

Outlook 2007

Einführung

Eveline Bearth

Leseprobe

Version

2008 A

Autorin

Eveline Bearth

Art. Nr.

10710.07SG

gebunden

10711.07SL

lose, 4-fach gelocht

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
2	Grundlagen Outlook 2007	3
2.1	Technische Gegebenheiten	3
2.2	Module in Outlook	3
2.3	Outlook starten und beenden	4
2.4	Das Outlook-Anwendungsfenster	5
2.4.1	Outlook Bildelemente	6
2.5	Menüleiste	7
2.5.1	Öffnen der Menüs	7
2.5.2	Kontextmenü	8
2.6	Symbolleiste	8
2.6.1	Symbolleisten ein-/ausblenden	8
2.7	Favoritenordner	9
2.8	Navigationsbereich	9
2.8.1	Anpassen Modulschaltflächen	9
2.8.2	Anpassen Navigationsbereich	10
2.9	Anzeigebereich	10
2.10	Lesebereich	11
2.11	Befehle aufrufen	11
2.11.1	Office Schaltfläche	11
2.11.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff	12
2.11.3	Multifunktionsleiste	13
2.12	Übung: Outlook-Bildschirmoberfläche und Einstellungen	14
2.13	Repetitionsfragen	14
3	E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	15
3.1	Austausch von E-Mail-Nachrichten in einer Serverumgebung	15
3.2	Austausch von E-Mail-Nachrichten von einem Einzelplatzsystem	15
3.3	E-Mail-Adresse	15
3.4	Übersicht der Postfachordner	16
3.5	E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	18
3.5.1	Nachrichtenfenster öffnen	18
3.5.2	E-Mail-Nachrichten adressieren manuell	19
3.5.3	E-Mail-Adresse mit dem Adressbuch adressieren	20
3.5.4	Kopie und Blindkopie versenden	21
3.5.5	Betreff	22
3.5.6	Nachrichtentext	22
3.5.7	E-Mail-Nachrichten senden	22
3.6	Übung: E-Mail-Nachrichten erstellen und senden	23
3.7	Repetitionsfragen	24
3.8	Text bearbeiten, formatieren	25
3.8.1	Text verschieben/kopieren (Drag and Drop)	25
3.8.2	Text verschieben/kopieren über die Zwischenablage	26
3.8.3	Mehrere Elemente über die Zwischenablage kopieren/verschieben	26
3.8.4	Rechtschreibprüfung	27
3.8.5	Rechtschreibung während der Eingabe	27

3.8.6	Automatische Rechtschreibprüfung	28
3.8.7	Automatische Korrekturen	29
3.9	Übung: Text kopieren/verschieben mit und ohne Zwischenablage	30
3.10	Repetitionsfragen	30
4	E-Mail-Nachrichten empfangen und weiterbearbeiten	31
4.1	Empfangene E-Mail-Nachrichten lesen und schliessen	32
4.2	E-Mail-Nachrichten beantworten	33
4.3	E-Mail-Nachrichten weiterleiten	34
4.4	Empfangene E-Mail-Nachrichten bearbeiten	35
4.5	Aussehen des ursprünglichen Textes beim Antworten/Weiterleiten	35
4.6	E-Mail-Nachrichten drucken	36
4.7	Übung: E-Mail-Nachrichten bearbeiten und drucken	37
4.8	Repetitionsfragen	37
5	E-Mail-Nachrichten – ergänzende Funktionen	39
5.1	E-Mail-Nachrichten mit Anhang (Attachment) versenden	39
5.2	E-Mail-Nachrichten mit Anhang empfangen, speichern	39
5.2.1	Anhang öffnen	40
5.2.2	Anhang speichern	41
5.2.3	Anhang löschen	42
5.3	E-Mail-Nachrichten mit Outlook-Elementen versenden	42
5.4	Bilder/Grafiken einfügen	43
5.5	Hyperlinks einfügen	44
5.6	Repetitionsfragen	45
5.7	E-Mail-Nachrichten als Entwurf speichern	45
5.8	E-Mail-Nachrichten als Textdatei speichern	46
5.9	E-Mail-Nachrichten zurückrufen	46
5.10	AutoSignatur	47
5.10.1	AutoSignatur erstellen	48
5.10.2	AutoSignatur automatisch einfügen	48
5.10.3	AutoSignatur manuell einfügen	49
5.11	Übung: Entwürfe, Rückruf, AutoSignatur	49
5.12	Repetitionsfragen	49
5.13	Zustelloptionen festlegen	49
5.13.1	Wichtigkeit einer E-Mail-Nachricht	50
5.13.2	Vertraulichkeit einer E-Mail-Nachricht	50
5.13.3	Übermittlungs- und Lesebestätigungen	50
5.13.4	Andere Person über Antwort informieren	52
5.13.5	Übermittlung verzögern	53
5.13.6	E-Mail-Nachrichten als Umfrage gestalten	53
5.14	E-Mail-Nachrichten als gelesen/ungelesen markieren	55
5.15	E-Mail-Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen	56
5.16	Übung: Zustelloptionen	57
5.17	Repetitionsfragen	57
6	E-Mail-Nachrichten verwalten	59
6.1	Ordner erstellen	59
6.2	Ordner organisieren	60
6.3	Verknüpfungen – schneller Zugriff	61
6.4	E-Mail-Nachrichten markieren	62

6.5	Elemente in die Ordner verschieben/kopieren	63
6.6	Elemente löschen/wiederherstellen	64
6.7	Suchordner	65
6.8	Abwesenheitsassistent aktivieren	66
6.9	Regel-Assistent	67
6.10	E-Mail-Nachrichten einfärben	69
6.11	Übung: Ordner verwalten, mit Regeln arbeiten	70
6.12	Repetitionsfragen	70
7	Kontakte erfassen, bearbeiten und verwalten	71
7.1	Anzeigebereich der Kontakte	72
7.2	Kontakte erfassen	72
7.2.1	Kontakte manuell erfassen	72
7.2.2	Detailinformationen zu den Kontakten erfassen	75
7.2.3	Kontakte in gleicher Firma erfassen	76
7.2.4	E-Mail-Adresse einer empfangenen E-Mail-Nachricht speichern	76
7.3	Kontakte bearbeiten und löschen	77
7.4	Kontakte suchen, anzeigen und drucken	78
7.5	Kontakte nach Nachnamen sortieren	80
8	Kontakte – ergänzende Funktionen	81
8.1	E-Mail-Nachrichten an Kontakt	81
8.2	Kontaktinformationen senden	81
8.3	Kontakt an Aufgabe	82
8.4	Verteilerliste erstellen	83
8.4.1	Verteilerliste bearbeiten	84
8.4.2	E-Mail-Nachricht an Verteilerliste senden	84
8.4.3	E-Mail-Nachrichten an komplette Verteilerliste senden	84
8.4.4	E-Mail-Nachrichten an einzelne Mitglieder senden	85
8.5	Einstellung der Adressbücher	85
8.6	Übung: Kontakte erfassen und verwalten	86
8.7	Repetitionsfragen	86
9	Kalender	87
9.1	Anzeigebereich des Kalenders	87
9.2	Terminanzeige im Datumsnavigator	88
9.3	Navigation im Kalender	88
9.4	Kalenderansichten	89
9.5	Kalenderansichten im Navigationsbereich	90
10	Termine erfassen, bearbeiten und verwalten	91
10.1	Neue Termine via Terminformular erfassen	91
10.2	Termine direkt im Anzeigebereich erfassen	93
10.3	Zeitgleiche Termine erfassen	93
10.4	Termine bearbeiten und löschen	93
10.5	Ereignisse eintragen	94
10.6	Ereignisse bearbeiten	94
10.7	Ereignisse anzeigen	95
10.8	Terminserien eintragen, bearbeiten und löschen	95
10.9	Ereignisserie eintragen, bearbeiten und löschen	97
10.10	Termine verwalten	97

10.10.1	Dauer eines Termins verschieben	97
10.10.2	Termin auf eine andere Uhrzeit verschieben	98
10.10.3	Termin verschieben	98
10.10.4	Termin kopieren	99
10.11	Erinnerungsfunktion	99
10.11.1	Termin mit Erinnerung versehen	99
10.11.2	Standarderinnerung ändern	100
10.11.3	Auf Erinnerungen reagieren	100
10.12	Termin drucken	101
11	Kalender – ergänzende Funktionen	103
11.1	Gruppenzeitpläne	103
11.2	Kalender-Einstellungen	104
11.2.1	Wochenanzeige im Datumsnavigator	104
11.2.2	Feiertage hinzufügen	104
11.2.3	Feiertage anzeigen/bearbeiten	105
11.2.4	Anzeige der Zeiteinteilung ändern	105
11.3	Übung: Kalender verwalten	106
11.4	Repetitionsfragen	106
12	Aufgaben erstellen und verwalten	107
12.1	Anzeigebereich der Aufgaben	107
12.2	Aufgaben erstellen	108
12.2.1	Detailinformationen erfassen	109
12.3	Aufgaben bearbeiten, ändern	109
12.3.1	Aufgaben als erledigt oder teilerfüllt markieren	109
12.4	Standard-Kennzeichnung ändern	110
12.5	Aufgaben löschen	111
12.6	Aufgabenserien erstellen	111
12.6.1	Aufgabenserien als erledigt markieren	111
12.7	Aufgabenserien löschen	112
12.8	Aufgaben anzeigen	112
12.9	Aufgaben drucken	113
12.10	Aufgabe und/oder Termin?	113
12.11	Aufgabenleiste	114
12.11.1	Aufgabenleiste aus-/einblenden	115
12.12	Übung: Aufgaben erfassen und verwalten	116
12.13	Repetitionsfragen	116
13	Notizen verwalten	117
14	Besprechungen organisieren	119
14.1	Ablauf einer Besprechungseinladung	119
14.2	Einladung erstellen und versenden	119
14.3	Antworten auf Besprechungsanfragen	122
14.4	Besprechungsanfragen bearbeiten	124
14.5	Besprechungsanfragen auswerten	124
14.6	Besprechungsanfragen neu planen/absagen	126
14.7	Auf Aktualisierungsnachrichten reagieren	126
14.8	Übung: Besprechungen planen, versenden und auswerten	127
14.9	Repetitionsfragen	127

15	Elemente ordnen und suchen	129
15.1	Farbkategorien	129
15.2	Farbkategorien zuweisen und löschen	129
15.2.1	Sortierung nach Farbkategorien	131
15.2.2	Anzeigen der einzelnen Elemente bei der Gruppierung	132
15.2.3	Suchordner für Farbkategorie	133
15.3	Elemente suchen	134
15.4	Übung: Farbkategorien, Suchfunktionen	135
15.5	Repetitionsfragen	135
16	Ansichten/Drucken und Ausdruckgestaltung	137
16.1	Tabellarische Ansichten anpassen	137
16.2	E-Mail-Nachrichten anordnen	138
16.3	Seitenansicht	139
16.4	Druckformat	140
16.5	Standardformat wiederherstellen	141
16.6	Eigene Druckformate definieren	141
16.7	Übung: Tabellarische Ansichten, Seitenansicht, Drucken	142
16.8	Repetitionsfragen	142
17	Hilfefunktion	143

Anhang Übungen

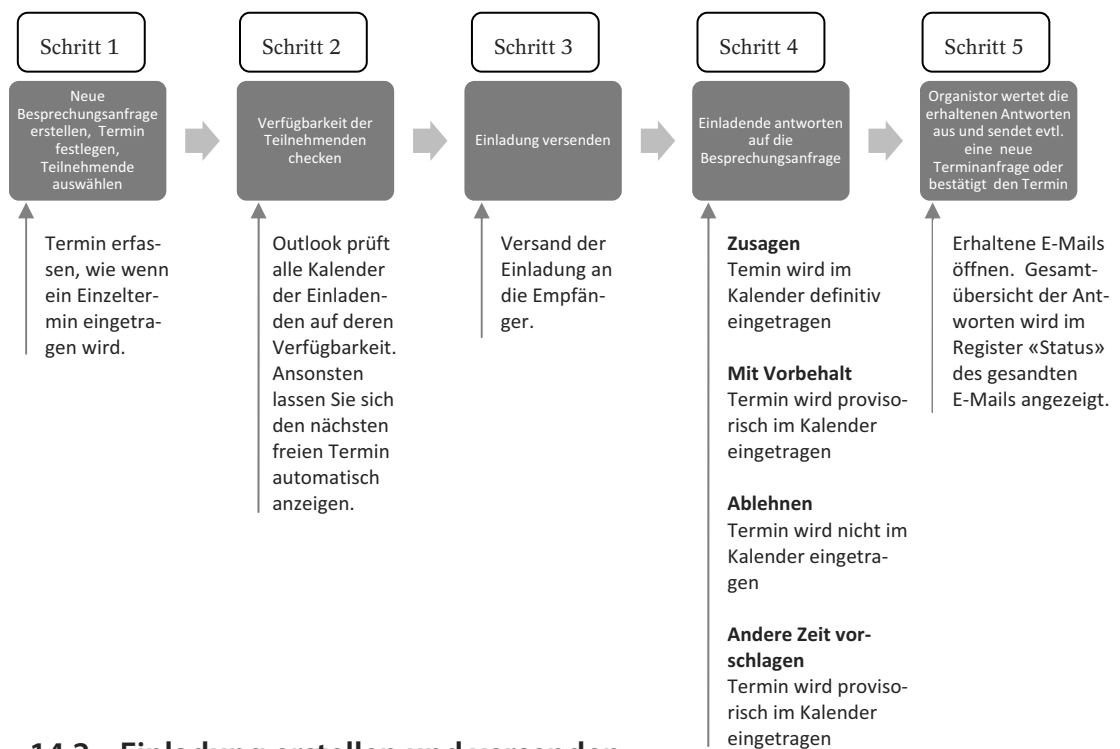
Index

14 Besprechungen organisieren

Sie wissen selber, wie schwierig es ist, einen gemeinsamen Termin mit mehreren Personen zu finden. Diese Aufgaben übernimmt die Funktion «Besprechungen organisieren und planen» für Sie. Vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden Ihren Kalender pflichtbewusst mit Ihren Terminen «füttern», können Sie eine geeignete Zeit für die Besprechung via Outlook suchen lassen.

Die eingeladenen Personen können auf Ihre Einladung bzw. Besprechungsanfrage, antworten, indem Sie auf die bereits zur Verfügung stehenden Schaltflächen klicken (Zusagen, Ablehnen etc.). Sie erhalten diese Mitteilungen und können sie bequem auswerten oder weiterverarbeiten.

14.1 Ablauf einer Besprechungseinladung



14.2 Einladung erstellen und versenden

Sie möchten mit drei weiteren Arbeitskollegen/innen eine Sitzung organisieren, bei der die Anwesenheit aller dreier von grosser Wichtigkeit ist. Die Sitzung dauert 1 ½ Stunden und findet in den Räumlichkeiten der eigenen Firma statt.

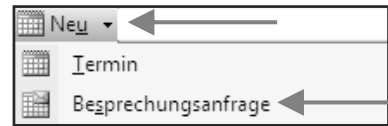
Notizen

Vorgänge



Einladung erstellen

Wechseln Sie zum gewünschten Tag. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol beim Symbol **Neu** und wählen Sie **Besprechungsanfrage** und geben Sie die nötigen Angaben ein.



Alternativ können Sie auch...

> die Tastenkombination <Ctrl>+<Shift>+Q betätigen.

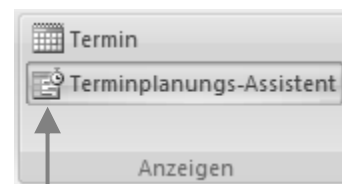
Teilnehmer auswählen

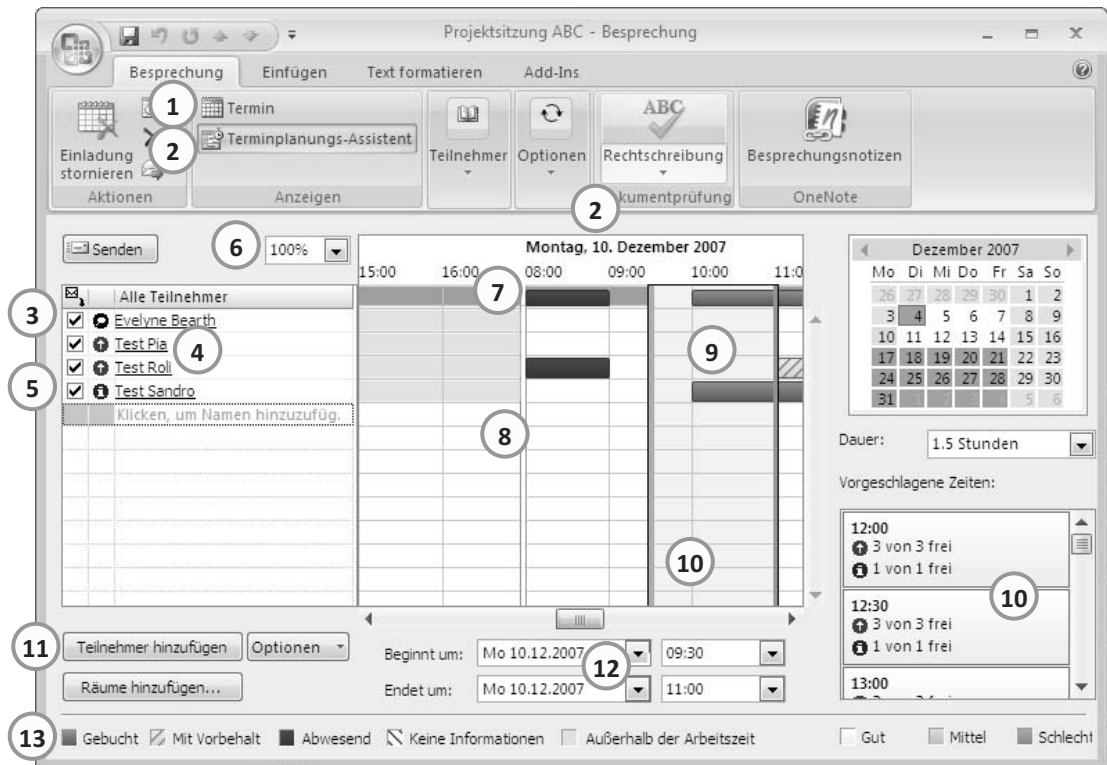
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An** und wählen Sie eine der gewünschten Personen aus, indem Sie diese anklicken und anschliessend auf die Schaltfläche **Erforderlich** klicken.
2. Möchten Sie eine Person nur optional einladen, wählen Sie die Schaltfläche **Optional**.
3. Ist die Ressourcenverwaltung bei Ihrem Betrieb installiert (Verwaltung von Sitzungsräumen, Beamer etc.) können Sie auch diese auswählen und auf die Schaltfläche **Ressourcen** klicken.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.






Verfügbarkeit prüfen

Um die Verfügbarkeit der geplanten Zeit bei den einladenden Personen zu prüfen, klicken Sie im Register **Besprechung** in der Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Terminplanungs-Assistent**.





- ① Anzeigen der Termindetails
- ② Aufrufen der Verfügbarkeit der Teilnehmenden
- ③ Anzeige des Organisers der Besprechungseinladung 
- ④ Anzeige der erforderlichen Personen 
- ⑤ Anzeige der optionalen Personen 
- ⑥ Zoom-Anzeige (verschiedene Ansichtsmodi)
- ⑦ Gesamtübersicht der Verfügbarkeit aller Teilnehmenden (Zusammenfassung)
- ⑧ farbige Balken der belegten Zeiten der Teilnehmenden
- ⑨ Geplanter Zeitraum innerhalb des grün/roten Balkens
- ⑩ Vorschläge weiterer möglichen freien Termine aller Teilnehmenden
- ⑪ Weitere Teilnehmer einladen
- ⑫ Anzeige des geplanten Datums und der Zeit
- ⑬ Legendenerklärung zu den belegten Zeiten (farbige Balken)



Besprechungszeitraum manuell ändern

Verschieben Sie die senkrechten Balken durch Ziehen mit der gedrückter <linker Maustaste>.

Neuer Besprechungs-termin suchen lassen

Klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen Zeiten am rechten Bildschirmrand.

Einen Teilnehmer von der Liste entfernen

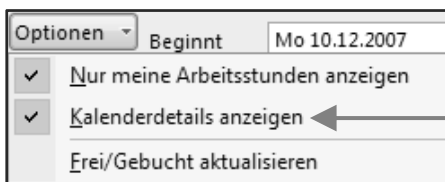
1. Klicken Sie im Register **Besprechung** in der Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Termin**.
4. Markieren Sie den zu löschenden Teilnehmer und betätigen Sie die Taste <Delete>.

Ansicht wechseln

Klicken Sie im Listenfeld **Zoom** und wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

Details ansehen

Wollen Sie die Details Ihrer belegten Zeiten anzeigen lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen** und aktivieren Sie den Eintrag **Kalenderdetails anzeigen**.



Einladung senden

Klicken Sie im Besprechungsformular auf das Symbol **Senden**.



Sie können eine Besprechungsserie auf die gleiche Art und Weise erstellen und so gleich mehrere Termine anfragen. Nachdem Sie den ersten Termin festgelegt haben, wählen Sie mittels Schaltfläche **Serientyp** die Serie fest und fahren fort wie gehabt.

14.3 Antworten auf Besprechungsanfragen

Die Anfrage zu einer Besprechung wird im Posteingang mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet. Der Termin wird bereits provisorisch im Kalender eingetragen. **Vorgänge**



Auf Besprechungsanfragen antworten

Öffnen Sie die Besprechungsanfrage durch Klick auf die entsprechende E-Mail im **Posteingang** und wählen Sie eine der Schaltflächen.



Zusagen

Sie nehmen die Einladung an. Der Termin wird in Ihrem Kalender eingetragen.

Nachdem die E-Mail-Nachricht versendet worden ist, wird die Besprechungsanfrage aus dem Ordner **Posteingang** gelöscht und in den Ordner **gelöschte Objekte** verschoben.

Mit Vorbehalt

Sie nehmen den Termin provisorisch an. Der Termin wird im Kalender blau schraffiert dargestellt.

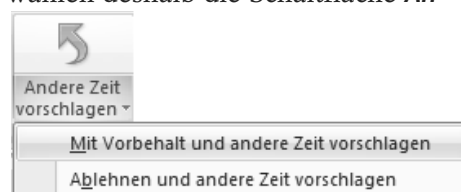
Ablehnen

Sie lehnen die Einladung ab und der Termin wird nicht in Ihrem Kalender eingetragen.

Andere Zeit vorschlagen

1. Sie möchten dem Organisator einen neuen Termin vorschlagen und wählen deshalb die Schaltfläche **Andere Zeit vorschlagen**.

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:



2. Im geöffneten Dialogfenster legen Sie den neuen Zeitrahmen fest. Allenfalls klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoAuswahl >>** und lassen Outlook den nächsten freien Termin suchen.



3. Sie bestätigen den Vorschlag mit **Zeit vorschlagen** und wählen eventuell die gewünschten Besprechungsteilnehmer als Empfänger aus.
4. Senden Sie die Antwort mit **Senden**.

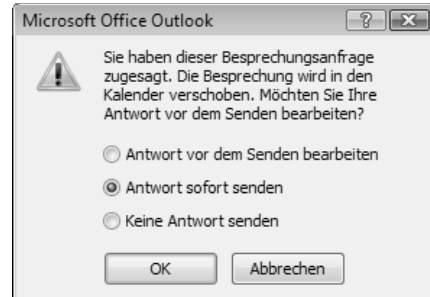
Weiterleiten

Sie können nicht teilnehmen und möchten die Einladung aber Ihrer Stellvertretung weiterleiten.

Im eingeblendeten Formular wählen Sie den gewünschten Namen aus und schreiben Ihre Mitteilung.



Bevor Sie Ihre E-Mail-Nachricht senden, entscheiden Sie, ob Sie die ohne weiteren Kommentar (**Antwort sofort senden**) antworten oder ob Sie noch eine kurze Notiz dazuschreiben (**Antwort vorher bearbeiten**). Die Auswahl **Keine Antwort senden** ist nicht zu empfehlen, da der Organisator sonst keine Infos über Ihre Entscheidung hat.



14.4 Besprechungsanfragen bearbeiten

Sie können, eine Besprechung auch nachträglich ablehnen. Ebenfalls steht Ihnen ein Symbol zur Verfügung, um im Vorfeld allen Teilnehmenden der Besprechungseinladung bequem Informationen zukommen zu lassen.

Vorgänge



Teilnahme nachträglich absagen

1. Wechseln Sie zum Modul **Kalender** und öffnen Sie den Besprechungstermin.
2. Klicken Sie im Register **Besprechung** in der Gruppe **Antworten** auf die Befehlsschaltfläche **Ablehnen**.

E-Mail-Nachrichten an alle Teilnehmenden senden

1. Öffnen Sie den Besprechungstermin.
2. Klicken Sie im Register **Besprechung** in der Gruppe **Antworten** auf die Befehlsschaltfläche **Alle Antworten**.

14.5 Besprechungsanfragen auswerten

Als Organisator der Besprechungseinladung können Sie die Antworten der Einladenden auswerten. Sie werden im Posteingang als «normale» E-Mail-Nachrichten abgelegt. Die speziellen Symbole kennzeichnen die Antworten der Teilnehmenden.

Posteingang		
	Von	Betreff
Datum: Heute		
	Test Sandro	Abgelehnt: Projektsitzung ABC
	Test Roli	Vorgeschlagene Zeit: Projektsitzung ABC
	Test Pia	Zugesagt: Projektsitzung ABC

Vorgänge



Schneller Überblick über die Antworten

1. Öffnen Sie eine Antwort-Nachricht.
2. Im Kopfbereich werden die Antworten aller Einladenden angezeigt.

Auf eine Absage reagieren

1. Wechseln Sie zum **Posteingang** und öffnen Sie die Absagenachricht.



2. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Vom Kalender entfernen** und schliessen Sie die E-Mail-Nachricht.



14.8 Übung: Besprechungen planen, versenden und auswerten

> **Lernziele:** Sie können eine Besprechung planen, versenden, nach Möglichkeit neu terminieren oder absagen. Sie sind vertraut mit den Möglichkeiten der Auswertung auf die Antworten.

Besprechung planen, Teilnehmende einladen, Antworten auswerten, Termin neu planen, Teilnehmende ausladen, Termin absagen.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 11.

14.9 Repetitionsfragen



1. Wie können Sie eine neue Besprechungseinladung erstellen?
2. Welche drei Möglichkeiten haben Sie, die Besprechungseinladung zu adressieren?
3. Was verstehen Sie unter dem Begriff «Ressourcenverwaltung»?
4. Outlook zeigt Ihnen bei der Verfügbarkeit der Teilnehmenden, dass die von Ihnen ursprünglich geplante Zeit nicht möglich ist. Wie können Sie den nächsten freien Termin aller Personen ermitteln?
5. Welche Möglichkeiten haben Sie, auf eine Besprechungsanfrage zu antworten?
6. Wo können Sie schnell die Antworten der eingeladenen Personen anzeigen lassen?

Notizen

A - 11 Aufgaben erfassen und verwalten

Voraussetzungen

12 Aufgaben erstellen und verwalten



Übung 1: Aufgaben Anzeige, erfassen und verwalten

> Sie können eine neue Aufgabe erfassen und diese bearbeiten.

Schwierigkeitsgrad: mittel

> Machen Sie sich noch einmal mit der Anzeige des Aufgaben-Moduls vertraut

> Erfassen Sie drei neue Aufgaben gemäss nachfolgenden Erklärungen:

Eine Aufgabe ist am kommenden Montag fällig.

Die zweite Aufgabe soll bis Ende des nächsten Monats erledigt sein. Sie müssen für die Fertigstellung mindestens 2 Wochen rechnen. Tragen Sie den Beginn entsprechend ein.

Da die dritte Aufgabe mit dem Nachfassen bei einem Kunden zu tun hat, hängen Sie dieser Aufgabe den entsprechenden Kontakt an. Lassen Sie sich daran erinnern, weil Sie dies am kommenden Mittwoch erledigen müssen.

Sie möchten bei der zweiten Aufgabe noch den ungefähren Stundenaufwand eintragen. Sie rechnen mit 30 Stunden Arbeit.

> Die Aufgabe am kommenden Montag verschiebt sich um eine Woche. Korrigieren Sie dies in der Aufgabenliste.

> Sie möchten bei der zweiten Aufgabe den Fortschritt definieren. Sie haben schon 40% der Arbeit erledigt.

> Drucken Sie sich eine Aufgabe aus.



Übung 2: Aufgabenserien erfassen und bearbeiten

> Sie können eine Aufgabenserie erfassen und diese auch wieder bearbeiten.

Schwierigkeitsgrad: einfach

> Sie müssen immer am 25. jeden Monats die Kreditorenzahlungen veranlassen. Tragen Sie diese Aufgabe als Serie ein.

> Sie möchten die erste Aufgabe dieser Serie als erledigt markieren.

> Sie müssen die Zahlungen ab nächsten Monat nun schon am 20. auslösen. Korrigieren Sie die Serie.