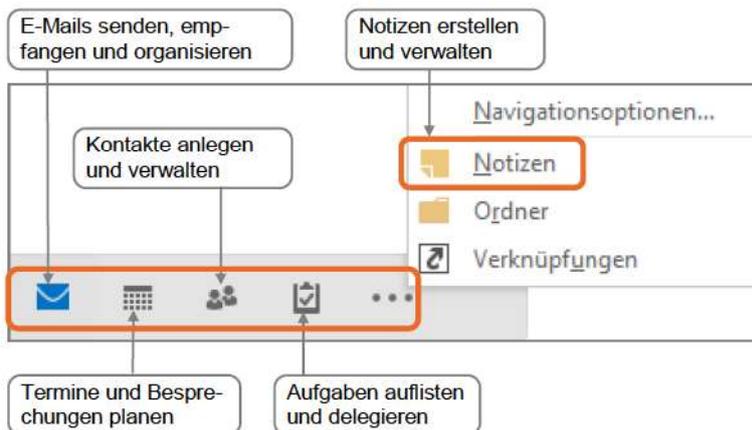


# 22

## Outlook kennenlernen

### 22.1 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 Teilnehmer anzeigen lassen;
- ✓ 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 beantworten, Ihren Kalender zu verwalten bzw. Ihre Aufgabenliste anzuschauen.

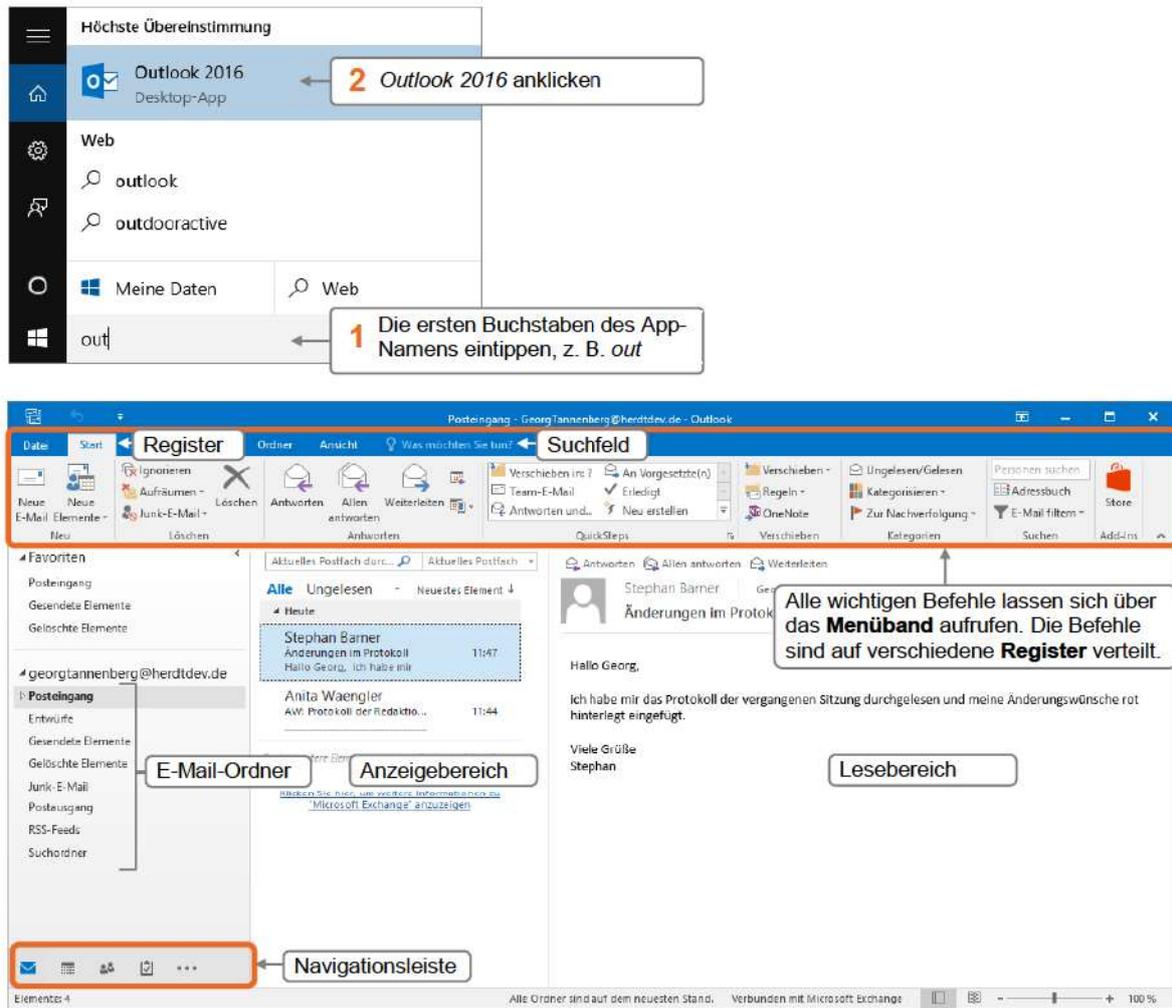
Mit Outlook können Sie die Kommunikation und Arbeitsabläufe effizient gestalten und haben stets alles übersichtlich im Blick.



**Ergänzende Lerninhalte:** *Modul Notizen.pdf*

In diesem BuchPlus-Dokument erfahren Sie, welche Möglichkeiten das Modul *Notizen* bietet.

## 22.2 Outlook starten



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*.

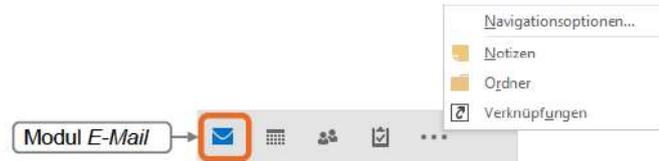
### Standard-E-Mail-Ordner

<b>Posteingang</b>	Ordner für alle empfangenen E-Mails
<b>Postausgang</b>	Ordner für die E-Mails, die noch nicht versendet wurden
<b>Gesendete Elemente</b>	Ordner für versendete E-Mails
<b>Gelöschte Elemente</b>	Ordner, in denen sich gelöschte E-Mails befinden
<b>Entwürfe</b>	Ordner für E-Mails, die als Entwurf (noch nicht vollständig) gespeichert wurden
<b>Junk-E-Mail</b>	Ordner, in dem unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) gespeichert werden

## 22.3 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.

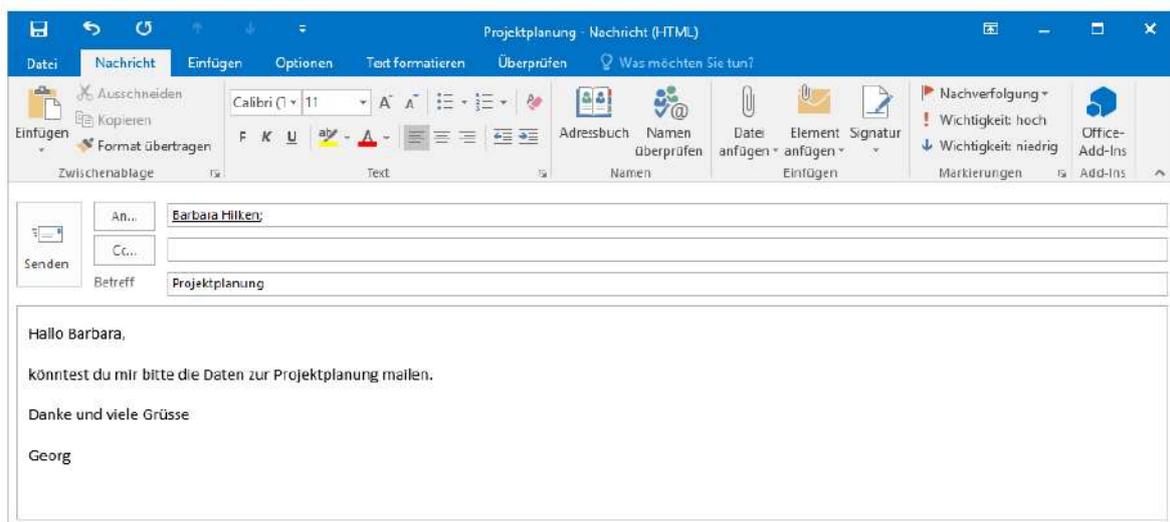


Standardmässig ist in Outlook 2016 die Kompaktnavigation aktiviert, um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.

### 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.

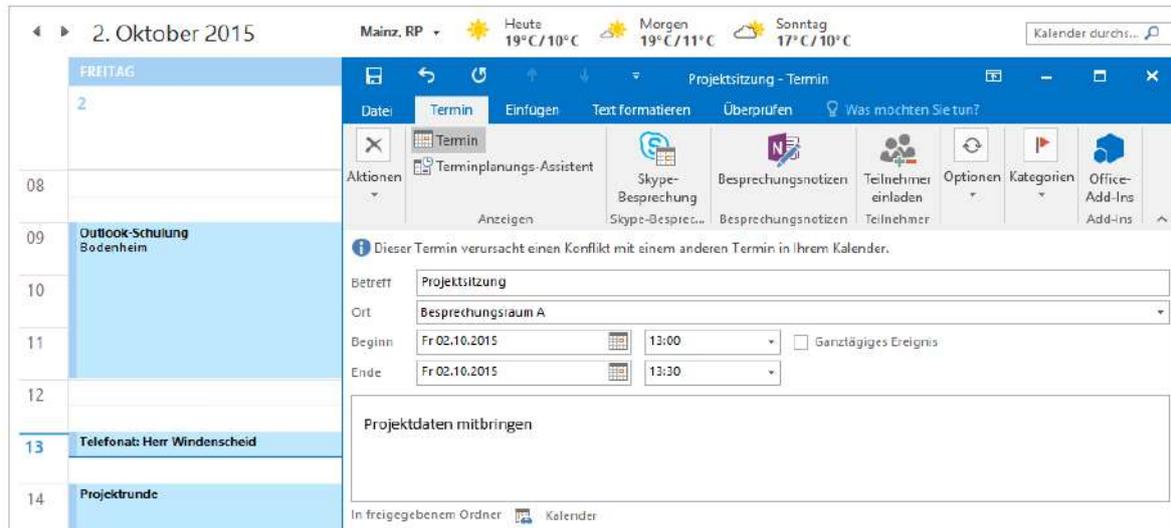
**Beispiel:** Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.



## Modul Kalender

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

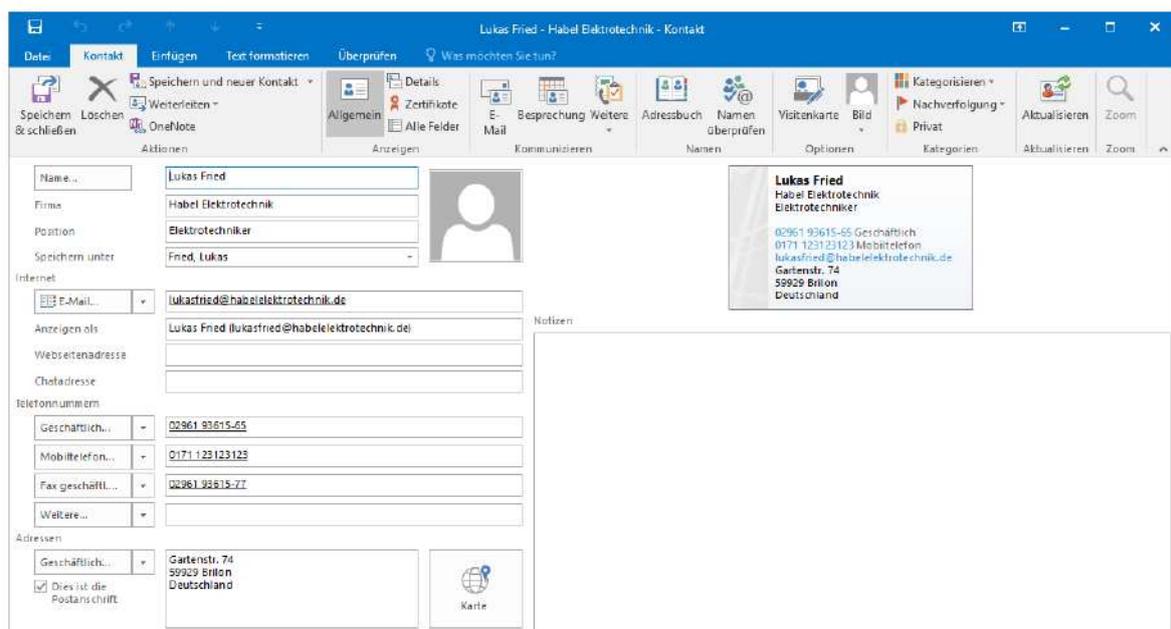
**Beispiel:** Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.



## 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.

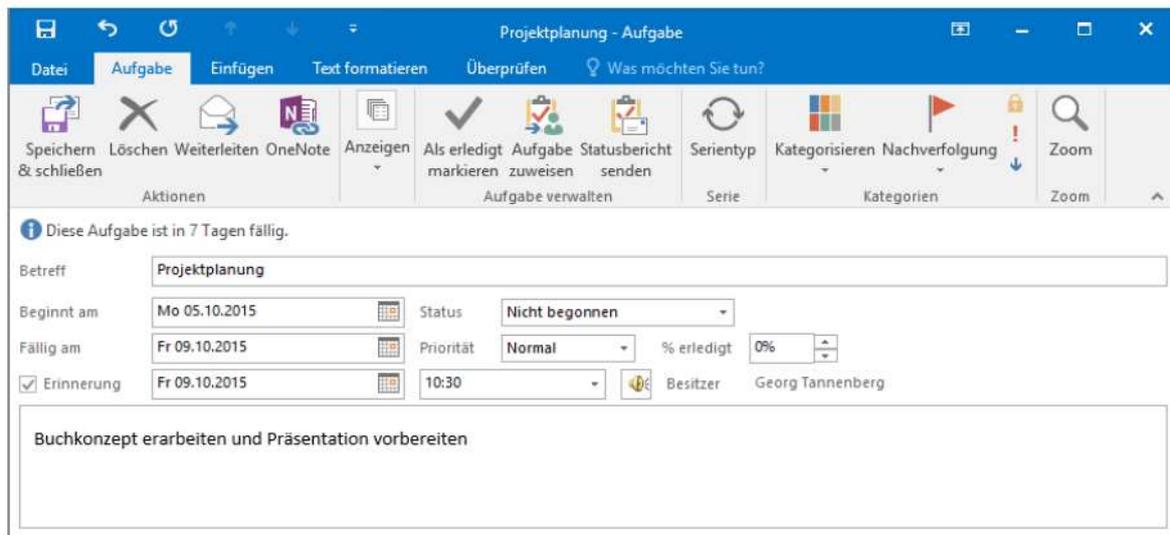
**Beispiel:** Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



## Modul Aufgaben

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

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



## 22.4 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.

