

DAS EINSTEIGERSEMINAR

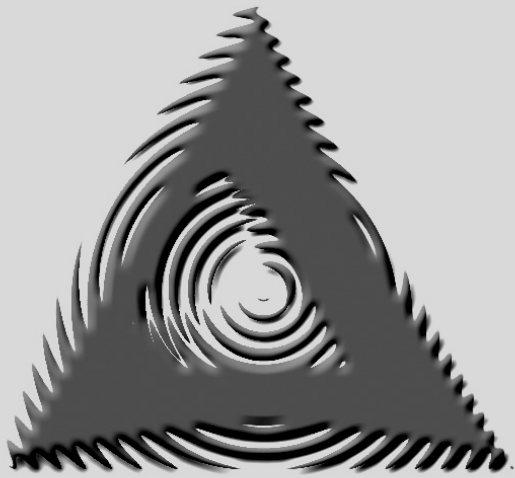


Microsoft Office
Outlook 2010

Hiroshi Nakanishi



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN



Teil I: Lernen

L1 Grundlagen zu Outlook 2010

Im ersten Kapitel machen wir Sie mit der Bedienung von Microsoft Outlook vertraut. Sie erfahren einiges über die neue Oberfläche, welche Arbeitsbereiche Ihnen Outlook zur Verfügung stellt und welche Ansichten und Optionen Sie einstellen können.

Programmstart und Oberfläche

Ist Outlook auf Ihrem Computer installiert und aktiviert, können Sie die Anwendung über das *Start*-Menü aufrufen. Je nach Betriebssystem und Einstellungen sieht das *Start*-Menü etwas anders aus als die gezeigten Abbildungen für Windows 7.

Outlook starten

Der gängige Weg, eine Anwendung aufzurufen, ist der über das *Start*-Menü.

- Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Start*.
- Wenn Sie Outlook in letzter Zeit eingesetzt haben, wird es direkt im *Start*-Menü aufgeführt.
- Wurde die Anwendung noch nicht gestartet, finden Sie den Eintrag unter *Alle Programme / Microsoft Office / Microsoft Office 2010*.



Abb. L1.1: Microsoft Outlook 2010 im *Start*-Menü von Windows 7

Nach kurzer Zeit erscheint das Programmfenster von Microsoft Outlook 2010.

Der Outlook-Bildschirm

Betrachten wir die Arbeitsoberfläche von Outlook etwas genauer.

Die Titelleiste

Am oberen Rand des Programmfensters befindet sich die *Titelleiste*. In der Titelleiste sind folgende Angaben enthalten:

- Ganz links wird das Outlook-Symbol angezeigt.
- Daneben befindet sich die Schnellstartleiste mit Schaltflächen mit den wichtigsten Befehlen. Diese Leiste lässt sich über den kleinen Pfeilschalter erweitern.
- Der Arbeitsbereich, in dem Sie sich befinden, wird im mittleren Bereich der Titelleiste angezeigt. Nach dem Start von Outlook befinden Sie sich zunächst im *Posteingang*.
- Daneben wird der Name des Postfachs oder der Name der Datei, in der die Informationen gespeichert werden, angezeigt.

- Abschließend wird der Programmname, *Microsoft Outlook*, angezeigt.
- Am rechten Rand der Titelleiste finden Sie die Fenster-schaltflächen, über die Sie das gesamte Fenster verkleinern, vergrößern und schließen können.

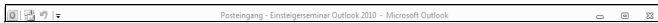


Abb. L1.2: Die Titelleiste

Menüband und Register

Unterhalb der Titelleiste befindet sich das Menüband mit den Registern. Auf den Registern sind die Befehle in Gruppen zusammengefasst. Die Anzahl und die Art der Befehle in den Menüs variieren je nach Arbeitsbereich und der Aktion, die Sie gerade ausführen.

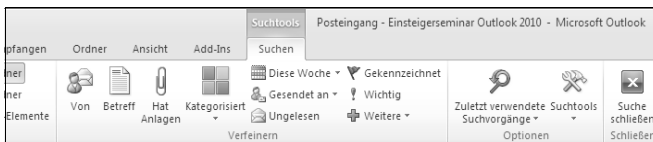


Abb. L1.3: Das Menüband mit dem zusätzlichen Register *Suchen*

Je nach Situation werden zusätzliche Register, wie beispielsweise der Bereich *Suchtools / Suchen*, angezeigt. Die Abbildung L1.3 zeigt das Register, das automatisch angezeigt wird, wenn Sie im Posteingang in das Suchfeld klicken.

Eine Neuerung in Microsoft Outlook 2010 sieht man nicht sofort. Sie können das Menüband individuell einstellen und anpassen. Dies wird am Ende dieses Kapitels erläutert.

**Ein eigenes
Menüband**

Menübefehle über Tastenkombinationen

Wenn Sie die Menübefehle über die Tastatur nutzen möchten, drücken Sie einmal die **Alt**-Taste. Unter jeder Registerkarte und

unter jedem Symbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* erscheinen die Zugriffstasten.

Nun brauchen Sie nur noch die angegebene Taste zu drücken und gelangen auf die entsprechende Registerkarte bzw. starten den angegebenen Befehl. Auf den Registerkarten werden Ihnen weitere Zugriffstasten angezeigt.

Ein Beispiel

1 Drücken Sie die **[Alt]**-Taste. Die Zugriffstasten für die anderen Register und die Schaltflächen in der Schnellstartleiste werden angezeigt.



Abb. L1.4: Menüband mit Zugriffstasten

2 Drücken Sie die **[O]**-Taste, um zum Register *Ordner* zu wechseln. Sofort werden Ihnen alle Zugriffstasten für dieses Register eingeblendet.



Abb. L1.5: Die Zugriffstasten für das Register *Ordner*

3 Wenn Sie nun die Taste **[P]** drücken, erhalten Sie das Dialogfenster für die Anzeige der Ordneigenschaften.

Ein Klick mit der Maus beendet die Arbeit mit den Tasten.

Menüband verkleinern

Wenn Sie mehr Platz zur Darstellung Ihrer E-Mails oder der anderen Outlook-Elemente brauchen, können Sie das Menüband mit einem Klick auf die Schaltfläche *Menüband minimieren* ausblenden.

Sie finden die Schaltfläche am rechten Rand oberhalb des **Minimieren** Menübands.

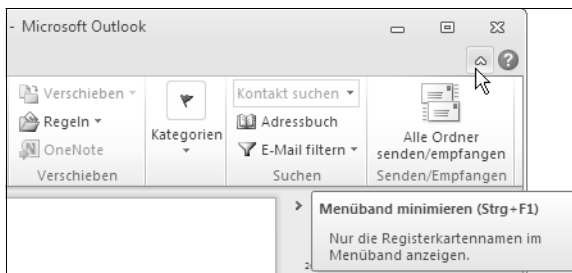


Abb. L1.6: Die Schaltfläche zum Minimieren des Menübands

Alternativ blenden Sie das Menüband mit einem Doppelklick auf den Namen des aktiven Registers aus. Jetzt sehen Sie nur noch die Registernamen.



Abb. L1.7: Das verkleinerte Menüband

Mit einem erneuten Doppelklick auf einen Menünamen blenden Sie das Menüband mit den Schaltflächen wieder ein. Sie können auch die Schaltfläche *Menüband erweitern* anklicken.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **F1** drücken.

Der Backstage-Bereich

Die Anzeige, die sich hinter dem Menü *Datei* verbirgt, wird auch *Backstage-Bereich* genannt (siehe Abbildung L1.8).

Das Menü enthält alle wichtigen Befehle, die mit Outlook zu tun haben. Hier finden Sie unter anderem den Befehl *Optionen*, über den Sie alle wichtigen Grundeinstellungen vornehmen können.

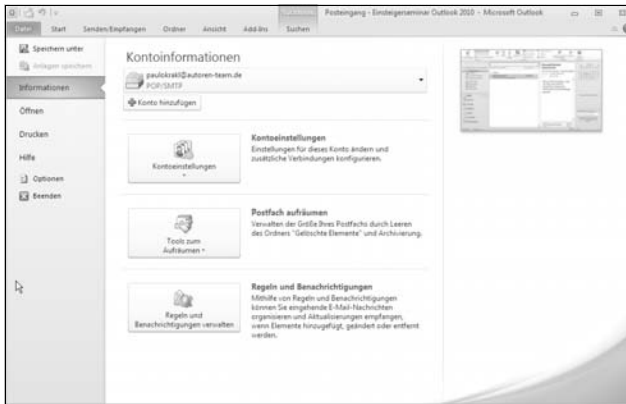


Abb. L1.8: Der Backstage-Bereich des Menüs *Datei*

Einstellungen über das Optionen- fenster

Das Dialogfenster ist in verschiedene Kategorien eingeteilt. In jeder Kategorie gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten.

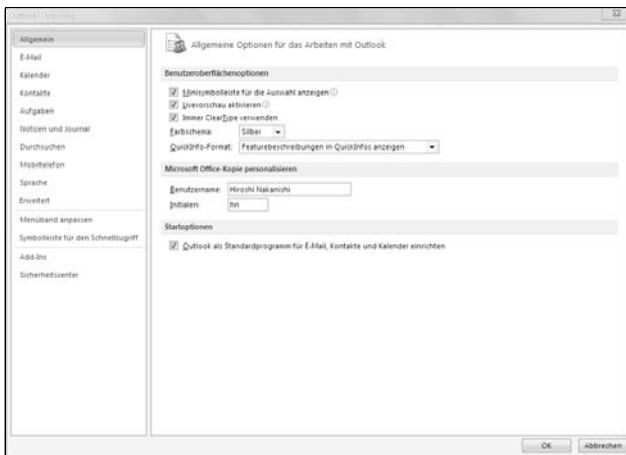


Abb. L1.9: Über das Optionfenster werden Grundeinstellungen zu Outlook vorgenommen

Auf dieses Dialogfenster wird später im Buch an vielen Stellen verwiesen.

Der Arbeitsbereich

In der Bildmitte des Programmfensters ist der Bereich, in dem Outlook die Detailinformationen zeigt. Über die Schaltflächen im Navigationsbereich können Sie schnell zwischen den Ordnern wechseln.

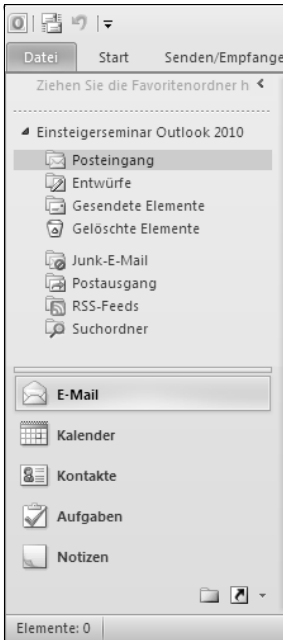


Abb. L1.10: Der Navigationsbereich

- Klicken Sie beispielsweise im Navigationsbereich auf den Eintrag *Kalender*, um zur integrierten Terminverwaltung zu wechseln.

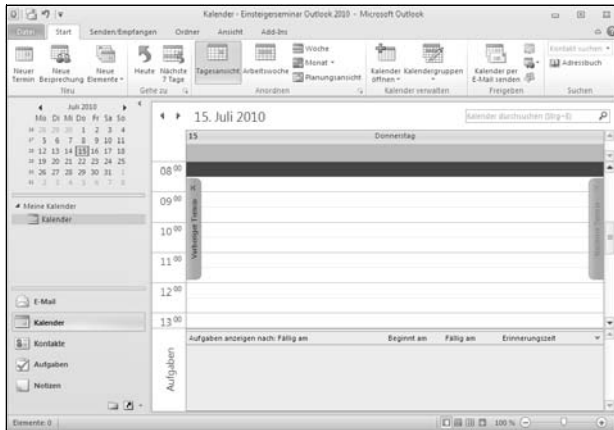


Abb. L1.11: Der Arbeitsbereich mit der Kalenderfunktion

Das Menüband wechselt und zeigt nun spezifische Befehle für den Kalenderbereich an. Das Thema *Kalender* wird allerdings erst später behandelt.



Die Einstellungen zum Navigationsbereich werden in Kapitel 3 *E-Mails bearbeiten und organisieren* beschrieben.

Die verschiedenen Outlook-Elemente

Mit Outlook organisieren Sie verschiedene Arten von Informationen. Wie vielfältig die Anwendung ist, zeigen die Bereiche, die man in Outlook findet. Im Einzelnen können Sie folgende Aufgaben erledigen:

E-Mail

- Im *Posteingang* und in den anderen E-Mail-Ordnern können Sie den E-Mail-Versand über das Internet und im Firmennetzwerk regeln. Für den Nachrichtentransfer gibt es den *Postausgang*, in dem E-Mails gespeichert sind, die noch nicht versendet wurden, sowie den Ordner *Gesendete*

Objekte, in denen automatisch eine Kopie der versendeten E-Mails abgelegt werden. Außerdem gibt es den Ordner *Junk-E-Mails*. Dort liegen E-Mails, die Sie oder Outlook als lästige Werbemails oder »verdächtig« auf möglichen Virenbefall eingestuft haben.

- Im Arbeitsbereich *Kontakte* können Sie die Ansprechpartner und Kundeninformationen pflegen. Dort werden auch Verteilerlisten abgelegt. **Kontakte**



Abb. L1.12: Der *Kontakte*-Bereich enthält Firmen, Personen und Verteilerlisten

Die Abbildung L1.12 zeigt den *Kontakte*-Bereich mit einigen Ansprechpartnern im Visitenkartenformat.

- Im *Kalender* pflegen Sie Ihre Termine. Wenn Sie mit anderen Outlook-Benutzern kommunizieren, können Sie eine Termin- bzw. Besprechungsplanung per E-Mail durchführen. Wenn Sie in einem Firmennetzwerk integriert sind, können Sie Einblick in die Termine Ihrer Kollegen erhalten. **Kalender**
- Den *Aufgaben*-Bereich können Sie als einfache To-do-Liste oder zur Projektüberwachung einsetzen. Auch hier wird die E-Mail-Funktion als Basis genommen, um Aufgaben an andere Outlook-Benutzer zu delegieren. **Aufgaben**

Notizen

- Mit dem Arbeitsbereich *Notizen* können Sie bunte Notizzettel am Bildschirm als elektronische Post-its einsetzen.

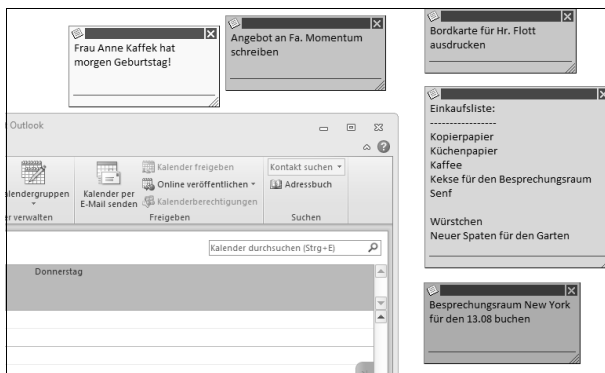


Abb. L1.13: Virtuelle Merkzettel

Journal

- Über diesen Bereich kann Outlook die Arbeiten überwachen, indem die Tätigkeiten in Outlook und anderen Office-Anwendungen protokolliert werden.

Die Statusleiste

Am unteren Bildschirmrand werden, wie auch in anderen Office-Anwendungen, in einer zusätzlichen Leiste der Programmstatus und weitere Informationen zur Anwendung angezeigt.

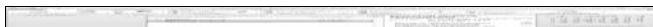


Abb. L1.14: Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand

Am linken Rand wird die Anzahl der Elemente – egal ob es sich um E-Mails, Termine oder anderes handelt – angezeigt. Im Postordner wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails protokolliert.

Am rechten Rand der Statusleiste werden die möglichen Ansichten als Schaltflächen angeboten.

Analog zu den anderen Office-Anwendungen befinden sich am rechten Rand der Statusleiste die Zoomfelder. Über den Zoom können Sie die Darstellung des Lesebereichs anpassen. Der Zoomregler lässt sich zwischen 10% und 500% einstellen. **Zoom**



Abb. L1.15: Der Zoomregler verändert die Darstellung des Lesebereichs

Ein eigenes Menüband erstellen

Im Vergleich zur Vorgängerversion Microsoft Office 2007 lässt sich das Menüband individuell einstellen und erweitern. Sie können in bestehende Register neue Schaltflächen einfügen oder auch weitere Register in das Menüband aufnehmen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Aktivieren Sie das Register *Datei* und starten Sie den Befehl *Optionen*.
- Schalten Sie in der Leiste zur Kategorie *Menüband anpassen*.

Im rechten Fensterbereich erkennen Sie die bereits vorhandenen Namen der Registerkarten mit den Befehlsgruppen.

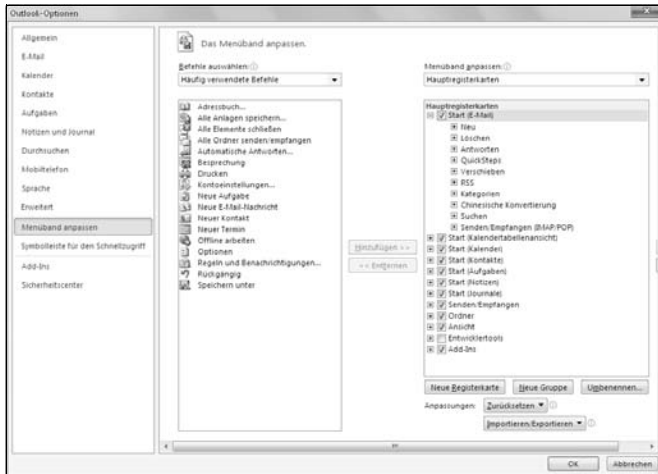


Abb. L1.16: Die bereits vorhandenen Register im Menüband

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Registerkarte*.
- Ein neues Register mit dem Namen *Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)* wird in der Liste eingefügt. Außerdem wird automatisch eine neue Gruppe mit dem Namen *Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)* eingefügt.
- Markieren Sie den neuen Eintrag und klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen*.
- Geben Sie dem Register einen Namen, beispielsweise *Mein Register*, und bestätigen Sie mit *OK* (siehe Abbildung L1.17).
- Markieren Sie nun die Gruppe *Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)*, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche *Umbenennen* und geben Sie der Gruppe ebenfalls einen sprechenden Namen (siehe Abbildung L1.18).

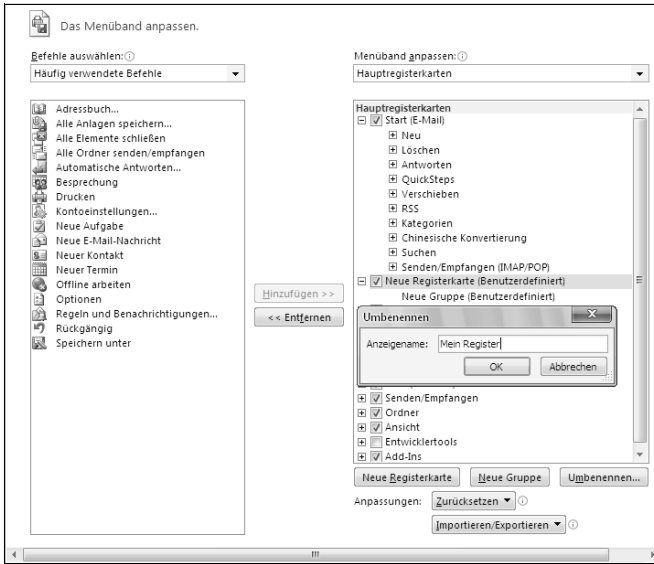


Abb. L1.17: Geben Sie dem neuen Register einen Namen

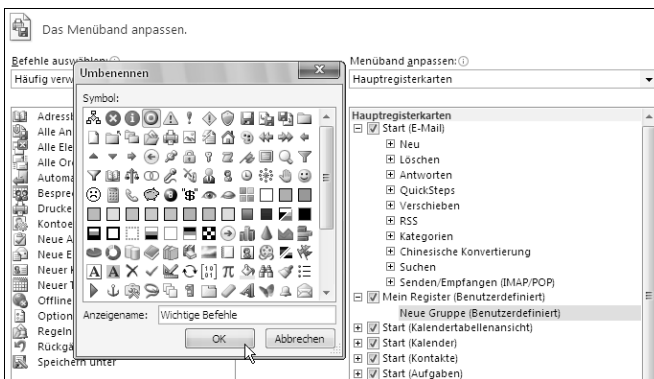


Abb. L1.18: Die Gruppe im Register erhält ebenfalls eine Beschriftung

Jetzt können Sie beginnen, die Befehle in die neu eingerichtete Gruppe einzufügen.

Wenn Sie einen bestimmten Befehl suchen, wählen Sie in der Liste auf der linken Seite die Kategorie oder das Register aus. Falls Sie die gesamte Befehlsliste sehen möchten, wählen Sie im Listenfeld *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob es der richtige Befehl ist, zeigen Sie einfach mit der Maus darauf. Outlook zeigt Ihnen die Befehlsfolge.

Dort finden Sie beispielsweise den Befehl *Office.com*, um zur Microsoft Webseite zu gelangen, und den Befehl *Office-Dokument*, um direkt aus Outlook ein neues Word-Dokument oder eine Excel-Arbeitsmappe anzulegen.

Position des Registers festlegen

Über die Pfeilschaltflächen am rechten Rand des Dialogfensters können Sie die Position des Registers definieren. Schieben Sie das neue Register unter die Hauptregisterkarte *Add-Ins*.

■ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Das Menüband sieht nun folgendermaßen aus:



Abb. L1.19: Ihr persönliches Register im Menüband

Wenn Sie nur die Symbole sehen möchten, wechseln Sie erneut in das Fenster *Optionen* und lassen sich wieder die Kategorie *Menüband anpassen* anzeigen.

■ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Gruppe und wählen Sie den Befehl *Befehlsbezeichnungen ausblenden*.

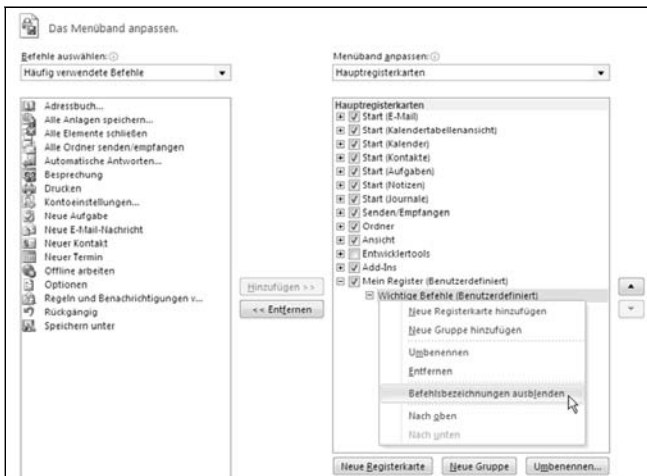


Abb. L1.20: Bezeichnungen an den Schaltflächen ausblenden

In diesem Kontextmenü werden auch die Befehle angezeigt, um die Gruppe zu verschieben und zu entfernen.

- Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.

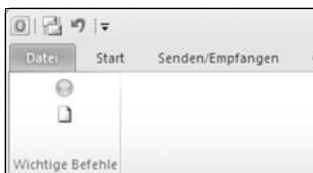


Abb. L1.21: Ihre eigene Registerkarte mit kleinen Symbolen

Es werden nur noch die Symbole angezeigt. Um zu erkennen, welcher Befehl sich dahinter verbirgt, müssen Sie die Maus auf die gewünschte Schaltfläche bewegen, bis die Quickinfo angezeigt wird.

Bei jedem Start von Outlook wird das persönliche Register automatisch mit gezeigt.

Outlook beenden

Wenn Sie die Arbeit mit Outlook beenden wollen, können Sie hierzu den Fensterschalter *Schließen* einsetzen.

Diese Möglichkeit ist für alle Fenster auf der Windows-Oberfläche allgemein gültig. Ein anderer Weg führt über das Menü *Datei*.

- Wählen Sie die Befehlsfolge *Datei / Beenden*, wenn Sie das Programm schließen und die Übermittlungsdienste beenden wollen.

Texte bearbeiten und gestalten

In diesem Abschnitt erhalten Sie ein paar grundlegende Informationen zur Textverarbeitung. Wenn Sie bereits mit Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen gearbeitet haben, werden Sie die Schritte und Befehle wiedererkennen. Folgende Arbeiten werden beschrieben:

- Rückgängig
- Rechtschreibprüfung
- Zeichen gestalten
- Absätze gestalten

Diese Funktionen gelten für die größeren Eingabefelder, in denen Sie viel Text eingeben können.



Wenn Sie im Nachrichtenfenster keine Gestaltung vornehmen können, dann ist das Format *Nur Text* eingestellt. Wie Sie das ändern, erfahren Sie im nächsten Kapitel im Abschnitt über die Nachrichtenformate.

Änderungen rückgängig machen

Jede Aktion, die Sie beim Schreiben von Text gemacht haben, können Sie ungeschehen machen. Das heißt, egal was Sie bearbeitet haben, Sie können es rückgängig machen, solange es sich auf die Eingabe oder das Gestalten von Text bezieht.

Wenn Sie beispielsweise einen Text gelöscht haben, können Sie ihn wieder in die Anzeige holen.

- Wählen Sie in der Symbolleiste für den Schnellstart den Befehl *Rückgängig*.



Abb. L1.22: Die Symbolleiste für den Schnellstart

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **Z** drücken. Wenn Sie mehrere Aktionen rückgängig machen möchten, drücken Sie die Tastenkombination mehrfach hintereinander.

Haben Sie zu viele Schritte rückgängig gemacht, können Sie einen Schritt mit der Schaltfläche rechts daneben wiederholen.

Rechtschreibprüfung

Während Sie Ihren Text erfassen, prüft Outlook ihn automatisch auf Rechtschreibfehler. Um einen Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik zu prüfen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

- Schalten Sie zum Register *Überprüfen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik*.

Der gesamte Text wird nun durchsucht. Wird ein Fehler gefunden, erscheint das in Abbildung L1.23 gezeigte Dialogfenster.

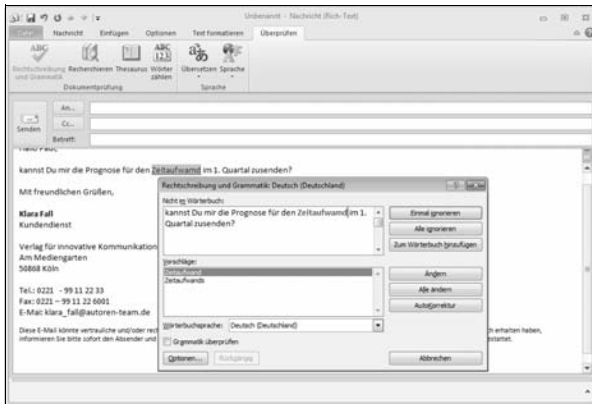


Abb. L1.23: Korrekturvorschläge bei der Rechtschreibprüfung

Wählen Sie ein vorgeschlagenes Wort aus oder wählen Sie einen der angebotenen Befehle. Handelt es sich um ein neues Wort, das es noch nicht im Wörterbuch gibt, klicken Sie auf den Befehl *Zum Wörterbuch hinzufügen*.

Alle Optionen zur Dokumentprüfung erhalten Sie über die Schaltfläche *Optionen*. In dem angezeigten Dialogfenster können Sie über den Befehl *AutoKorrektur-Optionen* die Einstellungen zum AutoFormat und zur AutoKorrektur vornehmen.



Abb. L1.24: Einstellungen zur Dokumentprüfung und AutoKorrektur

Zeichen gestalten

Sie können den Text durch einige Formate noch interessanter gestalten und die wichtigen Aspekte dadurch hervorheben. In diesem Abschnitt werden einige Formatierungsarten beschrieben.

Markieren

Bevor Sie allerdings mit dem Gestalten beginnen können, müssen Sie den Text markieren. Die folgende Tabelle zeigt die schnellsten Markierungen:

Ergebnis	Aktion
Ein Wort	Doppelklick auf das Wort
Ein Satz	Mit gedrückter Taste [Strg] einmal auf den Satz klicken.
Ein Absatz	Dreifachklick in den Absatz
Eine Zeile	Vor der Zeile einmal klicken
Gesamter Text	[Strg] + [A]
Beliebig langer Text	Mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen

Tab. L1.1: Die Möglichkeiten, einen Text zu markieren

Eine Markierung heben Sie wieder auf, indem Sie einmal in den Text klicken.

Text formatieren

Nachdem Sie den Text markiert haben, bieten sich die folgenden Möglichkeiten, den Text zu gestalten:

- Fahren Sie mit der Maus auf die Markierung.
- An der Markierung wird die Minisymbolleiste angezeigt. In dieser Leiste können Sie die wichtigsten Formatierungen schnell vornehmen.

- Mehr Möglichkeiten werden Ihnen angeboten, wenn Sie auf dem markierten Text die rechte Maustaste drücken.

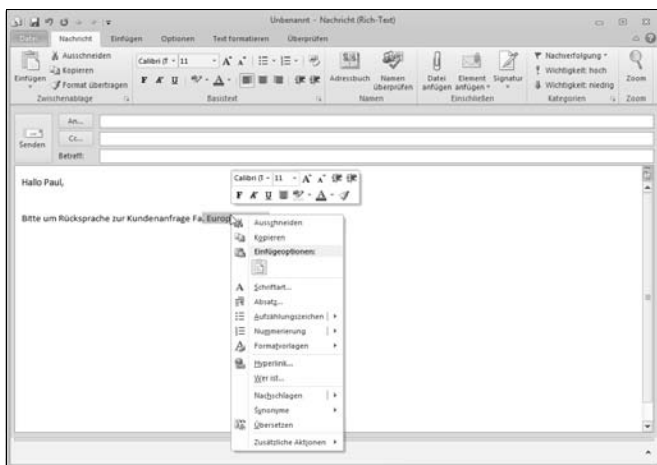


Abb. L1.25: Die Minisymbolleiste und das Kontextmenü

Sie erhalten alle Optionen, wenn Sie beispielsweise den Befehl *Schriftart* starten. Dann wird das entsprechende Dialogfenster zur Bearbeitung angezeigt. In den Listenfeldern *Schriftart*, *Schriftschnitt* und *Größe* können Sie die Schrift, die Darstellung und die Größe der Zeichen bestimmen.



Formatierung zurücknehmen

Wenn Sie die gesamten Formatierungen wieder zurücknehmen möchten, dann können Sie das mit den folgenden zwei Befehlen tun:

- Markieren Sie den ganzen Text mit **Strg** + **A**.
- Drücken Sie anschließend **Strg** + **Leertaste**.

Ihre Nachricht hat dann wieder das ursprüngliche Aussehen, das sie vor der Formatierung hatte.

Absätze gestalten

Wenn Sie Ihren Text schreiben, müssen Sie nicht am Ende jeder Zeile  drücken. Der Editor regelt den Zeilenumbruch automatisch für Sie.  müssen Sie nur drücken, wenn ein Absatz beendet werden soll.

Ein Absatz besteht aus einer oder mehreren Zeilen. Diese Zeilen können gemeinsam mit einem Befehl ausgerichtet werden.

Ein Absatz ist markiert, wenn der Cursor im Absatz steht.



Die Befehle zur Absatzformatierung finden Sie an mehreren Stellen.

- Auf dem Register *Nachricht* finden Sie im Bereich *Basistext* Befehle zur Absatzformatierung.
- Sie öffnen das Dialogfenster zur Absatzgestaltung, indem Sie am markierten Text das Kontextmenü öffnen und den Befehl *Absatz* starten.

Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfenster zum Absatz.

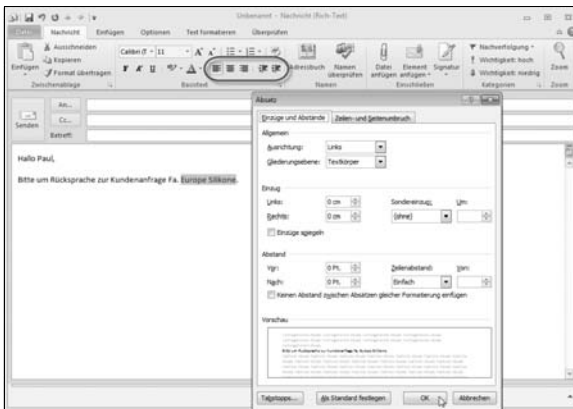


Abb. L1.26: Das Dialogfenster *Absatz*

Im Bereich *Ausrichtung* stehen Ihnen die folgenden Ausrichtungen für den markierten Absatz zur Verfügung: linksbündig, zentriert und rechtsbündig.

Aufzählungszeichen

Wenn Sie vor einen Absatz ein Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung setzen möchten, finden Sie die Befehle oberhalb der Schaltflächen zur Absatzformatierung.

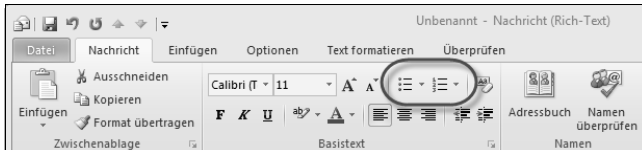


Abb. L1.27: Die Aufzählungszeichen