firma:</b> DAA <b>Postanschrift:</b> Am Kai 4 44444 Seehausen E-Mail: <b>Sprotte@daa-bw.de</b>



**Eingabe Ende**

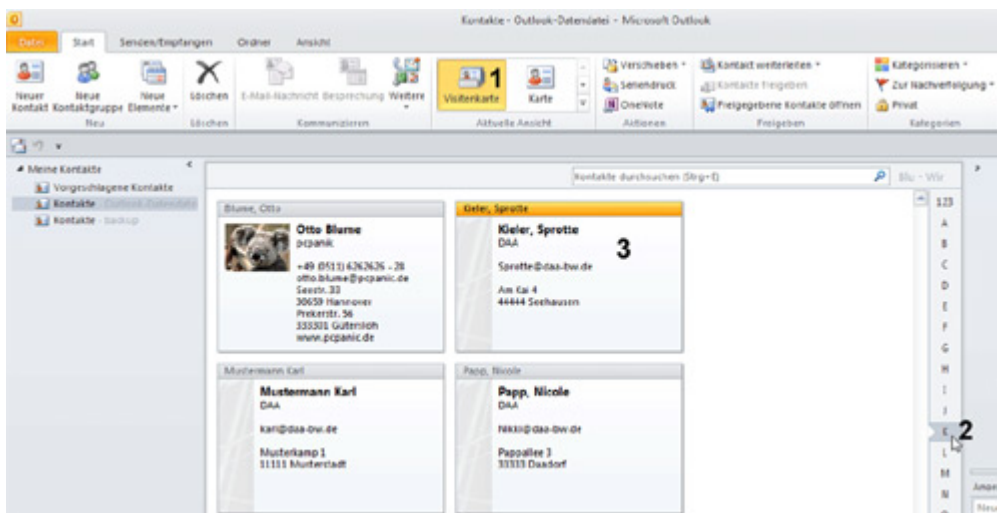
## 2.4 Adressen anzeigen und sortieren



Das Adressbuch von Outlook bietet Ihnen gerade bei vielen Kontakten eine bequeme Übersicht. Freunde und Geschäftskontakte können Sie schnell und einfach wiederfinden, wie im Folgenden zu sehen:

### Einen Kontakt finden:

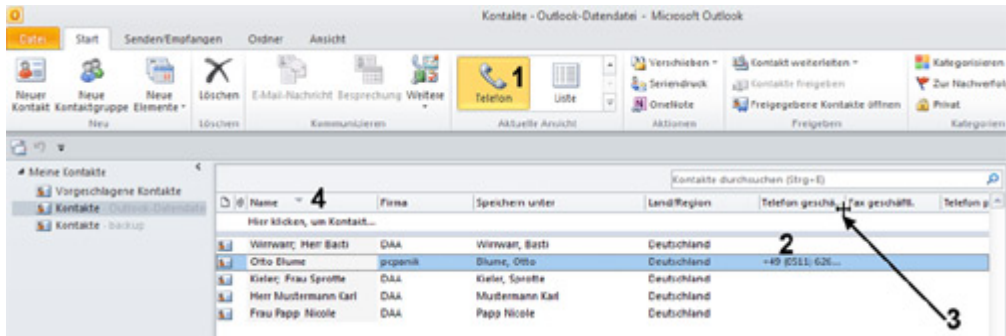
In der Ansicht **Visitenkarte (1)** helfen Ihnen die Buchstabenschaltflächen **(2)** am rechten Rand. Klicken Sie auf die entsprechende Buchstabenschaltfläche **(2)** (z. B. K). Sofort wird der erste Kontakt, der mit dem Buchstaben K beginnt, im Bereich der Visitenkarten **(3)** markiert.



## Ansicht Telefonliste



Sie brauchen schnell eine oder mehrere Telefonnummern? Hier bietet Ihnen die Ansicht Telefonliste einen schnellen Überblick! Wechseln Sie unter **Aktuelle Ansicht** in die **Telefonliste (1)**. Egal ob **Telefonliste Nach Kategorie**, **Nach Firma** oder **Nach Ort**, immer wird Ihnen eine Tabelle angezeigt. Hier finden Sie auch alle gewünschten Informationen zu Ihren Kontakten. Zum Beispiel, wie im folgenden Bild zu sehen, die Bürotelefonnummer in der Spalte **Telefon geschäftlich (2)**.



Die Tabellenansicht können Sie Ihren Wünschen anpassen:

### Die Spaltenbreite verändern



Zeigen Sie mit der Maus zwischen die **Spaltenköpfe (3)**, bis sich der Mauszeiger, wie unter **(3)** zu sehen, verändert, und schon können Sie die Spaltenbreite verändern. Mit einem Doppelklick zwischen die Spaltenköpfe erhalten Sie die optimale Breite einer Spalte, genau wie in Excel.

### Spalteninhalt sortieren



Die Tabelle ist augenblicklich nach dem Feld **Name (4)** sortiert. Bei voller Spaltenbreite und einem ersten Klick auf das Feld ist dies an einem Dreieck zu erkennen, das neben dem Feldnamen die Sortierrichtung (Aufwärts/Abwärts) anzeigt:



Um die Sortierrichtung zu ändern, genügt ein einfacher Mausklick auf den Spaltenkopf (z. B. Name). Um das Sortierkriterium zu ändern (z. B. anstelle von Name nach PLZ oder Ort etc. zu sortieren), genügt ebenfalls ein einfacher Mausklick auf den entsprechenden Spaltenkopf.

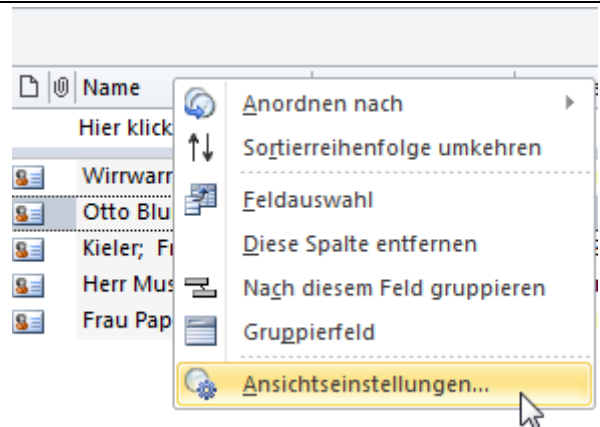


Sortiert Ihr Outlook die Liste **Name** immer nach der Anrede und nicht nach dem Namen? In diesem Fall können Sie die Grundeinstellung für das Sortieren wie folgt verändern:

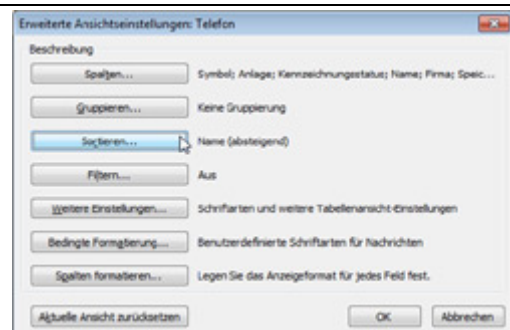




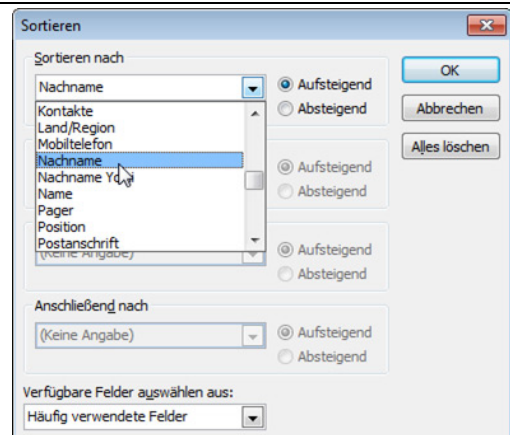
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Feld **Name**.
- Im **Kontextmenü** wählen Sie **Ansichtseinstellungen...**



- Im Dialogfenster **Ansicht anpassen:** können Sie jetzt unter **Sortieren...** ein neues Kriterium festlegen.



- Wählen Sie hier z. B. **Nachname**, um nach dem Nachnamen sortieren zu lassen.
- Belassen Sie es bei der Sortierrichtung **Aufsteigend**.



- Die anschließende Abfrage, ob Sie das Feld Nachname in Ihrer Liste einblenden wollen, bestätigen Sie mit **Ja**.



- Klicken Sie anschließend im Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Telefon** auf **OK**.

## 2.5 Adressen suchen



### 1. Möglichkeit

#### Über das Feld Kontakte durchsuchen

Eine schnelle Suchmöglichkeit, wenn der Name bekannt ist, bietet Ihnen das Feld **Kontakte durchsuchen** in der Ansicht Kontakte oberhalb der Kontaktdaten.

Hier können Sie einfach den Namen eintragen, den Sie suchen. Schon während der Eingabe sucht Outlook passende Treffer aus den gespeicherten Kontakten.

Durch Drücken der Taste Enter erscheint sofort das entsprechende Formular.

Gibt es den Namen mehr als einmal, erscheint zuerst ein Dialogfeld **Kontakt auswählen**.

Ein Doppelklick auf den gesuchten Namen öffnet dann auch das Formular, wie nachfolgend im Beispiel zu sehen:



- 1. Feld anklicken.

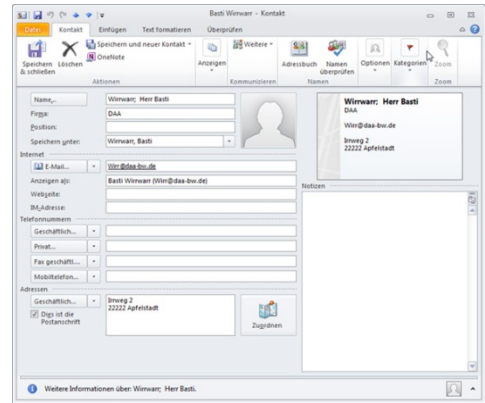
Name	Firma	Speichern unter	Land/Region	Telefon gesch...
Hier klicken, um Kon...				
Wirrwarr, Herr Basti	DAA	Wirrwarr, Basti	Deutschland	
Otto Blume	propanik	Blume, Otto	Deutschland	+49 (0511) 626...

- 2. Namen eintragen.
- 3. Gewünschten Kontakt durch Doppelklick auswählen.

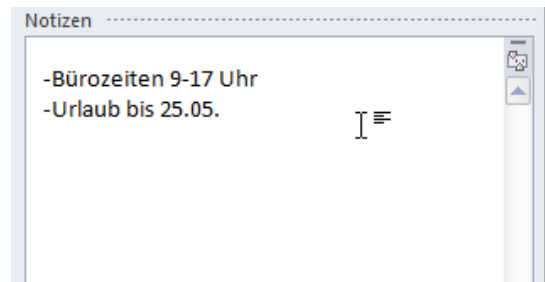
- Während Sie im Feld Kontakte durchsuchen arbeiten, erscheint die Registerkarte **Suchen**.
- Hier können Sie Ihre Suche differenzieren und nach verschiedenen Kategorien eingrenzen.
- Zum Beispiel in welchem Ordner gesucht werden soll, nur Treffer mit Telefonnummer usw.



Der Kontakt ist gefunden, das Kontaktformular ist geöffnet.

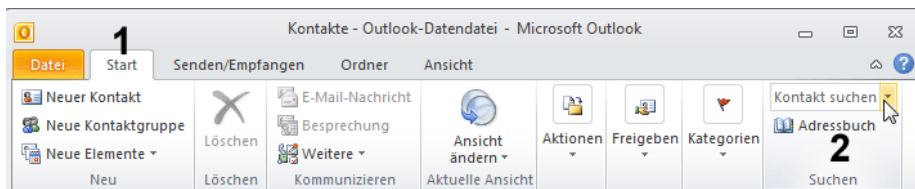


Sie haben Informationen zu Ihrem Kontakt – vielleicht Besonderheiten, Persönliches etc.? Outlook hält hier einen **Notizenbereich** für Sie bereit für alle kleinen und großen Informationen. Tragen Sie hier ein, was Ihnen wichtig ist!



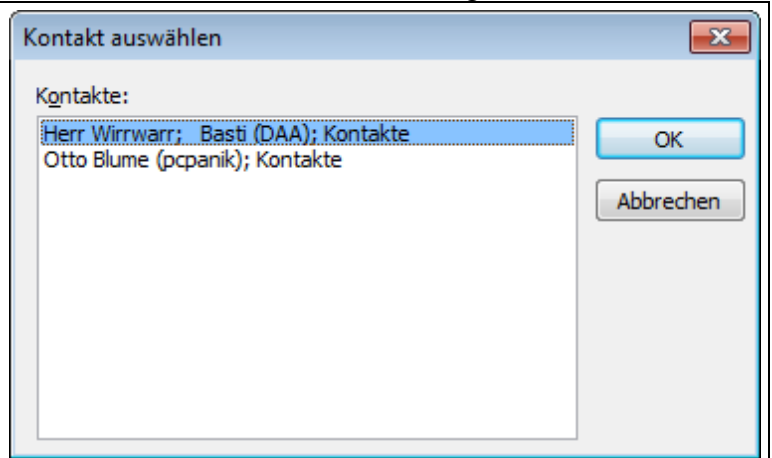
## Möglichkeit

Über die Registrierkarte Start (1) Gruppe Suchen (2):



- Unter **Kontakt suchen (2)**: Tragen Sie ein Suchwort ein und betätigen die Taste **Enter**.

- War die Suche eindeutig, wird direkt das Kontaktformular zu dem jeweiligen Kontakt. Gibt es mehrere mögliche Kontakte, erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie den gewünschten Kontakt auswählen.



## 2.6 Adressfelder



Ihre Kontakte sind in der Ansicht **Telefonliste**, wie auf dem folgenden Bild oder ähnlich zu sehen.

Viele Angaben zu diesem und den folgenden Themen können Sie auch in anderen Outlook-Bereichen (z. B. Kalender) anwenden und nutzen.

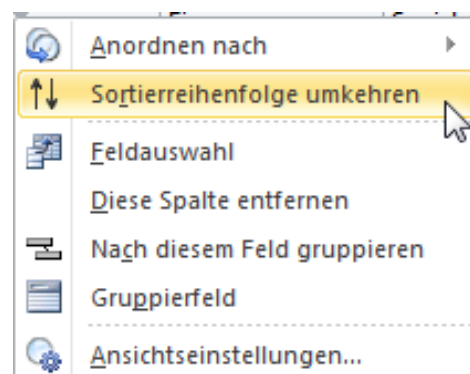
Name	Firma	Speichern unter	Land/Region	Telefon geschä...	Fax geschäftl.	Telefon privat
Hier klicken, um Kon...						
Otto Blume	probank	Blume, Otto	Deutschland	+49 (0511) 626...		
Kieler, Frau Sprotte	DAA	Kieler, Sprotte	Deutschland			
Herr Winwar, Basti	DAA	Winwar, Basti	Deutschland			
Herr Mustermann Karl	DAA	Mustermann Karl	Deutschland			
Frau Papp, Nicole	DAA	Papp Nicole	Deutschland			

Die Telefonliste zeigt Ihnen einen von Outlook vorausgewählten Bereich an Feldern an. Haben Sie in einigen Feldern keine Daten eingegeben, finden Sie häufig auch ganze Spalten mit Feldern ohne Inhalt (z. B. Abteilung, Journal, Kategorie usw.).

Andere Felder, wie z. B. das Feld Geburtsdatum, werden vielleicht gar nicht angezeigt. Sie können in diesem Bereich nämlich selbst auswählen, welche Felder Sie anzeigen lassen und welche nicht.

Aber auch das ist noch nicht alles. Damit Sie sich alles nach Ihren Wünschen einstellen und ansehen können, gibt es noch eine ganze Menge mehr an Auswahlmöglichkeiten:

- Eine große Auswahl an weiteren Darstellungsmöglichkeiten finden Sie, wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen der Spaltenköpfe (z. B. Name) klicken.
- Hier können Sie z. B. nach beliebigen Einträgen sortieren (Anordnen nach).
- Eine bestimmte Spalte sortieren (Aufsteigend/Absteigend).
- Daten gruppieren (Nach diesem Feld gruppieren, Gruppierfeld).
- Spalten aus der Ansicht entfernen (Diese Spalte entfernen) usw.



Probieren Sie die verschiedenen Einstellungen (**außer Feldauswahl**, dazu gleich mehr) einfach einmal aus.

Einige haben Sie sicher vorher schon auf die eine oder andere Weise angewendet. Entscheiden Sie sich immer für den Weg, den Sie sich gut merken können!

## Feldauswahl



Über den Befehl **Feldauswahl** können Sie der Tabellenansicht jedes beliebige Datenfeld (Spalte) aus den Kontakten hinzufügen.

Um in der Ansicht über das Kontextmenü **Feldauswahl** Datenfelder hinzuzufügen, müssen Sie aus dem Auswahlfenster heraus die Drag-and-Drop-Funktion benutzen, wie im nachfolgenden Beispiel zu sehen.

Wählen Sie aus dem Listenfeld oben die **Kategorie**, die das von Ihnen gewünschte neue Feld (neue Spalte) beinhaltet und ziehen Sie dann ein Feld mit gedrückter linker Maustaste in die Kopfzeile Ihrer Tabelle.

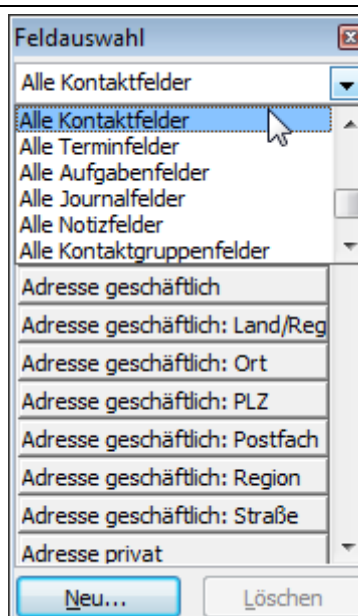
Die Tabellenspalten lassen sich so auch beliebig positionieren und umgekehrt aus der Tabelle wieder entfernen, wie in den nachfolgenden Beispielen beschrieben:

In den Kontakten, Ansicht **Telefonliste**, soll das Feld **Geburtsdag** über den Befehl **Feldauswahl** hinzugefügt und das Feld **Kategorie** entfernt werden. Arbeiten Sie hierzu die folgenden Schritte nach:

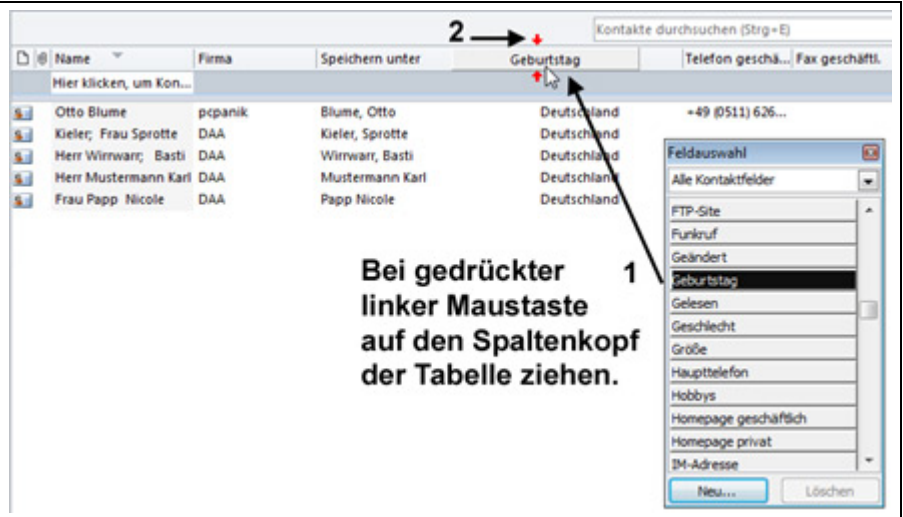
## Feld einfügen



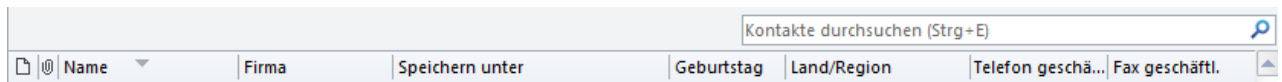
- Mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Spaltenkopf in der Telefonliste klicken.
- Befehl **Feldauswahl** im Kontextmenü anklicken.
- Im Listenfeld **Alle Kontaktfelder** anklicken.
- Die Spalte wird sofort eingefügt, wie unter Ergebnis zu sehen (ggf. passen Sie die Spaltenbreite an):



- Das Feld **Geburtstag (1)** suchen, anklicken und mit gehaltener Maustaste auf den neuen Platz in der Tabelle (Spaltenkopf) ziehen (= Drag and Drop).
- Dort wo der **rote Pfeil (2)** erscheint, wird der neue Spaltenkopf eingefügt.



Feld Geburtstag ist als Spaltenkopf eingefügt.



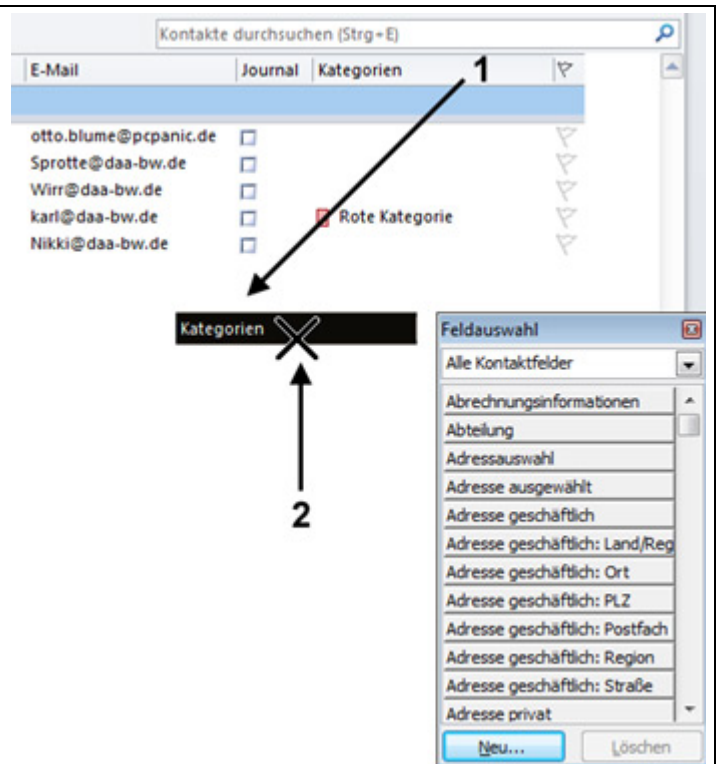
## Feld entfernen



Ein Feld aus der Tabelle zu entfernen, funktioniert auf dem gleichen Weg, nur in die andere Richtung:



- Das Dialogfeld **Feldauswahl** ist noch geöffnet bzw. Sie öffnen es jetzt, wie zuvor unter **Feld einfügen** beschrieben.
- Das Feld **Kategorien (1)** suchen (falls das Feld nicht vorhanden ist, wählen Sie ein anderes, nicht benötigtes Feld aus), anklicken und mit gehaltener linker Maustaste aus dem Spaltenkopf herausziehen (= Drag and Drop).
- Erscheint das schwarze **Löschkreuz (2)**, wird das Feld entfernt, wenn Sie die Maus loslassen.



## 2.7 Adressen filtern



Adressen lassen sich nicht nur sortieren und gruppieren, sie lassen sich auch filtern: Das heißt nach ganz bestimmten Kriterien heraussuchen bzw. anzeigen und nutzen.

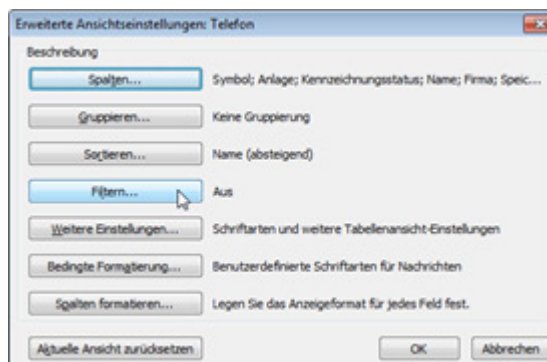
Angenommen, Sie haben viele Kontakte in Ihrem privaten Adressbuch, wollen aber nur die anzeigen lassen, die, wie in dem folgenden Beispiel, bei der Firma pccpanic arbeiten:




<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der <b>Navigationsbereich Kontakte</b> ist aktiviert.</li> <li>• Klicken Sie in der Menüleiste auf <b>Ansicht (1)</b>.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Ansichtseinstellungen (2)</b>.</li> </ul>	
---	--

Nun erscheint das folgende Fenster:

- Wählen Sie die Schaltfläche **Filtern...**

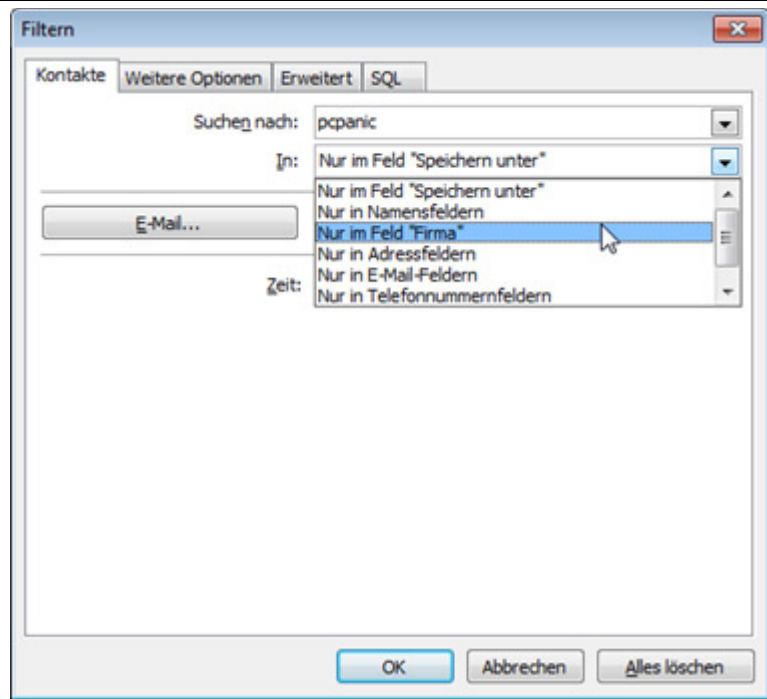


 **Der schnelle Weg:** Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Stelle (unter den vorhandenen Kontakten) im Kontaktfenster und wählen Sie den Befehl **Filtern** aus.



Das Dialogfenster **Filtern** öffnet sich.

- Geben Sie unter **Suchen nach:** Ihren Suchbegriff ein (z. B. DAA) oder wählen Sie aus dem Listenfeld das Gesuchte aus.
- In dem Eingabefeld **In:** wählen Sie das Feld aus, in dem gesucht werden soll, in diesem Beispiel das Feld **Firma** oder **Speichern unter**.



- Bestätigen Sie alle Eingaben über die Schaltfläche **OK**.



Anschließend sind nur noch die Kontakte eingeblendet, die **DAA** in dem von Ihnen eingestellten Feld enthalten. Wenn kein Kontakt dem Filterkriterium entspricht, wird kein Kontakt angezeigt.

Name	Position	Firma
Hier klicken, um Kontakt ...		
Herr Mustermann Karl		DAA
Herr Wirrwarr; Basti		DAA
Frau Papp Nicole		DAA
Kieler; Frau Sprotte		DAA



Das Filtern ist z. B. sehr nützlich bei der Erstellung von Serienbriefen mit Adresdaten von Outlook. Ein Filter funktioniert aber nur dann einwandfrei, wenn die Kontakte korrekt eingepflegt wurden (d. h., wenn alle Daten sich in den richtigen Feldern befinden).

Bei eingeschaltetem Filter sind natürlich nicht mehr alle Adressen sichtbar. Keine Panik! Sie sind alle noch da. Sie müssen nur den **Filter wieder entfernen**.

Dazu rufen Sie bitte das Dialogfeld **Filtern** erneut auf und löschen den Eintrag im Feld **Suchen nach**. Danach bestätigen Sie Ihre Änderung mit **OK**. Schon ist alles wieder so wie vorher!