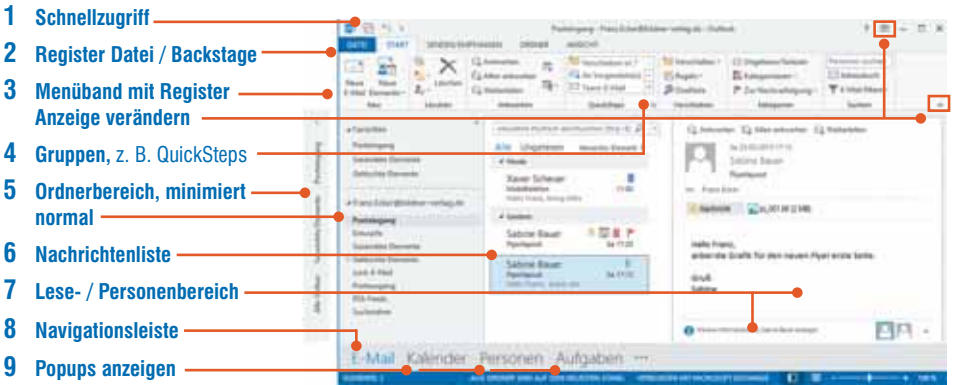


Microsoft® Outlook® 2013

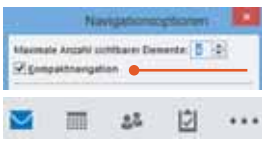
Der schnelle Umstieg

Die Programmoberfläche

Das Menüband fasst Befehle in Registern (*START*, *ANSICHT* etc.) zusammen. Weitere kontextbezogene Register erscheinen, wenn das entsprechende Element angeklickt wird, z. B. *Sofortsuche*. Das Aussehen der Schaltflächen passt sich automatisch der Größe des Fensters an und kann variieren.



MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN



KOMPAKTNAVIGATION

- 1 Die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** enthält standardmäßig den Befehle *Alle Ordner senden/empfangen* (Briefumschläge). Dadurch werden z. B. E-Mails abgerufen. Weitere Befehle können zur Symbolleiste über das schwarze Dreieck hinzugefügt werden.
- 2 Im Register *DATEI* werden **Kontoinformationen** bearbeitet, zusätzliche E-Mail-Konten angelegt (*Informationen*), **Daten gesichert** (*Öffnen und exportieren*) und Sie finden hier die **Outlook Optionen** (*Optionen*). Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf den Pfeil oder drücken Esc.
- 3 **Menüband minimieren** (nur Registernamen sind sichtbar): Doppelklick auf einen Registernamen oder Anklicken der Schaltfläche *Menüband lösen* oder Auswahl von *Registerkarten anzeigen* in den *Menüband-Anzeigeoptionen* oder Auswahl von *Registerkarten und Befehle anzeigen*.
- 4 Zusammengehörige Befehle bilden **Gruppen** z. B. *Antworten*, *QuickSteps*. Weitere Befehle erhalten Sie durch Anklicken des Pfeilsymbols .
- 5 und 8 **Ordnerbereich** und **Navigationsleiste** sind getrennte Bereiche. Der Ordnerbereich kann über die Schaltfläche minimiert werden. Mit der Navigationsleiste wechseln Sie zwischen den bekannten **Funktionsbereichen** E-Mail, Kalender, Aufgaben, wobei Kontakte jetzt **Personen** heißt. Über die Schaltfläche erhalten Sie ggf. weitere Funktionsbereiche, die Option *Ordner* zur Anzeige aller Outlook-Ordner und die *Navigationsoptionen*. Die **Kompaktnavigation** verbindet den Ordnerbereich und die Navigationsleiste wieder zu einer Leiste. Um dies zu vereinbaren, öffnen Sie die *Navigationsoptionen* und setzen ein Häkchen bei *Kompaktnavigation*.

► Popups

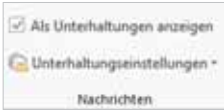
Popups (Nr. 9 oben) bieten eine Vorschau auf aktuelle Termine, favorisierte Personen oder fällige Aufgaben. Um ein Popup **einzublen**, zeigen Sie mit der Maus auf ein Symbol der Kompaktnavigation oder die Navigationsleiste.



- 1 **Popup anheften**
 - 2 **heutige Termine / Ereignisse**
 - 3 **Kontakt in Favoriten aufnehmen** siehe 6. **Kontaktverwalt.**
 - 4 **Aufgaben erledigen / erstellen**
- Zeigen, um Pop-up anzuzeigen
- 1 Durch Anklicken von **Popup anheften** werden die Informationen in der Aufgabenleiste (siehe nächste Seite) angezeigt.
 - 2 **Kalenderpopup**: Klicken Sie ein anderes Datum an, um Termine des entsprechenden Tages anzuzeigen. Doppelklick auf ein Datum wechselt zum Kalender; Doppelklick auf einen Termin öffnet das Terminformular.
 - 3 **Personenpopup**: Zeigen Sie auf eine Person, um ihr eine E-Mail zu senden, sie anzurufen oder die Visitenkarte zu öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person, um diese aus dem Popup zu entfernen.
 - 4 **Aufgabenpopup**: Erstellen Sie bei *Neue Aufgabe eingeben* eine Aufgabe mit Fälligkeit *Heute*. Erledigen Sie diese durch Anklicken des roten Fähnchens.



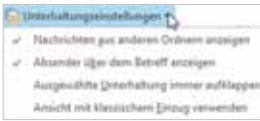
▶ Unterhaltungsansicht



Die Unterhaltungsansicht fasst E-Mails, die durch gegenseitiges Antworten generiert wurden, unter dem Betreff zusammen und zeigt nur die neueste E-Mail an. **Aktivieren** Sie die Unterhaltungsansicht im Register *ANSICHT*, Gruppe *Nachrichten*, durch Setzen eines Häkchens bei *Als Unterhaltung anzeigen*.

Unterhaltung erweitern:
Dreieck anklicken

erweiterte Unterhaltung
Betreff wird angezeigt



Im Register *ANSICHT*, Schaltfläche *Unterhaltungseinstellungen*, Option *Nachrichten aus anderen Ordnern anzeigen*, bestimmen Sie, ob E-Mails des Posteingangs und Gesendeter Elemente gemeinsam angezeigt werden.

Unterhaltung aufräumen: Klicken Sie im Register *START*, Gruppe *Löschen* auf die Schaltfläche *Aufräumen* und wählen *Unterhaltung aufräumen* aus.

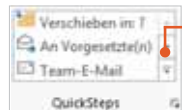
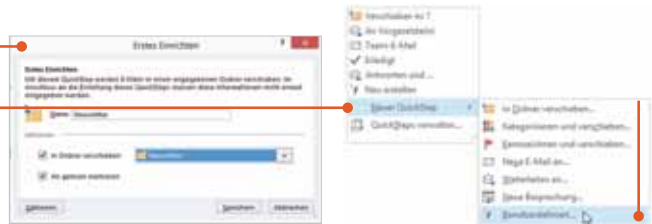
▶ QuickSteps

QuickSteps fassen Arbeitsschritte zusammen und ermöglichen die Auswahl mit einem Mausklick. Einige gängige Bearbeitungen sind schon im Register *START*, Gruppe *QuickSteps* hinterlegt und werden durch Anklicken auf die markierte E-Mail angewendet. Zeigen Sie mit der Maus kurz auf den QuickStep, um dessen Funktion zu erfahren.

QuickStep einrichten: Einige der vorhandenen QuickSteps, z. B. *Verschieben in:?* fragen beim ersten Anklicken Infos ab.

QuickStep einrichten:
Infos eintragen

neuen QuickStep erstellen:
eigene Zusammenstellung über
Benutzerdefiniert



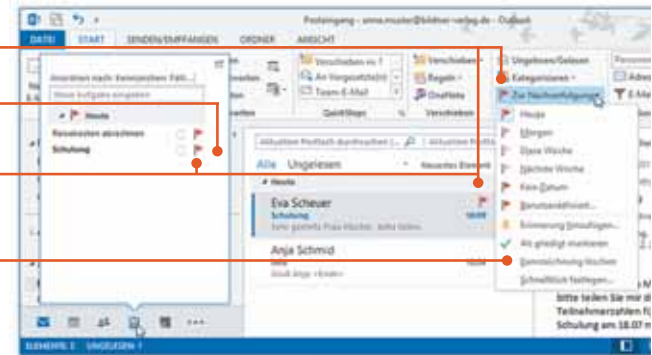
QuickStep erstellen: Klicken Sie in der Gruppe *QuickSteps* auf *Weitere* und zeigen Sie auf *Neuer QuickStep* (siehe rechte Grafik oben)

QuickSteps verwalten: Klicken Sie auf das - Symbol, um QuickSteps zu löschen, bearbeiten oder die Anzeigenreihenfolge zu verändern.

▶ Nachverfolgung

Zur *Nachverfolgung* (Register *START*, Gruppe *Kategorien*) kennzeichnen Sie E-Mails aufgrund weiteren Handlungsbedarfs und legen sie sozusagen auf Wiedervorlage durch Angabe einer Fälligkeit. Für die nachverfolgte E-Mail wird eine Aufgabe erstellt. Auch Kontakte können nachverfolgt werden.

- 1 Fähnchen anklicken
oder Fälligkeit auswählen
- 2 E-Mail wird gekennzeichnet
und Aufgabe erstellt
- 3 Aufgabe erledigen
rotes Fähnchen anklicken
- 4 Kennzeichnung löschen
versehentlich nachverfolgt

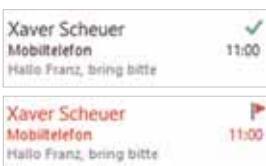


1 E-Mail nachverfolgen: Zeigen Sie auf die Mail und klicken Sie auf das Fähnchen; die Erledigung ist *Heute* fällig. Oder markieren Sie die E-Mail, klicken auf *Zur Nachverfolgung* und wählen eine andere Fälligkeit aus.

2 Die E-Mail erhält ein rotes Fähnchen, gleichzeitig wird ein Aufgabenelement erstellt, welches z. B. im Aufgabenpopup angezeigt wird.

3 Aufgabe erledigen: Klicken Sie auf das rote Fähnchen hinter der E-Mail-Nachricht oder der Aufgabe. Statt des Fähnchens wird jetzt hinter der E-Mail ein Häkchen angezeigt.

ACHTUNG: Eine zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mail wird nach Ablauf der Fälligkeit in der Nachrichtenliste rot dargestellt.



▶ Abwesenheitsmeldung



Mit einer **Automatischen Antwort** informieren Sie Personen über Urlaub, Geschäftsreisen, etc. Diese Funktion steht nur mit Microsoft Exchange zur Verfügung. Klicken Sie im Register *DATEI*, Bereich *Informationen*, auf die Schaltfläche *Automatische Antworten* und legen im folgenden Dialogfenster über die Register *Innerhalb* und *Außerhalb meiner Organisation* Abwesenheitsmeldungen fest.

Outlook verwalten

▶ Elemente kategorisieren (am Beispiel von E-Mail)

E-Mails, Kontaktdaten, Termine oder Aufgaben können mit Farbkategorien versehen werden, um ein zusätzliches Ordnungssystem zu etablieren. Es ist möglich, nach Kategorien zu suchen, bzw. nach diesen anzuordnen.

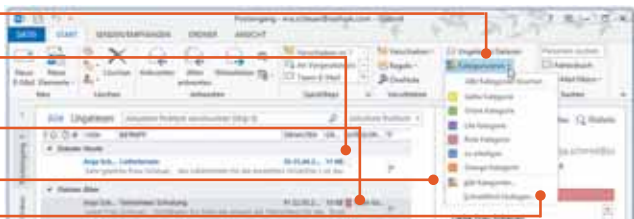
Register **START**, **Kategorisieren**

Rechteck / Schnellklick

Kategorien entfernen
farbiges Rechteck anklicken

Kategorie bearbeiten

Schnellklick festlegen



E-Mail kategorisieren: E-Mail markieren, Schaltfläche *Kategorisieren* - Kategorie anklicken. In der Nachrichtenliste wird ein Rechteck in der entsprechenden Farbe angezeigt. Auch mehrere Kategorien können vereinbart werden.

Schnellklick: Klicken Sie auf das Rechteck, um die rote Kategorie zu vereinbaren. Eine andere Kategorie für den Schnellklick legen Sie über Schaltfläche *Kategorisieren* - *Schnellklick festlegen* fest.

Kategorie entfernen: Über *Kategorisieren* - *Alle Kategorien löschen* entfernen Sie alle Kategorien der markierten E-Mail. Eine Kategorie wird durch Anklicken des farbigen Rechtecks in der Nachrichtenliste entfernt.

Kategorie bearbeiten: Kategorien löschen, umbenennen und anlegen erfolgt über die Schaltfläche *Kategorisieren* - *Alle Kategorien*.

ACHTUNG! Kategorisieren und Löschen durch Anklicken des Rechtecks ist nur in der abgebildeten Ansicht *Einzel* möglich. Kategorisierungsoptionen sind ebenfalls abhängig von der Art des E-Mail-Kontos.

▶ Elemente suchen (am Beispiel von E-Mail)

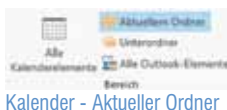
E-Mails, Daten von Personen, Terminen oder Aufgaben etc. finden Sie über das Feld **Sofortsuche**, welches für jeden Funktionsbereich zur Verfügung steht. Das kontextbezogene Register **SUCHTOOLS** - **SUCHEN** wird angezeigt.

1 **Sofortsuche**
Suchbegriff eingeben

2 **Suche erweitern**
Standard: Aktuelles Postfach

3 **Suche verfeinern**

4 **Suche schließen**



1 Durchsucht werden E-Mail-Adressen, Betreffs und Nachrichtentexte des *Aktuellen Postfachs* (Posteingang / Gesendete Elemente). Übereinstimmungen sind hinterlegt. Für Kalender, Personen und Aufgaben wird der *Aktuelle Ordner*, d. h. der markierte Ordner durchsucht. Gesucht wird nicht automatisch in Gelöschte Elemente und Unterordnern.

2 Im Register *SUCHEN*, Gruppe *Bereich*, Schaltfläche *Alle Outlook-Elemente* bzw. *Unterordner*, erweitern Sie die Suche auf andere Orte. Um einen einzelnen Ordner zu durchsuchen, markieren Sie diesen, z. B. Gelöschte Elemente.

3 Zu viele Treffer reduzieren Sie durch Auswahl im Register *SUCHEN*, Gruppe *Verfeinern*, z. B. durchsuchen Sie nur E-Mails eines bestimmten Zeitraums über die Schaltfläche *Diese Woche*.

▶ Elemente drucken

Zum Ausdruck wählen Sie im Register **DATEI** den Bereich **Drucken**. Druckoptionen und Vorschau variieren je nachdem, was ausgedruckt werden soll. Über die Schaltfläche **Druckoptionen** legen Sie folgende Kriterien fest: Seitenbereich, Druck von Anlagen (E-Mail), Druckbereich (Anfangsdatum und Enddatum für Kalender), Anzahl der Exemplare.

Druck auslösen

Bereich Drucken

Druckoptionen

Einstellungen:

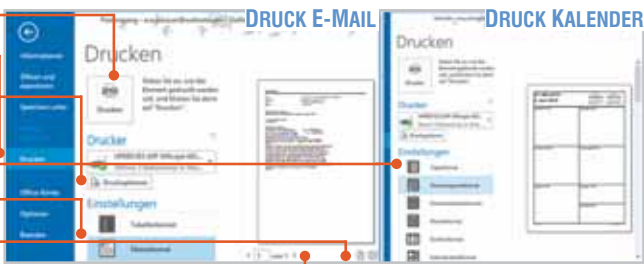
Ausdruck Tag, Woche, Monat

Tabellenformat: Liste aller E-Mails

Memoformat: markierte E-Mail

Seitengröße, mehrere Seiten

Seitenwechsel (Dreiecke)



BILDNER

BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

www.bildner-verlag.de
info@bildner-verlag.de

ISBN 978-3832800673



4,90 € [D] 4,90 € [A]

Outlook 2013 - Der schnelle Umstieg
Autorin: Anja Schmid

Das könnte Sie auch interessieren:
Office 2013 & Windows 7 - Der schnelle Umstieg
ISBN: 978-3-8328-0055-0