

Outlook 2010 Grundlagen (v1.1)

In diesem Kurs erlernen Sie den richtigen Umgang mit E-Mails in Outlook 2010. Zusätzlich lernen Sie weitere Funktionen kennen, wie das Arbeiten mit Adressbüchern oder dem Terminkalender.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Grundlagen

Outlook 2010 unterstützt Sie beim Versenden von E-Mail-Nachrichten, Verwalten Ihrer persönlichen Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen. Lernen Sie in diesem Kapitel die Grundlagen und die Programmoberfläche von Outlook 2010 kennen.

Grundlagen von E-Mails

Neben dem WWW haben vor allem E-Mails zum Erfolg des Internets beigetragen. Mit dem Einsatz von E-Mails hat sich die Zeitspanne für die Übermittlung wichtiger Informationen drastisch reduziert, vor allem wenn große geografische Distanzen überwunden werden müssen. Aber warum ist das so, was sind die technischen Voraussetzungen beim Einsatz von E-Mails und wie ist eine E-Mail-Adresse eigentlich aufgebaut?

Vorteile von E-Mails und Verhaltensregeln

Die E-Mail ist in den letzten Jahren wohl zum wichtigsten Kommunikationsmittel überhaupt geworden und hat sogar den klassischen Briefverkehr überholt. Mit der elektronischen Post lassen sich Briefe, aber auch Programme, Bilder, Musik- oder Videodateien als so genannter Anhang innerhalb weniger Sekunden rund um die Welt verschicken. Die benötigten E-Mail-Programme sind auf den meisten Betriebssystemen bereits integraler und kostenloser Bestandteil bei der Auslieferung.

Gefahren aus dem Netz - Sicherheitsüberlegungen

Neben den vielen Vorteilen von E-Mails gibt es natürlich auch Schattenseiten. In dieser Lektion lernen Sie Gefahren in Verbindung mit E-Mails kennen und erfahren, wie Sie Ihre Computersicherheit auch bei regem E-Mail-Verkehr gewährleisten können.

Starten und Beenden von Outlook 2010

Genug der Theorie! Von nun an werden Sie E-Mails hautnah erleben, und zwar mit dem komplett neuen Programm Microsoft Office Outlook 2010. Lernen Sie in dieser Lektion, wie man Outlook 2010 startet und beendet und wie die Benutzeroberfläche aufgebaut ist.

Posteingangsansicht verändern

Jede Benutzerin/ Jeder Benutzer entwickelt im Umgang mit dem Computer eigene Verhaltensweisen und Vorlieben. Daher ist es sinnvoll, die Benutzeroberfläche der Programme und somit auch des E-Mail-Programms seinen eigenen Wünschen entsprechend anzupassen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Posteingang auf schnellstem Wege anpassen können!

Verwenden der Hilfe

Nachdem Outlook ein sehr umfangreiches Programm ist und sehr viele verschiedene Werkzeuge zur Verfügung stellt, ist es sehr hilfreich, einen Ratgeber zur Hand zu haben. In dieser Lektion werden Sie die Hilfefunktion von Outlook kennen lernen.

Arbeiten mit Nachrichten

Mit Outlook 2010 können Sie E-Mailnachrichten erstellen und diese formatieren, Anlagen hinzufügen und automatische, persönliche Signaturen erstellen. In diesem Kapitel lernen Sie wie Sie dies bewerkstelligen und wie Sie mit Nachrichten in Ihrem Posteingang arbeiten und diese verwalten.

Nachrichten verwenden

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Nachrichten geöffnet werden und wie Sie zwischen Nachrichten navigieren. Weiters bekommen Sie Informationen zur Markierung und Kennzeichnung von Nachrichten.

Neue E-Mails erstellen

Wenn man schon mit Outlook arbeitet, dann ist es natürlich wichtig zu wissen, wie man selbst E-Mails verfassen kann.

E-Mails beantworten und weiterleiten

Viele E-Mails erfordern eine schnelle Antwort. Anstatt immer eine neue Nachricht zu erstellen, bietet Outlook eine einfachere Möglichkeit E-Mails zu beantworten. In dieser Lektion lernen Sie wie Sie E-Mails beantworten bzw. weiterleiten können.

Kopieren von Texten

Wie mit jedem anderen Officeprogramm können Sie auch in Outlook Texte aus anderen Programmen kopieren und einfügen. Diese Lektion zeigt Ihnen einige nützliche Varianten zum Duplizieren von Texten.

Eine Signatur erstellen

Gerade geschäftliche E-Mails sollten immer mit Ihrem Namen, Ihrer Position in der Firma, Ihren Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen abgeschlossen werden. Diese so genannte Signatur kann an jede Nachricht automatisch angehängt werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Signaturen verwenden können.

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Bisher haben Sie vorwiegend E-Mails erstellt, die nur aus Text bestanden, die Sie im Textfenster von Outlook eingetippt haben. Oft ist es allerdings erforderlich, auch Word- oder PDF-Dokumente, Sounds oder Videos etc. zu verschicken. Und genau für diese Fälle existieren bei E-Mails die so genannten Anlagen (oder Anhänge), die nichts anderes darstellen als an eine E-Mail angehängte Dateien.

Die Rechtschreibprüfung

Outlook 2010 stellt Ihnen ein mächtiges und komfortables Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik zur Verfügung, das zentraler Teil dieser Lektion ist.

Spezielle Sendeeigenschaften

E-Mails können vom Absender mit verschiedenen Eigenschaften versehen werden, um dem Empfänger vorab Informationen zu geben oder auch eine Lesebestätigung von diesem einzufordern.

Abstimmumschaltflächen

Wenn man Nachrichten mit einer Frage an andere Personen schickt, bei der die Antworten eingegrenzt werden können, eignet sich das Abstimmungswerkzeug von Outlook 2010. Wenn Sie z.B. erfragen wollen, ob Ihre Kollegen einen Termin wahrnehmen können, geben Sie einfach als Antworten Ja und Nein vor. Der Empfänger kann dann mit wenigen Mausklicks antworten, ohne Text tippen zu müssen.

Outlook-Objekte organisieren

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Objekte in Outlook löschen, drucken und sortieren. Die gezeigten Beispiele sind auf jeden Bereich in Outlook anwendbar.

E-Mails löschen

Wenn Sie an Ihren Posteingang und die täglich hereinbrechende Flut an E-Mails denken, so ist es nur zu verständlich, dass bestimmte E-Mails von Zeit zu Zeit gelöscht werden sollten. Dies ist notwendig, da diese E-Mails Speicherplatz vergeuden und das gesamte System und Outlook verlangsamen. In dieser Lektion werden Sie also erfahren, wie Sie Outlook-Objekte wie E-Mails, Aufgaben, Kontakte, Kalendereinträge etc. löschen können und bei Bedarf diese Löschvorgänge wieder rückgängig machen.

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Das Sortieren und Gruppieren von Outlook-Objekten benötigen Sie spätestens dann, wenn Sie in bestimmten Ansichten sehr viele Elemente speichern und nach bestimmten Elementen suchen müssen. Das Sortieren verschafft Ihnen dabei grundsätzlich mehr Überblick, während das optionale Gruppieren noch mehr Übersichtlichkeit aus den Outlook-Ansichten herausholt.

Ansichten anpassen

Bisher haben Sie gelernt, wie Sie nach einem bestimmten Feld sortieren und gruppieren können und wie Sie eine Ansicht wechseln können. Vielleicht interessiert es Sie aber auch, wie Sie jede Ansicht speziell anpassen können. Diese Lektion stellt Ihnen Methoden vor, mit denen Sie bestimmte Felder aus- und einblenden können und Standardeinstellungen ändern können.

E-Mails in Ordnern organisieren

Im Zeitalter der elektronischen "Briefe" ist es wichtig darauf zu achten, in welches "Ablagefach" eine E-Mail eingeordnet werden soll. Sie lassen ja auch nicht alle schon gelesenen Briefe in Ihrem Postkasten liegen, oder? Nun ist es also an der Zeit neue Ordner zu erstellen, um einen ordentlichen Überblick über die E-Mails zu bekommen.

Druckvorbereitung

Das Thema Drucken ist in Outlook vielleicht nicht so wichtig wie z.B. in Word, allerdings möchten Sie sicher von Zeit zu Zeit bestimmte E-Mails zu Papier bringen. Bevor es allerdings so weit ist, sollten Sie Ihre Ausdrucke in der Seitenansicht kontrollieren und gegebenenfalls bestimmte Einstellungen verändern. Somit sparen Sie einiges an Papier und Geld und der Umwelt ist ebenfalls geholfen.

Objekte drucken

In der Lektion "Druckvorbereitung" haben Sie bereits Interessantes zu den Themen Seitenansicht und Seiteneinstellungen erfahren, in dieser Lektion geht's nun aber an den Druckvorgang selbst.

Adressbücher und Kontakte

Adressen und Kontakte werden in Outlook 2010 in Adressbüchern verwaltet. Über diese Adressbücher wählen Sie Kontakte aus, erstellen neue Kontakte und Verteilerlisten. Des weiteren lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie nach Kontakten suchen können.

Kontakte verwenden

Können Sie sich vorstellen wie mühevoll es sein kann, alle beruflichen und privaten E-Mail-Adressen immer auf dem Papier zu notieren und Sie dann händisch immer bei einer neuen E-Mail eingeben zu müssen? Viel einfacher wäre doch der Einsatz eines elektronischen Adressbuches mit sogenannten Kontakten - und genau diese Features beschreibt diese Lektion!

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

In der vorangegangenen Lektion haben Sie erfahren, wie Sie das Adressbuch von Outlook 2010 verwenden können. Vielleicht erinnern Sie sich ja noch, die im Adressbuch befindlichen Personen, Firmen und Gruppen werden auch als Kontakte bezeichnet. Und genau um diese Kontakte geht es in dieser Lektion. Sie werden lernen, wie Sie Kontakte hinzufügen und bearbeiten können.

Kontakte verwalten

Gerade umfangreiche Adressbücher können schon mal recht unübersichtlich werden. In diesen Fällen benötigen Sie effiziente Hilfsmittel und komplexe Suchfunktionen, um schnell zum gewünschten Kontakt zu gelangen. Diese Lektion demonstriert Ihnen wichtige Methoden zum schnellen Auffinden von Kontakten.

Verteilerlisten erstellen und verwenden

Um einer Gruppe von Personen E-Mails zukommen zu lassen ist es nicht immer notwendig, jede einzelne Adresse einzugeben oder aus dem Adressbuch hinzuzufügen. Sie können diese Personen auch zu einer sogenannten Verteilerliste zusammenfassen und die E-Mail dann an diese Verteilerliste adressieren. Outlook sorgt dann dafür, dass jedes Mitglied der Verteilerliste die E-Mail zugestellt bekommt.

Der Terminkalender

Der Terminkalender von Outlook 2010 ist der zweite wichtige Hauptbestandteil neben der Nachrichtenorganisation. Sie werden lernen, welche neuen Kalenderansichten es gibt, wie man Termine und/oder Ereignisse einträgt.

Die Kalenderansichten

Neben dem Posteingang ist der Terminkalender wohl die wichtigste und meistverwendete Komponente von Outlook 2010. Der Terminkalender verfügt über mehrere Ansichten. Sie können wählen, ob Sie nur einen Tag, eine Woche oder ein ganzes Monat gleichzeitig dargestellt haben möchten.

Termine erstellen

Termine sind in Ihrem Kalender geplante Aktivitäten, zu denen keine anderen Personen eingeladen oder Ressourcen reserviert werden. Sie können Ihre Termine mit einer Start- und einer Endzeit konkretisieren und sich an wichtige Termine von Outlook erinnern lassen.

Ereignisse erstellen

Ein Ereignis ist eine Aktivität, die mindestens 24 Stunden dauert. Beispiele für Ereignisse sind eine Messe, die olympischen Spiele, der Urlaub oder ein Fortbildungskurs. Ein jährliches Ereignis, wie zum Beispiel ein Geburtstag oder ein Jahrestag, findet jedes Jahr an einem bestimmten Datum statt. Ein Standardereignis ist dagegen einmalig und kann zwischen einem und mehreren Tagen dauern.

Kalendereinträge bearbeiten

Natürlich ist es im modernen Büroalltag nicht nur erforderlich, Termine zu erstellen. Leider kommt es nur zu oft vor, dass Sie Termine verschieben oder ganz absagen müssen. Diese Lektion zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie die angeführten Anforderungen schnell erledigen können.

Termin- und Ereignisserien erstellen

Bisher haben Sie gelernt, einmal auftretende Termine oder Ereignisse im Kalender einzutragen. Was passiert aber, wenn sich Termine oder Ereignisse wiederholen, wie z.B. eine Statusbesprechung jeden Montag oder ein monatlicher Stammtisch mit KollegInnen?

Serien bearbeiten und löschen

In einer vorangegangenen Lektion haben Sie bereits erfahren, wie Sie Kalendereinträge bearbeiten, verschieben und löschen können. Wie sieht das Ganze aber bei Termin- oder Ereignisserien aus? Bearbeiten Sie beim Öffnen eines Eintrages nur den ausgewählten Eintrag oder alle der Serie? Wie verhält sich Outlook beim Löschen einer Serie? Fragen über Fragen, die in dieser Lektion beantwortet werden.

Aufgaben verwalten

Durch die Verwendung von Aufgaben haben Sie alle noch zu erledigenden Tätigkeiten immer strukturiert vor sich. Dabei spielt die neue Benutzeroberfläche von Outlook 2010 eine große Rolle, die nun noch mehr Übersicht bietet und das Organisieren Ihrer Aufgaben erleichtert. In diesem Kapitel wird auf das Erstellen, Bearbeiten und Sortieren neuer Aufgaben vor dem Hintergrund der neuen Benutzeroberfläche eingegangen.

Mit Aufgaben arbeiten

Viele Menschen verwenden eine Aufgabenliste: entweder auf Papier, in einer Tabelle oder mit Hilfe einer Kombination aus Papier und elektronischen Hilfsmitteln. In Outlook ist eine Aufgabe genau genommen ein persönlicher oder aufgabenbezogener Auftrag, den Sie bis zur Erledigung verfolgen möchten. Sie haben die Möglichkeit, eine Aufgabe einmal oder wiederholt (eine Aufgabenserie) auszuführen. Die Aufgabenliste ist dann eine Liste der Aufgaben, die in Aufgaben und im Aufgabenblock im Kalender angezeigt wird.

Neue Aufgaben erstellen

Sie haben sich bereits das Basiswissen zur Aufgabenliste angeeignet. Jetzt geht es darum, Aufgaben selbst zu erstellen. Diese Lektion führt Ihnen zwei Methoden zur Aufgabenerstellung vor.

Aufgaben bearbeiten und aktualisieren

Bereits erstellte Aufgaben bedürfen von Zeit zu Zeit einer Nachbesserung. Seien es nun nur Korrekturen am Text oder Betreff oder Änderungen am Erledigt-Status. In diesem Abschnitt wird Ihnen gezeigt, wie man Nachrichten bearbeitet und aktualisiert.

Aufgabenserien erstellen

Wenn sich eine Aufgabe oder ein Projekt in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt, so können Sie in Outlook dafür eine Aufgabenserie erstellen. Der Aufgabeneintrag wird in regelmäßigen Zeitabständen in der Aufgabenliste angezeigt, sodass Sie eine regelmäßige Erinnerungsfunktion besitzen. Lernen Sie also das Erstellen einer Aufgabenserie auf den folgenden Seiten kennen.

Aufgaben übertragen

Im heutigen Büroalltag kommt es sehr oft vor, dass Sie nicht alle Aufgaben des Tages selbst erledigen können. Sei es, weil Sie auf Dienstreise sind, weil Sie eine Grippe erwischt hat oder weil Sie einfach zu wenig Zeit haben. Für solche Fälle gibt es in Outlook die Möglichkeit, eine Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter zu delegieren. Wie das Ganze abläuft und was dabei zu beachten ist, beschreibt diese Lektion.

Journal und Notizen

Das Journal führt in Outlook oft ein Schattendasein - zu Unrecht, wie dieses Kapitel zeigen wird! Neben der neuen Benutzeroberfläche des Journals werden Sie erfahren, wie man automatische Journaleinträge aktiviert bzw. manuelle Einträge erzeugt. Dann sind Sie immer in der Lage, Ihre Aktivitäten nachzuverfolgen bzw. zu protokollieren.

Das Journal

Das Journal bietet Ihnen die Funktion, von Ihnen durchgeführte Aktivitäten zu protokollieren. Dazu gehört z.B. den Telefonverkehr zu dokumentieren. Sie können aber auch das Arbeiten mit den MS-Office Produkten mitprotokollieren lassen.

Notizen

Die Notizen in Outlook 2010 kann man fast genauso wie die echten selbstklebenden Zettel verwenden. Sie dienen dazu, rasch Ideen, Gesprächsnotizen oder Fragen u.v.a. zu vermerken. Notizen sind schnell erstellt; man findet die Notizen immer im Notizenordner und muss nicht lange nach ihnen suchen.

Archivieren von Informationen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie verhindern, dass Ihre Outlookdatendatei zu groß und unübersichtlich wird.

Archivieren von Informationen

Ihr Outlook-Posteingang wächst mit den Elementen, die erstellt werden, auf die gleiche Weise, wie sich Papiere auf Ihrem Schreibtisch türmen würden. Um diejenigen Objekte abzulegen, die zwar wichtig sind, jedoch nicht häufig benötigt werden, bietet Outlook eine Archivierungsfunktion an.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Gesamtskriptum

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

Skriptum Outlook 2010 Grundlagen

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.