

OL2007

Autorin: Linda York

Inhaltliches Lektorat: Barbara Hirschwald

1. Ausgabe vom 4. Dezember 2006

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,  
Bodenheim

Internet: [www.herdt4you.de/.at/.ch](http://www.herdt4you.de/.at/.ch)  
[www.herdt4business.de/.at/.ch](http://www.herdt4business.de/.at/.ch)  
[www.herdt4vhs.de/.at](http://www.herdt4vhs.de/.at)

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Microsoft  
**Office Outlook 2007**  
für Windows

Grundlagen

OL2007

## Basiswissen

### 1 Was ist Outlook? .....4

- 1.1 Was Sie wissen sollten ..... 4
- 1.2 Was bietet Outlook? ..... 5

### 2 Die Arbeitsoberfläche ..... 6

- 2.1 Outlook starten und beenden ..... 6
- 2.2 Das Outlook-Anwendungsfenster ..... 8
- 2.3 Menübedienung ..... 10
- 2.4 Der Navigationsbereich ..... 11
- 2.5 Der Lesebereich ..... 12
- 2.6 Mit Symbolleisten arbeiten ..... 12
- 2.7 Befehle aufrufen ..... 13
- 2.8 Dialogfenster bedienen ..... 14
- 2.9 Schnellübersicht ..... 14
- 2.10 Übung ..... 15

### 3 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook ..... 16

- 3.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail ..... 16
- 3.2 Einfache Nachrichten erstellen und versenden ..... 17
- 3.3 Die Standardansicht im E-Mail-Modul ..... 19
- 3.4 Nachrichten lesen und beantworten ..... 21
- 3.5 Kontakte eingeben ..... 23
- 3.6 Eine Aufgabenliste erstellen ..... 25
- 3.7 Termine im Kalender eintragen und verwalten ..... 27
- 3.8 Notizen erstellen ..... 30
- 3.9 Schnellübersicht ..... 31
- 3.10 Übung ..... 32

### 4 Die Hilfefunktion von Outlook nutzen ..... 34

- 4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten ..... 34
- 4.2 Mit der Outlook-Hilfe arbeiten ..... 36
- 4.3 Schnellübersicht ..... 38
- 4.4 Übung ..... 38

## Nachrichtenaustausch

### 5 Nachrichten erstellen und versenden ..... 40

- 5.1 Empfänger eingeben ..... 40
- 5.2 Nachrichtentext gestalten und bearbeiten ..... 42
- 5.3 Bilder und Hyperlinks einfügen ..... 44
- 5.4 Rechtschreibung prüfen ..... 45
- 5.5 Nachrichten mit Anlagen versehen ..... 47
- 5.6 Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten ..... 48

- 5.7 Nachrichten senden ..... 49
- 5.8 Nachrichten zurückrufen ..... 50
- 5.9 Das E-Mail-Format ändern ..... 50
- 5.10 Schnellübersicht ..... 51
- 5.11 Übung ..... 52

### 6 Nachrichten empfangen ..... 54

- 6.1 Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten ..... 54
- 6.2 Nachrichten drucken ..... 56
- 6.3 Nachrichten als Textdateien speichern ..... 57
- 6.4 Benachrichtigung über eingegangene E-Mails ..... 58
- 6.5 Nachrichten beantworten und weiterleiten ..... 59
- 6.6 Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen ..... 61
- 6.7 Empfangene Nachrichten kennzeichnen ..... 63
- 6.8 Sicherheitseinstellungen beim Nachrichtenempfang ..... 64
- 6.9 Schnellübersicht ..... 66
- 6.10 Übung ..... 67

### 7 Nachrichtenerstellung automatisieren ..... 68

- 7.1 Visitenkarten senden und empfangen ..... 68
- 7.2 Signaturen verwenden ..... 70
- 7.3 Zustelloptionen festlegen ..... 72
- 7.4 Nachrichten als Umfragen gestalten ..... 74
- 7.5 E-Mail-Formulare verwenden ..... 75
- 7.6 Schnellübersicht ..... 76
- 7.7 Übung ..... 77

## Adressverwaltung

### 8 Kontakteinträge verwalten ..... 78

- 8.1 Kontakte anlegen und speichern ..... 78
- 8.2 Kontakte bearbeiten ..... 81
- 8.3 Mit Kontakteinträgen arbeiten ..... 83
- 8.4 Kontakte drucken ..... 85
- 8.5 Visitenkarten individuell gestalten ..... 87
- 8.6 Schnellübersicht ..... 88
- 8.7 Übung ..... 89

### 9 Mit dem Adressbuch arbeiten ..... 90

- 9.1 Adressen in das Adressbuch KONTAKTE aufnehmen ..... 90
- 9.2 Mit Verteilerlisten arbeiten ..... 92
- 9.3 Die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern ..... 94
- 9.4 Kontakte in Word verwenden ..... 95
- 9.5 Schnellübersicht ..... 97
- 9.6 Übung ..... 98

## Termin- und Aufgabenverwaltung

### 10 Termingestaltung ..... 100

10.1	Termine mit Details eintragen.....	100
10.2	Die Erinnerungsfunktion .....	103
10.3	Termine bearbeiten .....	104
10.4	Termininformationen und Kalender-Snapshots senden.....	104
10.5	Terminserien festlegen .....	106
10.6	Ganztägige Termine (Ereignisse) eingeben .....	108
10.7	Persönliche Arbeitszeiten vorgeben.....	109
10.8	Termine übersichtlich darstellen .....	110
10.9	Termine und Kalenderdaten drucken .....	113
10.10	Die tägliche Aufgabenliste .....	114
10.11	Schnellübersicht .....	115
10.12	Übung.....	116

### 11 Aufgabenverwaltung ..... 118

11.1	Aufgaben mit Details eintragen.....	118
11.2	Aufgaben verwalten .....	120
11.3	Aufgaben anzeigen und drucken .....	122
11.4	Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben .....	122
11.5	Aufgaben an eine andere Personen delegieren .....	123
11.6	Delegierte Aufgaben bearbeiten .....	125
11.7	Schnellübersicht .....	126
11.8	Übung.....	127

### 12 Besprechungen organisieren..... 128

12.1	Besprechungen mit Outlook planen .....	128
12.2	Einladungen erstellen und versenden.....	129
12.3	Auf Einladungen antworten.....	132
12.4	Besprechungen koordinieren .....	134
12.5	Besprechungstermine für Gruppen ermitteln.....	136
12.6	Besprechungen an Externe oder ohne Rückmeldungen .....	138
12.7	Schnellübersicht .....	138
12.8	Übung.....	139

## Organisation und Verwaltung

### 13 Ansichten, Ordner und Elementverwaltung..... 140

13.1	Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten .....	140
13.2	Ordner erstellen und verschieben .....	142
13.3	Elemente markieren.....	144
13.4	Elemente kopieren und verschieben.....	144
13.5	Elemente löschen und wiederherstellen....	145

13.6	Elemente automatisch archivieren lassen.....	147
13.7	Schnellübersicht .....	148
13.8	Übung.....	149

### 14 Nachrichten verwalten ..... 150

14.1	Nachrichten übersichtlich anordnen .....	150
14.2	Mit Suchordnern arbeiten .....	151
14.3	Posteingang organisieren.....	152
14.4	Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten .....	154
14.5	Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten .....	156
14.6	Unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) filtern.....	158
14.7	Schnellübersicht .....	160
14.8	Übung.....	160

### 15 Im Team arbeiten ..... 162

15.1	Mit öffentlichen Ordnern arbeiten.....	162
15.2	Persönliche Ordner freigeben .....	163
15.3	Stellvertreterrechte erteilen .....	165
15.4	Dauerhaften Postfachzugriff einrichten....	167
15.5	Schnellübersicht .....	169
15.6	Übung.....	169

### 16 Elemente kategorisieren, sortieren und suchen ..... 170

16.1	Farbkategorien verwenden .....	170
16.2	Elemente sortieren.....	173
16.3	Nach Elementen suchen .....	174
16.4	Schnellübersicht .....	176
16.5	Übung.....	177

### 17 Drucken und Ausdrucksgestaltung .... 178

17.1	Druckvorschau in der Seitenansicht .....	178
17.2	Druckformat wählen und anpassen.....	179
17.3	Eigene Druckformate erstellen .....	182
17.4	Schnellübersicht .....	183
17.5	Übung.....	183

### 18 Outlook individuell einrichten..... 184

18.1	Die Ansicht OUTLOOK HEUTE .....	184
18.2	Die Ansicht OUTLOOK HEUTE ändern.....	185
18.3	Die Outlook-Grundeinstellungen.....	187
18.4	Symbolleisten und Menüs anpassen .....	188
18.5	Sicherheitseinstellungen im Vertrauensstellungszentrum.....	190
18.6	Nachrichten als RSS-Feeds abonnieren .....	191
18.7	Schnellübersicht .....	192
18.8	Übung.....	193

### Stichwortverzeichnis ..... 194

## 3 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ wie Sie mit Outlook Nachrichten senden und empfangen können
- ▶ wie Sie die Standardansicht im E-Mail-Modul verändern
- ▶ wie Sie den Terminkalender einsetzen können
- ▶ wie Sie Aufgaben und Kontaktadressen erstellen
- ▶ wie Sie in Outlook Notizen erstellen, anzeigen und drucken

### Voraussetzungen

- ✓ Outlook starten und beenden

## 3.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail

### Was ist eine E-Mail?

Der Nachrichtenaustausch mit einem E-Mail-Programm (E-Mail: engl. für "elektronische Post") kann mit dem herkömmlichen Briefwechsel verglichen werden. Eine versendete Nachricht (E-Mail) wird in einem Postfach abgelegt und kann dort vom Empfänger zu einem beliebigen Zeitpunkt abgeholt werden. Sie können Nachrichten an einzelne Empfänger oder Empfängergruppen senden oder von diesen Nachrichten empfangen.

Das E-Mail-Modul von Outlook können Sie beispielsweise für folgende Zwecke nutzen:

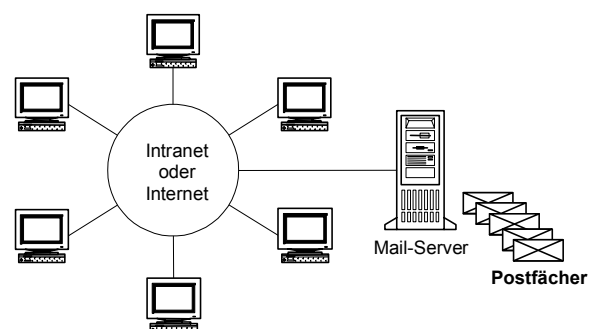
- ✓ Austausch von Nachrichten
- ✓ Nachrichten sortieren und gruppieren
- ✓ Versenden von Textdokumenten, Bildern oder beliebigen Dateien an bestimmte Personen

### Funktionsweise des Nachrichtenaustauschs mit E-Mail

Das Senden und Empfangen einer E-Mail funktioniert ähnlich wie der Transport eines Briefes: Sie werfen den Brief in einen Briefkasten ein, der Briefkasten wird in regelmäßigen Abständen geleert, und alle Briefe werden an einem bestimmten Sammelpunkt gelagert. Von diesem Sammelpunkt aus wird der Brief in das persönliche Postfach des Empfängers transportiert. Ein Rechner in einem Firmennetzwerk oder im Internet, der das Einsammeln und Verteilen der elektronischen Nachrichten regelt, wird als Mail-Server bezeichnet.

Da eine E-Mail immer an eine bestimmte Person und nicht an einen Rechner gerichtet ist, benötigt jeder Anwender seinen eigenen "Briefkasten".

Dazu wird auf einem Mail-Server für jeden Benutzer ein Postfach (Mailbox) eingerichtet, in dem alle ankommenden und abgesendeten Nachrichten gespeichert werden.



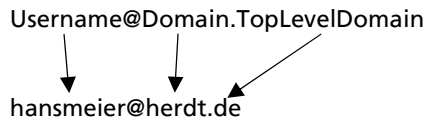
Server und Postfächer



Wenn Sie Outlook in einer Firma nutzen, wird Ihr Postfach im Allgemeinen von einem Netzwerkadministrator eingerichtet.

## Aufbau von E-Mail-Adressen


Einheitliche Standards für den Aufbau von E-Mail-Adressen sind Voraussetzung für die weltweite elektronische Kommunikation. Eine E-Mail-Adresse setzt sich folgendermaßen zusammen:



<b>Username</b>	Name, unter dem der Internetnutzer dem Mail-Server bekannt ist. Dieses Kürzel setzt sich meist aus Vor- und Nachname zusammen, z. B. <i>hans.meier</i> , <i>hansmeier</i> oder <i>meierhans</i> .
<b>@</b>	Trennzeichen, wird gesprochen als englisches "at"
<b>Domain</b>	Im Internet registrierter Name des Mail-Servers, der die Mailbox verwaltet Der Domainname kann z. B. der Firmenname sein, wie <i>herdt</i> , oder der Name des Anbieters von Internetdiensten, wie beispielsweise <i>web</i> , <i>gmx</i> , <i>freenet</i> oder <i>arcor</i> .
<b>TopLevelDomain</b>	Die Top Level Domain bezeichnet die übergeordnete organisatorische Einheit, z. B. <i>.de</i> für Deutschland oder <i>.com</i> für kommerzielle Institutionen.

## 3.2 Einfache Nachrichten erstellen und versenden

### Das Nachrichtenfenster öffnen


- ▶ Öffnen Sie Outlook, und klicken Sie im Navigationsbereich gegebenenfalls auf die Modulschaltfläche E-MAIL ①, um die E-Mail-Ordner zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster zum Erstellen einer Nachricht wird geöffnet.



Modul-Schaltflächen

Über den Menüpunkt DATEI - NEU - E-MAIL-NACHRICHT können Sie aus jedem beliebigen Outlook-Modul eine neue Nachricht erstellen.

### Empfänger eingeben

- ▶ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld AN ① ein. Bei Empfängern im Firmennetz müssen Sie lediglich die Vor- und Nachnamen eingeben.
  - ▶ Wechseln Sie mit der -Taste zum nächsten Feld.
- oder Geben Sie weitere Empfänger jeweils durch ein Semikolon getrennt ein.
- ▶ Soll eine zweite Person mit einer Kopie über den Inhalt der Nachricht informiert werden, geben Sie deren E-Mail-Adresse in das Eingabefeld Cc ② ein.



Nachricht verfassen im Nachrichtenfenster



Alle E-Mail-Adressen mit korrekter E-Mail-Syntax werden von Outlook unterstrichen dargestellt. Sollte eine E-Mail-Adresse falsch eingegeben worden sein, z. B. ohne @-Zeichen, wird beim Versenden der Nachricht das Dialogfenster **NAMEN ÜBERPRÜFEN** eingeblendet.

## Nachrichtentext verfassen

- ▶ Geben Sie eine Kurzbeschreibung der Nachricht in das Feld **BETREFF** ③ ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Textbereich ④, und geben Sie dort den Nachrichtentext ein.

## Fehler korrigieren

Falls Sie beispielsweise den Betreff falsch geschrieben haben oder Korrekturen im Nachrichtentext vornehmen möchten, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Sie möchten ...	
einzelne Zeichen löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Setzen Sie den Cursor links bzw. rechts neben das Zeichen.</li> <li>▶ Betätigen Sie die <b>[ENTF]</b>-Taste bzw. die <b>[← KORREKTUR]</b>-Taste.</li> </ul>
mehrere Zeichen überschreiben bzw. löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste mit der Maus über die betreffenden Zeichen.</li> <li>oder Markieren Sie die Zeichen, indem Sie die <b>[↑ UMSCHALTEN]</b>-Taste gedrückt halten und die Tasten <b>[←]</b> bzw. <b>[→]</b> betätigen.</li> <li>▶ Geben Sie den neuen Text ein, bzw. betätigen Sie die <b>[ENTF]</b>-Taste.</li> </ul>
ein Wort löschen bzw. überschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie doppelt auf das Wort, und löschen bzw. überschreiben Sie es.</li> </ul>



Korrekturen in einer bereits unterstrichenen E-Mail-Adresse sind nicht mehr möglich. Sie müssen diese Adresse löschen und neu eingeben.

## Letzte Aktionen rückgängig machen

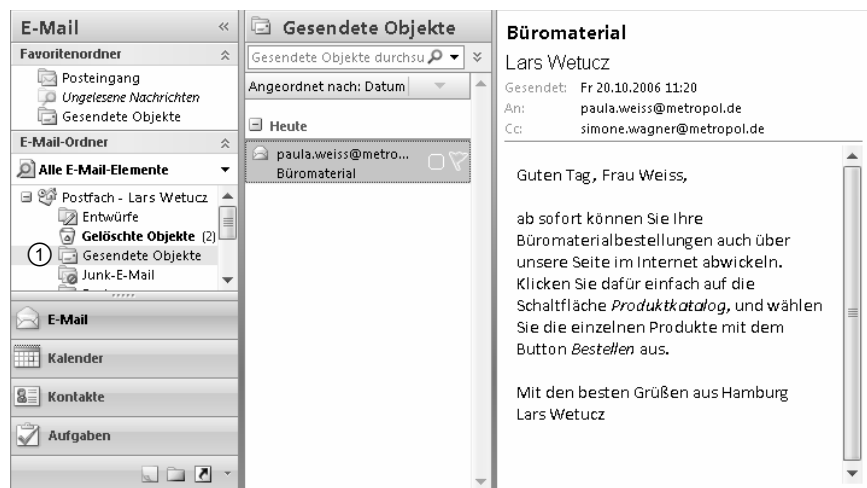
Haben Sie Textteile versehentlich überschrieben oder möchten Sie die ursprüngliche Fassung einer Korrektur wiederherstellen, können Sie die letzten Aktionen (Texteingaben, Löschungen, Korrekturen) rückgängig machen.

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol .
- Alternative: **[STRG]** **[Z]**

## Nachricht versenden

- ▶ Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf das Symbol **SENDEN**.

Die gesendete Nachricht wird bei bestehender Internet-Verbindung (Online-Modus) sofort übermittelt (Standardeinstellung). Alle gesendeten Nachrichten werden im Ordner *Gesendete Objekte* ① abgelegt.



Gesendete Nachrichten

## Hinweise für Outlook-Nutzer mit Modem/ISDN-Zugang zum Mail-Server

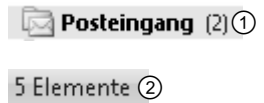
Wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind (Offline-Modus), werden die gesendeten Nachrichten zunächst in den Ordner *Postausgang* verschoben. Möchten Sie Ihre Nachrichten versenden und neue Nachrichten abrufen, klicken Sie im Anwendungsfenster von Outlook auf die Schaltfläche . Sie werden aufgefordert, eine Verbindung herzustellen. Der Ordner *Postausgang* wird geleert, und die versendeten Nachrichten werden im Ordner *Gesendete Objekte* abgelegt. Die neuen Nachrichten werden im Ordner *Posteingang* angezeigt.

## 3.3 Die Standardansicht im E-Mail-Modul

### Der Ordner *Posteingang*

- ▶ Öffnen Sie das E-Mail-Modul, und klicken Sie im Bereich ALLE E-MAIL-ORDNER auf den Ordner *Posteingang*.

Die Ordnerbezeichnung wird in Fettschrift markiert, wenn ein Ordner ungelesene Nachrichten enthält, und die in Klammern befindliche Zahl ① gibt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an. Ebenso erhalten Sie in der Statusleiste einen Hinweis auf die Anzahl der Nachrichten in einem Ordner ②.



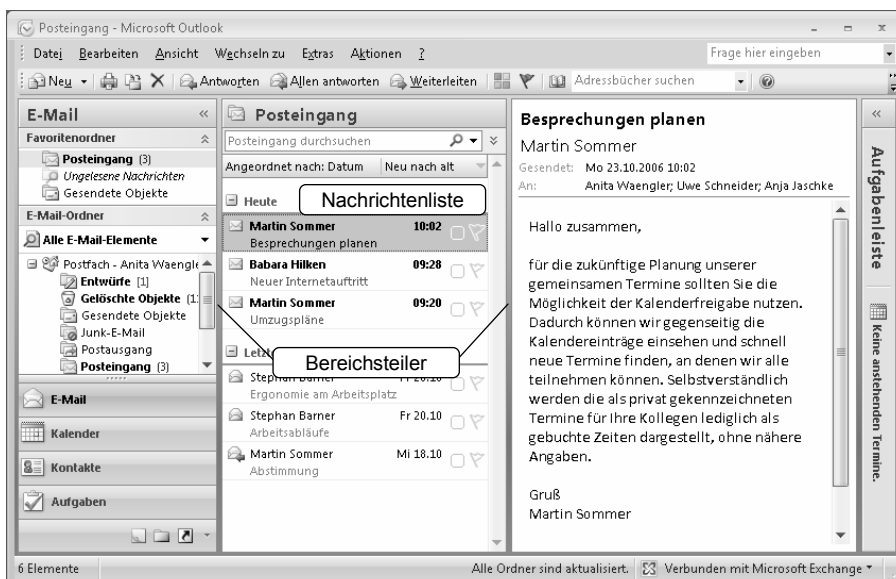
### Sie erkennen im Ordner *Posteingang* ...

- ✓ eine **ungelesene** Nachricht an dem Symbol eines geschlossenen Briefes und an der fetten Schrift der Nachrichtenzeile
- ✓ eine **gelesene** Nachricht an dem Symbol eines geöffneten Briefes
- ✓ eine **beantwortete** Nachricht an dem Symbol eines geöffneten Briefes mit einem Pfeil

### Das Anwendungsfenster in der Standardansicht

Standardmäßig werden die Nachrichten in Ihren E-Mail-Ordern nach dem Tag des Nachrichtenempfangs in Gruppen sortiert und in der sogenannten Nachrichtenliste angezeigt. Die neuesten Nachrichten befinden sich am Anfang der Nachrichtenliste. Als Gruppenbezeichnungen verwendet Outlook Begriffe wie HEUTE, GESTERN, MONTAG, LETZTE WOCHE etc. und ÄLTER. Der Gruppenname wird aber nur angezeigt, wenn sich in dieser Gruppe Nachrichten befinden.




In der Gruppe HEUTE wird bei eingblendetem Lesebereich nur die Uhrzeit des Nachrichtenempfangs angezeigt, in den Gruppen der aktuellen und der letzten Woche erscheint außerdem der Wochentag.



Standardansicht des Anwendungsfensters im E-Mail-Modul

## Die Ansicht im Anwendungsfenster ändern

Führen Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Arbeitsschritte aus, um die Ansicht an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Sie möchten ...		
eine Gruppe schließen bzw. öffnen	►	Klicken Sie auf das Symbol  , um eine Gruppe zu schließen und dadurch mehr Platz im Anzeigebereich für die Nachrichten in anderen Gruppen zu erhalten, bzw. auf das Symbol  , um wieder alle Nachrichten aus der Gruppe anzuzeigen.
einen Bereich verkleinern oder vergrößern	►	Zeigen Sie mit der Maus auf den rechten oder linken Bereichsteiler. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils  an. Ziehen Sie den Doppelpfeil nach rechts oder links, um einen Bereich zu vergrößern oder zu verkleinern.
die Modulschaltflächen in der Outlook-Schnellstartleiste ablegen	►	Zeigen Sie mit der Maus auf den punktierten grauen Balken oberhalb der Modulschaltfläche E-MAIL, und ziehen Sie den Doppelpfeil nach unten. Die Modulschaltflächen werden als Symbole in der Outlook-Schnellstartleiste angezeigt.



Die Bereiche Ihres Anwendungsfensters könnten nach den vorgenommenen Änderungen beispielsweise so aussehen:



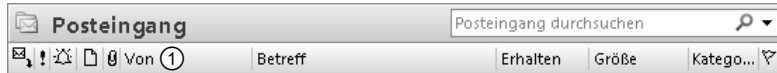
*Individuell angepasstes Anwendungsfenster*

- ✓ Die Gruppen DIENSTAG, MONTAG und LETZTE WOCHE ① sind geschlossen.
- ✓ Der Navigationsbereich wurde verbreitert ②.
- ✓ Der Lesebereich ist ausgeblendet
- ✓ Die Aufgabenleiste wurde über das Symbol ③ vergrößert, um einen besseren Überblick der anstehenden Termine und Aufgaben zu ermöglichen
- ✓ Die Modulschaltflächen sind auf Symbolgröße verkleinert und werden in der Outlook-Schnellstartleiste angezeigt ④.

## Nachrichten in der Nachrichtenliste schnell umsordieren

Wenn Sie z. B. eine Nachricht von einem bestimmten Absender suchen, aber nicht mehr wissen, wann Sie diese Nachricht erhalten haben, können Sie eine schnelle Sortierung über den Spaltenkopf durchführen.

- ▶ Blenden Sie den Lesebereich aus.
- ▶ Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den Spaltenkopf **VON** ①, um die Nachrichten nach Absender zu sortieren.



Im Spaltenkopf erscheint ein nach oben zeigender Pfeil **Von** ▲, der eine alphabetisch aufsteigende Sortierung anzeigt. Bei erneutem Klicken auf den Spaltenkopf dreht sich die Sortierreihenfolge um, und der Pfeil im Spaltenkopf weist nach unten **Von** ▼.

- ✓ Auf diese Art können Sie Ihre Nachrichten nach allen Angaben, zu denen es einen Spaltenkopf gibt, sortieren.
- ✓ Die Einstellungen werden gespeichert und sind beim nächsten Starten von Outlook weiterhin vorhanden.

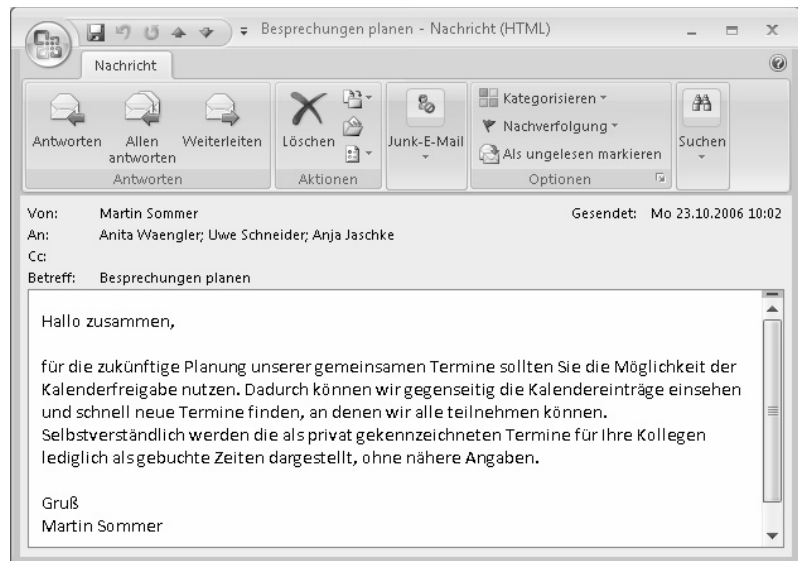
## 3.4 Nachrichten lesen und beantworten

### Eine Nachricht öffnen und schließen

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Nachrichtenzeile im Anzeigebereich des Ordners *Posteingang*.

Die Nachricht öffnet sich in einem neuen Fenster. Das Nachrichtenfenster informiert Sie über Absender, Empfänger, Sendedatum und Betreff. Im Textbereich wird der Nachrichtentext angezeigt.

- ▶ Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf das Schließfeld



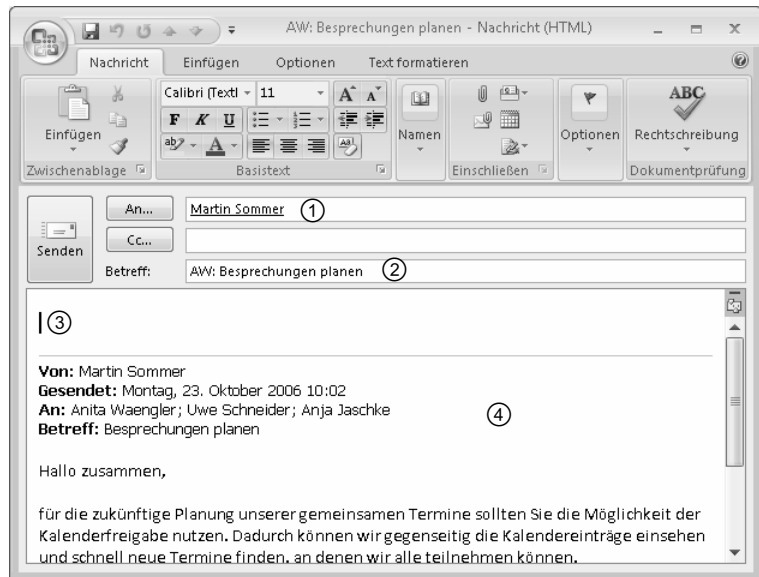
*Eingegangene Nachricht lesen*

### Eine Nachricht beantworten

- ▶ Möchten Sie dem Absender eine Antwort schicken, klicken Sie im geöffneten Nachrichtenfenster auf das Symbol **ANTWORTEN**.

Empfängername ① und Betreff ② werden im neuen Nachrichtenfenster automatisch eingefügt. Dem Betreff wird die Abkürzung **AW:** (Antwort) bzw. **RE:** (reply) vorangestellt. Der Cursor ③ befindet sich am Anfang des Textbereichs, sodass Sie Ihren Antworttext direkt eingeben können. Die Absenderdaten und der ursprüngliche Nachrichtentext ④ werden im unteren Teil des Eingabebereiches eingefügt.

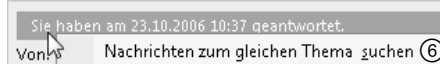
- ▶ Geben Sie den gewünschten Antworttext an der aktuellen Cursorposition ③ ein.
- ▶ Sie können je nach Bedarf weitere Empfänger angeben bzw. den Betreff abändern.
- ▶ Klicken Sie zum Versenden der Antwort auf das Symbol **SENDEN**.



Nachrichtenfenster zum Beantworten einer Nachricht



Wenn Sie eine beantwortete Nachricht öffnen, wird in einer Kommentarzeile ⑤ das Datum Ihrer Antwort vermerkt und Sie haben die Möglichkeit, alle Nachrichten eines Diskussionsverlaufes (mit dem gleichen Betreff) anzuzeigen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Kommentarzeile, und wählen Sie den Kontextmenüpunkt ⑥.



### Eine Nachricht schnell drucken




- ▶ Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die OFFICE-Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt **DRUCKEN - SCHNELLDRUCK**.

Die Kopfdaten und der Text der Nachricht werden mit den Standardeinstellungen gedruckt.



### Schnelldruck über die Symbolleiste für den Schnellzugriff


Fügen Sie das Symbol **DRUCKEN** der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu, sodass Sie geöffnete Nachrichten mit einem Klick ausdrucken können.

- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol , und wählen Sie den Eintrag **SCHNELLDRUCK**.  
Das Symbol  wird der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt und steht in jedem künftigen Nachrichtenfenster zur Verfügung.
- ▶ Klicken Sie auf das Symbol , um die Nachricht zu drucken.

Auf die gleiche Weise können Sie das Schnelldrucksymbol den jeweiligen Elementfenstern der anderen Outlook-Module hinzufügen, sodass Sie Kontaktinformationen, Aufgaben und Termininformationen mit einem Klick ausdrucken können.

### Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

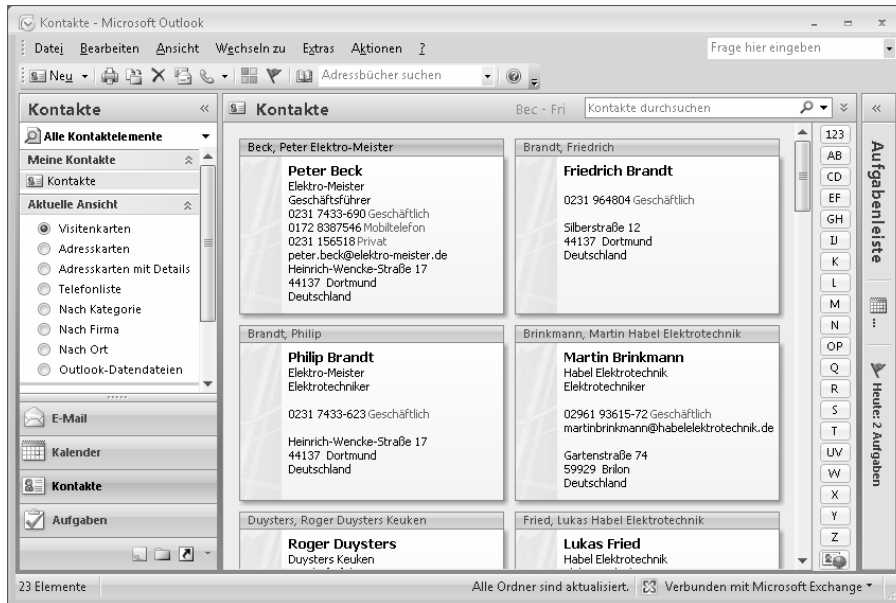
Nicht mehr benötigte Nachrichten können Sie aus der Nachrichtenliste entfernen.

- ▶ Klicken Sie die zu löschende Nachricht an, um sie zu markieren.
- ▶ Betätigen Sie die Taste **ENTF**.  
Alternative: 

## 3.5 Kontakte eingeben

### Der Ordner *Kontakte*

- ▶ Wechseln Sie über die Modulschaltfläche zum Ordner *Kontakte*.




Adresskartenansicht im Ordner "Kontakte"

Der Ordner *Kontakte* stellt ein komfortables Adressbuch dar und ermöglicht Ihnen,

- ✓ Namen, Adressen und Telefonnummern von Privat- und Geschäftspersonen zu verwalten
- ✓ Adresslisten auszudrucken
- ✓ die Adressen für Briefe in Word zu nutzen
- ✓ die Adressdaten anderer Personen zur Verfügung zu stellen


### Neuen Kontakteintrag erstellen

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol , um das Formular KONTAKT zu öffnen.

Über den Menüpunkt DATEI - NEU - KONTAKT können Sie aus jedem beliebigen Outlook-Modul einen neuen Kontakteintrag erstellen.



### Name und Adresse eingeben

- ▶ Geben Sie in das Eingabefeld ① den Namen der Person ein in der Reihenfolge: Vorname - Zuname, z. B. *Karin Berger*.
- ▶ Betätigen Sie die -Taste, um zum nächsten Feld zu gelangen.  
Im Listenfeld ② erscheint nach Eingabe des Namens automatisch der Kontaktnamen, unter dem alle Daten gespeichert werden. Outlook speichert hierbei zuerst den Nachnamen.

### Neue Kontaktperson anlegen

- ▶ Tragen Sie den Firmennamen ein ③.
- ▶ Geben Sie eine E-Mail-Adresse ④ ein.
- ▶ Tragen Sie bei Bedarf eine Telefonnummer ⑤ ein.

Wenn Sie den ersten Kontakteintrag anlegen und eine Telefonnummer eingegeben haben, erscheint das Dialogfenster STANDORTINFORMATIONEN. Geben Sie hier eine Ortskennzahl ein, und bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK.

- ▶ Geben Sie, falls erwünscht, die Adressdaten in das Eingabefeld ⑥ ein.

Bei einer unvollständig eingegebenen Adresse (z. B. fehlende Postleitzahl) wird das Dialogfenster ADRESSE ÜBERPRÜFEN angezeigt, in dem Sie die fehlenden Angaben ergänzen können.

- ▶ Vervollständigen Sie gegebenenfalls Ihre Angaben, und schließen Sie das Dialogfenster ADRESSE ÜBERPRÜFEN mit OK.
- ▶ Beenden Sie die Aufnahme von Kontaktinformationen durch Betätigen des Symbols SPEICHERN SCHLIESSEN.

Die wichtigsten Kontaktdaten sind oben rechts im Kontaktformular als Visitenkartenvorschau zu sehen und werden in der Standardansicht des Ordners *Kontakte* angezeigt.


Dialogfenster zur Adresseingabe

### Kontaktdaten ändern

- ▶ Klicken Sie im Kontaktordner doppelt auf die zu ändernde Visitenkarte. Sie gelangen ins Formular *KONTAKT*.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und bestätigen Sie diese mit dem Symbol *SPEICHERN SCHLIESSEN*.

## Kontakte löschen

Nicht mehr benötigte Kontakte können Sie aus dem Kontaktordner entfernen.

- ▶ Klicken Sie den zu löschenden Kontakteintrag an, um ihn zu markieren.
  - ▶ Betätigen Sie die Taste **ENTF**.
- Alternative: 

## Kontaktinformationen schnell drucken

- ▶ Klicken Sie im Kontaktfenster auf die OFFICE-Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt **DRUCKEN - SCHNELLD RUCK**.




Alle Kontaktinformationen werden mit den Standardeinstellungen gedruckt.

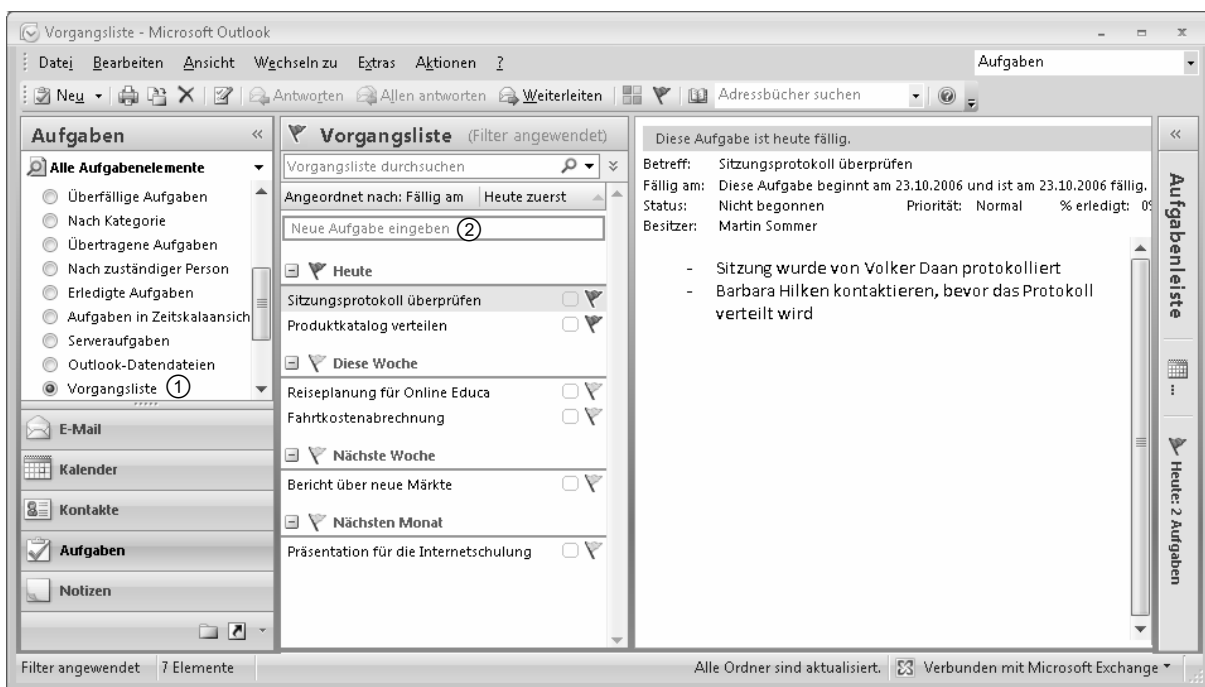
## 3.6 Eine Aufgabenliste erstellen

### Die Standardansicht im Ordner *Aufgaben*

Sie können mit Outlook Ihre Aufgaben verwalten und werden durch die Erinnerungsfunktion rechtzeitig an die Erledigung erinnert, wenn Sie ein Fälligkeitsdatum für Ihre Aufgaben eingetragen haben.



- ▶ Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Modulschaltfläche **AUFGABEN**.

Aufgaben werden standardmäßig als Vorgangsliste  mit dem Betreff angezeigt und nach Fälligkeitsdatum sortiert.



Anzeige der Aufgabenliste im Ordner "Aufgaben"

### Neue Aufgaben in die Aufgabenliste eintragen

- ▶ Klicken Sie ins Feld **NEUE AUFGABE EINGEBEN** .
  - ▶ Geben Sie eine Aufgabenbeschreibung ein, und betätigen Sie **RETURN** .
- Die Aufgabe erscheint in der Liste der heutigen Aufgaben.

## Das Anfangs- und Fälligkeitsdatum ändern

- ▶ Klicken Sie doppelt auf den zu ändernden Eintrag in der Aufgabenliste.  
Das Aufgabenformular wird geöffnet.
- ▶ Öffnen Sie nacheinander das Listenfeld ① bzw. ② über die dazugehörige Pfeilschaltfläche, und wählen Sie im eingeblendeten Datumsnavigator ein Anfangs- und Enddatum aus.
- ▶ Betätigen Sie das Symbol **SPEICHERN SCHLIESSEN**.

Diese Aufgabe ist heute fällig.

Betreff: Sitzungsprotokoll überprüfen

Beginnt am: Mo 23.10.2006 ① Status:

Fällig am: Mo 23.10.2006 ② Priorität:

*Anfangs- und Enddatum bestimmen*

## Eine Aufgabe ist abgeschlossen

Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, können Sie sie als erledigt markieren.

- ▶ Klicken Sie auf das Fahnsymbol neben der Aufgabe.

Die Aufgabe wird nicht mehr in der Vorgangsliste angezeigt.



## Eine erledigte Aufgabe wieder in die Vorgangsliste aufnehmen

- ▶ Aktivieren Sie im Navigationsbereich im Bereich **AKTUELLE ANSICHT** das Optionsfeld **EINFACHE LISTE**.
- ▶ Deaktivieren Sie das Kontrollfeld vor der wieder aufzunehmenden Aufgabe.
- ▶ Aktivieren Sie im Navigationsbereich im Bereich **AKTUELLE ANSICHT** das Optionsfeld **VORGANGSLISTE**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kalender-bestellen
<input type="checkbox"/>	Sitzungsprotokoll überprüfen
<input checked="" type="checkbox"/>	Produktkatalog verteilen
<input checked="" type="checkbox"/>	Reiseplanung für Online Educa

*Aufgabe wiederherstellen*

## Was ist die Aufgabenleiste?

Die Aufgabenleiste informiert Sie über anstehende Aufgaben und Termine. Sie wird standardmäßig in den Modulen E-Mail, Kontakt, Aufgaben und Notizen minimiert angezeigt ①. Hier wird die Uhrzeit und gegebenenfalls der Wochentag des nächsten Termins angezeigt. Zusätzlich wird die Anzahl der Aufgaben angegeben, die heute fällig oder überfällig sind.

Sie können die die Aufgabenleiste ein- bzw. ausblenden und Ihren Bedürfnissen anpassen. Ihre Einstellungen gelten für alle Module.



Wenn Sie auf ein Datum im Datumsnavigator klicken, wechseln Sie zum entsprechenden Tag in Ihrem Kalender.

## Mit der Aufgabenleiste arbeiten

Um einen besseren Überblick über die anstehenden Termine und Aufgaben zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie oben in der Aufgabenleiste auf das Symbol , um die Aufgabenleiste zu vergrößern.

**Aufgabenleiste** >> x

Oktober 2006

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**Teamsitzung**  
Mi 14:00 - 15:00

**Begrüßung der Auszubildenden**  
Do 9:00 - 09:30

**Mittagessen mit Fa. Gruber (Camino)**  
Do 12:30 - 13:30

Angeordnet nach: Fällig ...

Neue Aufgabe eingeben

**Heute**

Sitzungsprotokoll ü...

Produktkatalog vert...

**Diese Woche**

Reiseplanung für O...

Fahrtkostenabrech...

**Aufgabenleiste** >> x

Oktober 2006

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November 2006

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dezember 2006




Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

**Teamsitzung**  
Mi 14:00 - 15:00

**Begrüßung der Auszubildenden**  
Do 9:00 - 09:30

*Aufgabenleiste, minimiert, normal und individuell angepasst*

Standardmäßig werden ein Datumsnavigator, die nächsten drei Termine sowie eine Liste aller offenen Aufgaben angezeigt.

Sie möchten ...	
die Aufgabenleiste wieder minimieren	► Klicken Sie auf das Symbol  .
die Aufgabenleiste aus- bzw. einblenden	► Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - AUFGABENLEISTE - AUS bzw. MINIMIERT bzw. NORMAL auf.
einen Bereich der Aufgabenleiste ein- bzw. ausblenden	► Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - AUFGABENLEISTE - DATUMSNAVIGATOR bzw. TERMINE bzw. AUFGABENLEISTE auf, um den entsprechenden Bereich ein- bzw. auszublenden.
die Aufgabenleiste individuell anpassen	<p>► Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - AUFGABENLEISTE - OPTIONEN auf.</p> <p>► Nehmen Sie im eingblendeten Dialogfenster Ihre Einstellungen vor.</p> <p>Geben Sie beispielsweise die Zahl 3 im ersten Feld ein, um oben in der Aufgabenleiste drei Monate anzuzeigen. Deaktivieren Sie zusätzlich das Kontrollfeld AUFGABENLEISTE ANZEIGEN, sodass nur Termine aufgelistet werden.</p> <div data-bbox="1066 506 1390 808" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Optionen der Aufgabenleiste  </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Datumsnavigator anzeigen Anzahl von Monatszeilen: <input type="text" value="1"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Termine anzeigen Anzahl von Terminen: <input type="text" value="3"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenleiste anzeigen</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div> <p style="text-align: right;"><i>Optionen festlegen</i></p>
einen Termin bzw. eine Aufgabe bearbeiten	► Klicken Sie doppelt auf den Termin- bzw. Aufgabeneintrag, um das entsprechende Termin- bzw. Aufgabenformular zu öffnen, und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

Über die Tastenkombination **ALT** **F2** können Sie schnell zwischen minimierter, normaler und ausgeblendeter Aufgabenleiste wechseln.



## 3.7 Termine im Kalender eintragen und verwalten

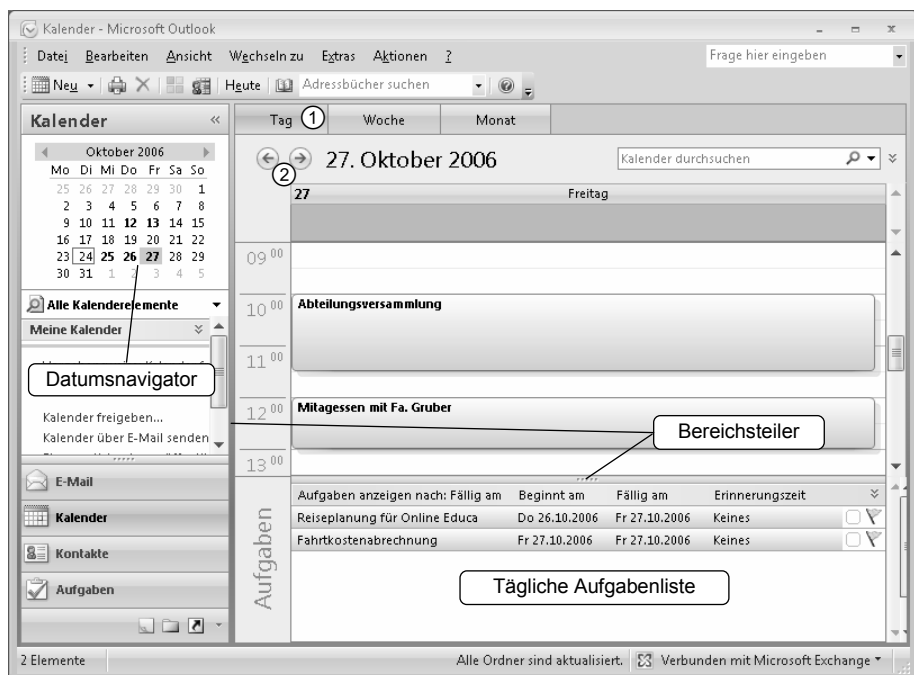
### Die Tagesansicht im Kalender

- Klicken Sie auf die Modulschaltfläche *Kalender*.

In der Abbildung sehen Sie, wie ein Tag mit Termineinträgen in Ihrem Kalender aussehen könnte. Standardmäßig ist die Tagesansicht ① aktiviert.

Den nächsten bzw. den vorherigen Tag können Sie mit einem Klick auf die Pfeilsymbole ② anzeigen.

Die Bereiche für den Datumsnavigator und die tägliche Aufgabenliste können Sie bei Bedarf durch Ziehen der Bereichsteiler vergrößern bzw. verkleinern.



*Tagesansicht im Kalender*

## Der Datumsnavigator

Mithilfe des Datumsnavigators können Sie verschiedene Tage und Monate anzeigen. Die folgenden Markierungen im Datumsnavigator dienen zur Orientierung:

- ✓ Der aktuelle Tag wird mit einer roten Umrahmung angezeigt: **24**.
- ✓ Tage, die Termine enthalten, sind fett gedruckt: **12**.
- ✓ Der im Terminkalender aktivierte Tag wird mit einem grauen Hintergrund angezeigt: **27**.

### Zu einem anderen Tag desselben Monats wechseln

- ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Datum im Datumsnavigator.

### Zu einem Datum eines vergangenen bzw. späteren Monats wechseln

- ▶ Klicken Sie in der oberen Leiste des Datumsnavigators auf die Pfeilschaltfläche ◀, um einen Monat zurückzublättern, bzw. auf die Pfeilschaltfläche ▶, um zu einem späteren Monat zu wechseln.

oder Klicken Sie in der Leiste des Datumsnavigators auf den Monatsnamen, und wählen Sie bei gedrückter Maustaste den gewünschten Monat aus.

- ▶ Klicken Sie den gewünschten Tag an.



Standardmäßig wird im Kalender-Modul die Aufgabenleiste nicht angezeigt. Sollten Sie diese einblenden, befindet sich der Datumsnavigator dort anstatt in der Navigationsleiste.

## Termine im Kalender eintragen

- ▶ Klicken Sie im Terminkalender mit der Maus in die Zeile mit der gewünschten Uhrzeit, und geben Sie den Anlass des Termins, z. B. *Begrüßung der Auszubildenden*, ein. Standardmäßig ist die Dauer eines Termins auf 30 Minuten festgelegt.



Zeile anklicken ...



... und Termin eingeben

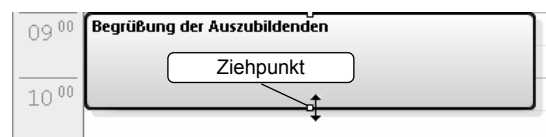


## Die Erinnerungsfunktion

Standardmäßig werden Sie 15 Minuten vor dem Beginn des Termins durch eine Meldung und einen Signalton (sofern Sie Soundkarte und Lautsprecher installiert haben) an den Termin erinnert. Die Erinnerungsfunktion ist unabhängig von dem Programm, in dem Sie gerade arbeiten, aber sie funktioniert nur, wenn Sie Outlook geöffnet haben.

## Die Dauer eines Termins verändern

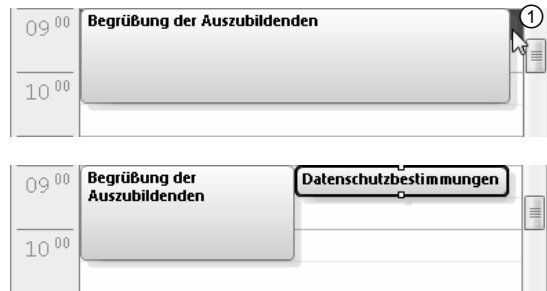
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus den unteren Ziehpunkt auf das gewünschte Terminende.



Terminende festlegen

## Zeitgleiche Termine eingeben

- ▶ Klicken Sie rechts neben einem bereits bestehenden Termin in die Zeile ①.  
Der Bereich wird blau markiert.
- ▶ Geben Sie einen kurzen Betreff für den Termin ein.  
Dieser Termin wird neben dem schon bestehenden Termin eingetragen.



Einen parallelen Termin eintragen

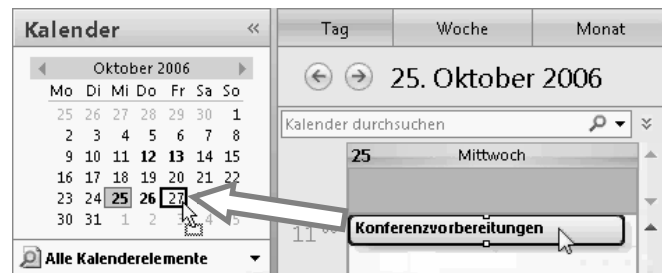
Ist der Eintrag länger als das vorgesehene Termineingabefeld, wird das Ende des Eintrags nicht mehr angezeigt ①. Sie können den ganzen Text des Termineintrages lesen, indem Sie mit der Maus auf den Termin zeigen ②.



Termin verschieben

## Termin auf ein anderes Datum verschieben

- ▶ Ziehen Sie den Termin auf das gewünschte Datum im Datumsnavigator.
- ▶ Verändern Sie gegebenenfalls die Uhrzeit, die vom vorherigen Termin übernommen wurde.



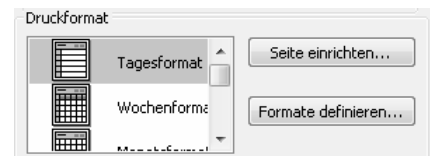
## Termine entfernen

- ▶ Klicken Sie auf den Termin im Kalender, um ihn zu markieren.
- ▶ Betätigen Sie **ENTF**.  
Alternative:

## Terminplan drucken

Sie können Ihre Termine als Tages-, Wochen- oder Monatskalender ausdrucken.

- ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Datum im Datumsnavigator.
- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN auf.  
Alternativen: oder **STRG P**
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld Druckformat den Eintrag TAGESFORMAT, WOCHENFORMAT bzw. MONATSFORMAT.
- ▶ Starten Sie den Druckvorgang mit OK.





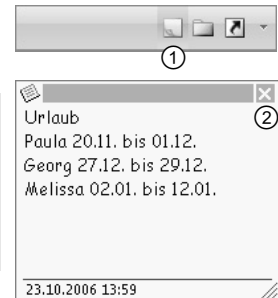
Format für den Ausdruck wählen

## 3.8 Notizen erstellen

### Neue Notizzettel erstellen


In Outlook können Sie alle Vermerke, Ideen und Gedankenstützen als einfache Notizen speichern.

- ▶ Klicken Sie im Navigationsbereich in der Outlook-Schnellstartleiste auf das Symbol  ①.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- ▶ Geben Sie Ihren Vermerk ein, und klicken Sie nach Beendigung auf das Schließfeld des Notizzettels ②.



Der komplette Inhalt der Notiz wird auch in der Symbolansicht angezeigt, wenn der Text der Notiz ohne Zeilenumbrüche eingegeben wurde.

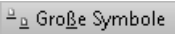
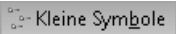
*Notiz erstellen*

Sie möchten ...	
einen Notizzettel öffnen	▶ Führen Sie einen Doppelklick auf der gewünschten Notiz durch.
einen Notizzettel vergrößern	▶ Ziehen Sie den geöffneten Zettel an der rechten unteren Ecke auf die gewünschte Größe  .
Notizen aus jedem beliebigen Outlook-Ordner erstellen	▶ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - NEU - NOTIZ auf.


### Notizzettel anordnen

Standardmäßig werden die Notizen in der Symbolansicht angezeigt. Die Symbolansicht unterscheidet


- ✓ große und kleine Symbole, die sich am Bildschirm beliebig anordnen lassen
- ✓ eine Liste mit kleinen Symbolen in fester tabellarischer Anordnung

- ▶ Klicken Sie auf eines der folgenden Symbole:  Große Symbole,  Kleine Symbole,  Liste.

### Notizen löschen

- ▶ Klicken Sie auf die Notiz, um sie zu markieren.
  - ▶ Betätigen Sie **ENTF**.
- Alternative: 

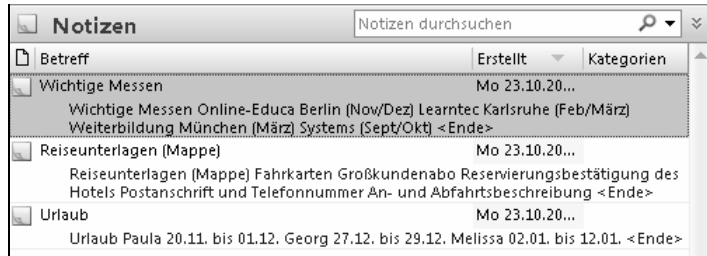
### Notizen drucken

- ▶ Klicken Sie eine Notiz an, um diese zu markieren.
  - ▶ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN auf.
- Alternativen:  oder **STRG P**
- ▶ Bestätigen Sie mit Ok.

## Notizen mit Text anzeigen

Wenn Sie häufig den Inhalt Ihrer Notizen ansehen möchten, können Sie die Notizen als Liste anzeigen.

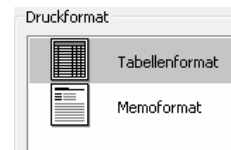
- ▶ Aktivieren Sie im Navigationsbereich im Bereich AKTUELLE ANSICHT das Optionsfeld NOTIZEN-LISTE.



Notizen als Liste anzeigen

Wenn Sie eine Notizenliste ausdrucken, können Sie im Dialogfenster DRUCKEN im Bereich DRUCKFORMAT zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- ✓ TABELLENFORMAT: die Liste drucken, die im Notizordner gerade angezeigt wird
- ✓ MEMOFORMAT: die markierten Notizen jeweils auf separate Blätter drucken



## 3.9 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
eine Nachricht erstellen	Modulschaltfläche E-MAIL, <b>Neu</b>
eine Nachricht versenden	Im Nachrichtenfenster Symbol <b>SENDEN</b>
eine Nachricht öffnen	Doppelklick auf die Nachricht
eine Nachricht schließen	
eine Nachricht beantworten	Im Nachrichtenfenster Symbol <b>ANTWORTEN</b>
eine Nachricht bzw. einen Kontakt drucken	Nachricht bzw. Kontakt öffnen, OFFICE-Schaltfläche - <b>DRUCKEN</b> - <b>SCHNELL-DRUCK</b> oder <b>STRG</b> <b>P</b>
eine Nachricht, einen Kontakt, eine Aufgabe bzw. einen Termin löschen	Nachricht, Kontakt, Aufgabe bzw. Termin markieren, <b>ENTF</b> oder
einen Kontakt eingeben	Modulschaltfläche <b>KONTAKTE</b> , <b>Neu</b>
eine Kontaktadresse ändern	Doppelklick auf die Visitenkarte, Eintrag ändern
eine Aufgabe eintragen	Aufgabenbeschreibung im Feld <b>NEUE AUFGABE EINGEBEN</b> eingeben
die Aufgabenleiste minimieren bzw. normal anzeigen	bzw.
die Aufgabenleiste ein- bzw. ausblenden	<b>ANSICHT</b> - <b>AUFGABENLEISTE</b> - <b>AUS</b> bzw. <b>MINIMIERT</b> bzw. <b>NORMAL</b>
einen Termin eingeben	Datum im Datumsnavigator anklicken, Zeile mit der gewünschten Uhrzeit anklicken, Terminbeschreibung eingeben
den Tageskalender bzw. eine Notiz drucken	Datum im Datumsnavigator bzw. Notiz anklicken, <b>DATEI DRUCKEN</b> oder
eine Notiz erstellen	Outlook-Schnellstartleiste Symbol <b>Neu</b>

## 3.10 Übung

### Nachrichten versenden und Kontakte eintragen

- ① Wie ist eine E-Mail-Adresse aufgebaut?
- ② Versenden Sie eine Nachricht an zwei beliebige Personen, und bitten Sie um Beantwortung der Nachricht.
- ③ Beantworten Sie Ihrerseits die eingegangenen Nachrichten, und löschen Sie eine Nachricht aus Ihrem Ordner *Posteingang*.
- ④ Passen Sie das Anwendungsfenster an Ihren persönlichen Arbeitsstil an, indem Sie beispielsweise den Lesebereich unten anzeigen und auf etwa ein Viertel der Bildschirmhöhe verkleinern.
- ⑤ Erstellen Sie drei neue Kontakteinträge, jeweils mit einer Telefonnummer, einer Postanschrift und einer E-Mail-Adresse.
- ⑥ Eine Kontaktperson ist umgezogen. Ändern Sie die Postanschrift und die Telefonnummer.

### Termine im Kalender eintragen und bearbeiten

- ① Planen Sie den morgigen Tag wie im nebenstehenden Kalender dargestellt.
- ② Nehmen Sie anschließend folgende Änderungen vor:
  - ✓ Die Projektrunde findet eine Woche später zur gleichen Zeit statt.
  - ✓ Der Termin *Outlook-Schulung* dauert eine halbe Stunde länger, dadurch verschieben sich alle nachfolgenden Termine um eine halbe Stunde.

Aufgaben	Aufgaben anzeigen nach: Fällig am	Beginnt am	Fällig am	
Bericht schreiben	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	<input type="checkbox"/>
Literaturrecherche für neues Projekt	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	<input type="checkbox"/>
Kundenumfrage auswerten	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	Fr 27.10.2006	<input type="checkbox"/>

Kalender und tägliche Aufgabenliste

### Aufgaben und Notizen erstellen

- ① Geben Sie die nebenstehenden Aufgaben in die tägliche Aufgabenliste ein.
- ② Kennzeichnen Sie die Aufgabe *Kundenumfrage auswerten* als abgeschlossen.
- ③ Legen Sie einen Tag in der nächsten Woche als Fälligkeitsdatum für die Aufgabe *Bericht schreiben* fest.
- ④ Ändern Sie in der täglichen Aufgabenliste das Fälligkeitsdatum der Aufgabe *Bericht schreiben*.
- ⑤ Erstellen Sie anschließend drei beliebige Notizen.

