

Outlook 2019 Grundlagen

Sabine Buhkert, Ortrun Grill, Markus Krimm,
Birgit Swoboda, Linda York

1. Ausgabe, März 2019

ISBN 978-3-86249-836-9

OL2019



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Drucken	45
		6.1 Basiswissen Drucken	45
		6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten	46
		6.3 Übungen	48
Schnelleinstieg			
1 Outlook kennenlernen	5	Kontakte und Adressbuch verwalten	
1.1 Was ist Outlook?	5	7 Kontakte verwalten	49
1.2 Outlook starten	6	7.1 Modul <i>Personen</i>	49
1.3 Outlook-Module im Überblick	7	7.2 Kontakte anlegen	50
1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	9	7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern	52
1.5 E-Mails drucken	12	7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	52
1.6 Outlook beenden	12	7.5 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	54
		7.6 Visitenkarten individuell gestalten	54
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	56
		7.8 Kontakte drucken	57
		7.9 Übungen	58
Erste Schritte mit Outlook			
2 Grundlegende Techniken	13	8 Adressbuch nutzen	59
2.1 Outlook-Fenster	13	8.1 Basiswissen Adressbuch	59
2.2 Befehle aufrufen	14	8.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	60
2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	16	8.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	60
2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine	17	8.4 Kontaktgruppen bearbeiten	62
2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen	17	8.5 Adressbuch anpassen	63
		8.6 Übungen	65
E-Mails senden und empfangen			
3 E-Mails gestalten und senden	19	9 Termine eintragen und bearbeiten	66
3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	19	9.1 Modul <i>Kalender</i>	66
3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen	20	9.2 Termine erstellen und bearbeiten	66
3.3 E-Mails mit Anlagen versehen	21	9.3 Kalender effektiv einsetzen	68
3.4 Bilder in E-Mails einfügen	22	9.4 Details zu Terminen eintragen	70
3.5 Hyperlinks in E-Mails senden	23	9.5 Erinnerungsfunktion nutzen	71
3.6 Text korrigieren	24	9.6 Terminserien erstellen	71
3.7 Nachschlagehilfen für Texte verwenden	25	9.7 Ganztägige Termine und Ereignisserien eintragen	73
3.8 Übungen	27	9.8 Übungen	74
4 E-Mails empfangen	29	10 Kalender drucken, anpassen und senden	76
4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung	29	10.1 Termine und Terminpläne drucken	76
4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten	31	10.2 Modul <i>Kalender</i> anpassen	77
4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern	33	10.3 Termininformationen senden	79
4.4 E-Mail-Inhalt vorlesen lassen	34	10.4 Übungen	82
4.5 Übungen	34		
5 Ordnung im Postfach	36		
5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	36		
5.2 E-Mails suchen	39		
5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	40		
5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	42		
5.5 Übungen	43		

11 Besprechungen organisieren	83	Zugriff und Individualisierung	
11.1 Besprechungen planen	83	16 Zugriff und Berechtigungen erteilen	130
11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden	84	16.1 Kalender freigeben	130
11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten	86	16.2 Stellvertreterrechte erteilen	132
11.4 Besprechungen koordinieren	88	16.3 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten	134
11.5 Besprechungstermine für Gruppen planen	90	16.4 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten	135
11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung	92	16.5 Übungen	135
11.7 Übungen	93		
12 Aufgaben verwalten	94	17 Outlook anpassen und unterwegs nutzen	137
12.1 Modul <i>Aufgaben</i>	94	17.1 Benachrichtigungsfenster individuell einrichten	137
12.2 Aufgaben schnell eintragen und verwalten	95	17.2 Ansicht <i>Outlook Heute</i> nutzen	137
12.3 Aufgaben mit Details eintragen	95	17.3 Weitere Konten einrichten	138
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	97	17.4 RSS-Feeds abonnieren	140
12.5 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	99	17.5 Von unterwegs auf Outlook zugreifen	141
12.6 Aufgaben delegieren	100	17.6 Sicherheitseinstellungen anpassen	142
12.7 Übungen	102	17.7 Übungen	143
		Stichwortverzeichnis	144
Organisation und Automatisierung			
13 Ordner und Elemente verwalten	103		
13.1 Ordner	103		
13.2 Elemente verwalten	104		
13.3 Elemente archivieren	106		
13.4 Farbkategorien verwenden	108		
13.5 Übungen	110		
14 E-Mail-Erstellung automatisieren	112		
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden	112		
14.2 Signaturen verwenden	113		
14.3 Abwesenheit eintragen	115		
14.4 QuickSteps verwenden	116		
14.5 E-Mails als Umfragen gestalten	117		
14.6 Übungen	118		
15 E-Mails verwalten	120		
15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken	120		
15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren	121		
15.3 E-Mails filtern	123		
15.4 E-Mails mit Regeln verwalten	125		
15.5 Übungen	129		

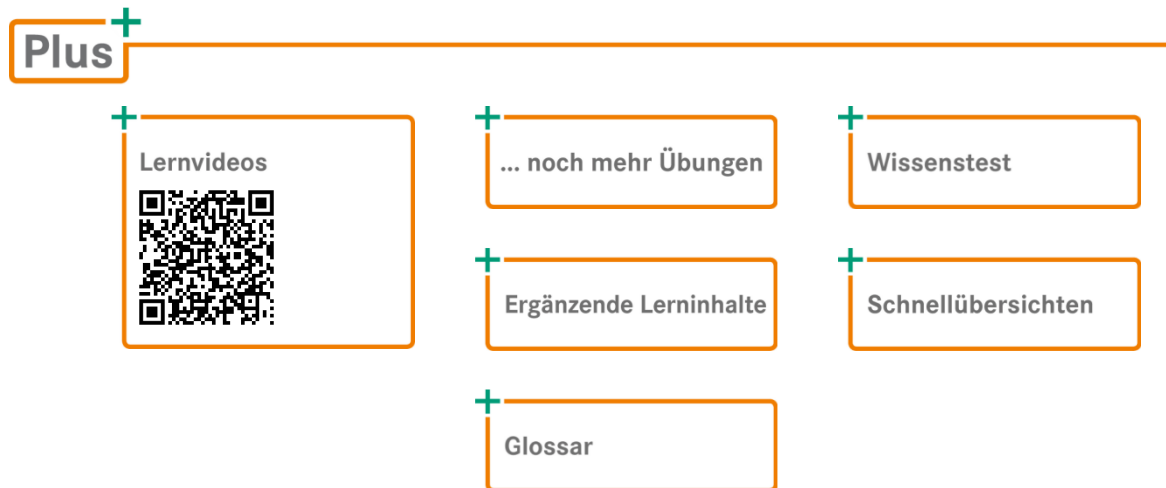
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

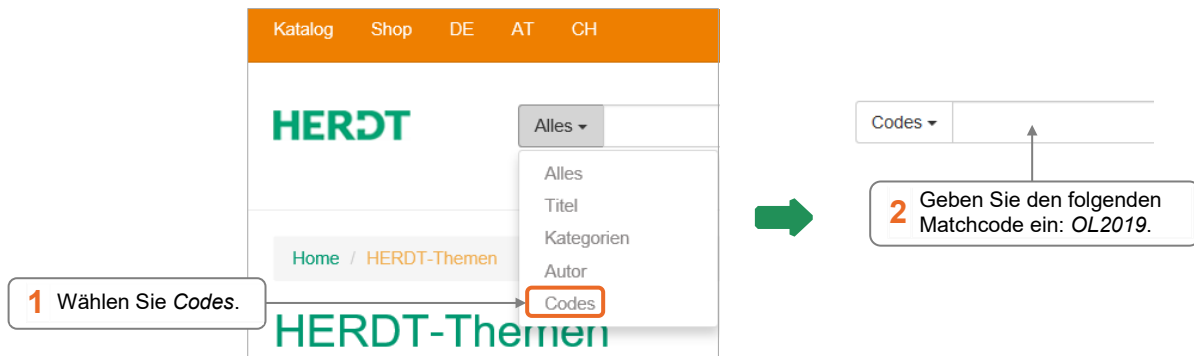
(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 2019

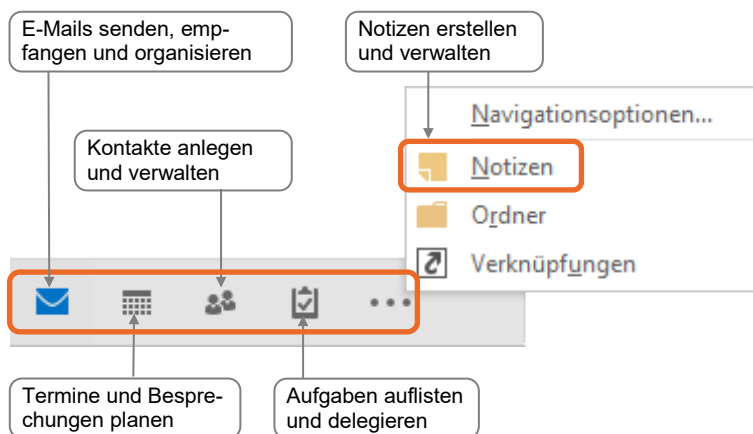
! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Outlook kennenlernen

1.1 Was ist Outlook?

Outlook ist eine E-Mail-App, mit der Sie ...



Arbeiten Sie mit Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk, können Sie ...


- ✓ auf gemeinsam genutzte Kontaktdaten zugreifen;
- ✓ bei Planung einer Besprechung die freien/belegten Zeiten aller Beteiligten anzeigen lassen;
- ✓ eigene und fremde Kalender im Team gemeinsam nutzen;
- ✓ veranlassen, dass während Ihrer Abwesenheit E-Mails automatisch abgelegt, weitergeleitet oder mit einem Hinweis auf Ihre Rückkehr beantwortet werden;
- ✓ anderen Personen Rechte erteilen, um Ihre E-Mails zu bearbeiten, Ihren Kalender zu verwalten bzw. Ihre Aufgabenliste anzuschauen.

Mit Outlook können Sie die Kommunikation und Arbeitsabläufe effizient gestalten und haben stets alles übersichtlich im Blick.

1.2 Outlook starten

The image shows two screenshots illustrating how to start Outlook. The top screenshot shows the Windows Start menu search interface. The search bar contains 'out'. A callout box with the number '1' points to the search bar, stating: 'Die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen, z. B. out'. Another callout box with the number '2' points to the 'Outlook Desktop-App' result, stating: 'Outlook anklicken'. The bottom screenshot shows the Outlook 'Posteingang' (Inbox) window. The ribbon is set to 'Register'. Callouts identify various parts of the interface: 'Suchfeld' (Search field) in the ribbon, 'E-Mail-Ordner' (Email folders) in the left sidebar, 'Anzeigebereich' (Display area) for the email list, 'Lesebereich' (Reading pane) for the email content, and 'Navigationsleiste' (Navigation bar) at the bottom. A large callout box states: 'Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Die Befehle sind auf verschiedene Register verteilt.' (All important commands can be accessed via the ribbon. The commands are distributed across different tabs.)

Outlook wird standardmäßig im Modul „E-Mail“ geöffnet.

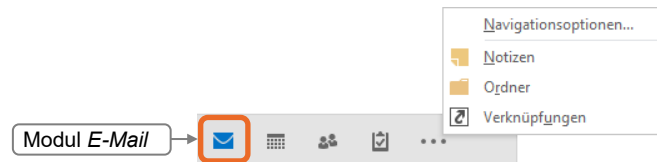
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Outlook-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

Plus+ Ergänzende Lerninhalte: *Microsoft-Konto anlegen.pdf*

1.3 Outlook-Module im Überblick


Um die einzelnen Funktionen gezielt nutzen zu können, sind die Funktionen in der **Navigationsleiste in Module** unterteilt.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf ein Modul, um es zu öffnen.

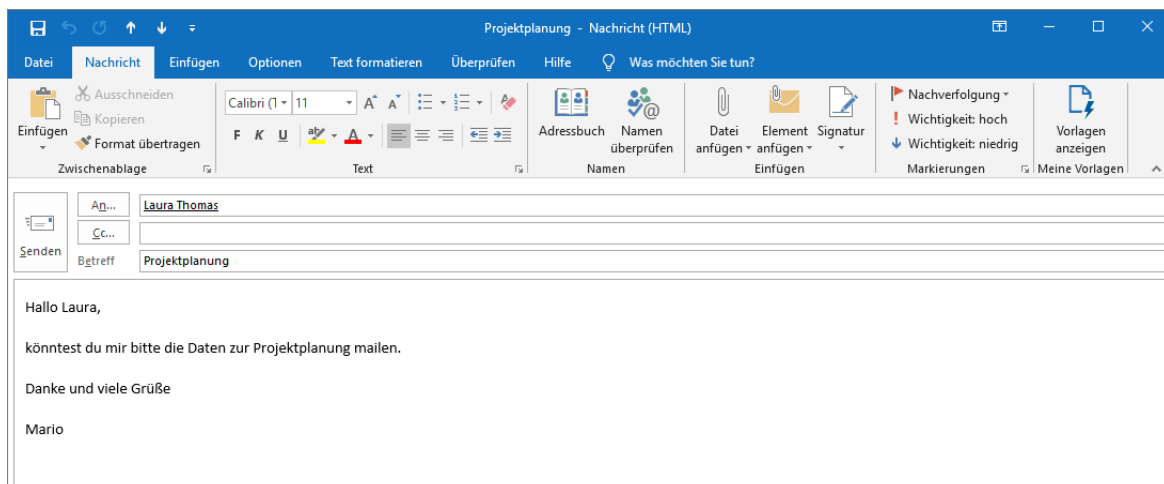
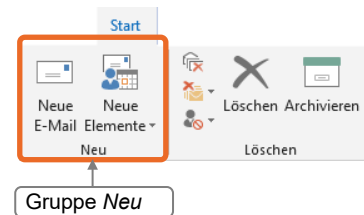


Standardmäßig ist in Outlook 2019 die Kompaktnavigation aktiviert. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.


Modul E-Mail

Im Modul *E-Mail* () können Sie E-Mails schreiben, gestalten und versenden. Hier können Sie auch empfangene E-Mails lesen und beantworten oder alte und nicht benötigte E-Mails löschen.

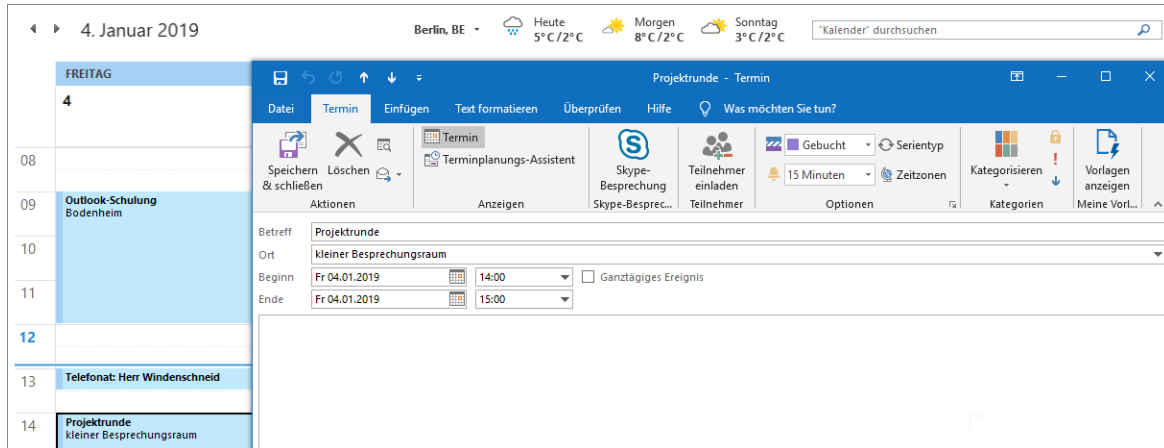
Beispiel: Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.




Modul Kalender

Im Modul *Kalender* () können Sie neben eigenen Terminen auch Besprechungen planen oder im Netzwerk Kalender anderer verwalten.

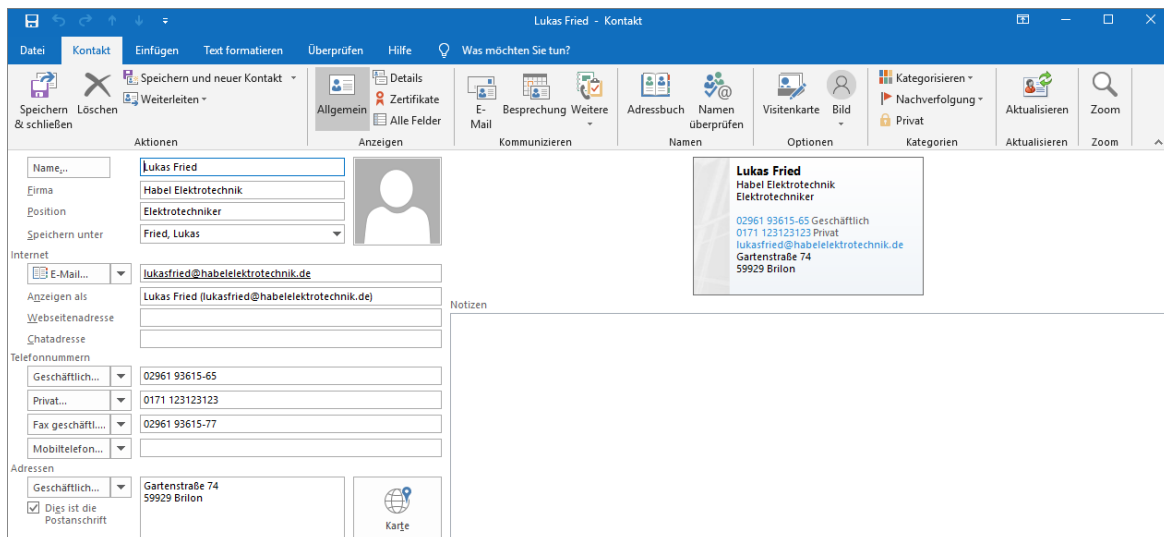
Beispiel: Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.




Modul Personen

Im Modul *Personen* () werden standardmäßig alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Hier können Sie neue Kontakte und Adressbücher anlegen, Kontakte verwalten und löschen.

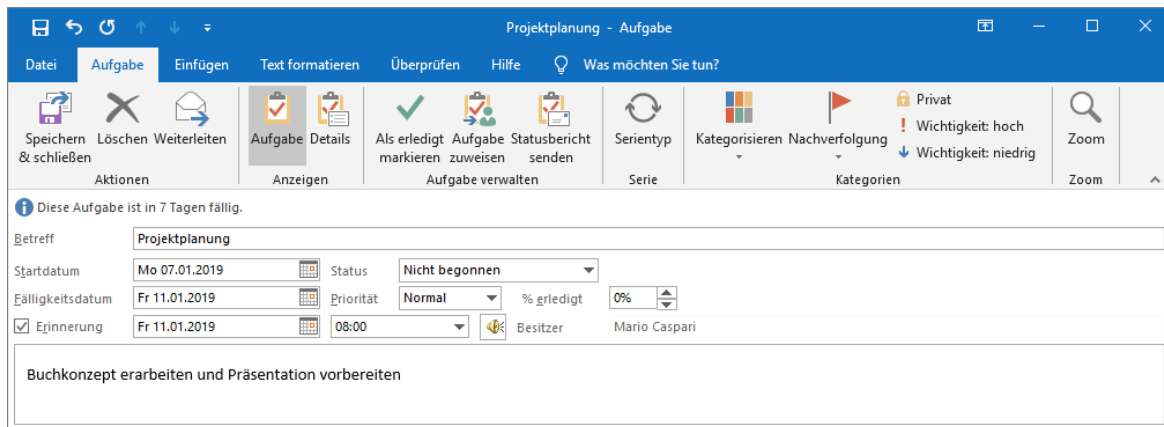
Beispiel: Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



Modul Aufgaben

Im Modul *Aufgaben* () werden alle bereits eingetragenen Aufgaben aufgelistet. Sie können hier Aufgaben verwalten und neue Aufgaben erstellen. Im Unterschied zu einem Termin ist eine Aufgabe nicht an eine Uhrzeit gebunden, sondern an ein Datum.

Beispiel: Im Modul *Aufgaben* können Sie mit einem Klick auf *Neue Aufgabe* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) eine Aufgabe erstellen und deren Bearbeitungsstand dokumentieren.




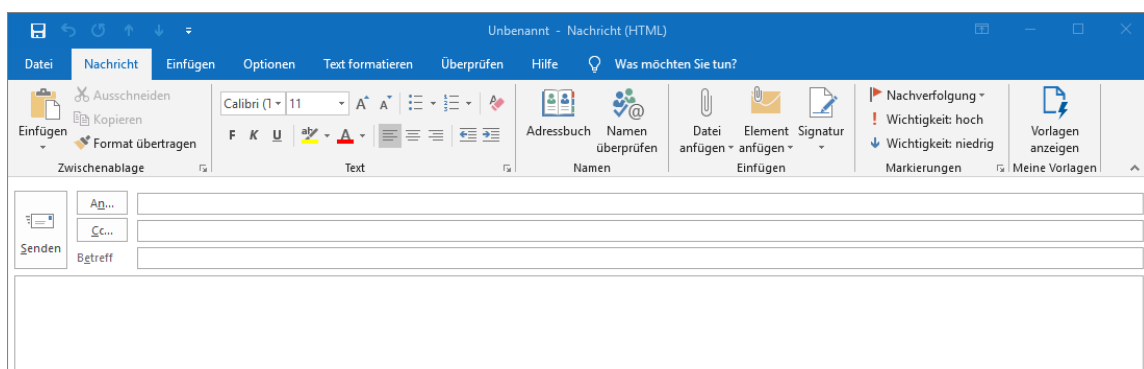
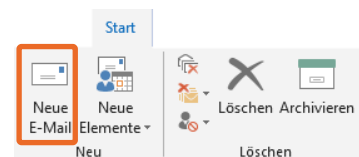
Plus  Ergänzende Lerninhalte: *Modul Notizen.pdf*

1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

Im Folgenden erstellen Sie eine E-Mail und versenden diese. Dabei lernen Sie auch, wie Sie eine E-Mail drucken oder eine empfangene E-Mail öffnen.

E-Mails erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul *E-Mail* ().
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue E-Mail*, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.



Empfänger eingeben

Empfänger manuell eingeben

Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger () bzw. Kopieempfänger () festlegen – die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.


- ▶ Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.

An...	Georg Tannenberg; Anita Waengler
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de

oder Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.

Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

An...	d	1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eingeben
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de	2 Vorschlag anklicken
Betreff		

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf  klicken.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

Globale Adressliste	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
Kontakte	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk, ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.

Suchen: <input checked="" type="radio"/> Nur Name <input type="radio"/> Mehr Spalten	Adressbuch	1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen
<input type="text" value="OK"/>	Globale Adressliste - mariocaspari@herdtv	Erweiterte Suche
Name	Position	Telefon geschäftlich
Anita Waengler		
Beamer		Dachgeschoss
Beatrice Gubler		
Georg Tannenberg		+49 6135 9222533
IT		
Jürgen Dorn		
kleiner Besprechungsraum		Dachgeschoss
Konferenzraum 1		Erdgeschoss
		1. Obergeschoss
		+49 6135 9222533
3 Auf An klicken		
An	Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen	
Cc	Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden	
Bcc		
OK Abbrechen		

- ▶ Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.

- ▶ Blindkopieempfänger (**Bcc...**) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

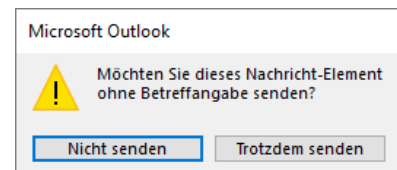
Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.

Betreff eingeben

Der Betreff gibt einen Hinweis auf den Inhalt, formulieren Sie diesen aussagekräftig. Den Text in der Betreffzeile können Sie nicht formatieren.

Betreff

E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als unseriös eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.



Text der E-Mail eingeben und gestalten

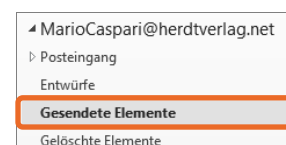
Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.

- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.
- ▶ Formatieren Sie z. B. das Wort bzw. den Text *kursiv*, indem Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Text* auf **K** klicken.

Formatierungen sollten Sie wirkungs- und zielgerichtet verwenden. Beachten Sie, dass bei manchen Empfängern E-Mails lediglich im Nur-Text-Format angezeigt werden. Hierbei gehen Formatierungen verloren.

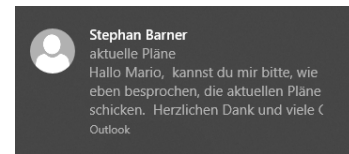
E-Mails versenden

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf *Senden*.
Die E-Mail wird versendet und in *Gesendete Elemente* verschoben.



E-Mails öffnen

Ist Outlook geöffnet, wird beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Benachrichtigung eingeblendet und mit einem akustischen Signal begleitet.



E-Mail anklicken, um sie im Lesebereich anzuzeigen
1 *oder*
Doppelt auf die E-Mail klicken, um sie in einem eigenen Fenster zu öffnen

Inhalt der E-Mail im Lesebereich

1.5 E-Mails drucken

- ▶ Klicken Sie auf eine E-Mail.
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.

In der **Druckvorschau** wird angezeigt, wie die E-Mail auf der Druckseite erscheint.

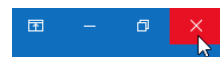
2 Druckvorgang starten

1 Hier klicken

Hier ggf. ein anderes Format auswählen

1.6 Outlook beenden

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Outlook-Fensters auf



Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Outlook.

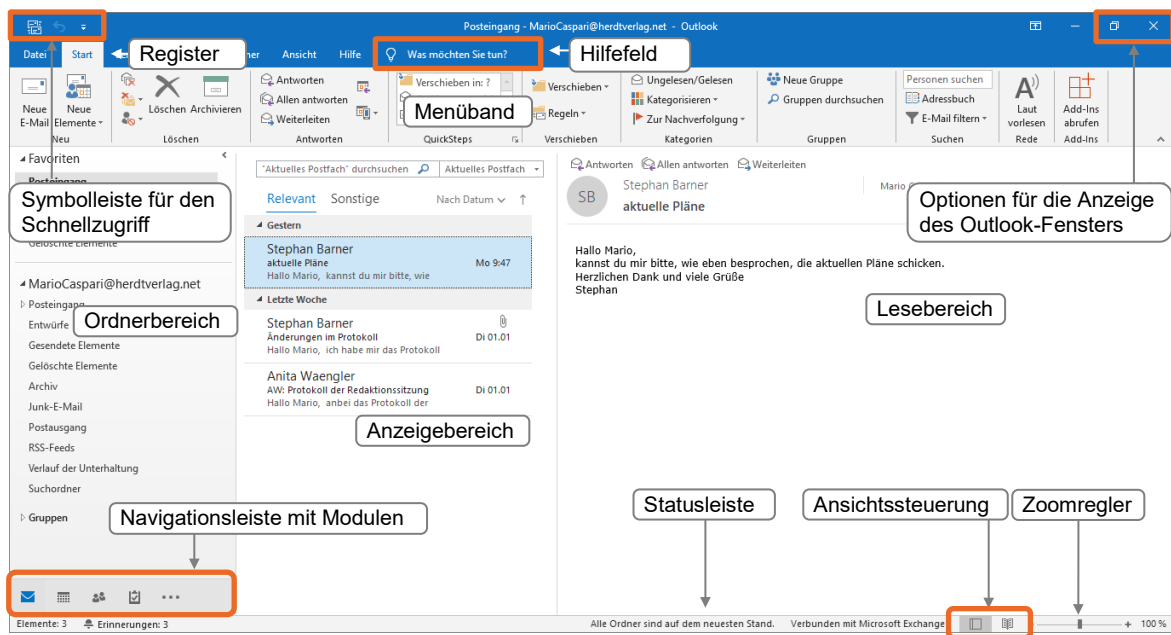
2


Grundlegende Techniken

2.1 Outlook-Fenster

Bestandteile des Outlook-Fensters

Plus Lernvideo: *Alle Fenster bis auf das Outlook-App-Fenster schließen.mp4*

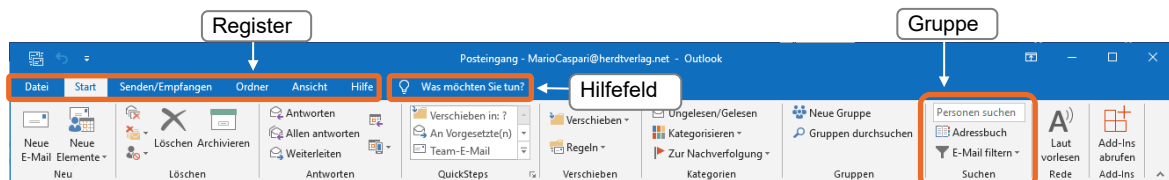



<p>Menüband</p>	<p>Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in verschiedene Register unterteilt, in denen die Befehle nach Gruppen geordnet sind. Die Gruppen sind jeweils durch einen dünnen senkrechten Strich voneinander getrennt.</p>
<p>Hilfefeld</p>	<p>Über das Feld Was möchten Sie tun? können Sie nach Themen suchen und Befehle direkt ausführen.</p>
<p>Symbolleiste für den Schnellzugriff</p>	<p>Hier können Sie schnell häufig benötigte Befehle (z. B. Speichern) aufrufen. Die Auswahl an Schaltflächen lässt sich individuell festlegen, indem Sie auf  klicken und weitere Befehle auswählen.</p>

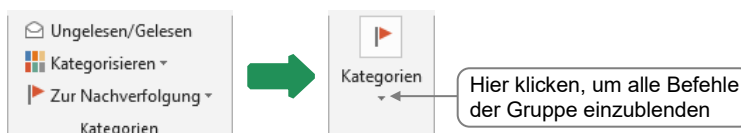
Ordnerbereich	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.
Navigationsleiste	Hier wechseln Sie zwischen den einzelnen Modulen.
Statusleiste	Hier finden Sie nützliche Hinweise, z. B. den Verbindungsstatus. Über das Kontextmenü lässt sich bestimmen, welche Informationen angezeigt werden.
Anzeigebereich	<p>Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als Element wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet. Bewegen Sie den Cursor im Anzeigebereich ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zeilenweise durch die Elemente mit den Pfeiltasten \downarrow und \uparrow bzw. durch Anklicken einer Zeile mit der Maus, ✓ bildschirmweise mit den Tasten $\text{Bild}\downarrow$ und $\text{Bild}\uparrow$, ✓ zum ersten bzw. letzten Element mit $\text{Pos } 1$ bzw. Ende.
Lesebereich	Wenn Sie ein Element im Anzeigebereich markieren, wird eine Vorschau des Inhalts im Lesebereich angezeigt. Das Element kann direkt im Lesebereich bearbeitet werden.

2.2 Befehle aufrufen


Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche fx , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen grundlegende Befehle zu Konten, Abwesenheitsbenachrichtigungen, Regeln, Datenimporten, zur Archivierung und zum Drucken bereit. Die Optionen zu den Einstellungen innerhalb von Outlook befinden sich ebenfalls in der Backstage-Ansicht. Um diese wieder zu verlassen, klicken Sie am oberen linken Fensterrand auf \leftarrow oder drücken Sie Esc .
- ✓ Bei bestimmten Arbeiten, z. B. beim Einfügen einer Tabelle in eine E-Mail, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Abhängig von der verwendeten Bildschirmauflösung bzw. der Größe des Outlook-Fensters kann es vorkommen, dass für Gruppen anstelle der jeweiligen Befehle lediglich eine Schaltfläche mit dem betreffenden Gruppennamen angezeigt wird.



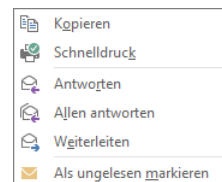
Anzeigeoptionen für das Menüband ändern

- ▶ Klicken Sie am oberen rechten Fensterrand auf  und wählen Sie in der eingeblendeten Liste eine Einstellung.

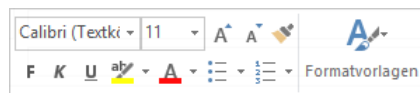
Sie möchten, dass ...	
das Menüband standardmäßig ausgeblendet ist	▶ Klicken Sie auf <i>Menüband automatisch ausblenden</i> . Wenn Sie am oberen rechten Fensterrand auf ... klicken, wird das Menüband vorübergehend wieder eingeblendet.
nur die Register des Menübands angezeigt werden	▶ Wählen Sie <i>Registerkarten anzeigen</i> . Ein Klick auf ein Register blendet die dort vorhandenen Befehle ein.
immer das komplette Menüband angezeigt wird	▶ Klicken Sie auf <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i> .

Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü. Je nachdem, in welchen Bereich des Outlook-Fensters Sie klicken, enthält das Kontextmenü verschiedene Befehle zur aktuellen Auswahl. Wenn Sie etwa mit der rechten Maustaste auf eine empfangene E-Mail klicken, stellt Ihnen Outlook die wichtigsten Befehle zusammen, die Sie auf die E-Mail anwenden können.



Zusätzlich wird die sogenannte **Minisymbolleiste** eingeblendet, über die sich schnell verschiedene Formatierungsbefehle wählen lassen.



Optionsschaltflächen nutzen

Über Optionsschaltflächen lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Optionsschaltflächen erscheinen automatisch, nachdem bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

Haben Sie beispielsweise ein Bild in eine E-Mail eingefügt, wird eine Optionsschaltfläche eingeblendet, mit deren Hilfe Sie den Textumbruch bestimmen können. Die zugeordneten Befehle werden eingeblendet, wenn Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken.

