



Der schnelle Einstieg in Outlook 2016

Thomas Kast

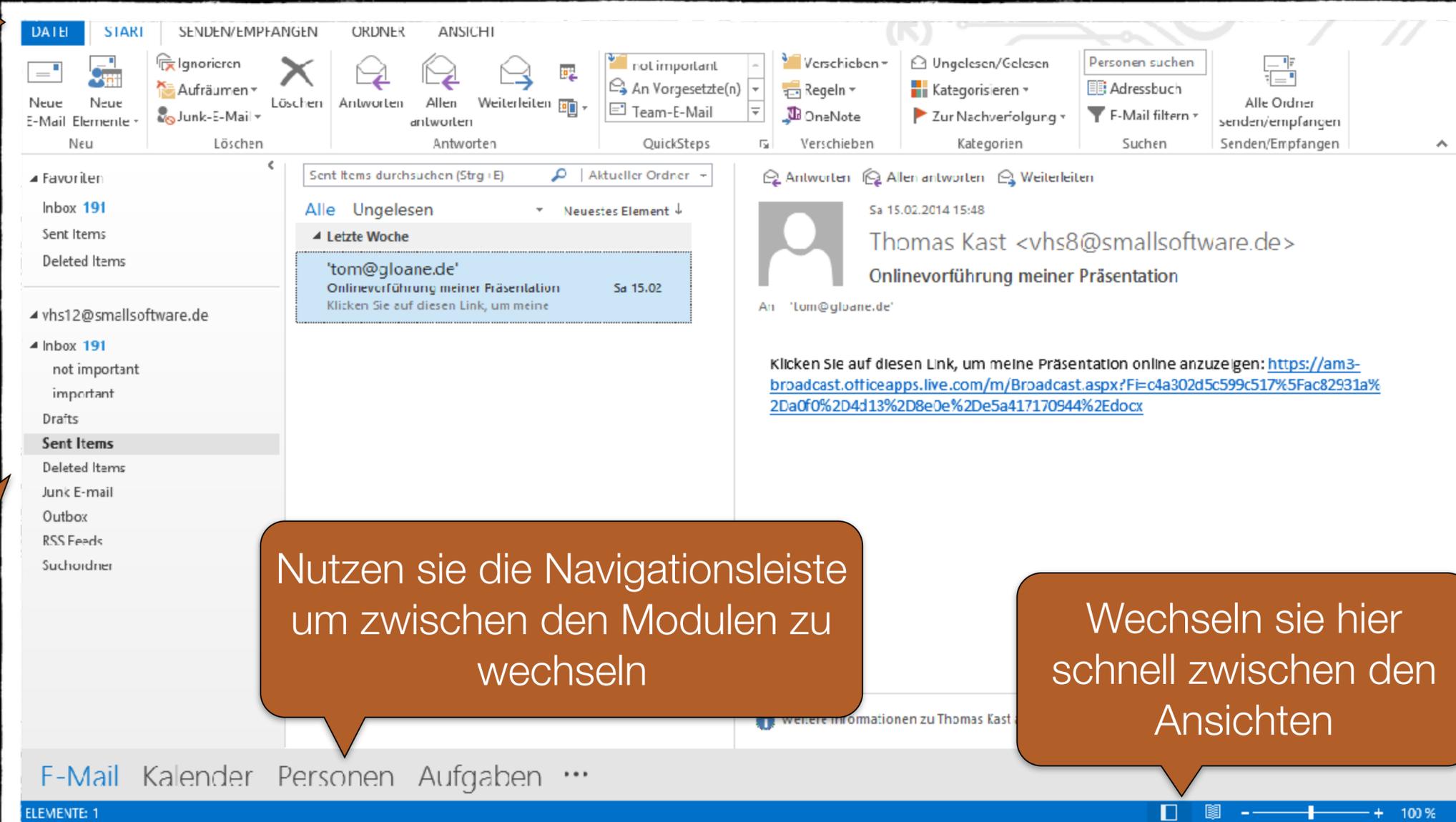
Die wichtigsten Bedienelemente auf einen Blick

Im Register Datei finden sie die wichtigen Befehle wie z.B. Speichern, oder Drucken

Verwenden sie hier den neuen Ordnerbereich

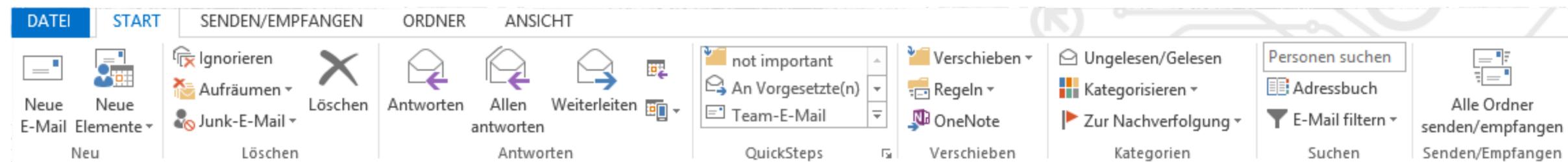
Nutzen sie die Navigationsleiste um zwischen den Modulen zu wechseln

Wechseln sie hier schnell zwischen den Ansichten

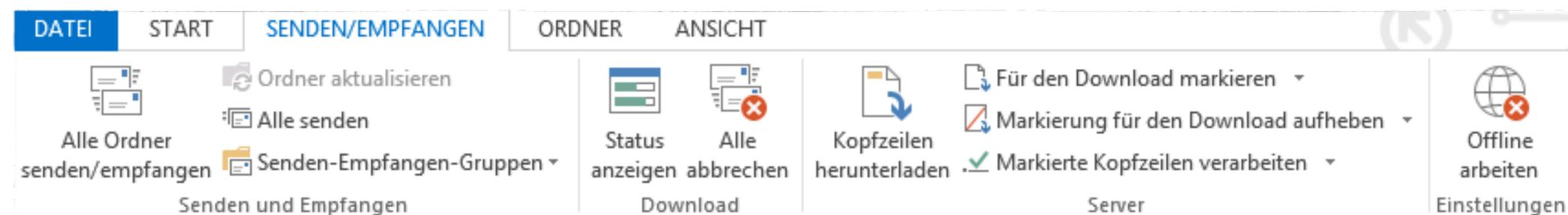


Das Menüband mit den versch. Registern am Beispiel des Moduls E-Mail

- Die grundlegenden Werkzeuge zur Bearbeitung der Elemente wie z.B. Ihrer E-Mails finden sie im Register START.

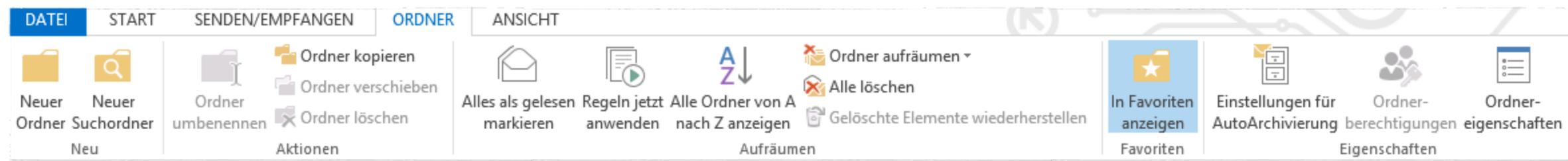


- Mit dem Register SENDEN/EMPFANGEN haben sie die Werkzeuge zum Senden und Empfangen von E-Mails, Terminen und Aufgaben stets im Griff.

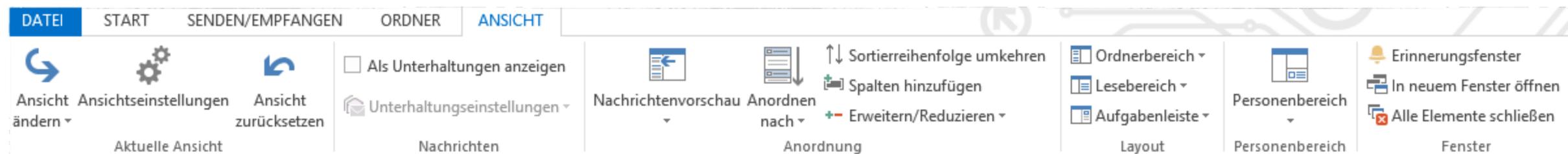


Das Menüband mit den versch. Registern am Beispiel des Moduls E-Mail

- Bestimmen sie im Register ORDNER das Aussehen und die Anzahl der Ordner im Ordnerbereich



- Bestimmen sie im Register ANSICHT die Aufteilung und Darstellung des Outlook-Fensters sowie die Anordnung der dargestellten Bereiche



Stets den Durchblick bewahren

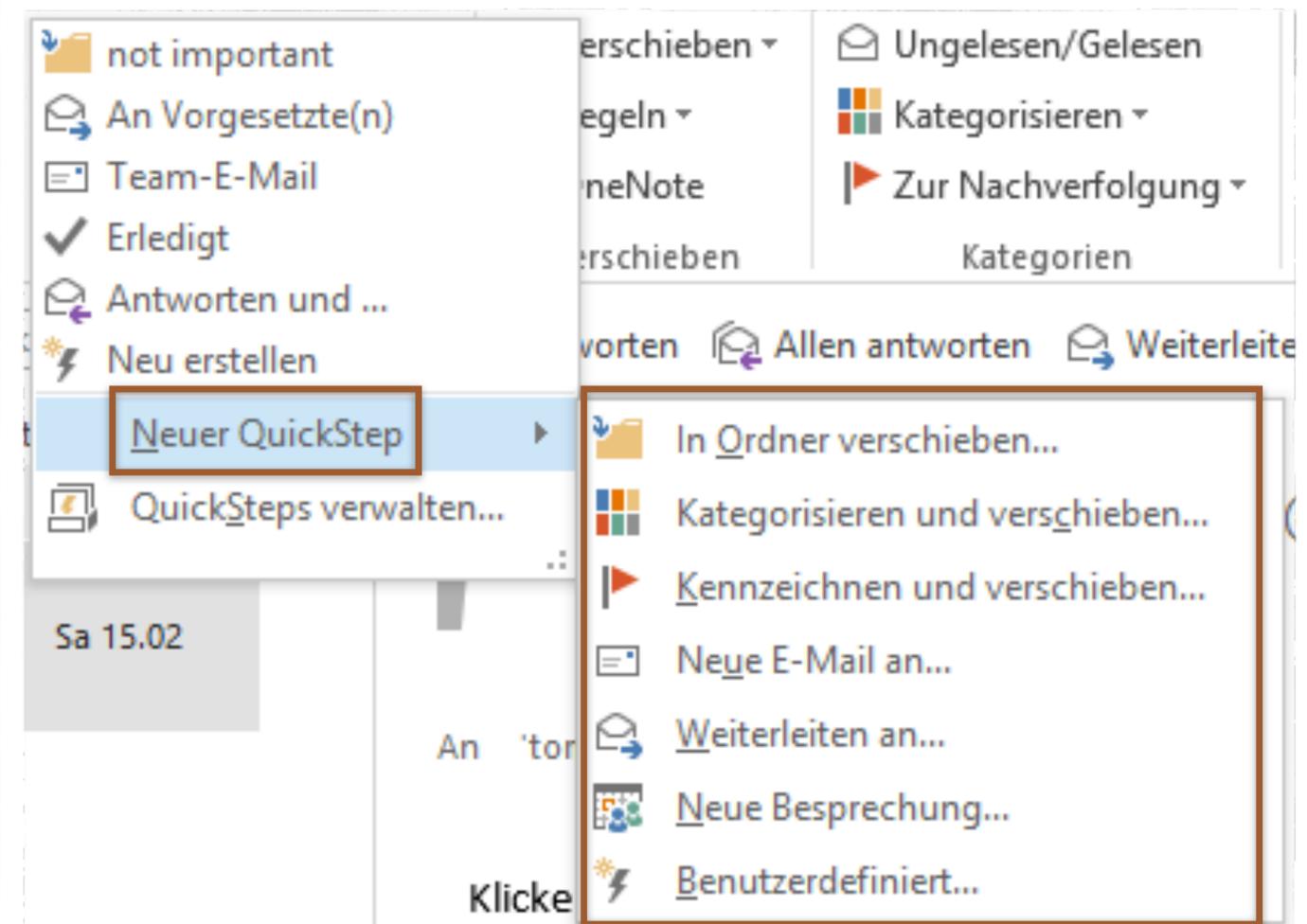
Verschaffen sie sich einen
Schnellüberblick über anstehende
Termin und Aufgabe über die
Navigationsleiste

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Navigation Pane (Left):** Includes 'Favoriten' (Inbox 191, Sent Items, Deleted Items) and 'vhs12@smallsoftware.de' (Inbox 191).
- Command Bar (Top):** Contains 'ANSICHT' tab, 'Ansicht ändern', 'Ansicht zurücksetzen', 'Als Unterhaltungen anzeigen', and 'Nachrichten'.
- Search Bar (Top Right):** 'Sent Items durchsuchen (Strg+E)'.
- Message List (Right):** Shows a message from 'tom@gloane.de' with subject 'Onlinevorführung meiner Präsentation'.
- Calendar View (Center):** A calendar for February 2014 with the 17th highlighted. Below the calendar, it says 'Sie haben für heute nichts geplant.'
- Callout Box (Right):** A brown box with white text: 'Wenn sie hier klicken wird dieser Bereich dauerhaft angezeigt'.
- Navigation Bar (Bottom):** Includes 'E-Mail', 'Kalender' (highlighted with a red box), 'Personen', and 'Aufgaben'.

Wiederholende Vorgänge

- Mit den sogenannten QuickSteps haben sie im Modul E-Mail stets einen schnellen Zugriff auf sich häufig wiederholende Vorgänge wie z. B. das Beantworten und Löschen einer E-Mail



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Im Dropdownmenü auf „Weitere Befehle“ klicken...

Befehl auswählen, hinzufügen, Änderungen übernehmen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

DATEI START

Neu
Öffnen
✓ Speichern
E-Mail
Schnelldruck
Seitenansicht und Drucken
Rechtschreibung und Grammatik
✓ Rückgängig
✓ Wiederholen
Tabelle zeichnen
Fingereingabe-/Mausmodus
Weitere Befehle...
Unter dem Menüband anzeigen

Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an

Befehle auswählen: Häufig verwendete Befehle

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: Für alle Dokumente (Standard)

<Trennzeichen>
Ablehnen und weiter
Absatzeinstellungen
Änderungen nachverfolgen
Annehmen und weiter
Aufzählungszeichen
Ausschneiden
Auswahl im Textfeldkatalog speichern
Bilder...
Ein Textfeld auswählen.
Eine Seite
Einen Kommentar einfügen
Einfügen
Einfügen
E-Mail
Fingereingabe-/Mausmodus
Format übertragen
Formatvorlage
Formatvorlagen
Formatvorlagen...
Formen
Fußnote einfügen
Kommentar löschen
Kopieren

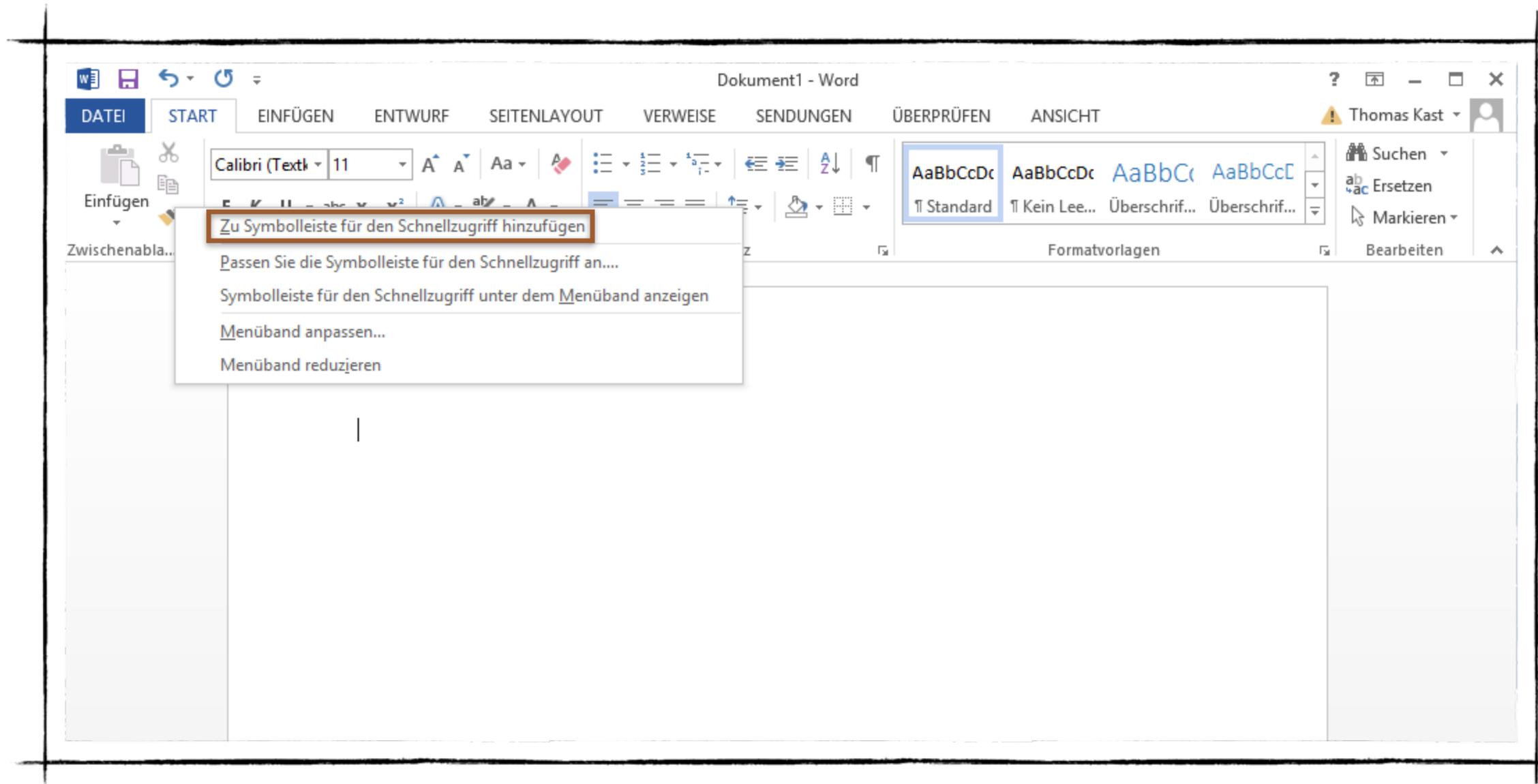
Hinzufügen >>
<< Entfernen

Speichern
Rückgängig
Wiederholen

Ändern...

Anpassungen: Zurücksetzen
Importieren/Exportieren

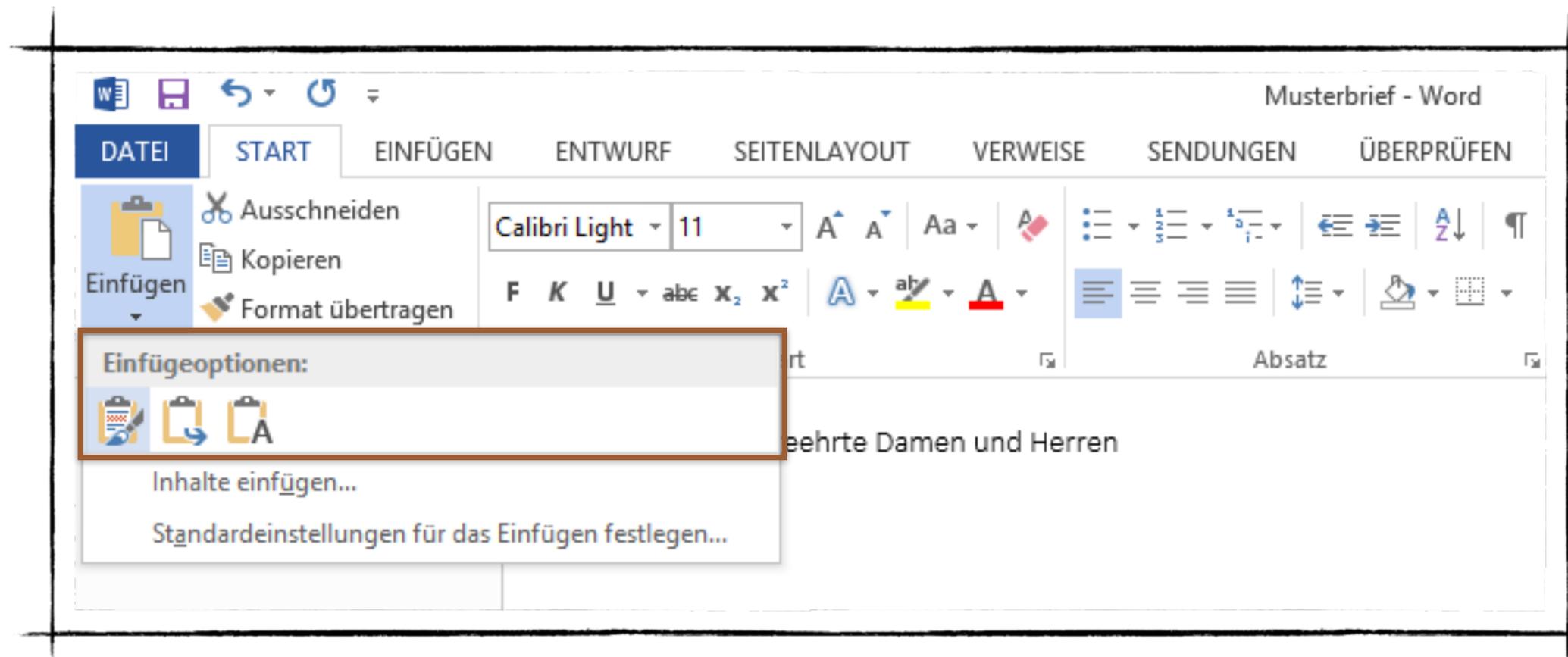
... oder mit einem Rechtsklick im Menüband



Welche Befehle geben hier einen Sinn?

Effizient mit Dateien arbeiten

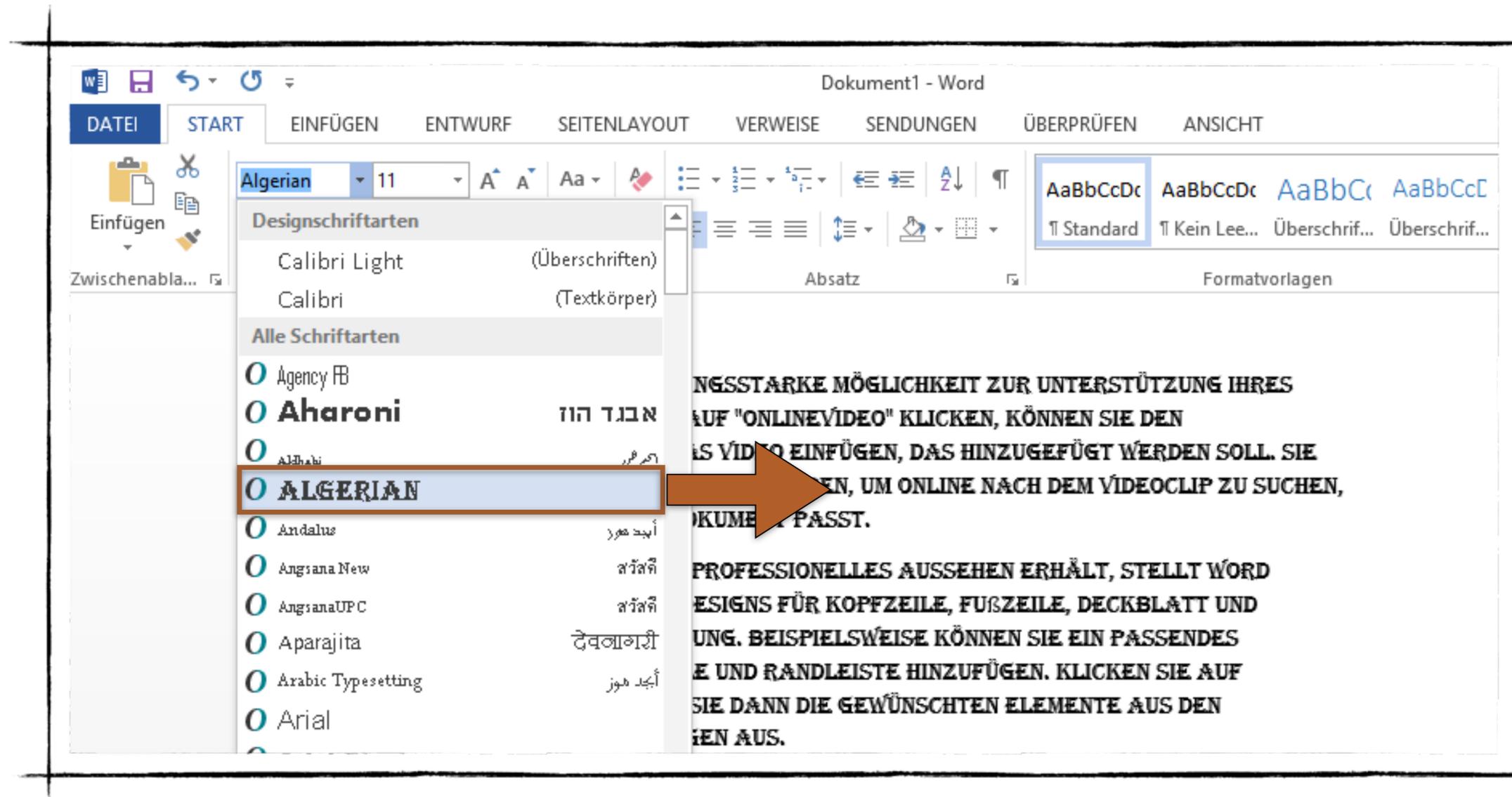
- Inhalte aus der Zwischenablage gezielt einfügen



Welche Unterschiede gibt es hier?

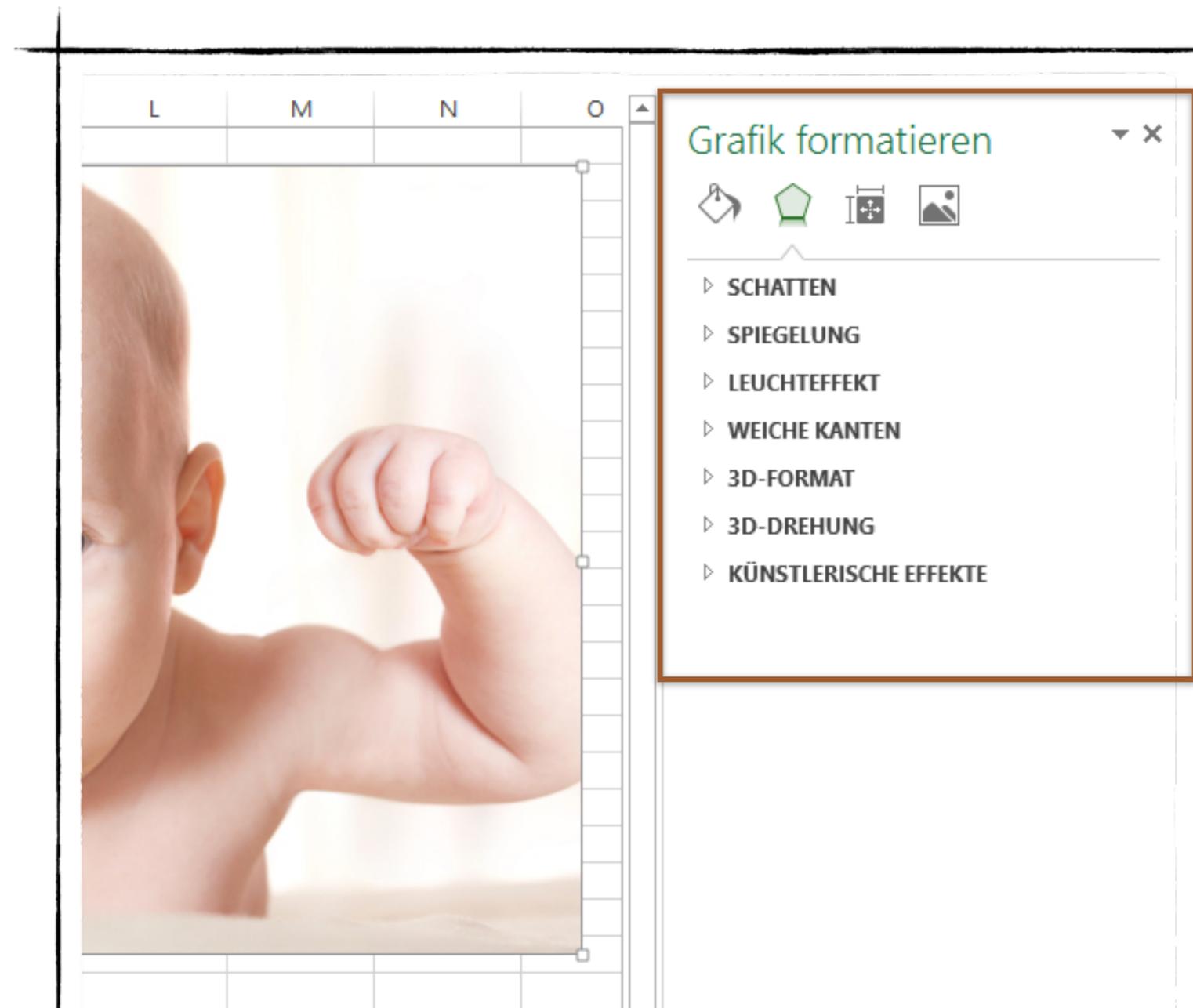
Nützliche Bedienhilfen

- Mit der Live-Vorschau Änderungen ansehen



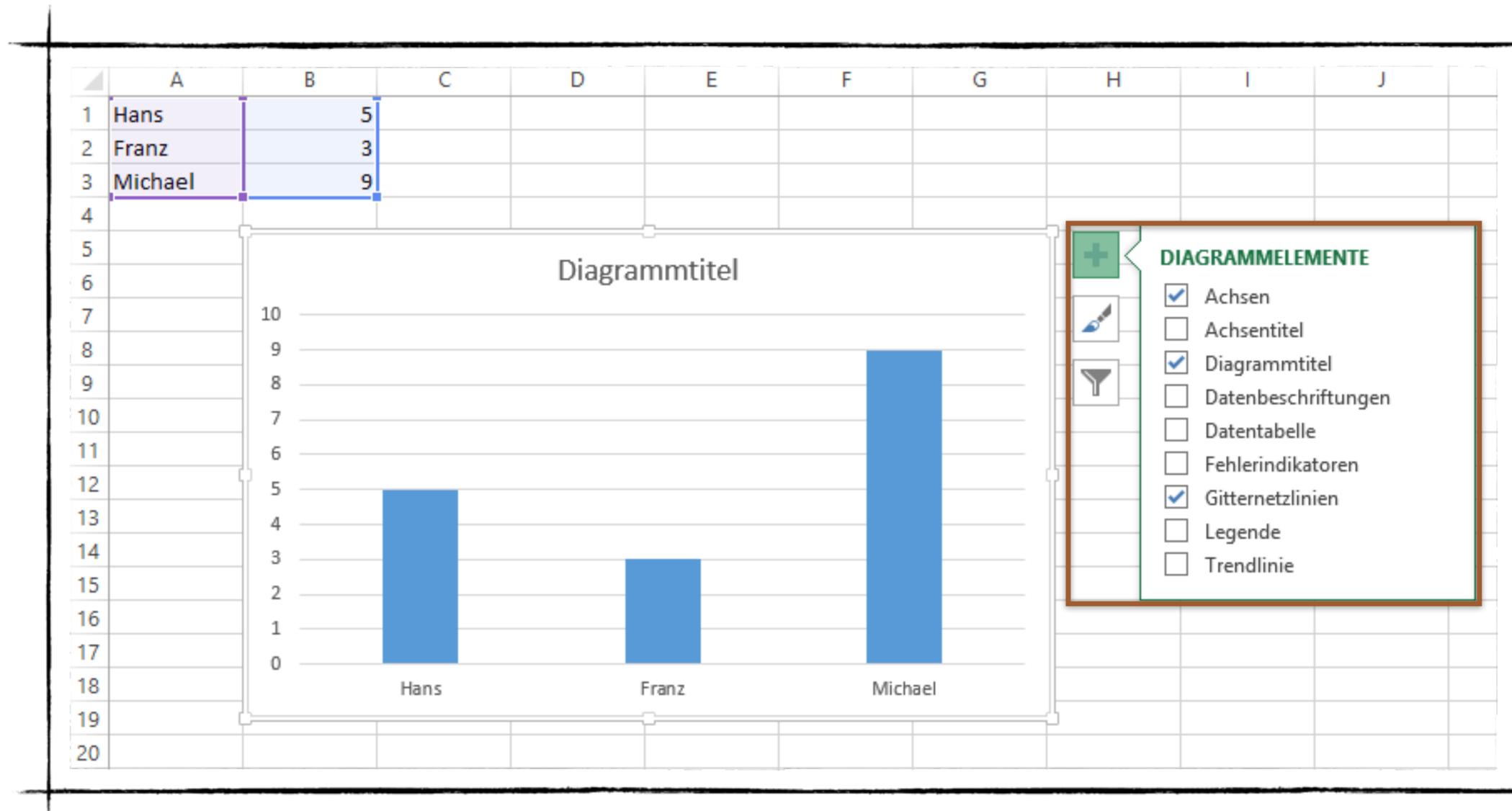
Nützliche Bedienhilfen

- Mit speziellen Aufgabenbereichen effizienter Arbeiten



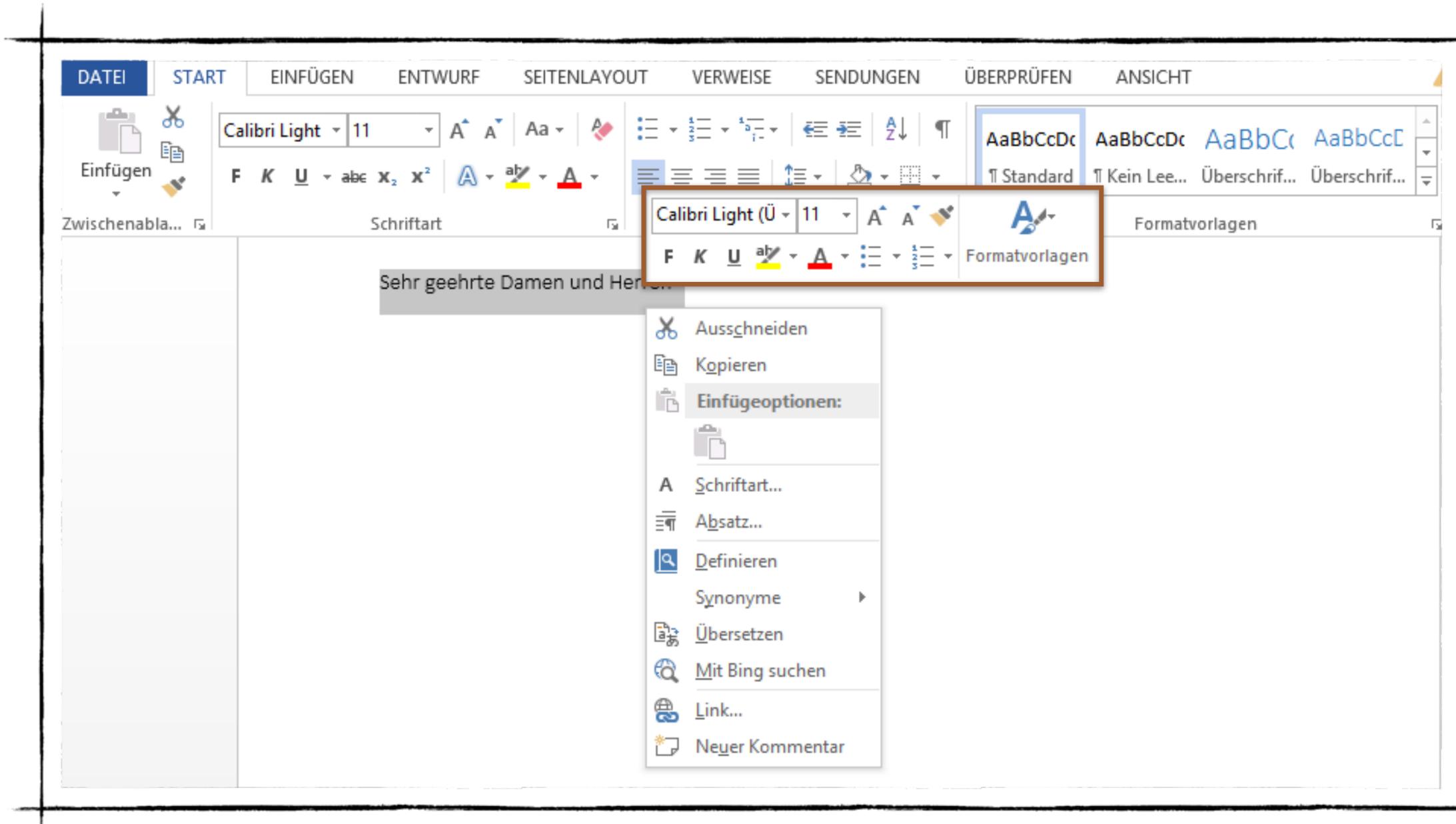
Nützliche Bedienhilfen

- Mit Optionsschaltflächen Formate ändern



Nützliche Bedienhilfen

- Mit der Minisymbolleiste lange Mauswege ersparen



Betrachten und bearbeiten sie Elemente direkt im Lesebereich

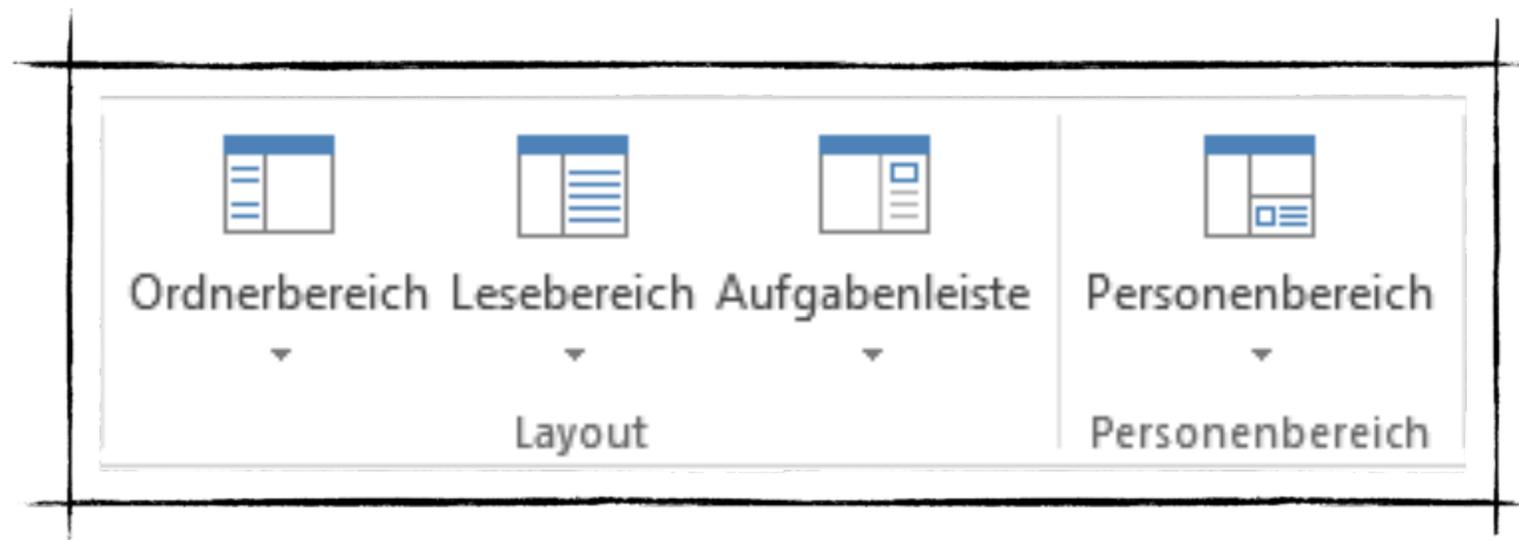
The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook interface with several callout boxes pointing to specific areas:

- Postfach**: Points to the left sidebar (Navigation pane) containing folders like 'Inbox 191', 'Sent Items', and 'Deleted Items'.
- Lesebereich**: Points to the main reading pane on the right, displaying an email from 'Thomas Kast' with a subject 'Onlinevorführung meiner Präsentation' and a link to a presentation.
- Anzeigebereich**: Points to the central area above the reading pane, showing a list of email items in the 'Sent Items' folder.
- Ordnerbereich**: Points to the left sidebar, specifically the 'Inbox 191' and its sub-folders.
- Personenbereich**: Points to the bottom of the reading pane, showing a contact card for 'Thomas Kast' and a notification to connect to social networks.
- Aufgabenleiste**: Points to the bottom right corner, showing a task list with a search bar and a message 'Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen.'

At the bottom of the interface, the navigation bar shows 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', and 'Aufgaben'.

Sie möchten die Fensterbereiche anders anordnen?

- Im Register ANSICHT in der Gruppe Layout oder Personenbereich klicken sie auf eine Schaltfläche, um einen Bereich bzw. Leiste zu minimieren oder auszuschalten.



Das Modul Personen kennenlernen

The screenshot shows the Outlook interface for the 'Kontakte' (Contacts) module. The ribbon at the top includes tabs for 'DATEI', 'START', 'SENDEN/EMPFANGEN', 'ORDNER', and 'ANSICHT'. The 'ANSICHT' tab is active, showing options for 'Personen' and 'Visitenkarte'. The main area is divided into three sections: a left sidebar for 'Meine Kontakte', a central list of contacts, and a right pane for the selected contact's details.

Annotations:

- Ordner Kontakte:** Points to the 'Kontakte' folder in the left sidebar.
- Alphabetisches Register:** Points to the alphabetical index (A-Z) on the left side of the contact list.
- Anzeigebereich:** Points to the contact list itself, where 'Herr Thomas Kast' is selected.
- Lesebereich:** Points to the detailed view of 'Herr Thomas Kast' on the right.

Contact List Data:

Index	Name
123	Herr Thomas Kast
AB	
CD	VHS
EF	
GH	vhs1
IJ	
KL	vhs10
M	
N	vhs11
OP	
Q	vhs2
R	
S	vhs3
T	
UV	vhs4
W	
X	vhs5
Y	
Z	vhs6

Contact Details (Herr Thomas Kast):

- KONTAKT | NOTIZEN | NEUIGKEITEN**
- Kalender:** [Besprechung planen](#)
- E-Mail senden:** test@thomas-kast.de
- Arbeit:** +49 (08081) 5741730
- Datenursprung anzeigen:** Outlook (Kontakte)
- Kontakte verknüpfen...**
- Geschäftsadresse:** Lehrer-Michel-Straße 15, 84405 Dorfen

Bottom Bar: E-Mail | Kalender | **Personen** | Aufgaben | ...

Status Bar: ELEMENTE: 13 | ERINNERUNGEN: 2 | 100 %

Kontakt eingeben

Erfassen sie weitere Infos wie z. B. Abteilung oder Geburtstag

Weisen sie dem Kontakt eine Kategorie zu.

The screenshot shows the Outlook contact form for 'Herr Thomas Kast'. The ribbon includes 'DATEI', 'KONTAKT', 'EINFÜGEN', 'TEXT FORMATIEREN', and 'ÜBERPRÜFEN'. The 'KONTAKT' ribbon has groups for 'Aktionen', 'Anzeigen', 'Kommunizieren', 'Namen', 'Optionen', 'Kategorien', and 'Zoom'. The contact details are as follows:

Name...	Herr Thomas Kast
Firma	
Position	
Speichern unter	Thomas
Internet	
E-Mail...	info@smallsoftware.de
Anzeigen als	Thomas Kast (info@smallsoftware.de)
Webseitenadresse	www.smallsoftware.de
Chatadresse	
Telefonnummern	
Geschäftlich...	+49 (08081) 5741730
Privat...	
Fax geschäftl....	
Mobiltelefon...	
Adressen	
Geschäftlich...	Ruprechtsberg 9 84405 Dorfen
<input checked="" type="checkbox"/> Dies ist die Postanschrift	

Callout boxes provide instructions:

- 'Fügen sie ein Bild in den Kontakt ein' points to the profile picture placeholder.
- 'Gestalten sie eine Visitenkarte für den Kontakt' points to the business card preview.
- 'Zeigt einen Stadtplan der Adresse im Browser an' points to the 'Karte' button.

Fügen sie ein Bild in den Kontakt ein

Gestalten sie eine Visitenkarte für den Kontakt

Zeigt einen Stadtplan der Adresse im Browser an

Bitte legt euren eigenen Kontakt an. Benutzt als E-Mail Adresse die?

Und so gehts ...

- Klicken sie im Modul Personen im Register START, Gruppe Neu, auf Neuer Kontakt.

Unbenannt - Kontakt

DATEI KONTAKT EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote

Aktionen

Speichern und neuer Kontakt

Allgemein Alle Felder Details Zertifikate

Anzeigen

E-Mail Besprechung Weitere

Kommunizieren

Adressbuch Namen überprüfen

Namen

Visitenkarte Bild

Optionen

Kategorisieren Nachverfolgung Privat

Kategorien

Zoom

Name...

Firma

Position

Speichern unter

Internet

E-Mail...

Anzeigen als

Webseitenadresse

Chatadresse

Telefonnummern

Geschäftlich...

Privat...

Fax geschäftl...

Mobiltelefon...

Adressen

Geschäftlich...

Dies ist die Postanschrift

Karte

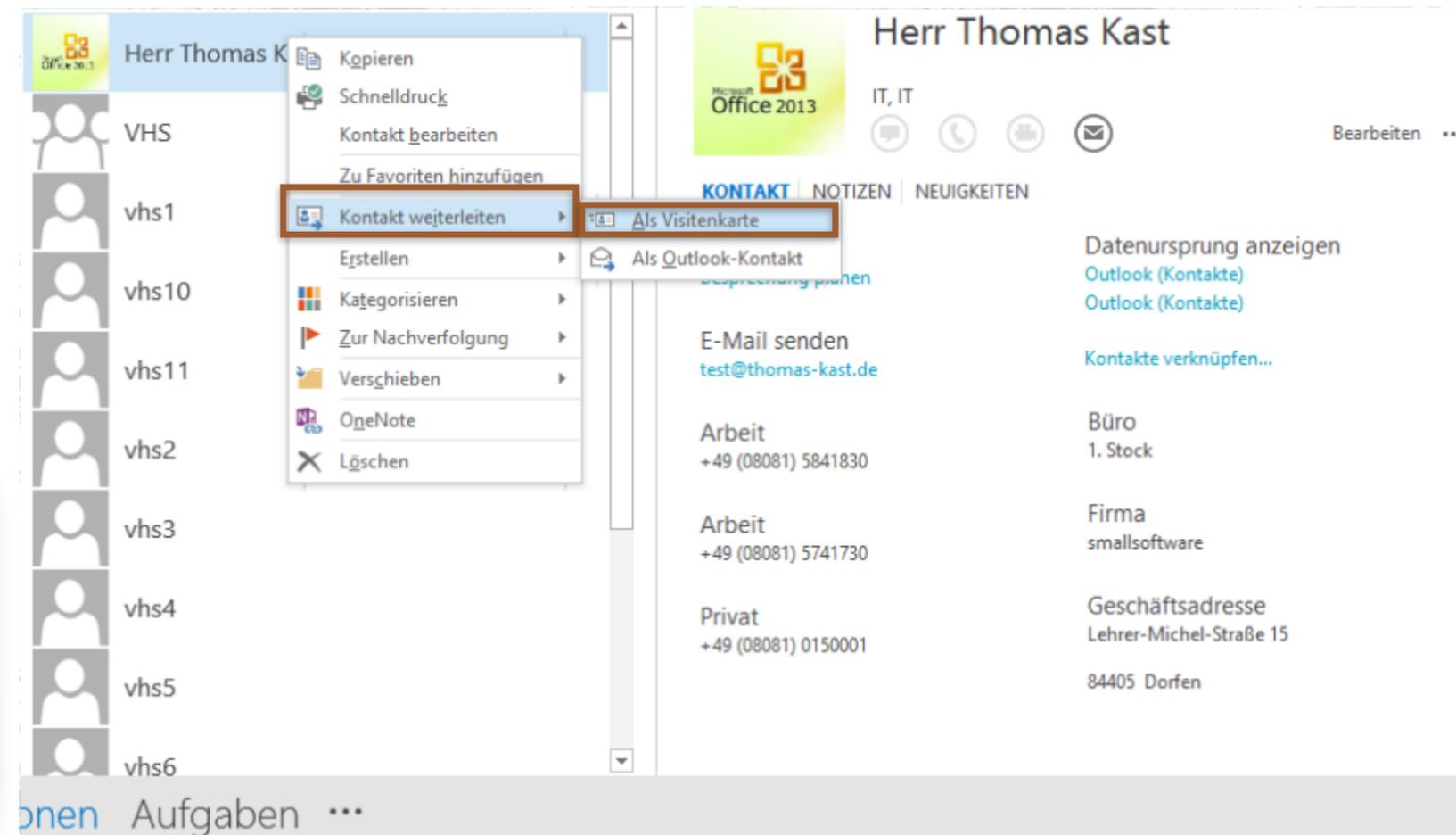
Notizen

In Ordner Kontakte

Als Visitenkarte senden

- Wenn ihr mit der rechten Maustaste auf den erstellten Kontakt klickt, könnt ihr diesen als Visitenkarte weiterleiten.

Bitte sendet an jeden in der Klasse eure Visitenkarte.



Speichert die erhaltenen Visitenkarten

- Mit einem Rechtsklick auf die Visitenkarte, könnt ihr diese zu euren Kontakten hinzufügen.

The screenshot shows an Outlook interface. On the left is the inbox with several messages from Thomas Kast. The top message is selected. On the right is the message view for the selected email, which includes a contact card for 'Herr Thomas Kast' from 'smallsoftware'. A context menu is open over the contact card, with the option 'Zu Outlook-Kontakten hinzufügen' highlighted by a red box.

Inbox:

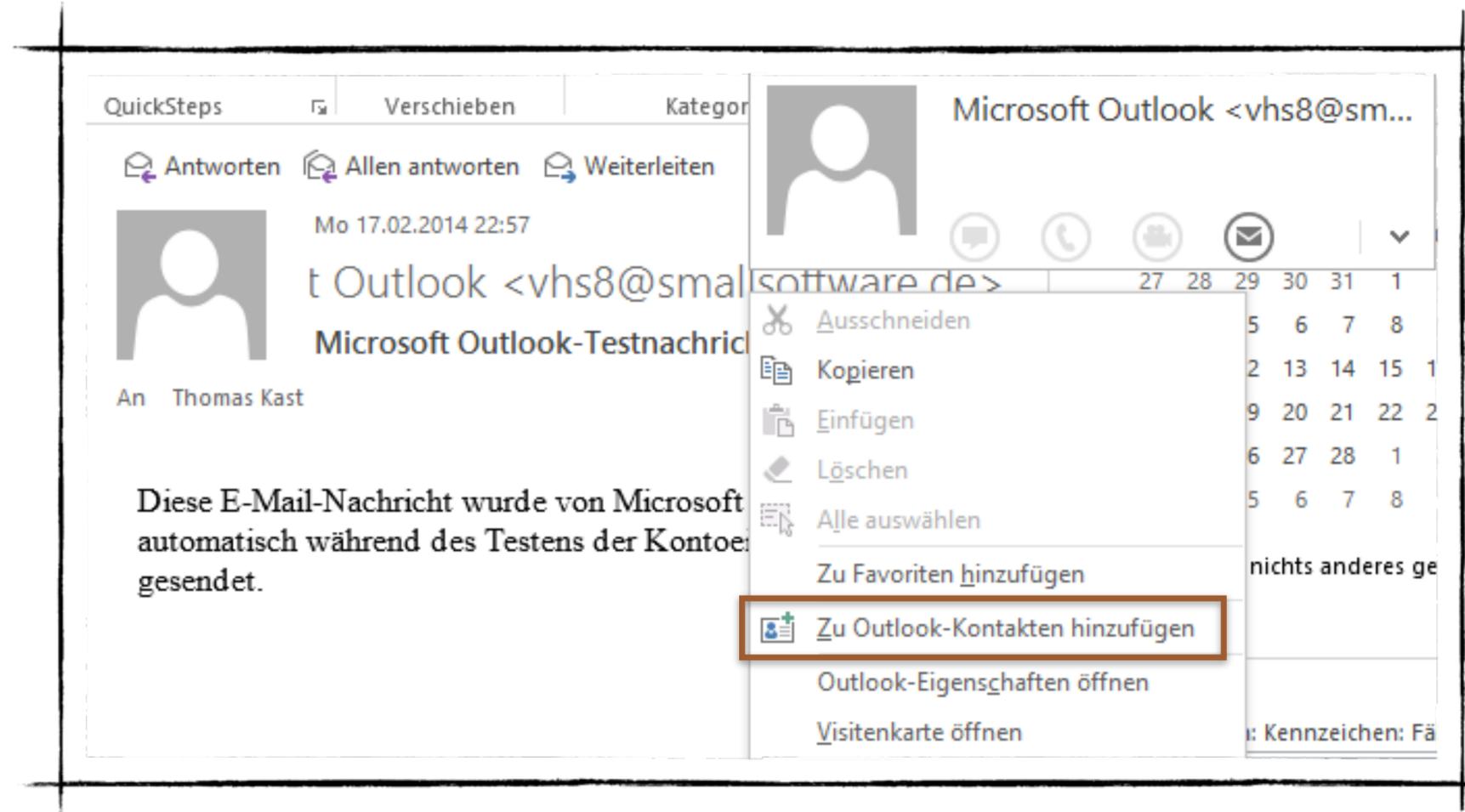
- Aktuelles Postfach durchsuchen (... 🔍) | Aktuelles Postfach ▾
- Alle Ungelesen ▾ Neuestes Element ↓
- Heute
- Thomas Kast (17:03) [Attachment icon]
- Thomas Kast (15:44) - WG: Willkommen, Hallo liebe Kursteilnehmer. Herzlichst
- Thomas Kast (15:44) - Test für Suche, bietet eine leistungsstarke Möglichkeit
- Thomas Kast (15:43) - Test für Suche, bietet eine leistungsstarke
- Thomas Kast (15:14) - Fwd: Produkt-Highlights im Januar [...], Anfang der weitergeleiteten Nachricht:

Message View:

- Antworten | Allen antworten | Weiterleiten
- Mi 07.01.2015 17:03
- Thomas Kast <test@thomas-kast.de>
- Thomas Kast
- An test@thomas-kast.de
- Nachricht | Herr Thomas Kast.vcf (14 KB)
- Herr Thomas Kast**
smallsoftware
IT
IT
+49 (08081) 5841830
+49 (08081) 0150001 Privat
test@thomas-kast.de
Lehrer-Michel-Straße 15
84405 Dorfen
- Zu Outlook-Kontakten hinzufügen

Schnell einen neuen Kontakt zu einem Absender erstellen

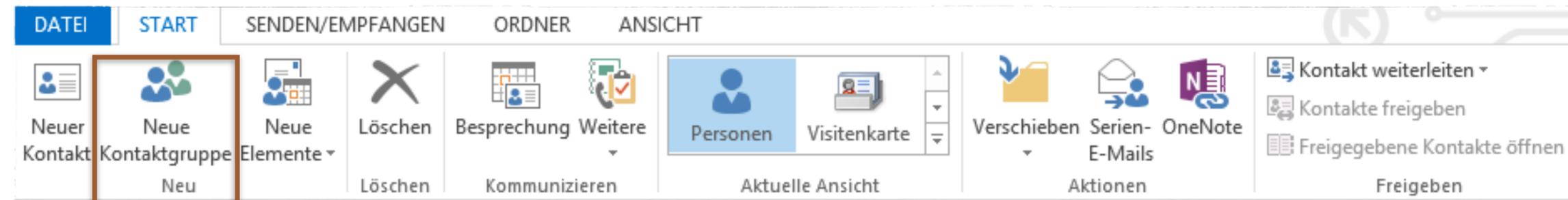
- Im Lesebereich des Moduls E-Mail auf den Namen des Absenders mit der rechten Maustaste klicken...



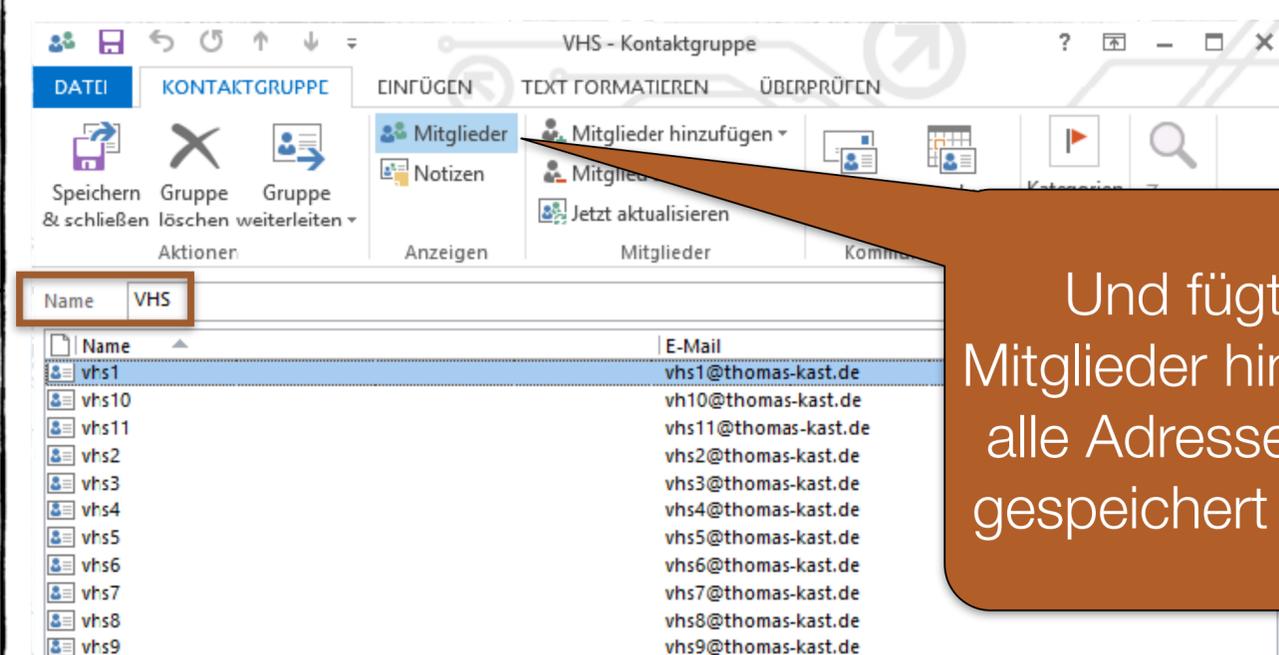
Legt die Gruppe VHS an.

Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen

- Im Register START, in der Gruppe Neu auf Neue Kontaktgruppe klicken.



Gibt der Gruppe einen Namen



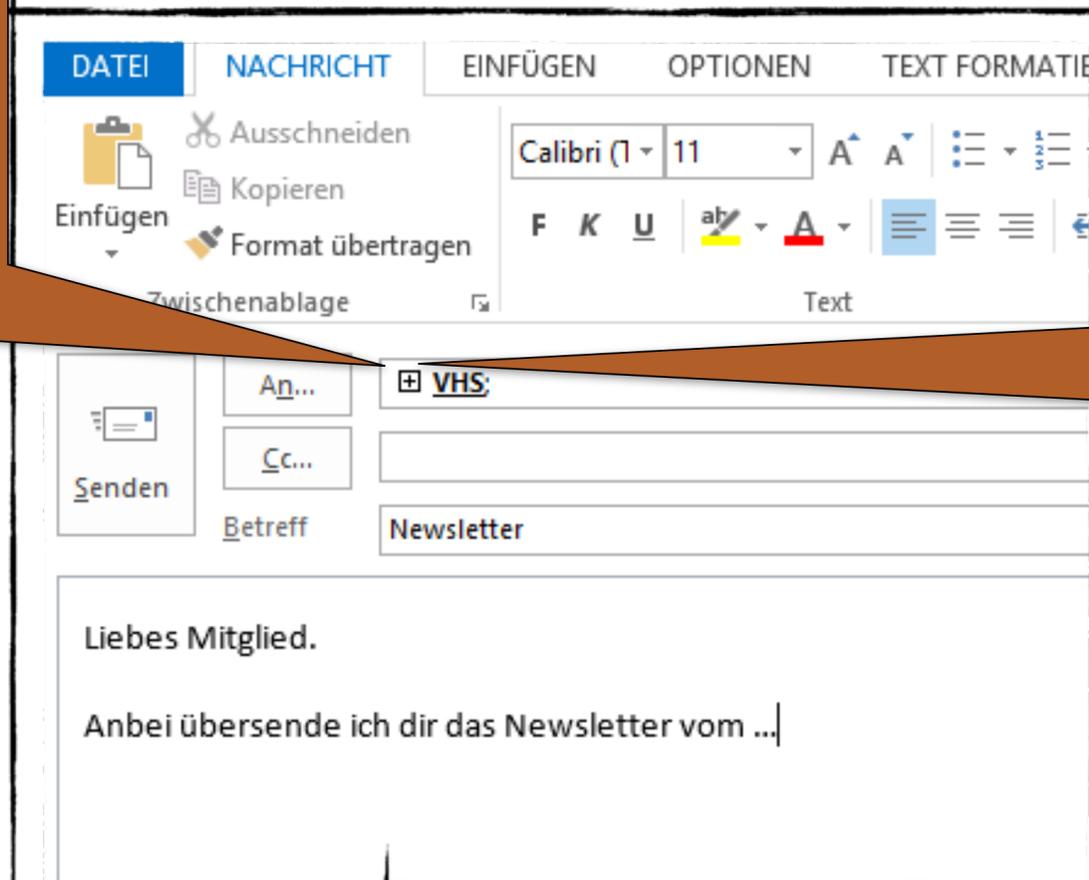
Und fügt über Mitglieder hinzufügen, alle Adressen die ihr gespeichert habt ein.

Kontaktgruppe verwenden

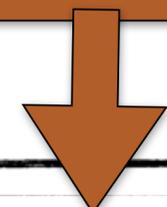
Sendet an die Gruppe VHS ein E-Mail mit dem Betreff „Newsletter“

- Bitte wechselt in das Modul E-Mail.

Als Empfänger kann nun der Gruppenname verwendet werden.



Durch klicken auf das Plus-Zeichen, kann die Verteilerliste aufgelöst und einzelne Empfänger einmalig entfernt werden.

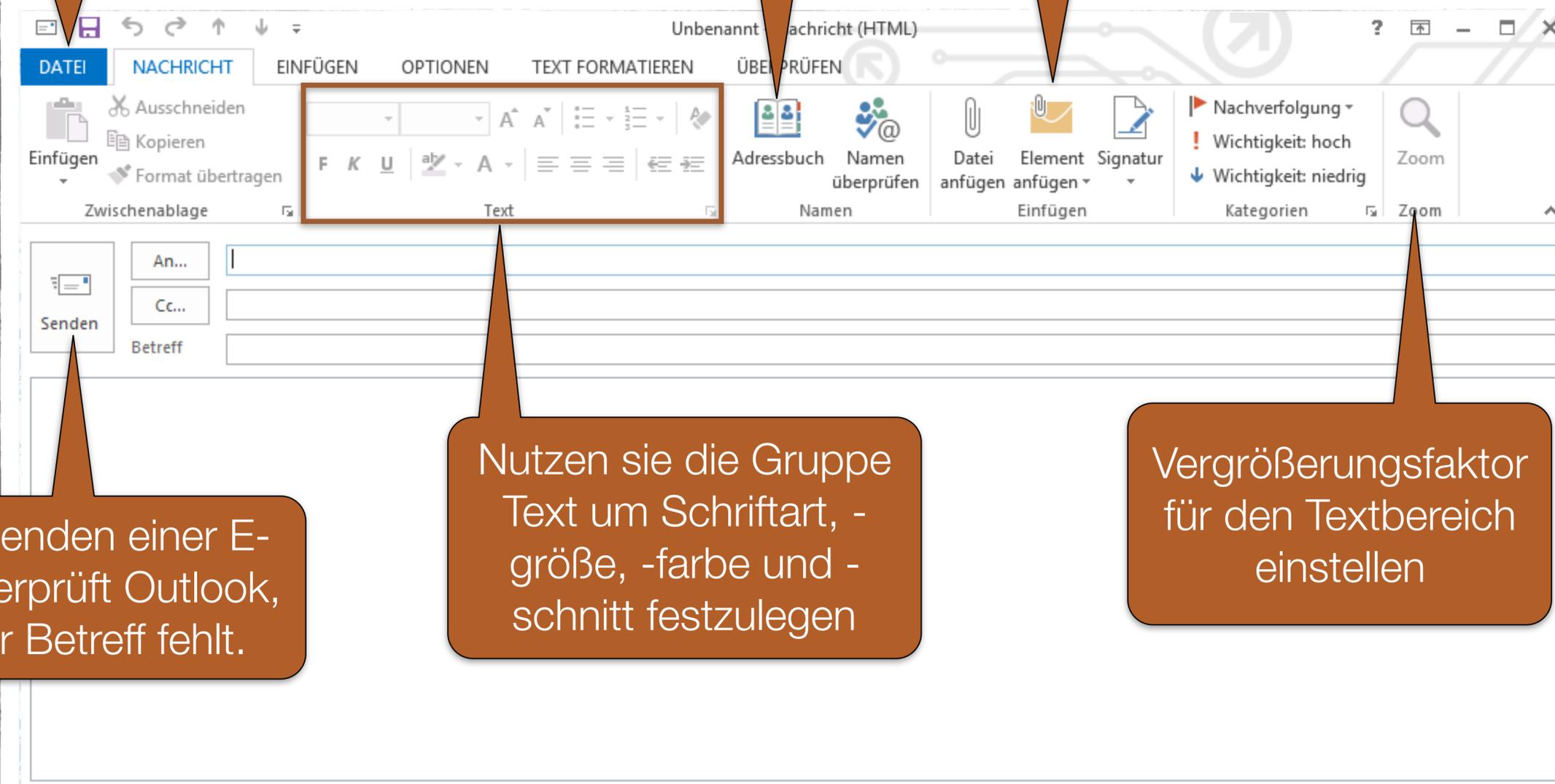


Das E-Mail-Formular effektiv nutzen

Im Register Datei finden sie die Backstage-Ansicht mit Befehle wie Öffnen, Drucken & speichern

Fügen sie Adressdaten mit Hilfe ihres Adressbuches ein

Nutzen sie die Gruppe Einfügen für Anhänge, Visitenkarten oder Outlookelemente



Beim Senden einer E-Mail überprüft Outlook, ob der Betreff fehlt.

Nutzen sie die Gruppe Text um Schriftart, -größe, -farbe und -schnitt festzulegen

Vergrößerungsfaktor für den Textbereich einstellen

So antworten sie noch schneller auf E-Mails

- Nutzen sie die Möglichkeit, im Lesebereich noch schneller auf E-Mails zu antworten

Klicken sie hier um zu antworten

... oder hier um allen Adressaten zu antworten

... oder hier wenn sie die E-Mail weiterleiten möchten

The screenshot shows an email client interface. At the top, there are three icons: 'Antworten' (Reply), 'Allen antworten' (Reply all), and 'Weiterleiten' (Forward). Below these are three callout boxes with instructions: 'Klicken sie hier um zu antworten' (pointing to 'Antworten'), '... oder hier um allen Adressaten zu antworten' (pointing to 'Allen antworten'), and '... oder hier wenn sie die E-Mail weiterleiten möchten' (pointing to 'Weiterleiten').

The main email content shows a message from Sylvia Dollmann <vhs4@sma> dated Sa 25.01.2014 14:34 with the subject 'Frühjahrs-Angebot'. The email body starts with 'An vhs5@smallsoftware.de; vhs6@samllsoftware.de; ...' and includes an attachment 'Koala.jpg (763 KB) ...'. The main heading is 'Angebot'.

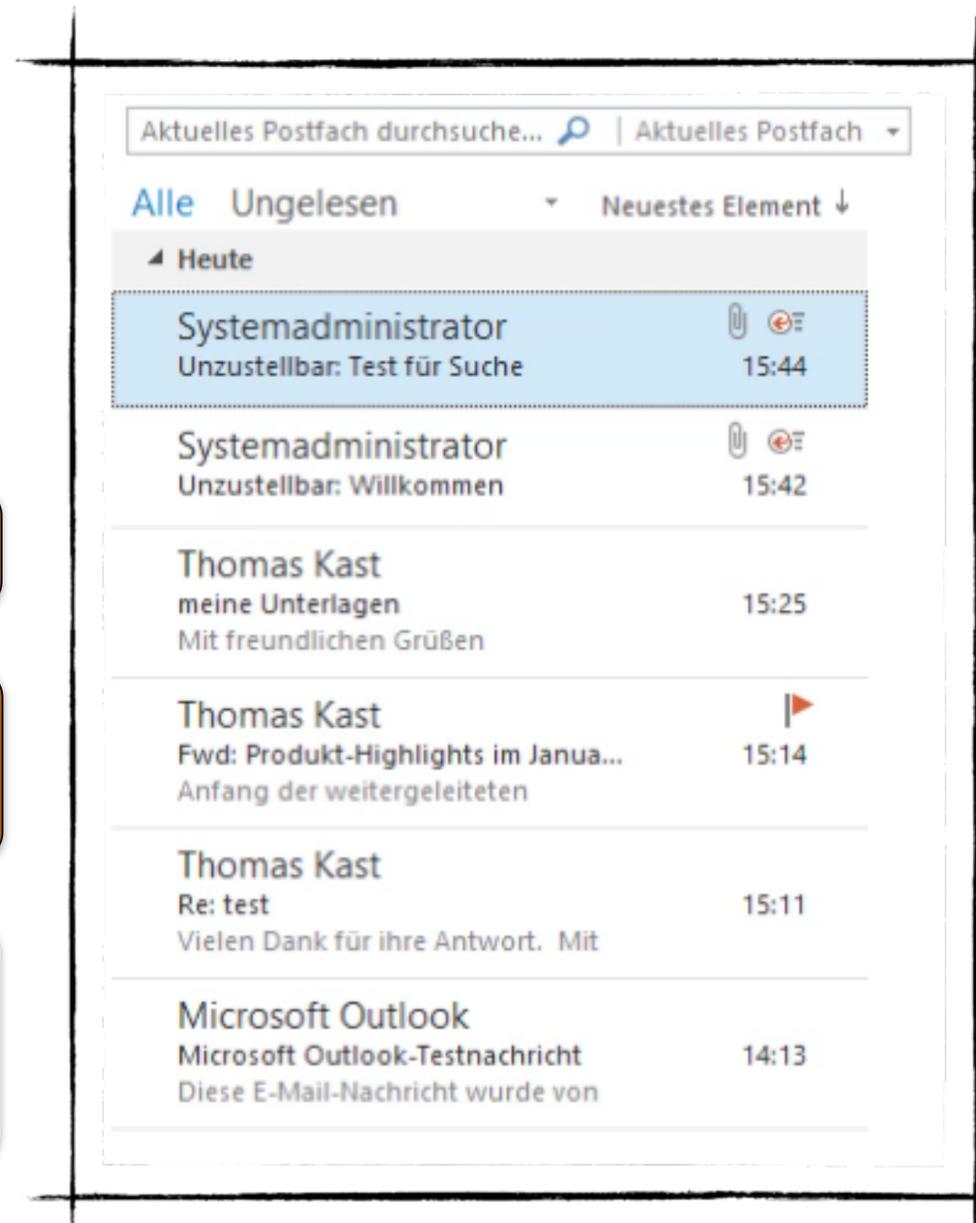
Below the main email, there is a list of other emails in the inbox. The first is '[Entwurf] Sonja Lechner mein Kreis' dated 04.02.2012. The second is 'Peter Schlösser' dated 21.05.2012. The third is 'SMF Lesebestätigung: Per E-Mail send...' dated 21.05.2012. The fourth is 'Thomas Kast Lesebestätigung: Per E-Mail send...' dated 21.05.2012. The fifth is 'huber Lesebestätigung: Per E-Mail send...' dated 21.05.2012. The sixth is 'Bernhard Meierholzner' dated 24.11.2012.

On the right side, there is a 'Senden' (Send) button and a 'Verwerfen' (Discard) button. Below these are fields for 'An:' (To: Sonja Lechner <vhs2@smallsoftware.de>), 'Cc:', and 'Betreff:' (Subject: AW: mein Kreis). The email body content on the right starts with 'Von: Sonja Lechner [mailto:vhs2@smallsoftware.de]', 'Gesendet: Samstag, 4. Februar 2012 15:11', 'Cc: vhs1', and 'Betreff: mein Kreis'. The body text begins with 'Hallo Kreis' and a large blue circle.

E-Mail noch schneller löschen oder kennzeichnen

- Im Anzeigebereich die jeweilige E-Mail zeigen und...

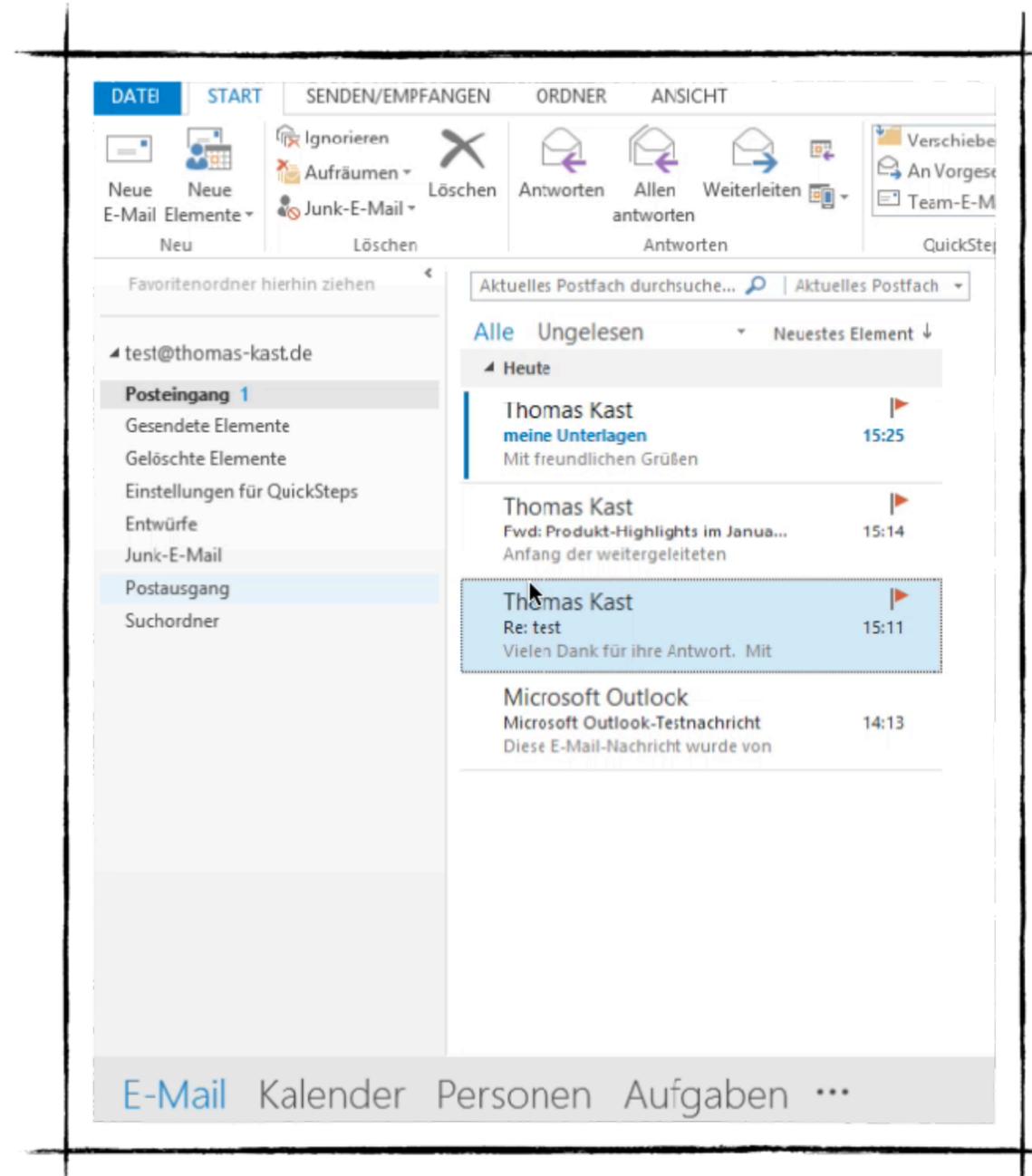
- löschen
- als ungelesen
Kennzeichnen
- eine
Kategorie
zuweisen



Neue Ordner für zusammengehörige E-Mails erstellen

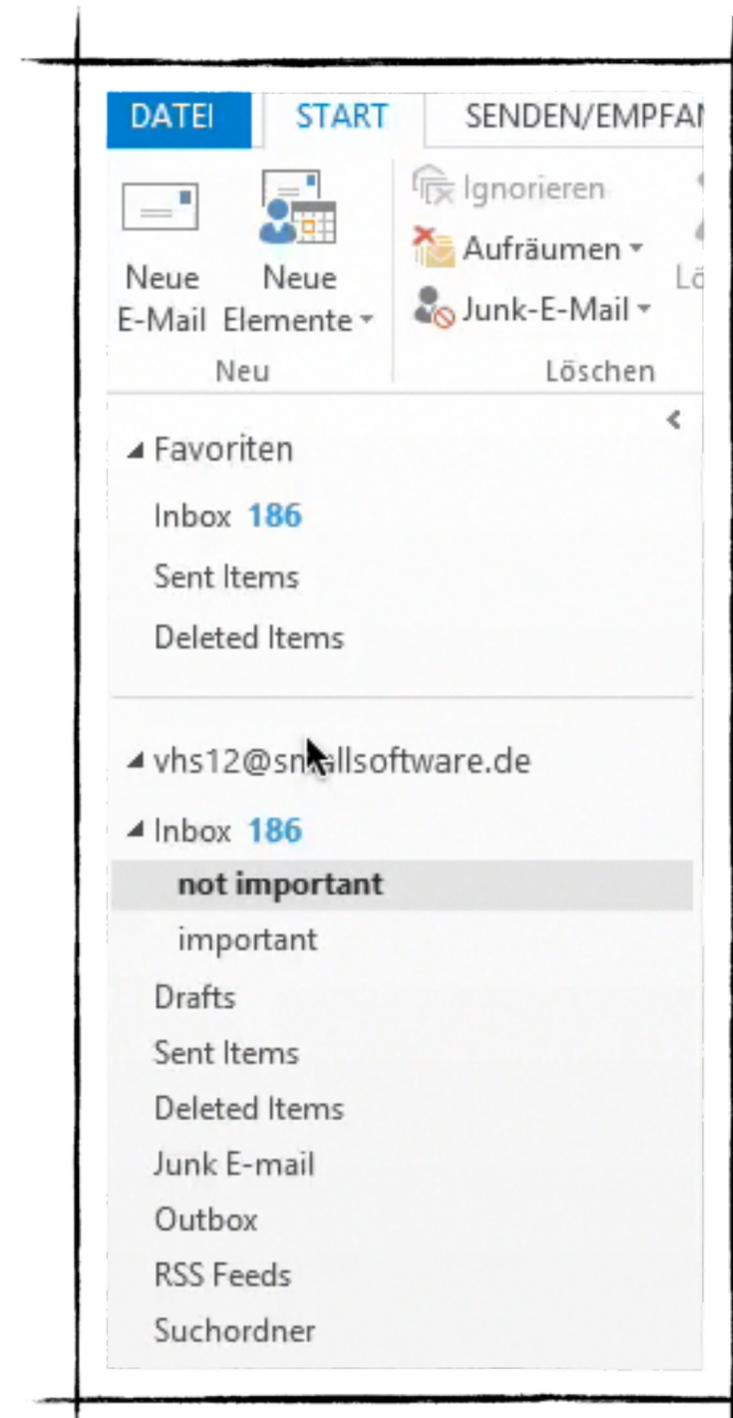
- Im Register Ordner - neuer Ordner

Legt einen neuen Ordner mit dem Namen „Newsletter“ an und schiebt die zutreffende E-Mail in diesen Ordner.



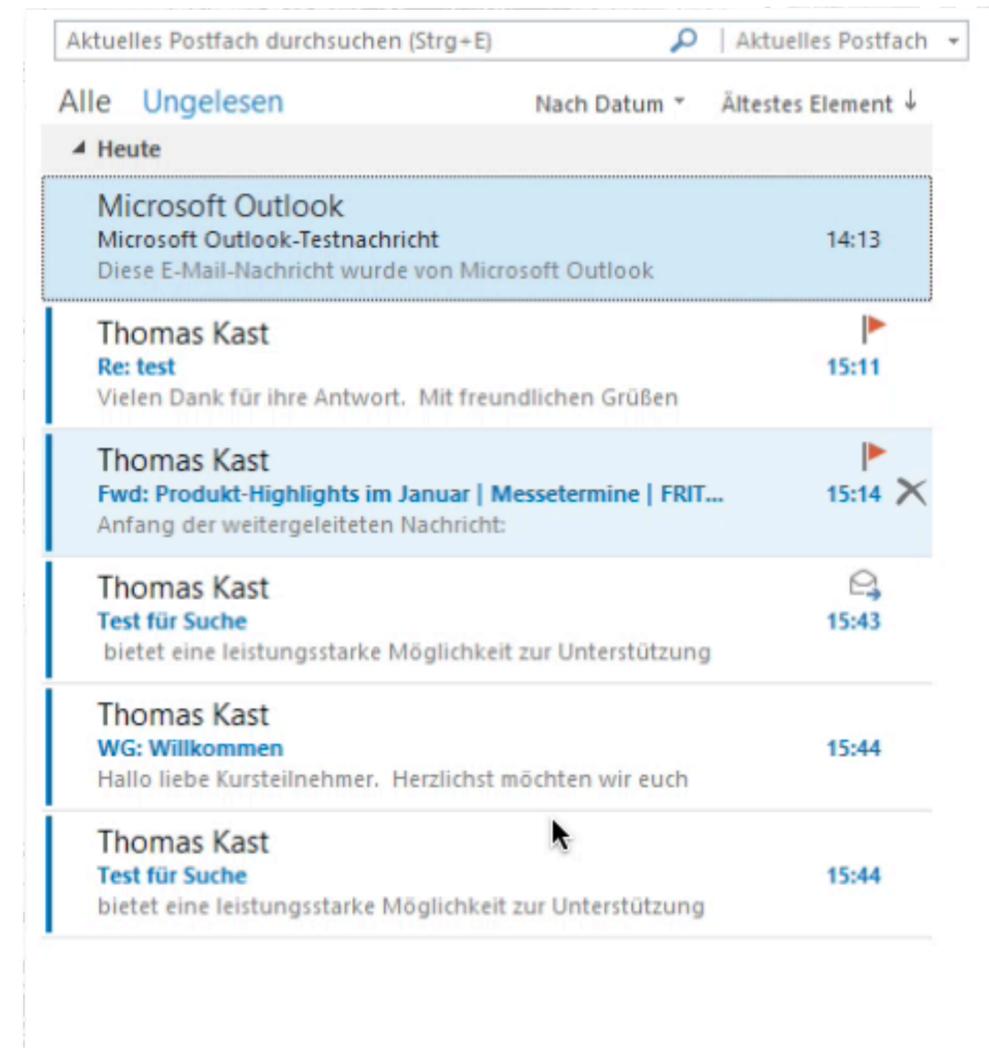
Die wichtigsten E-Mail-Ordner stets im Blick

- Verwenden sie im Ordnerbereich die Gruppe FAVORITEN, um ihre wichtigsten E-Mail-Ordner dort bereitzustellen



Ordnung ist alles - sortieren sie ihre Post!

- Klicken sie im Lesebereich im Spaltenkopf auf die Pfeilschaltfläche um ihre E-Mail nach einem Kriterium zu sortieren



Finden sie ähnliche Nachrichten über den Suchordner

The image illustrates the process of creating a search folder in Outlook. It shows the 'Suchordner' (Search Folders) menu item selected in the left-hand navigation pane. A dialog box titled 'Neuer Suchordner' (New Search Folder) is open, allowing the user to choose a search folder type. The dialog lists several categories under 'Nachrichten lesen' (Messages to read) and 'Nachrichten von Personen und Listen' (Messages from people and lists). An arrow points from the 'Suchordner' menu item to the dialog, and another arrow points from the dialog to the 'Ungelesene Nachrichten' (Unread Messages) folder in the main interface.

Suchordner anpassen:

Name	Subject	Date
Kast Thomas	test	25.01.2014
Ernst Hiermer	Betreff:Outlook	25.01.2014
Maier Alois	Nachrichtenrückruf fehlgeschlage...	25.01.2014
Christian Angstl	Nachrichtenrückruf fehlgeschlage...	25.01.2014
Christian Angstl	Rückruf: Unbekannt	25.01.2014
Maier Alois	Nachrichtenrückruf fehlgeschlage...	25.01.2014

Schnell etwas suchen

- Die Sofortsuche können sie in jedem Modul verwenden, um bestimmte Elemente zu finden

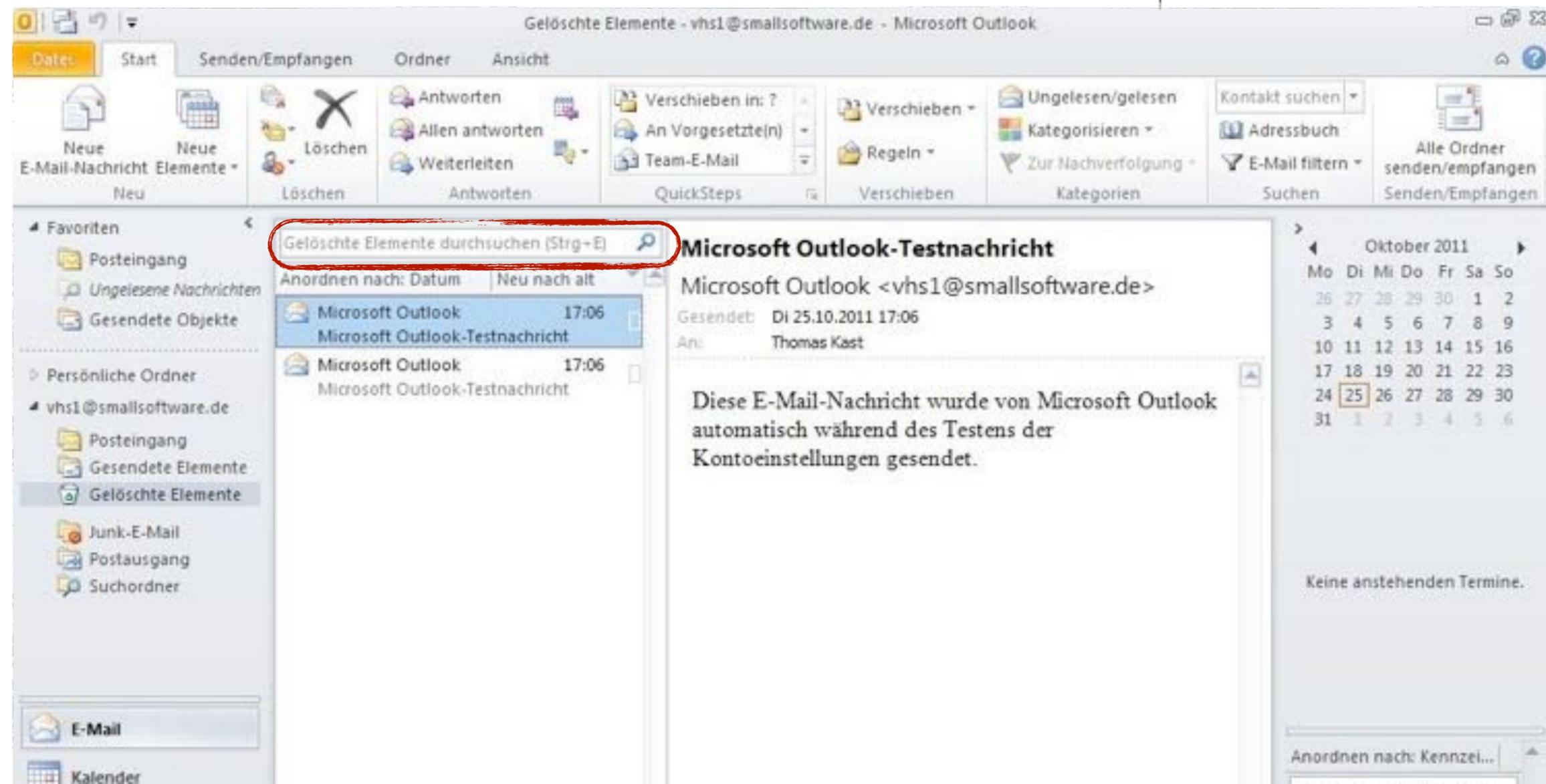
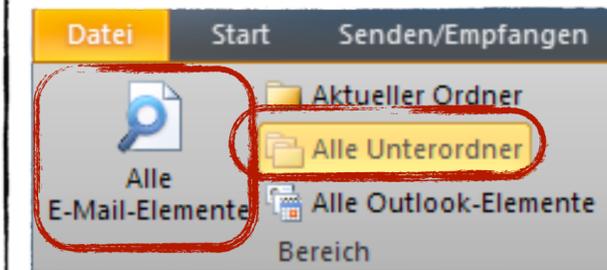
Ungelesene Nachrichten durchs... 🔍 | Aktueller Ordner ▾

Achten sie anschließend auf das Kontextregister

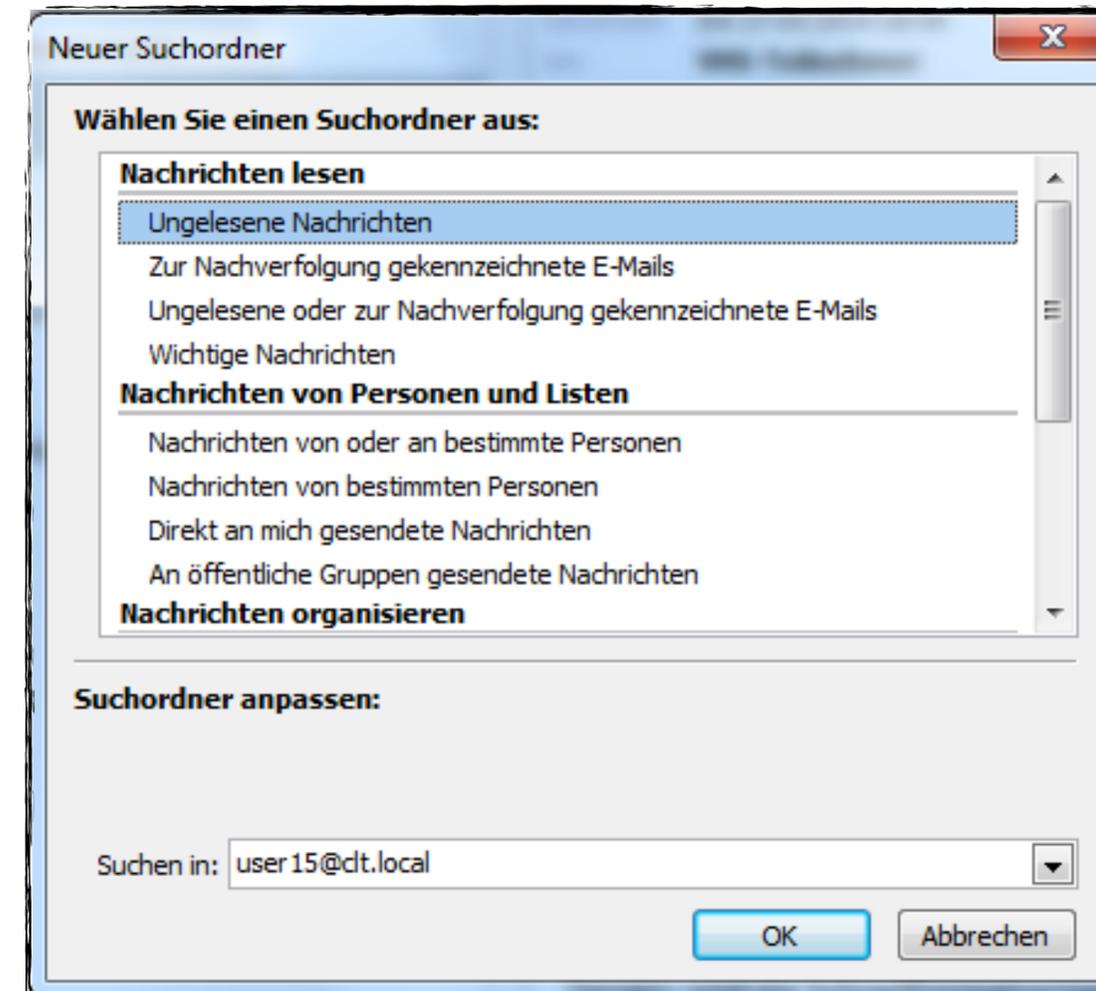
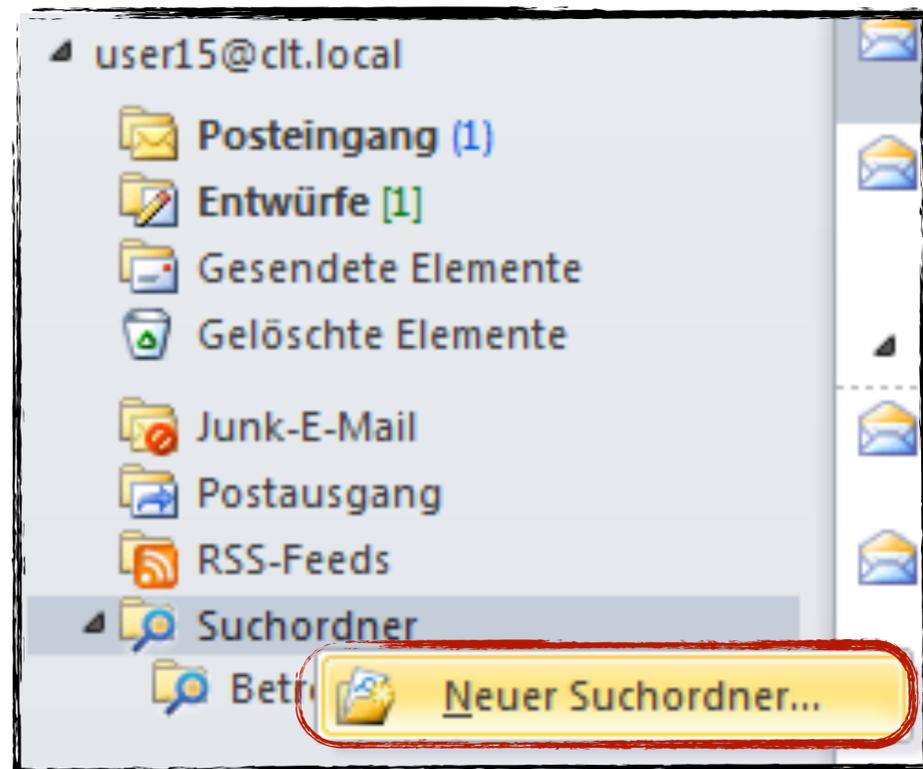


Suchfeld...

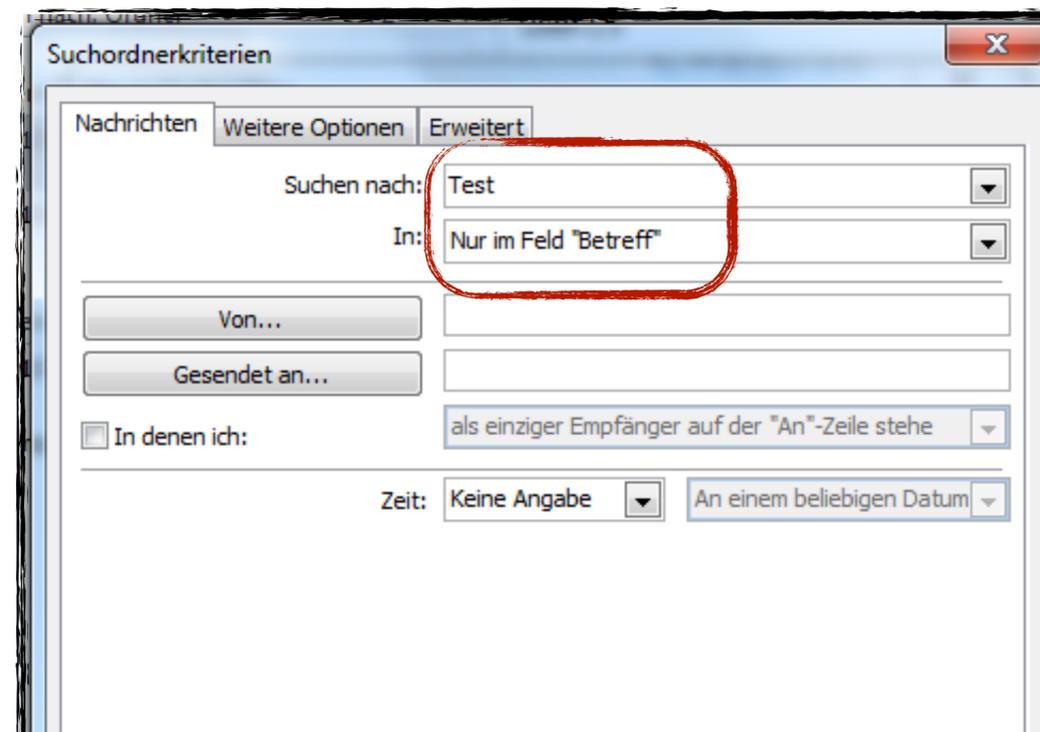
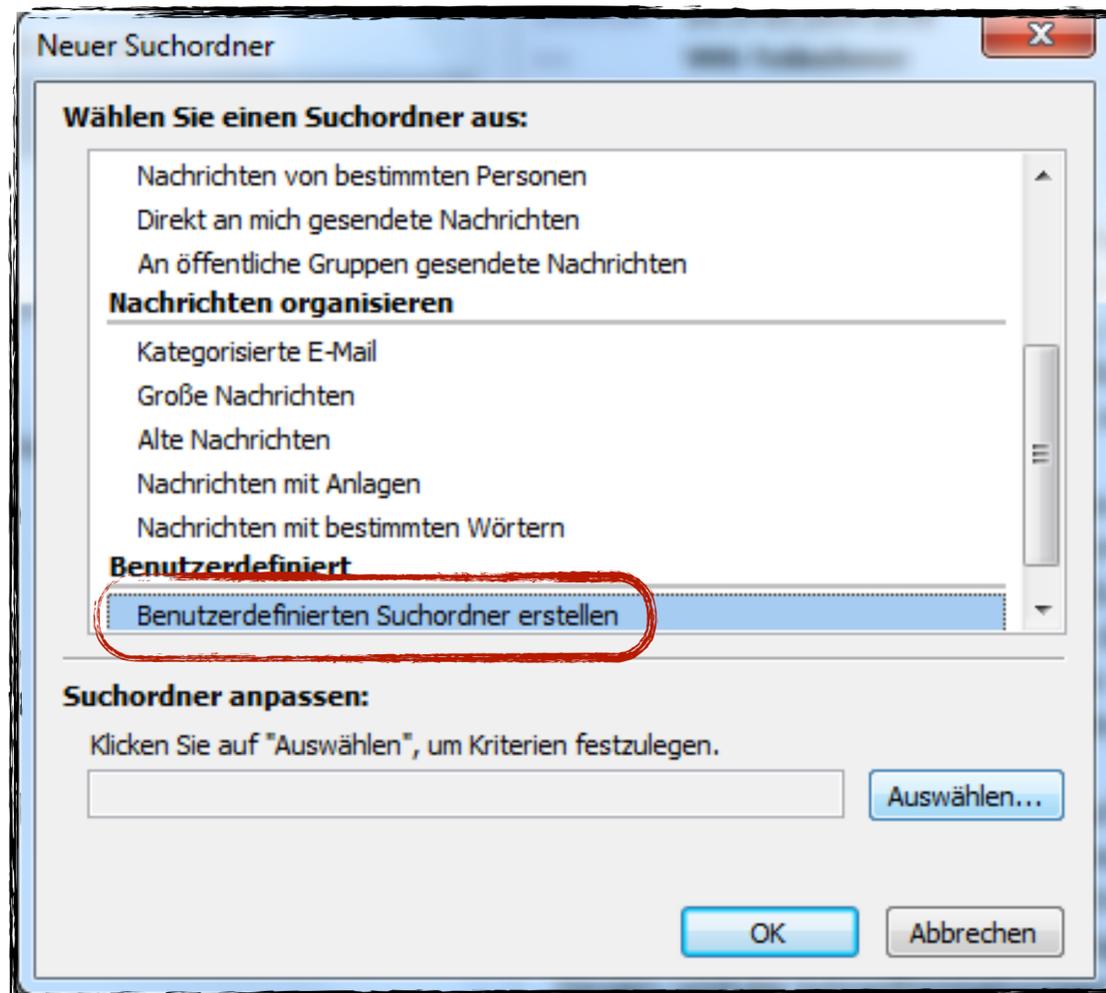
- Zum schnellen auffinden von E-Mails...



Suchordner benutzen



Suchordner benutzen



So öffnen sie Anlagen zu einer E-Mail

- E-Mails, die sie empfangen haben und die eine Anlage beinhalten, erkennen sie an dem Symbol 



The screenshot shows an email client interface. At the top, a list of attachments is displayed: Chrysanthemum.jpg (859 KB), Desert.jpg (826 KB), Jellyfish.jpg (758 KB), and Penguins.jpg (760 KB). Below the list is a large image of a desert landscape. At the bottom, a context menu is open, showing various actions. The 'Alle Anlagen speichern' (Save all attachments) option is highlighted with a brown box. A brown speech bubble points to this option, containing the text: 'Achten sie auch hier wiederum auf das Kontextregister.' (Pay attention to the context menu here as well).

Wie fügen sie Anhänge in ihre E-Mail ein?

Achten sie auch hier wiederum auf das Kontextregister.

DATEI	START	SENDEN/EMPFANGEN	ORDNER	ANSICHT	SUCHEN	ANLAGEN
 Öffner	 Schnelldruck	 Speichern unter	 Alle Anlagen speichern	 Anlage entfernen	 Alle auswählen	 Kopieren
		Aktionen		Auswahl	 Nachricht anzeigen	Nachricht

Welche Anlagen werden von Outlook als potenziell gefährlich eingestuft!

- EXE - Ausführbare Dateien
- BAT - Batch-Dateien
- JS - JavaScript
- SCR - Bildschirmschoner
- VBS - VisualBasicScript

Übung

- Legt einen neuen Ordner mit dem Namen „Wichtig“ an.
- Verschiebt diesen in die Favoriten
- Legt einen neuen Suchordner an (benutzerdefiniert)
 - Name: Bestellung
 - Suchkriterium: Bestellung
 - Suchbereich: Im Betreff und im Nachrichtentext
- Testet den Ordner indem ihr euch Bestellungen per E-Mail sendet

Wichtige E-Mail Optionen

Sendet eine E-Mail Umfrage mit dem Betreff „Wollt ihr morgen frei“



gut oder nicht?

vhs1 <vhs1@smallsoftware.de>

[Klicken Sie hier, um abzustimmen.](#)

Gesendet: Mo 21.05.2012 10:56

An: kast.thomas@gmx.de

gut oder nicht?

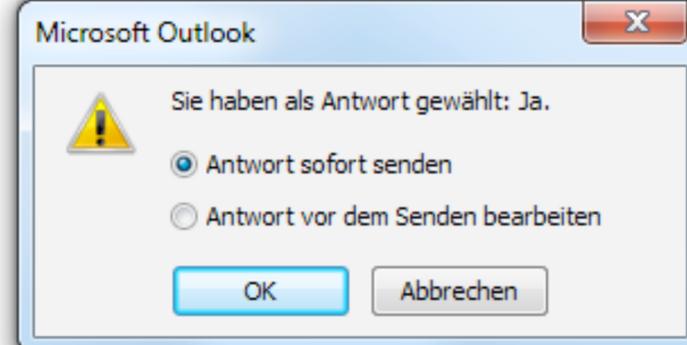
vhs1 <vhs1@smallsoftware.de>

[Klicken Sie hier, um abzustimmen.](#)

Gesendet: Mo 21.05.2012 10:56

An: kast.thomas@gmx.de

Abstimmen: Ja
Abstimmen: Nein



Sendet eine E-Mail an mit dem Betreff: Bild an...

- die Gruppe VHS
- Im Anhang ein Bild
- Als Text verwendet die Funktion **=rand()** (bitte genau so eingeben in der E-Mail)
- Fügt in den Text der E-Mail ein Bild ein. Dieses sollte ganz rechts stehen.
- Als BCC-Empfänger tragt bitte mich vhs1@thomas-kast.de ein.
- Fordert eine Übermittlungsbestätigung an

Wichtige E-Mails kennzeichnen und nachverfolgen

Rechte Maustaste
auf die E-Mail

Nachverfolgung
auswählen

The screenshot illustrates the process of marking an email for follow-up in Microsoft Outlook. On the left, an email list is shown with the following entries:

- Thomas Kast (15:00): Lesebestätigung: test, Ihre Nachricht
- Christian Angstl (25.01.2014): VHS-Schulung
- Kast Thomas (25.01.2014): test, Angebot oder Übung
- Ernst Hiermer (25.01.2014): Betreff: Outlook, Sehr geehrte Damen und Herren,
- Maier Alois

A right-click context menu is open over the first email, with the 'Benutzerdefiniert...' option highlighted. The menu options are:

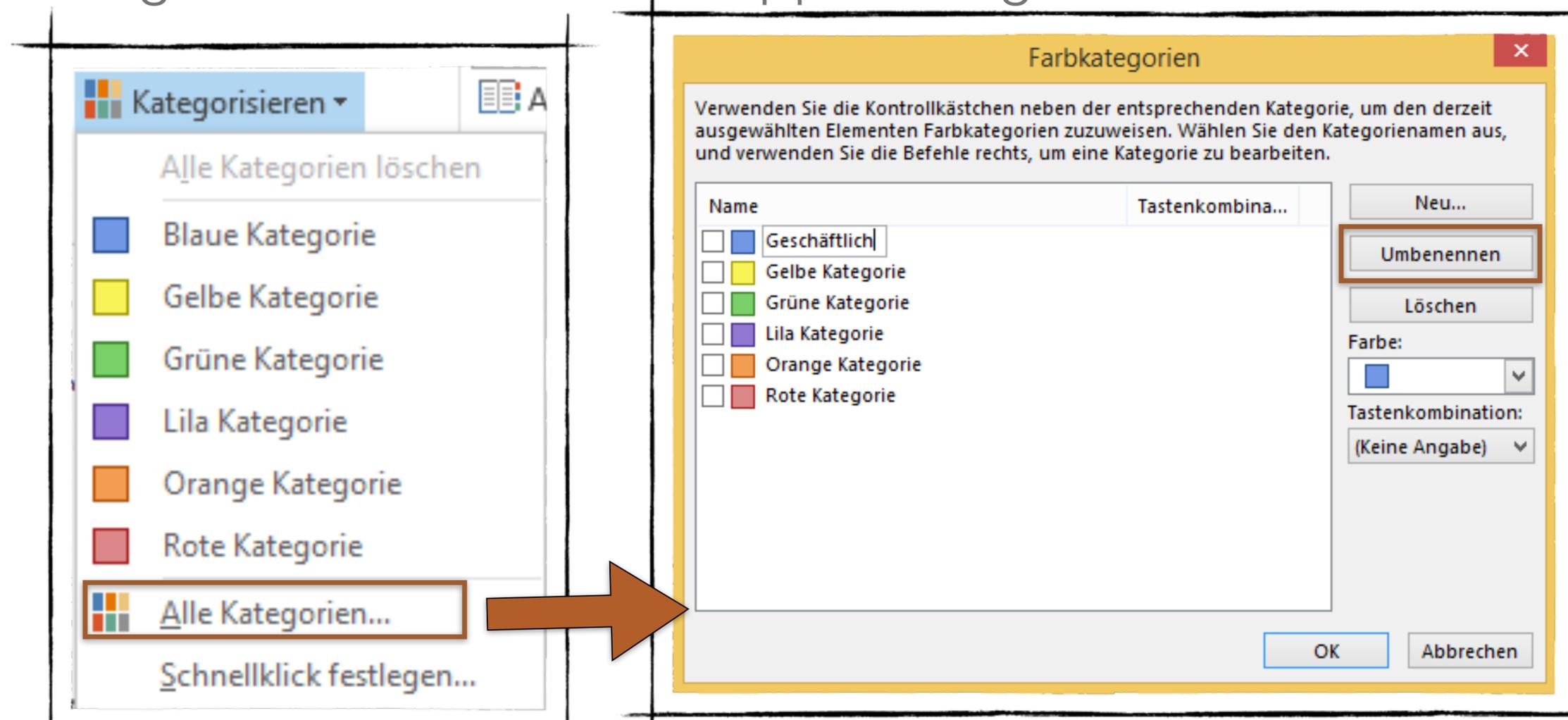
- Heute
- Morgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Kein Datum
- Benutzerdefiniert...
- Erinnerung hinzufügen...
- Als erledigt markieren
- Kennzeichnung löschen
- Schnellklick festlegen...

On the right, the 'Benutzerdefiniert' (Custom) dialog box is open, showing the following settings:

- Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden.**
- Kennzeichnung:** Zur Nachverfolgung
- Beginnt am:** Montag, 17. Februar 2014
- Fällig am:** Montag, 17. Februar 2014
- Erinnerung**
- Erinnerung:** Montag, 17. Februar 2014, 16:00
- Buttons: Kennzeichnung löschen, OK, Abbrechen

Zusammengehörige E-Mails auf einen Blick erkennen

- E-Mails oder z. B. Terminen und Kontakten können sie Farbkategorien zuweisen
- Im Register START in der Gruppe Kategorien...



E-Mail-Abwesenheitsnotiz einrichten

- In der Backstage-Ansicht unter Informationen auf Automatische Antworten

**Tipp: Abwesenheit
frühzeitig
deaktivieren**

Automatische Antworten - [Name]@[Domain]

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 22.03.2013 18:00

Endet: Mo 25.03.2013 18:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (An)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden

Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation

Tahoma 8 **F** *K* U **A**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin am 25.3. nicht im Büro. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Kollegin [Name] [E-Mail-Adresse].

Viele Grüße, [Name] [E-Mail-Adresse]

Termine eintragen und nicht vergessen

Prüfen sie Anfangs- und Endtermin

Und was passiert hier?

Erstellen sie sich wiederholende Termine als Serientyp

Kennzeichnen sie Termine wie z.B. Arzttermin als privat (die Termine werden nur als belegte Zeit angezeigt)

The screenshot shows the Outlook 'Termin' (Appointment) form. The ribbon includes 'DATEI', 'TERMIN', 'EINGANGEN', 'TEXT FORMATIEREN', and 'ÜBERPRÜFEN'. The 'TERMIN' ribbon has several groups of icons: 'Aktionen' (Speichern & schließen, Löschen, In meinen Kalender kopieren), 'Anzeigen' (Kalender, Terminplanung), 'Besprechungsnotizen' (Besprechungsnotizen), 'Teilnehmer' (Teilnehmer einladen, Teilnehmer), 'Optionen' (Anzeigen als: Beschäftigt, Erinnerung: 15 Minuten, Serientyp, Zeitzonen), and 'Kategorien' (Kategorisieren, Privat, Wichtigkeit: hoch, Wichtigkeit: niedrig). Below the ribbon, there is a conflict warning: 'Konflikte mit einem anderen Termin.' The 'Betreff' field contains 'Umzug', and the 'Ort' field contains 'Dorfen'. The 'Beginn' field is set to 'Sa 08.03.2014' at '16:30', and the 'Ende' field is set to 'Mo 10.03.2014' at '17:00'. There is a checkbox for 'Gantätiges Ereignis'. The body of the appointment contains the text 'Umzugskartons nicht vergessen'. Five callout boxes point to specific features: 1. 'Prüfen sie Anfangs- und Endtermin' points to the start and end time fields. 2. 'Und was passiert hier?' points to the 'Anzeigen' group. 3. 'Erstellen sie sich wiederholende Termine als Serientyp' points to the 'Serientyp' dropdown. 4. 'Kennzeichnen sie Termine wie z.B. Arzttermin als privat (die Termine werden nur als belegte Zeit angezeigt)' points to the 'Privat' checkbox. 5. 'Weisen sie Terminen zur besseren Übersichtlichkeit unterschiedliche Farbkategorien zu' points to the 'Kategorisieren' dropdown.

Deaktivieren/aktivieren sie die Erinnerungsfunktion bzw. stelle die individuell ein

Weisen sie Terminen zur besseren Übersichtlichkeit unterschiedliche Farbkategorien zu

Terminplanung

DATEI **BESPRECHUNG** EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Löschen In meiner Kalender kopieren Weiterleiten **Terminplanung** Anzeigen Besprechungsnotizen Besprechungsnotizen Einladung stornieren Adressbuch Namen überprüfen Antwortoptionen Teilnehmer Anzeigen als: Beschäftigt Erinnerung: 15 Minuten Serientyp Zeitzone Optionen

Senden 100 %

Mo 03.03.2014 Di 04.03.2014 Mi 05.03.2014

12:00 15:00 06:00 09:00 12:00 15:00 06:00 09:00 12:00 15:00 06:00 09:00 12:00 15:00

Alle Teilnehmer
Thomas Kast <vhs8@smallsoftware>
Hier klicken, um Namen hinzuzufügen

Weitere einladen Optionen

Beginn Sa 08.03.2014 16:30
Ende Mo 10.03.2014 17:00

Gebucht Mit Vorbehalt Abwesend An anderem Ort tätig Keine Informationen Außerhalb der Arbeitszeit

Weitere
Teilnehmer
einladen

Verfügbarkeit
prüfen

Kalendergruppen für Projekte einrichten

The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Calendar Groups' dropdown menu open. The 'New Calendar Group' option is highlighted, and a secondary menu is open showing a list of contacts with 'Michael Mittermeier' selected.

Kalendergruppen

- Neue Kalendergruppe erstellen
Eine neue Kalendergruppe im Ordnerbereich erstellen.
- Als neue Kalendergruppe speichern
Speichert die aktuell angezeigte Kalendergruppe als neue Kalendergruppe im Ordnerbereich.

Meine Kalender

- wm
- Calendar**
- Bauvorhaben Hamburg
- Michael Mittermeier**
- Franz Huber

Wählen sie Mitglieder aus dem Adressbuch aus

Kalender freigeben

The screenshot shows the Outlook calendar interface for February 2014, with the date 17. Februar 2014 selected. A context menu is open over the calendar, listing various actions such as 'In neuem Fenster öffnen', 'Neuer Kalender...', 'Diesen Kalender anzeigen', 'Überlagerung', 'Farbe', 'Kalender umbenennen', 'Kalender kopieren', 'Kalender verschieben', 'Kalender löschen', 'Nach oben', 'Nach unten', 'Freigeben', 'Eigenschaften...', 'Kalender per E-Mail senden...', 'Kalender freigeben', 'Auf WebDAV-Server veröffentlichen...', and 'Kalenderberechtigungen'. The 'Freigeben' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing 'Kalender per E-Mail senden...' as the selected option. A dialog box titled 'Kalender über E-Mail senden' is displayed, allowing the user to specify the calendar to be shared (set to 'Calendar'), the date range (set to 'Heute'), and the availability details (set to 'Nur Verfügbarkeit'). The dialog also includes options for 'Nur Zeit innerhalb meiner Arbeitszeit anzeigen' and 'Erweitert' settings.

Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kalender

Bestimmen sie hier, welchen Zeitraum sie freigeben möchten

Feiertage in Kalender eintragen

The image shows the Outlook Options dialog box with the 'Kalender' (Calendar) tab selected. The 'Feiertage in Kalender eintragen' (Add Holidays to Calendar) sub-dialog is open, showing a list of countries with checkboxes. 'Deutschland' is checked, and 'Georgien' is highlighted. The 'OK' button is visible.

Outlook-Optionen

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.

Arbeitszeit

Arbeitszeit (Stunden):
Beginnt: 08:00
Endet: 17:00
Arbeitswoche: So Mo Di Mi Do Fr Sa
Erster Wochentag: Montag
Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

Kalenderoptionen

Standarderinnerungen: 15 Minuten
 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: Mit Vorbehalt
Feiertage in Kalender eintragen: **Feiertage hinzufügen...**
Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Op
 Einen Zusatzkalender aktivieren:
Englisch Gregorianischer Kalender
 Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden
 Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

Anzeigeoptionen

Standardkalenderfarbe:
 Diese Farbe für alle Kalender verwenden
 Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

Feiertage in Kalender eintragen

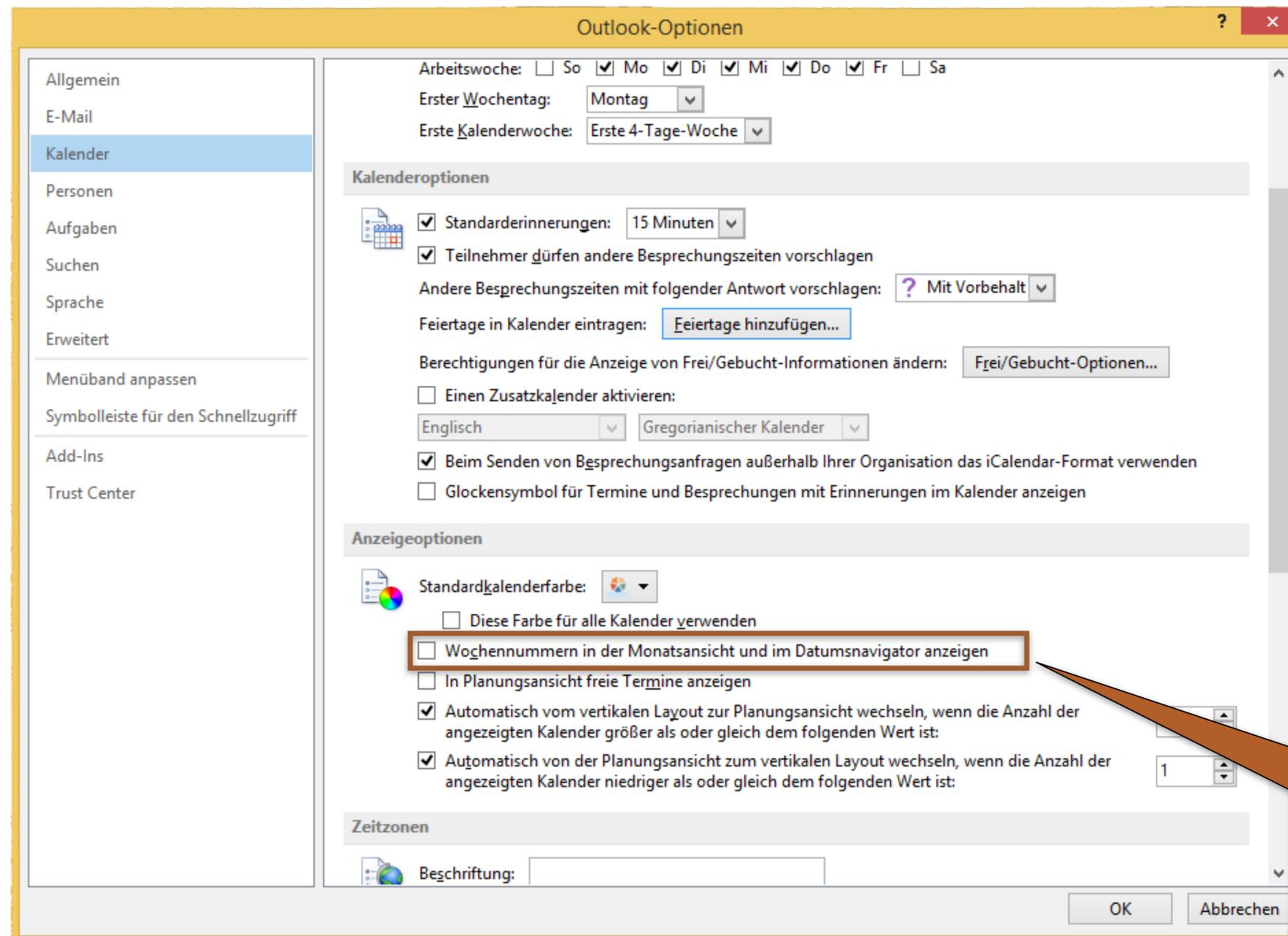
Wählen Sie, welche Feiertage in Ihren Outlook-Kalender kopiert werden sollen:

- Deutschland
- Dominikanische Republik
- Ecuador
- El Salvador
- Estland
- Europäische Union
- Finnland
- Frankreich
- Georgien
- Griechenland

OK Abbrechen

Im Register Datei
unter Optionen,
Kalender

Wochennummer im Kalender anzeigen



Im Register Datei unter Optionen, Kalender

Übung

- Legt einen neuen Termin an.
- Mit dem Namen: „EDV-Schulung“.
- Ort: „München“.
- Immer Samstags, ab heute, 10 Wiederholungen
- Von 9:00 bis 17:30 Uhr mit einer Erinnerung von 24 min. vorher.
- Notizen: „Schulungsunterlagen nicht vergessen!“
- Importiert in einen neuen Kalender die d. Feiertage
- Legt einen neuen Kalender mit dem Namen Privat an

Übung - Suchen und Finden

- Zoomregler
- Ansichtssteuerung
- Navigationsbereich
- Register
- Modulschaltfläche Notizen
- Menüband
- Minimierfeld

Übung II.

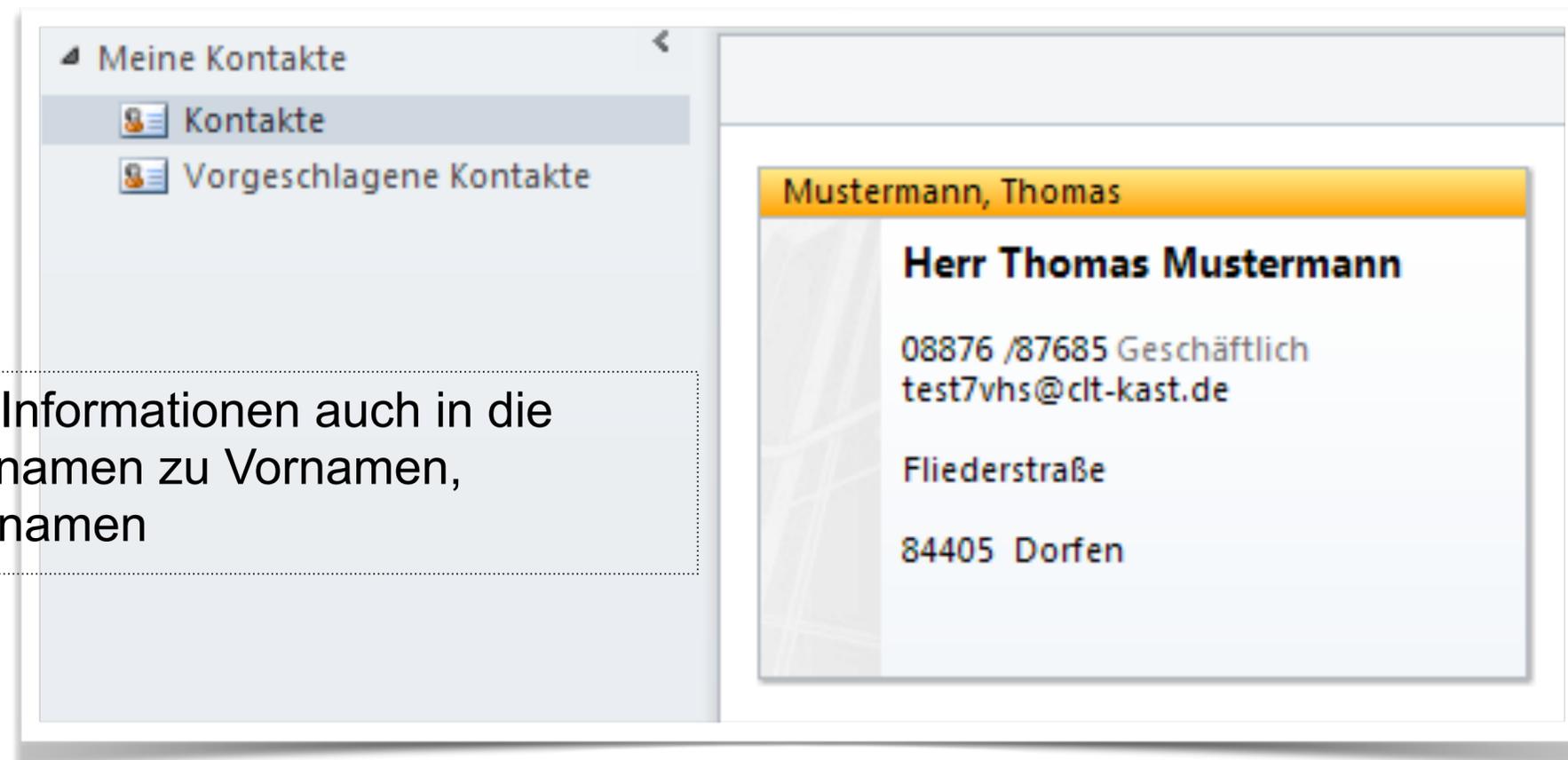
- Wer findet den Knopf zum Ausblenden des Menübandes?
- Fügt bitte in eurer Symbolleiste für den Schnellzugriff den Befehl „Als Visitenkarte senden“ hinzu.
- Sucht bitte nach E-Mail mit dem Betreff „Test“
- Speichert diese Suche als Such-Ordner ab

Kontakte (Adressen)

- hinzufügen,
- bearbeiten,
- synchronisieren

Übung: Jeder legt seinen eigenen Kontakt an und versendet ihn an die Gruppe „VHS-Teilnehmer“

Wichtig: Schreibt die Informationen auch in die richtigen Felder - Vornamen zu Vornamen, Nachnamen zu Nachnamen



Kontakte (Adressen)

The screenshot shows the Outlook contact form for 'Herr Thomas Mustermann'. The ribbon includes 'Datei', 'Kontakt', 'Einfügen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. The 'Kontakt' ribbon has several groups: 'Speichern und neuer Kontakt' (Speichern & schließen, Löschen, Weiterleiten, OneNote), 'Anzeigen', 'Kommunizieren' (E-Mail-Nachricht, Besprechung, Weitere), 'Namen' (Adressbuch, Namen überprüfen), 'Optionen' (Visitenkarte, Bild), and 'Kategorien' (Kategorisieren, Nachverfolgung, Privat). The form fields are organized into sections: 'Name...' (Name, Firma, Position, Speichern unter), 'Internet' (E-Mail, Anzeigen als, Webseite, IM-Adresse), 'Telefonnummern' (Geschäftlich, Privat, Fax geschäftl., Mobiltelefon), and 'Adressen' (Geschäftlich, Dies ist die Postanschrift). A 'Notizen' field is also present. The contact information for 'Herr Thomas Mustermann' is displayed on the right side of the form.

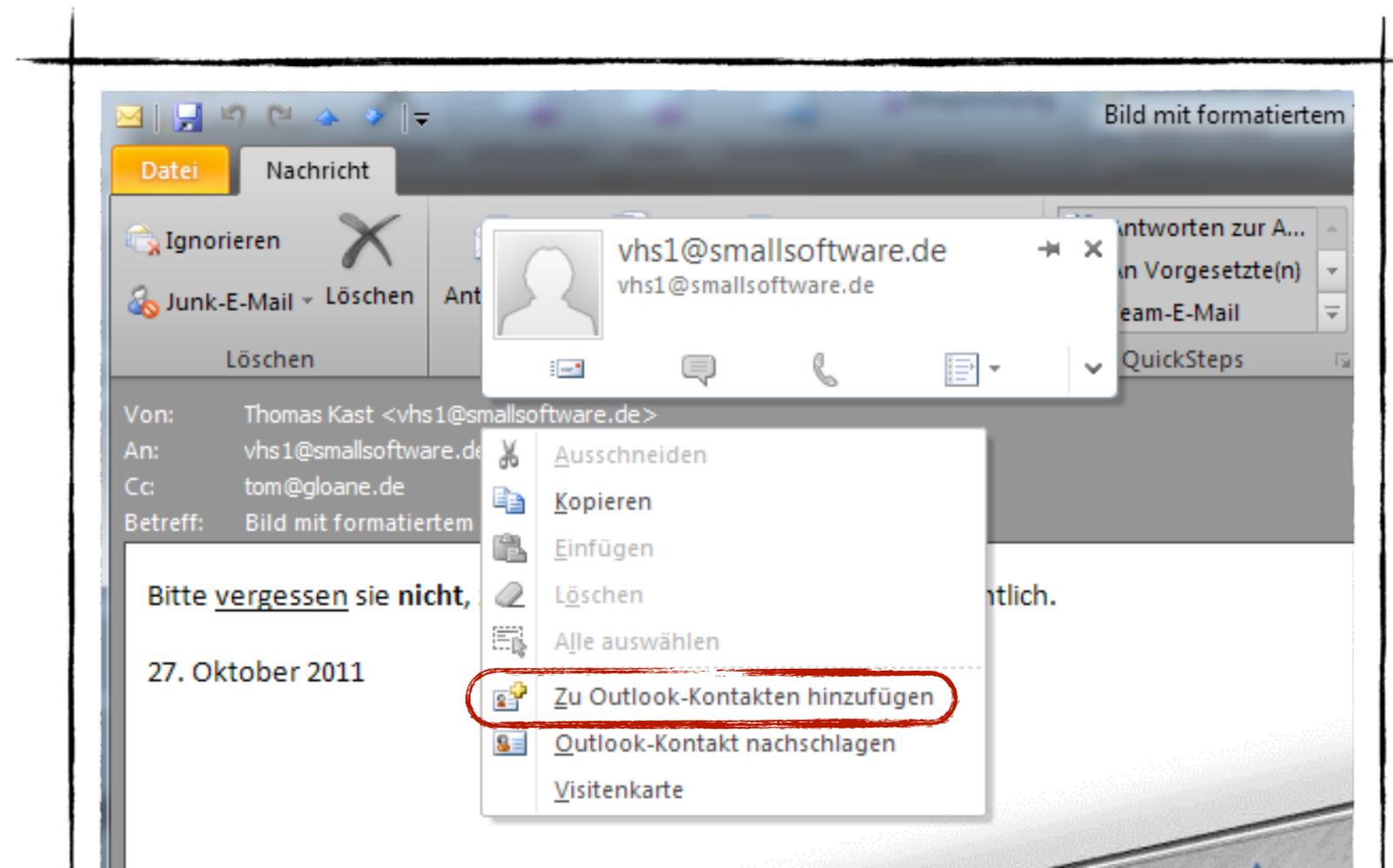
This close-up view shows the 'Anzeigen' button on the ribbon, which is highlighted with an orange box. Below the ribbon, the 'Vorgesetzte(r):' and 'Assistent:' fields are visible. Further down, the 'Partner/in:', 'Geburtstag:', and 'Jahrestag:' fields are shown, each with a dropdown menu. The 'Geburtstag:' and 'Jahrestag:' dropdowns are currently set to 'Ohne'.

Wo ist das Feld für den Geburtstag?

This screenshot shows the 'Meine Kontakte' view in Outlook. The left pane shows 'Kontakte' and 'Vorgeschlagene Kontakte'. The main pane displays a contact card for 'Mustermann, Thomas', which is highlighted in yellow. The contact card shows the name 'Herr Thomas Mustermann', the phone number '08876 /87685 Geschäftlich', the email address 'test7vhs@clt-kast.de', and the address 'Fliederstraße, 84405 Dorfen'.

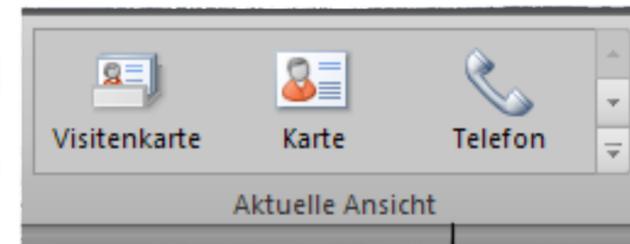
Kontakte direkt aus dem Posteingang übernehmen

- Öffnen Sie die E-Mail mit einem Doppelklick. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Absender...
- Klicken Sie auf „Zu Outlook-Kontakten hinzufügen“.



Ansichten der Kontakte

Mit einem Klick auf ...



können Sie die Ansicht ändern.

Name	Position	Firma	Speichern unter
Hier klicken, um Kontakt ...			
Firma: (Keine Angabe) (4 Elemente)			
Abteilung Einkauf		Abteilung Einkauf	
Herr Thomas Mustermann		Mustermann, Thomas	
vhs2		vhs2	
vhs3		vhs3	

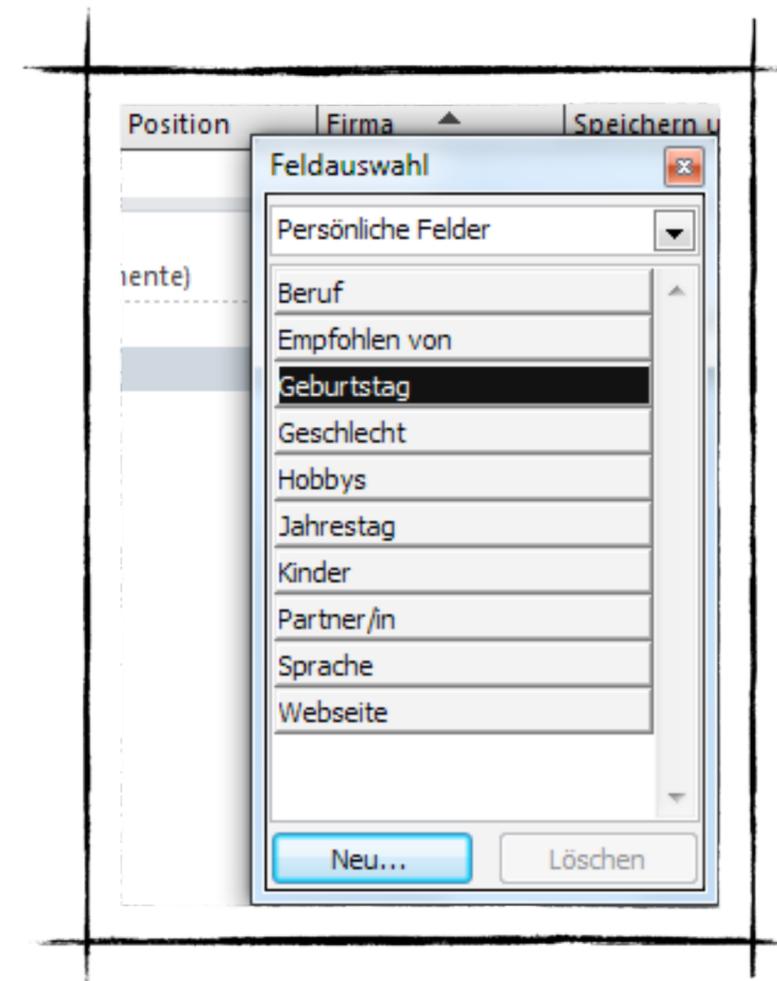
Listenansicht - Vorteil?

Kartenansicht

Abteilung Einkauf	
Name:	Abteilung Einkauf
Mustermann, Thomas	
Name:	Herr Thomas Mustermann
Geschäftlich:	Fliederstraße
	84405 Dorfen
Geschäftlich:	08876 /87685
E-Mail:	test7vhs@clt-kast.de
vhs2	
Name:	vhs2
E-Mail:	vhs2@smallsoftware.de
vhs3	
Name:	vhs3
E-Mail:	vhs3@smallsoftware.de

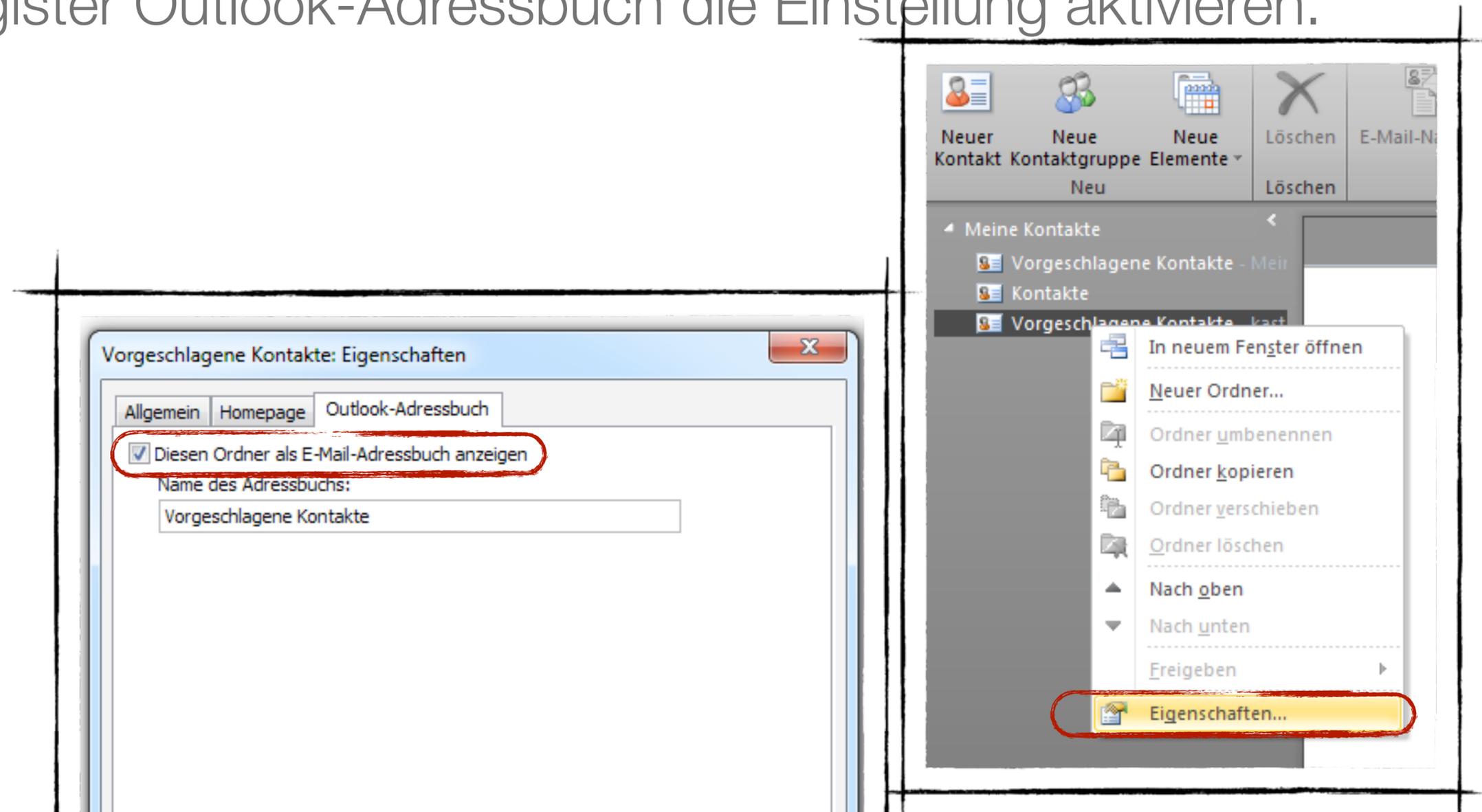
Übung

- Bitte fügen Sie in der Listenansicht ihrer Kontakte die Spalte Geburtstag hinzu...
- Entfernen sie dafür die Spalte „Speichern unter“.
- Halten Sie die Spalte mit der linken Maustaste gedrückt und versuchen Sie sie nach oben weg zu ziehen.



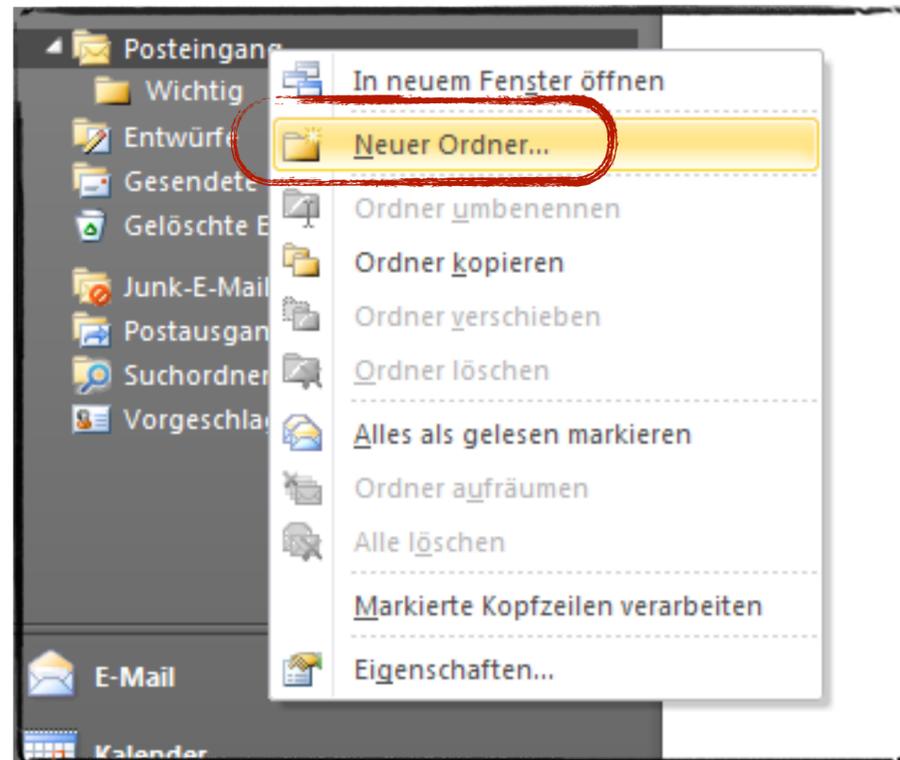
Adressbuch anzeigen

- Um ein bestimmtes Adressbuch auch als E-Mail-Adressbuch anzuzeigen, müssen sie unter Eigenschaften, Register Outlook-Adressbuch die Einstellung aktivieren.

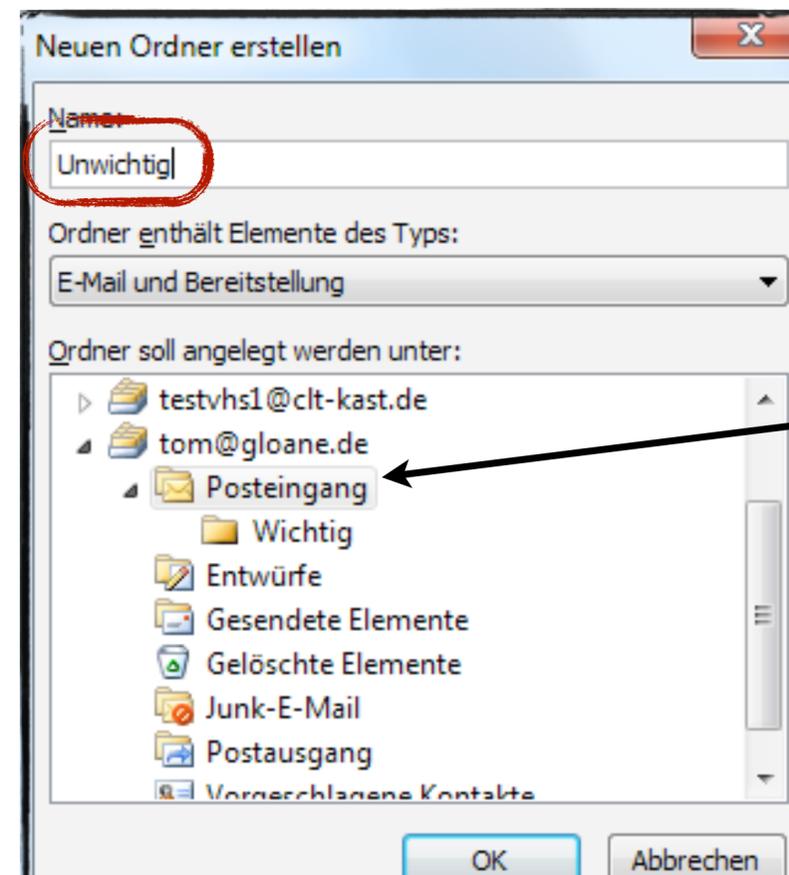


Objekte organisieren

- Ordner im Navigationsbereich mit rechter Maustaste

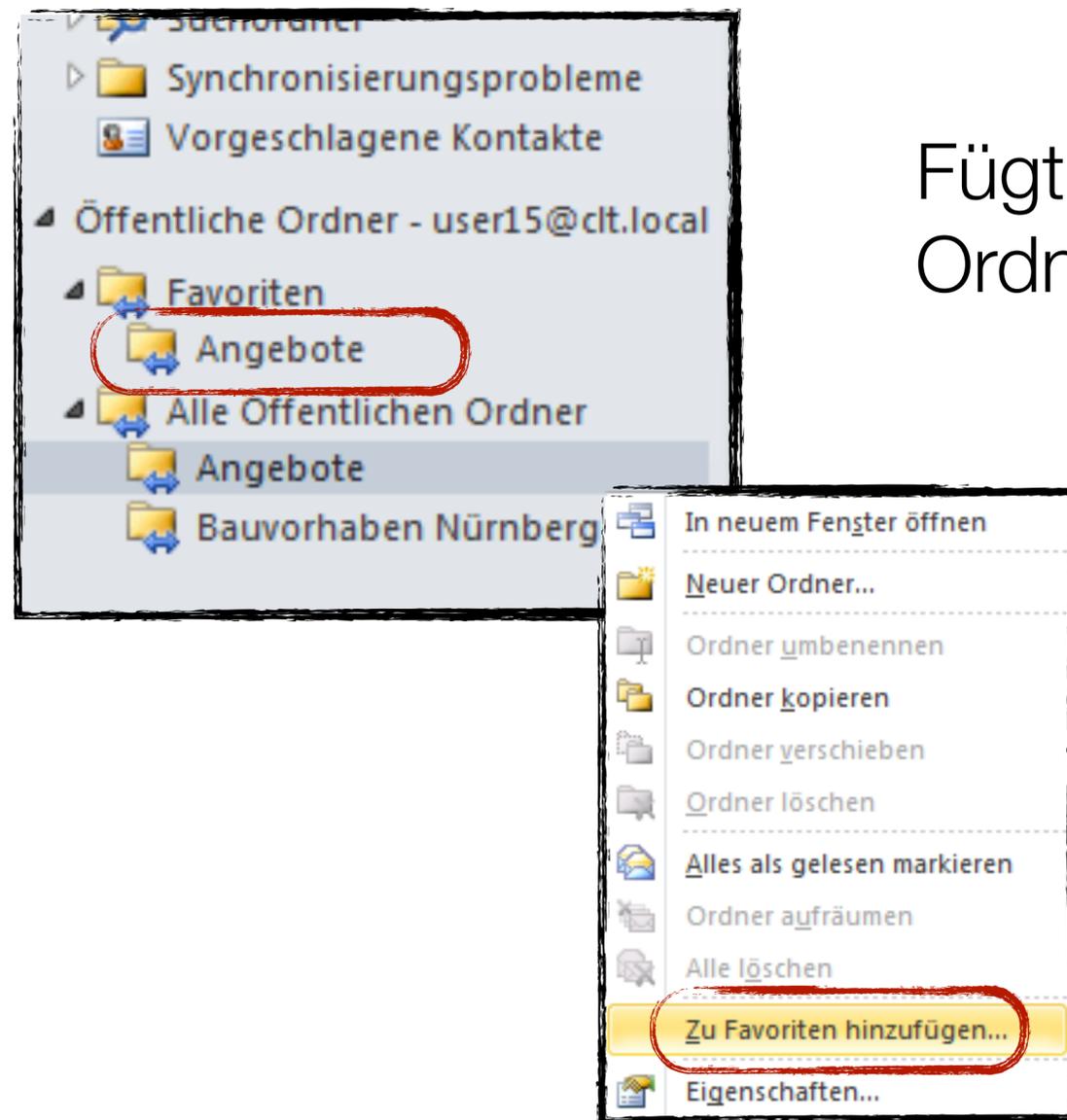


Anschließend vergeben Sie noch einen passenden Namen.



Achten Sie auf die Ebene...

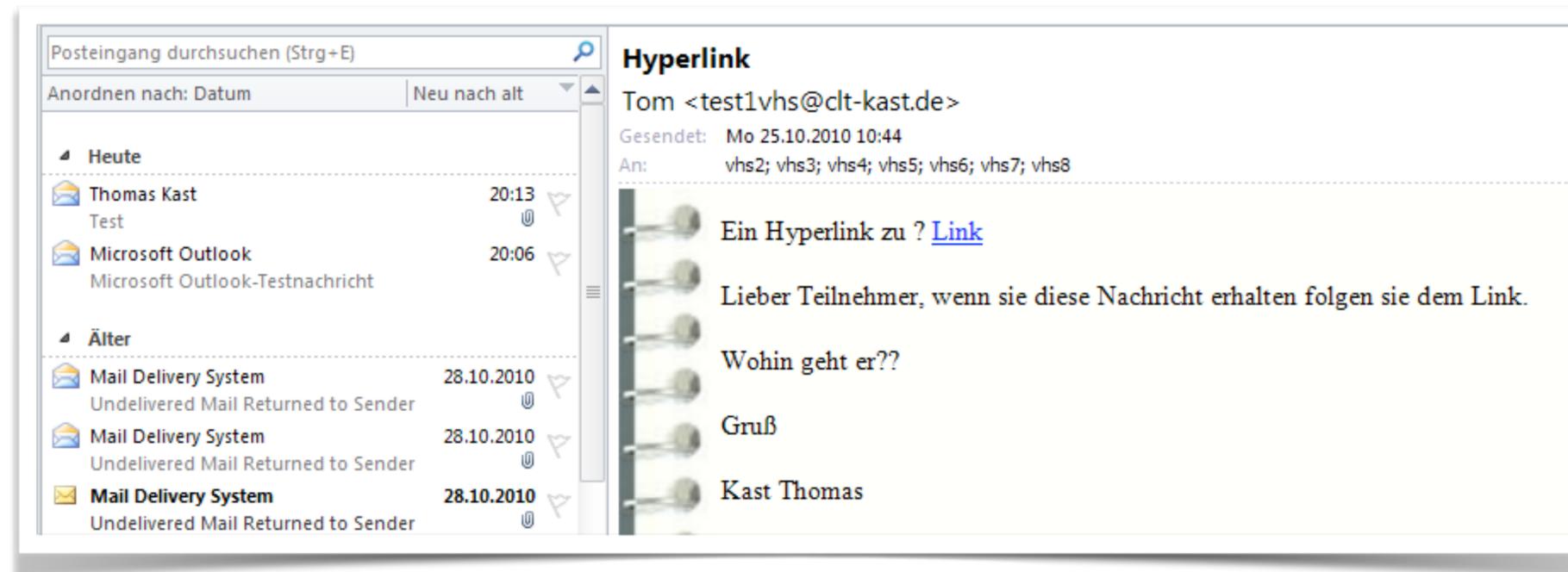
Ordner aus der Ordnerliste übernehmen



Fügt bitte aus der Ordnerliste den Ordner Angebote euren Favoriten hinzu

In welchen Favoriten sind diese nun zu sehen?

E-Mail Handhabung



- E-Mail
 - senden, empfangen und erneut senden
 - An...
 - Cc...
 - Bc...
 - Betreff...
 - kennzeichnen und nachverfolgen
 - Anlagen speichern
 - Mehrere Anlagen gleichzeitig senden

Neue E-Mail schreiben

 Senden	An...	<u>vhs1@smallsoftware.de;</u>
	Cc...	
	Betreff:	Mit Anlage
	Angefügt:	 <u>rohgewinn.xls (2 MB)</u>
Einschließen		

E-Mail schreiben II.

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface for composing an email. The ribbon at the top includes tabs for 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. The 'Einfügen' tab is active, showing options like 'Datei anfügen', 'Outlook-Element', 'Tabelle', 'Grafik', 'ClipArt', 'Formen', 'Hyperlink', 'Textmarke', 'Text', and 'Symbole'. The email header shows the following details:

- An...: vhs1@smalleoftware.de
- Cc...: tom@loane.de
- Bcc...: kast.tomas@gmx.de
- Betreff: Test für unsere Schulung in VHS

The main body of the email contains a bar chart with the following data:

Kategorie	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
Kategorie 1	4.3	2.4	2.0
Kategorie 2	2.5	4.4	2.0
Kategorie 3	3.5	1.8	3.0
Kategorie 4	4.5	2.8	5.0

Below the chart, there is a text box containing the following text:

en

Text formatieren

Über

stimmungsschaltfl. verwenden

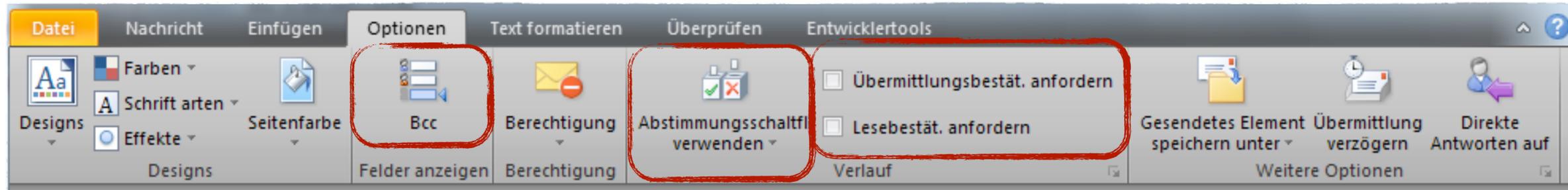
ermittlungsbestät. anfordern

ebestät. anfordern

Verlauf

in VHS

E-Mail Optionen beim Versand

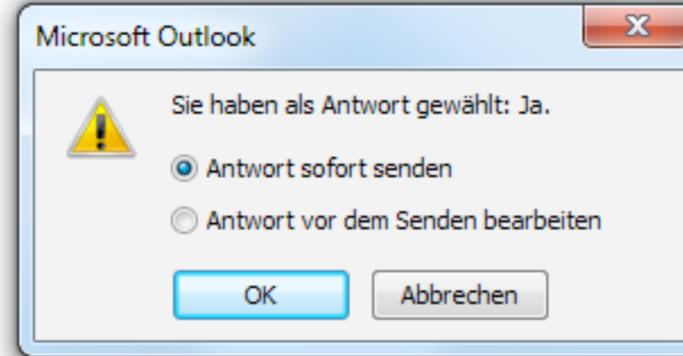


E-Mail Eingang

gut oder nicht?
vhs1 <vhs1@smallsoftware.de>
Klicken Sie hier, um abzustimmen.
Gesendet: Mo 21.05.2012 10:56
An: kast.thomas@gmx.de

gut oder nicht?
vhs1 <vhs1@smallsoftware.de>
Klicken Sie hier, um abzustimmen.
Gesendet: Mo 21.05.2012 10:56
An: kast.thomas@gmx.de

Abstimmen: Ja
Abstimmen: Nein



E-Mail nach verfolgen

Fwd: Kostenvoranschlag C19509 - Reparatur iMac

Thomas Kast <info@clt-kast.de>

 Zur Nachverfolgung. Beginn am Mittwoch, 26. Oktober 2011. Fällig am Mittwoch, 26. Oktober 2011.

Rote Kategorie

Gesendet: Di 25.10.2011 17:00

An: vhs1@smallsoftware.de

 Nachricht



Kostenvoranschlag C19509.pdf (46 KB)



Unbenannte Anlage 00009.htm (418 B)



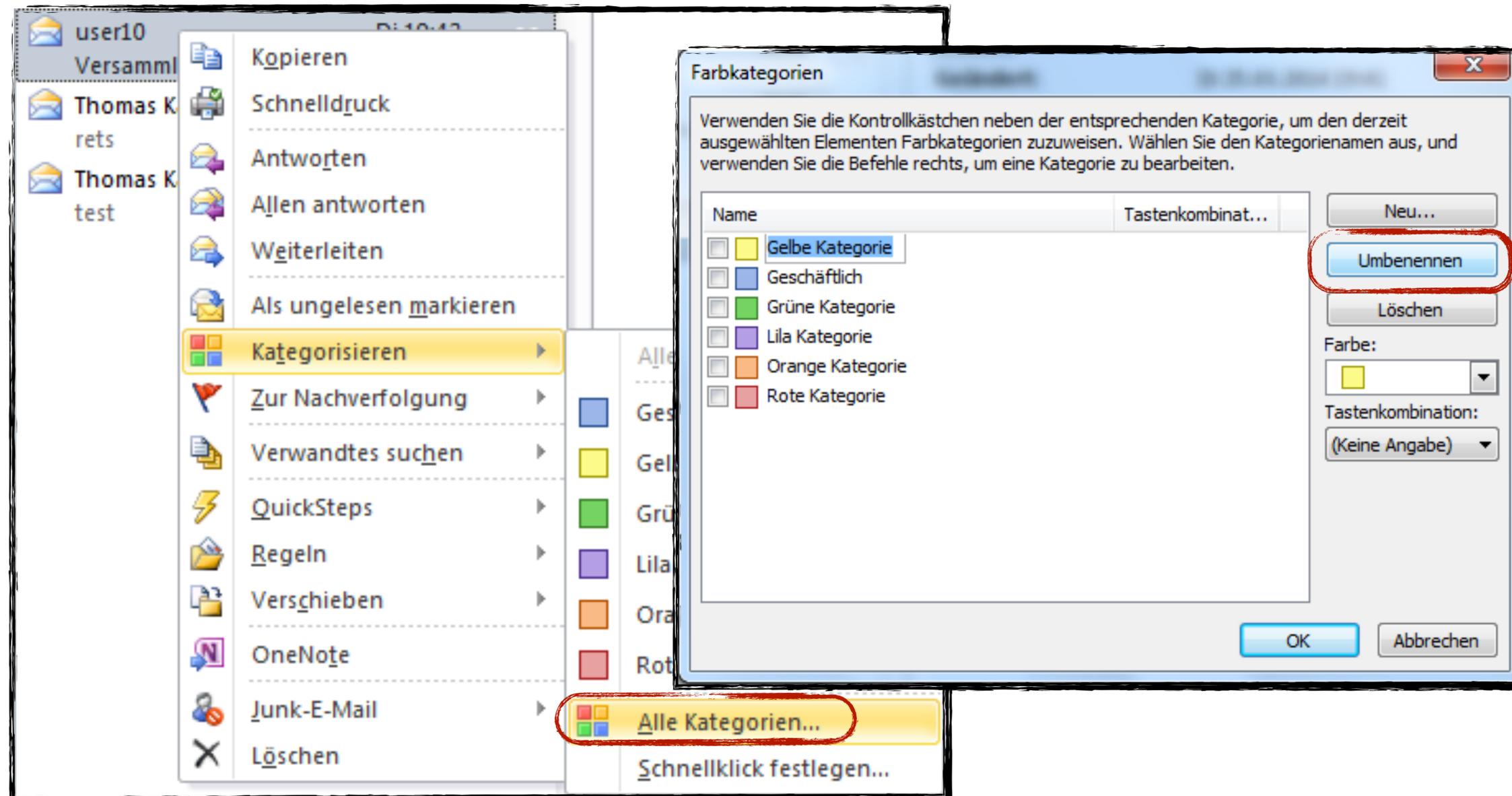
iTunes Store

Ihr Belea Nr. 195033455035

So 11:30

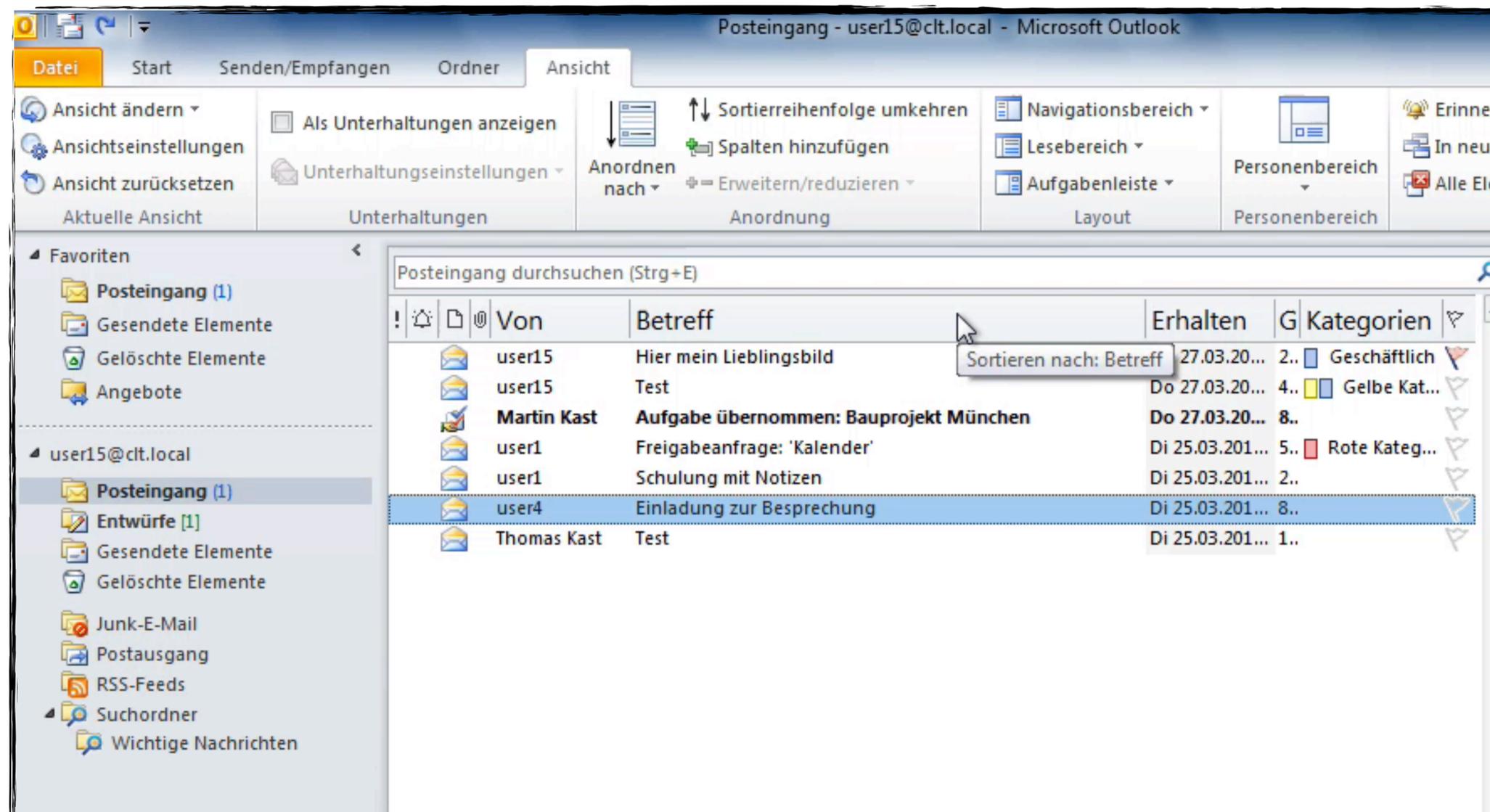
Schnellklick festlegen...

Kategorien umbenennen



Spaltenüberschriften hinzufügen

- In tabellarischen Ansichten können sie neue Spalten in die aktuelle Ansicht ziehen.



Nachrichtenlisten drucken

- Wollen sie eine Liste ihrer E-Mails drucken, sollten sie die Anzeige wie bereits besprochen so anpassen.

The screenshot shows a printer control interface for a Samsung MFP 560 Series 2. On the left, under 'Einstellungen', the 'Tabellenformat' (Table format) option is selected. On the right, a preview of an email list is shown with columns for 'Von', 'Betreff', 'Erhalten', and 'Kategorien'.

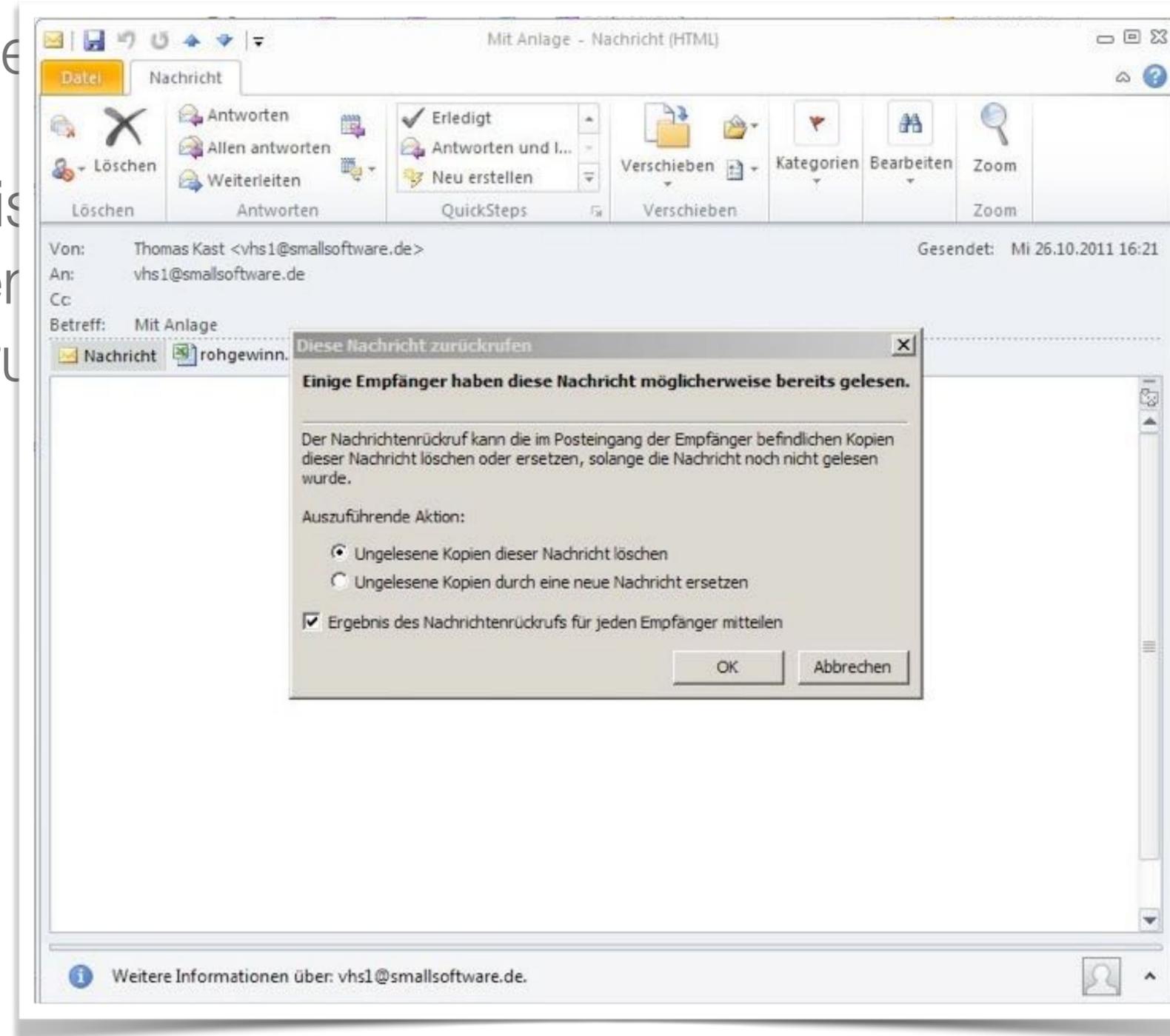
Von	Betreff	Erhalten	Kategorien
Kategorie: Keine Angabe (1 Element, 1 ungelesen)			
Martin Kaut	Aufgabe übernommen: Bauprojekt München	Do 27.06.2016 16:09	
user1	Schulung mit Norban	Di 22.02.2016 19:40	
user1	Einladung zur Besprechung	Di 22.02.2016 19:36	
Thomas Kaut	Text	Di 22.02.2016 12:30	
Kategorie: Gdabo Kategorie (1 Element)			
user12	Text	Do 27.06.2016 19:54	Gdabo Kategorie
Kategorie: Geschäftlich (2 Elemente)			
user12	Hier mein Lieblingsfoto	Do 27.06.2016 19:54	Geschäftlich
user12	Text	Do 27.06.2016 19:54	Geschäftlich
Kategorie: Home Kategorie (1 Element)			
user1	Fragebeantwortung: Kalender	Di 22.02.2016 19:33	Home Kategorie

Übung

- Bitte benennt die Kategorie mit der gelben Farbe um und nennt diese „Geschäftlich“
- Was macht der „Schnellklick“?
- Weisst dem Schnellklick die Kategorie Geschäftlich zu
- Kennzeichnet eine E-Mail zur Nachverfolgung für nächste Woche. Wo wird diese nun aufgeführt?
- Lasst euch die E-Mails nun nach Kategorien gruppiert darstellen
- Erstellt eine Liste zum Drucken im Tabellenformat

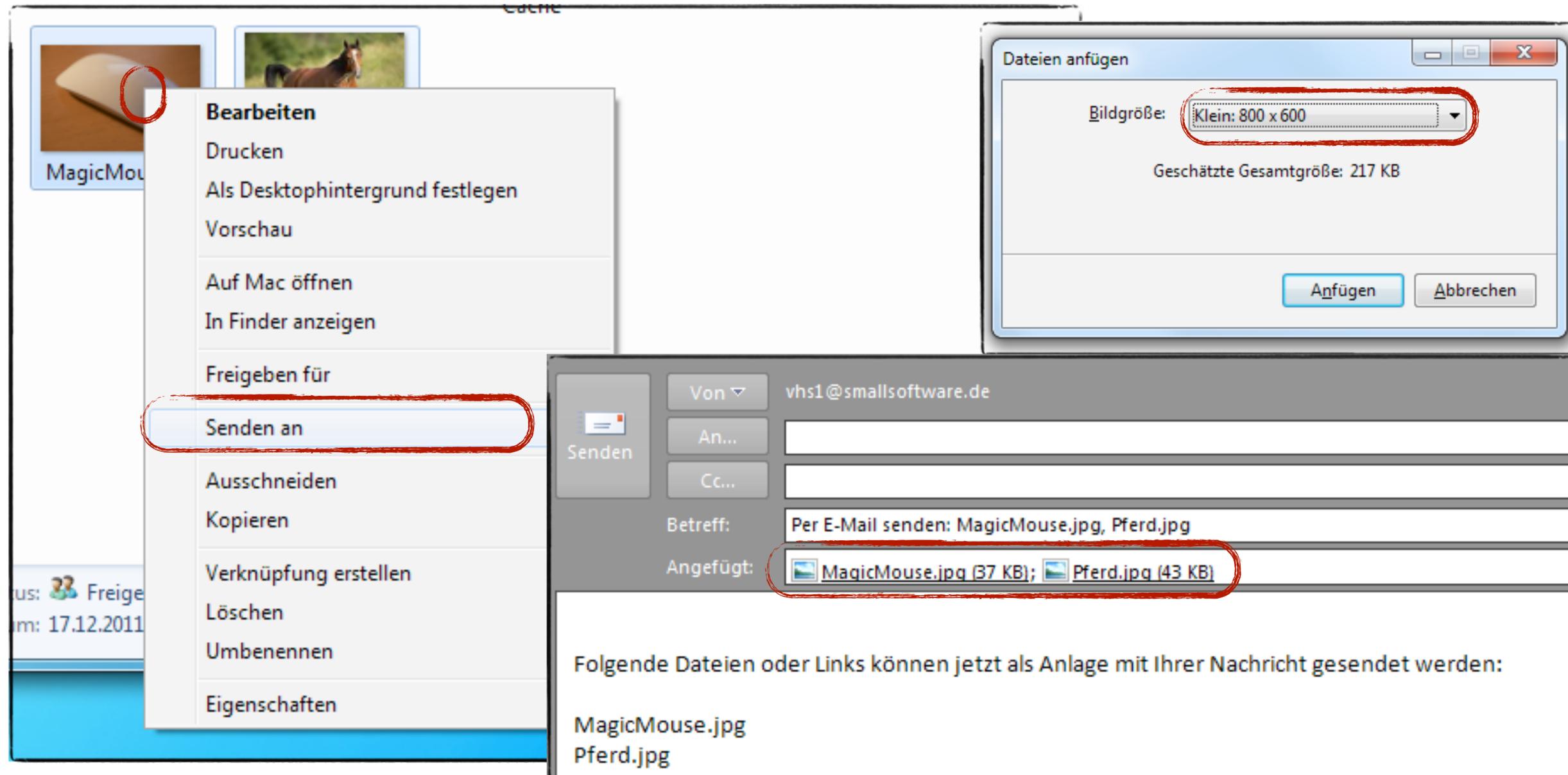
E-Mail zurück holen

- Unter ge...
- Im Regis...
- Aktioner...
- zurückru...



n.

Bilder versenden über das Kontextmenü im Datei-Explorer



Übung

- Bitte schreibt eine E-Mail an jeden in der Klasse
- Fügt in jede E-Mail ein Bild aus eurem Bilderordner hinzu
- Zusätzlich fügt bitte drei Dateien als Anhang hinzu (egal welche).
- Setzt mich als Blindkopieempfänger ein.
- Formatiert den Text passend zum Bild.
- Fordert eine Lesebestätigung an
- Speichert die erhaltenen Anlagen auf dem Desktop

Lesebereich einstellen

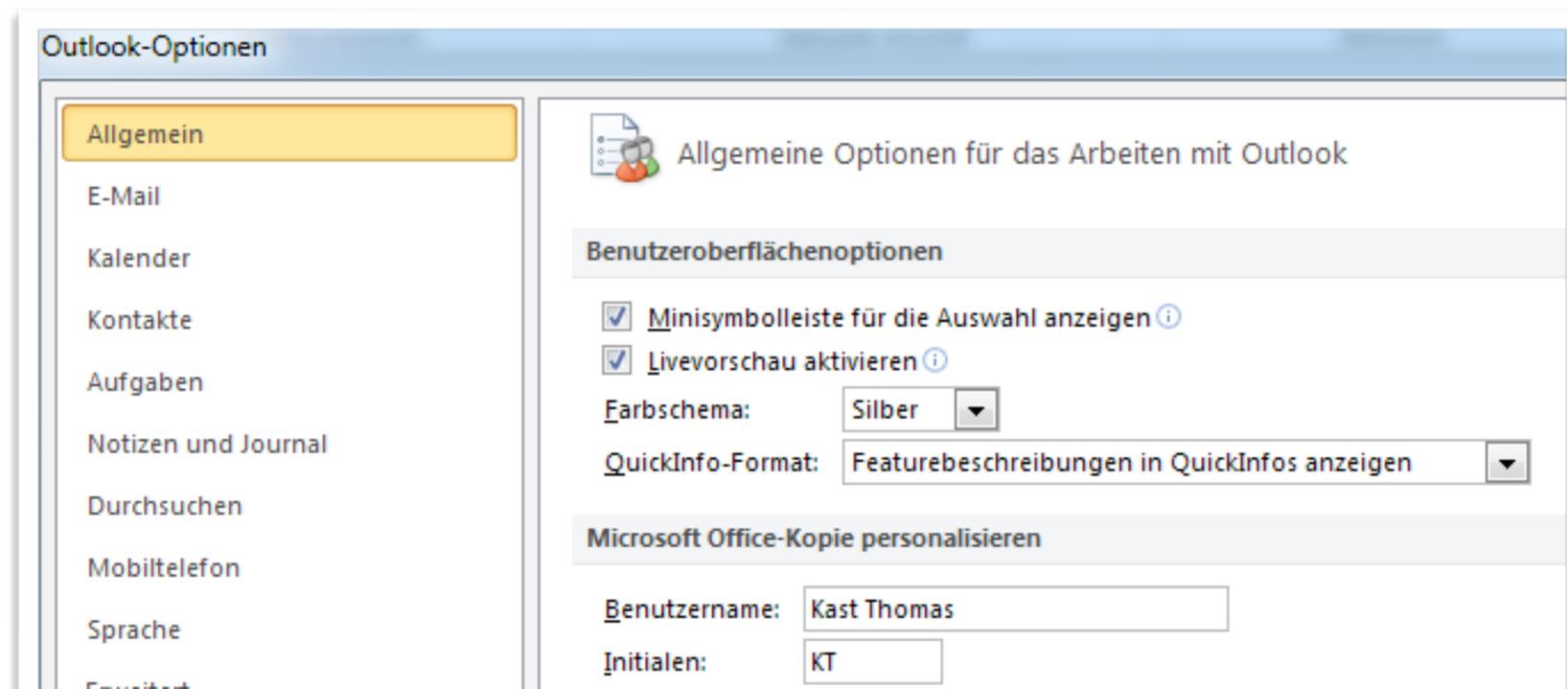
- Ordnerliste
- Vorschaufenster
- E-Mail-Eingänge sortieren
 - Name
 - Erhalten
 - Betreff
 - Gelesen?

Optionen

- Einstellungen
- E-Mail-Format (html oder txt)
- E-Mail-Übertragung (automatisch oder manuell)
- Rechtschreibung
- Sicherheit
- Weitere

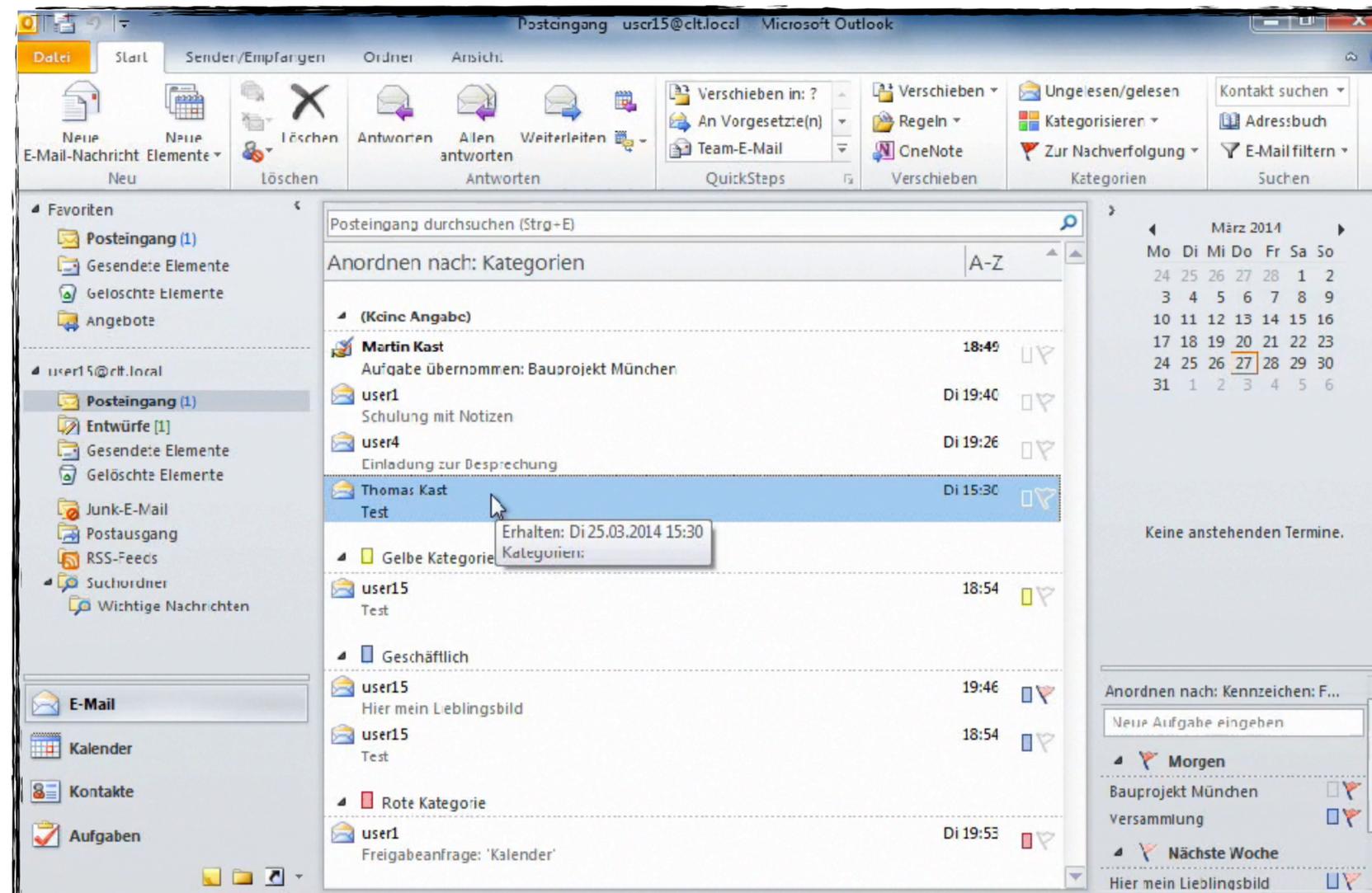
Hinweis aus einem Microsoft-Forum:

Wenn Sie sich vor Viren oder in böswilliger Absicht verfassten Skripts schützen möchten, die über HTML oder das Microsoft Outlook-Rich Text-Format (RTF) ausgeführt werden könnten, haben Sie die Möglichkeit, die Option **Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen** zu verwenden, bei der alle Standardnachrichten im Nur-Text-Format angezeigt werden

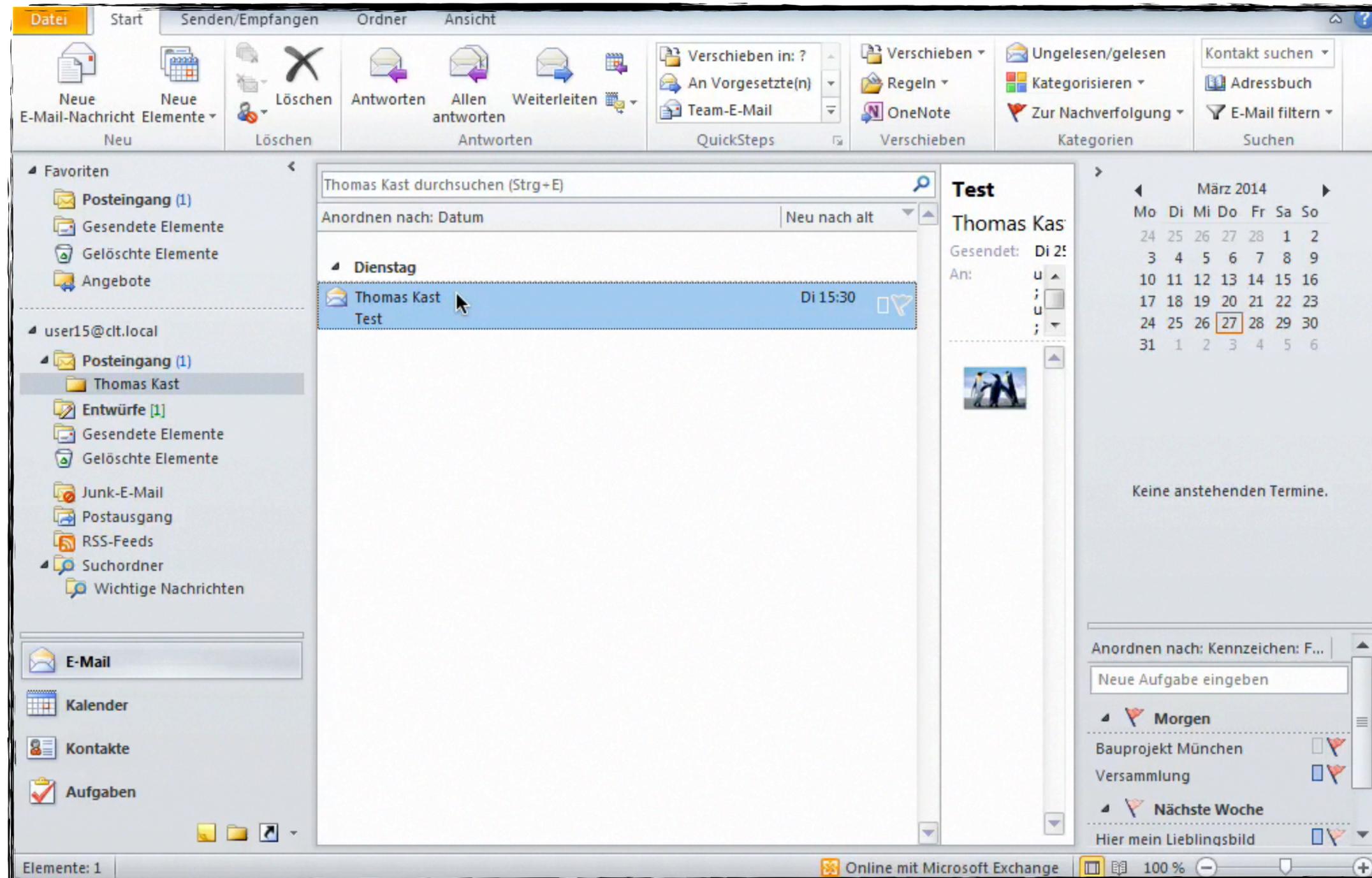


Einfache Regeln erstellen

- Regeln sind individuell festgelegte Aktionen, die automatisch ausgeführt werden, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.



Regeln mit dem Assistenten erstellen

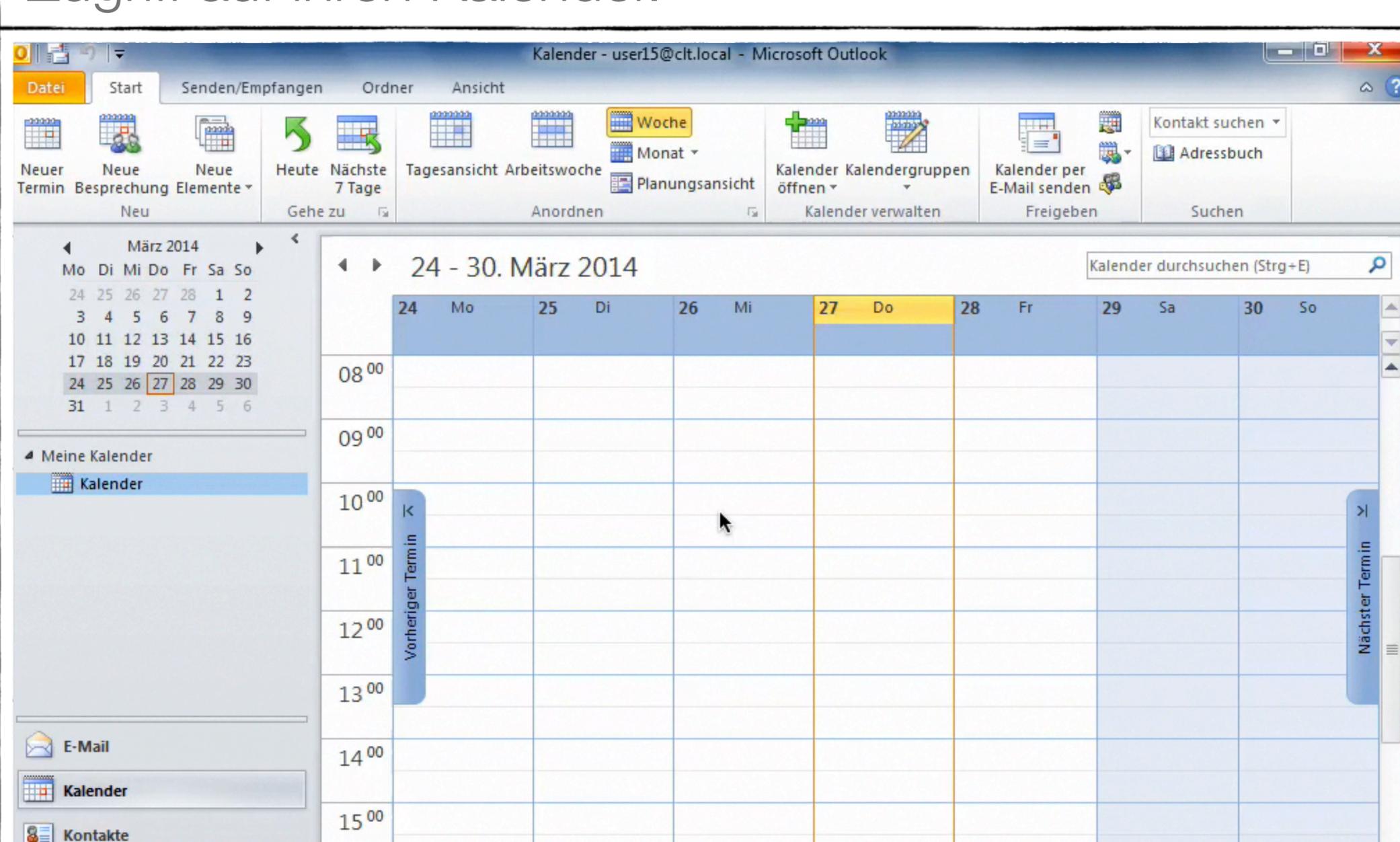


Übung

- Erstellt eine Regel
- Die Bedingung „Im Betreff und Text soll das Wort „Bestellung“ abgefragt werden“
- Diese soll als Kopie in einen Zielordner „Bestellungen“ verschoben werden
- Und an die Person Thomas Kast zur weiteren Bearbeitung, weitergeleitet werden.
- Die Regel soll nicht funktionieren, wenn die Worte „ Rückfrage“ oder „Storno“ im Betreff oder Text auftauchen.
- Sendet euch gegenseitig Bestellungen und überprüft die Funktion

Kalender freigeben

- Mit einer Freigabe gewähren sie einer anderen Person Zugriff auf ihren Kalender.



Freigegebenen Kalender öffnen

- Im Posteingang die Freigabeeinladung anklicken...

The screenshot shows the Microsoft Exchange interface. At the top, there is a ribbon with tabs: 'Datei' (highlighted in orange), 'Freigeben', 'Besprechung', and a lightning bolt icon. Under the 'Datei' tab, the 'Kalender öffnen' button is circled in red. Below the ribbon, an email invitation is displayed from 'user15 (user15@ctt.local)'. The email details are: 'Von: user15', 'An: user15', 'Betreff: Erteilt: Freigabeanfrage: 'Kalender''. Below the email, a calendar icon is shown next to the text 'user15 - Kalender' and 'Microsoft Exchange-Kalender'. On the right side, a calendar view for 'März 2014' is visible, with the date '27' circled in red. Below the calendar, a list of calendars is shown, with 'Freigegebene Kalender' and 'user15' circled in red.

Datei Freigeben Besprechung

'Kalender' öffnen Löschen Antworten Allen antworten Weiter

user15 (user15@ctt.local) hat Sie zum Anzeigen seiner Kalender eingeladen

Von: user15
An: user15
Betreff: Erteilt: Freigabeanfrage: 'Kalender'

user15 - Kalender
Microsoft Exchange-Kalender

März 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

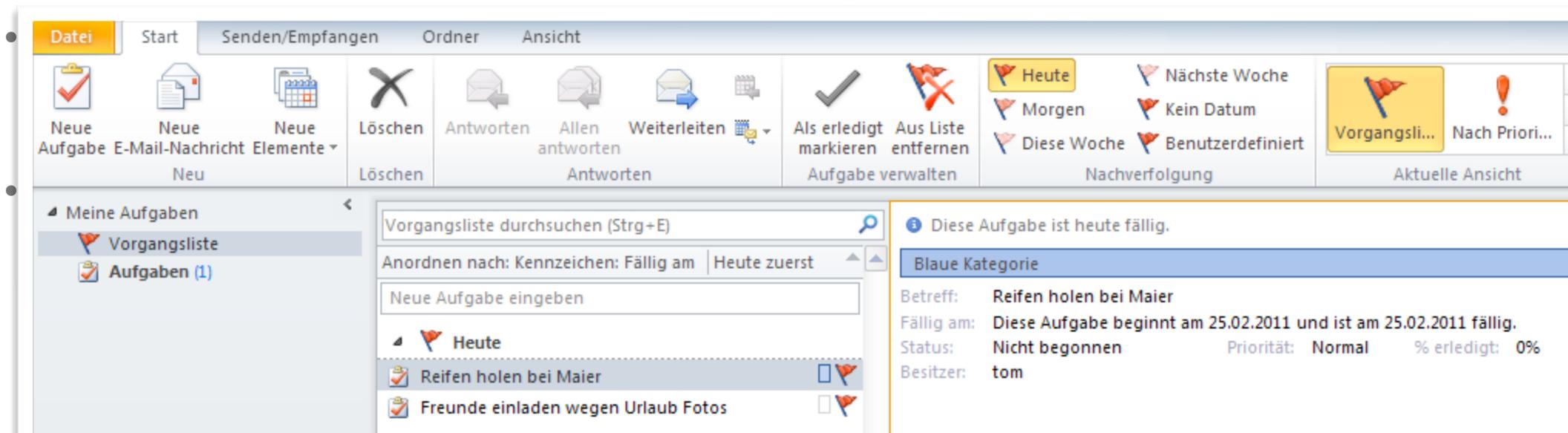
Meine Kalender
 Kalender
 Freigegebene Kalender
 user15

Übung

- Gebt euren Kalender an euren direkt Tischnachbar frei
- Gebt ihm die Berechtigung „Bearbeiter“, doch Elemente löschen darf er nur seine eigenen.
- Öffnet die erhaltene Kalenderfreigabe und versucht einen Termin einzutragen
- Wechselt in die Planungsansicht und versucht über „Kalender öffnen“ weitere Kalender einzufügen
- Zu besserer Übersicht erstellt euch eine neue Kalendergruppe mit dem Namen „Projekt X“ und fügt die User Martin und Thomas Kast hinzu.

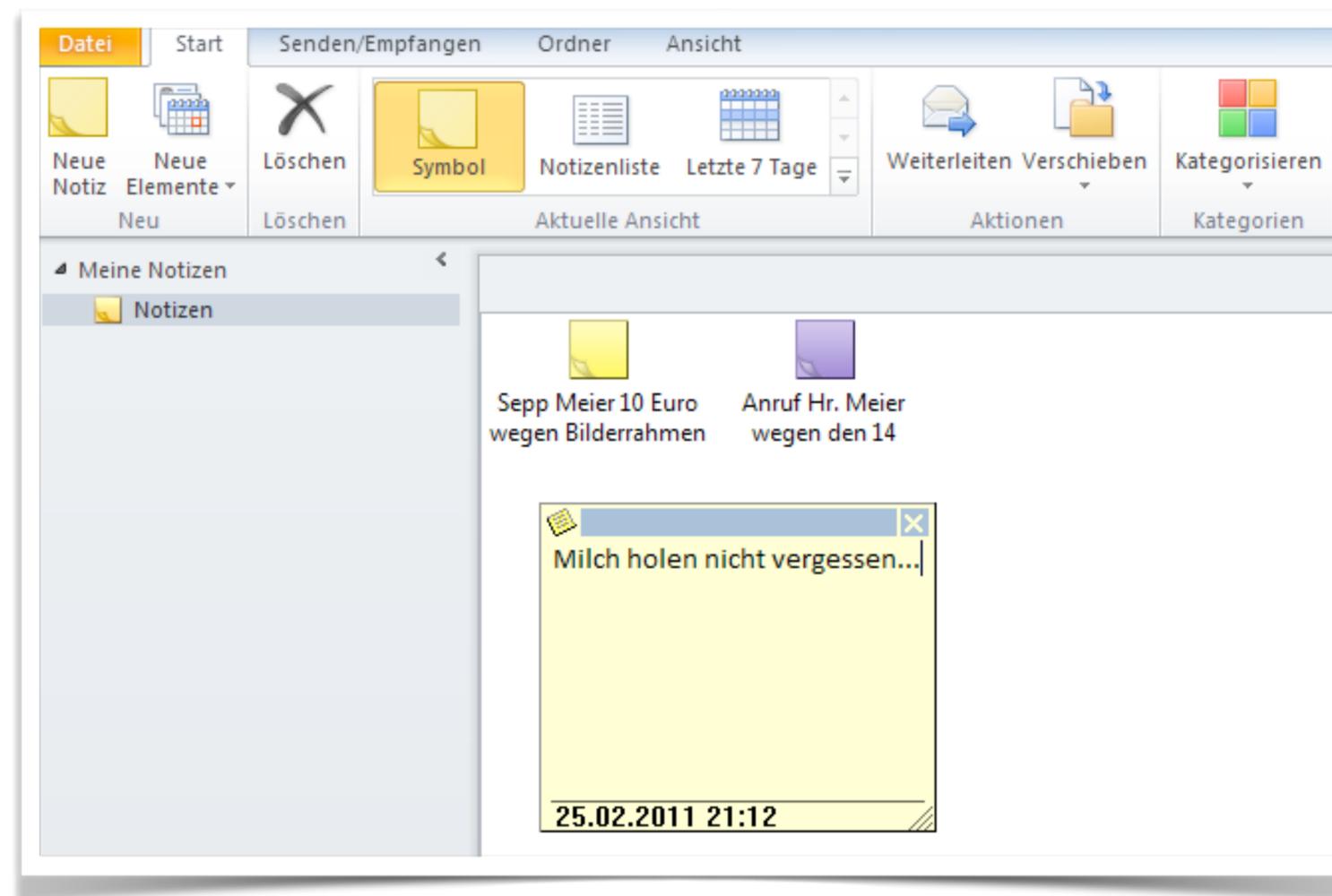
Aufgaben

- Anlegen und Erinnerung
- ... auch als Serientyp?
- Fälligkeit
- Status

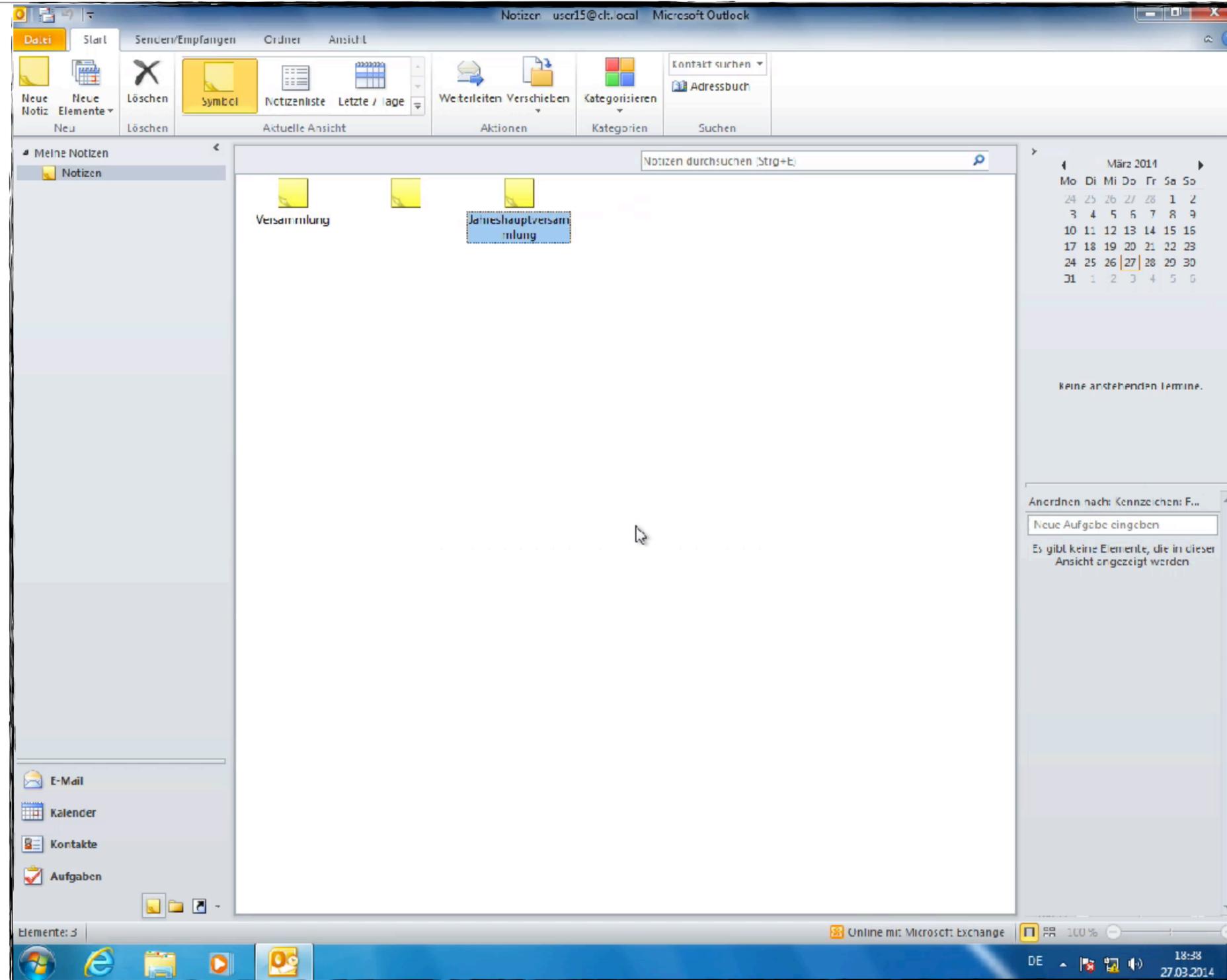


Notizen

... erlaubt Ihnen, Informationen niederzuschreiben, um sich selbst an Fragen, Ideen, Anweisungen etc. zu erinnern.



Notizen als Vorlagen nutzen



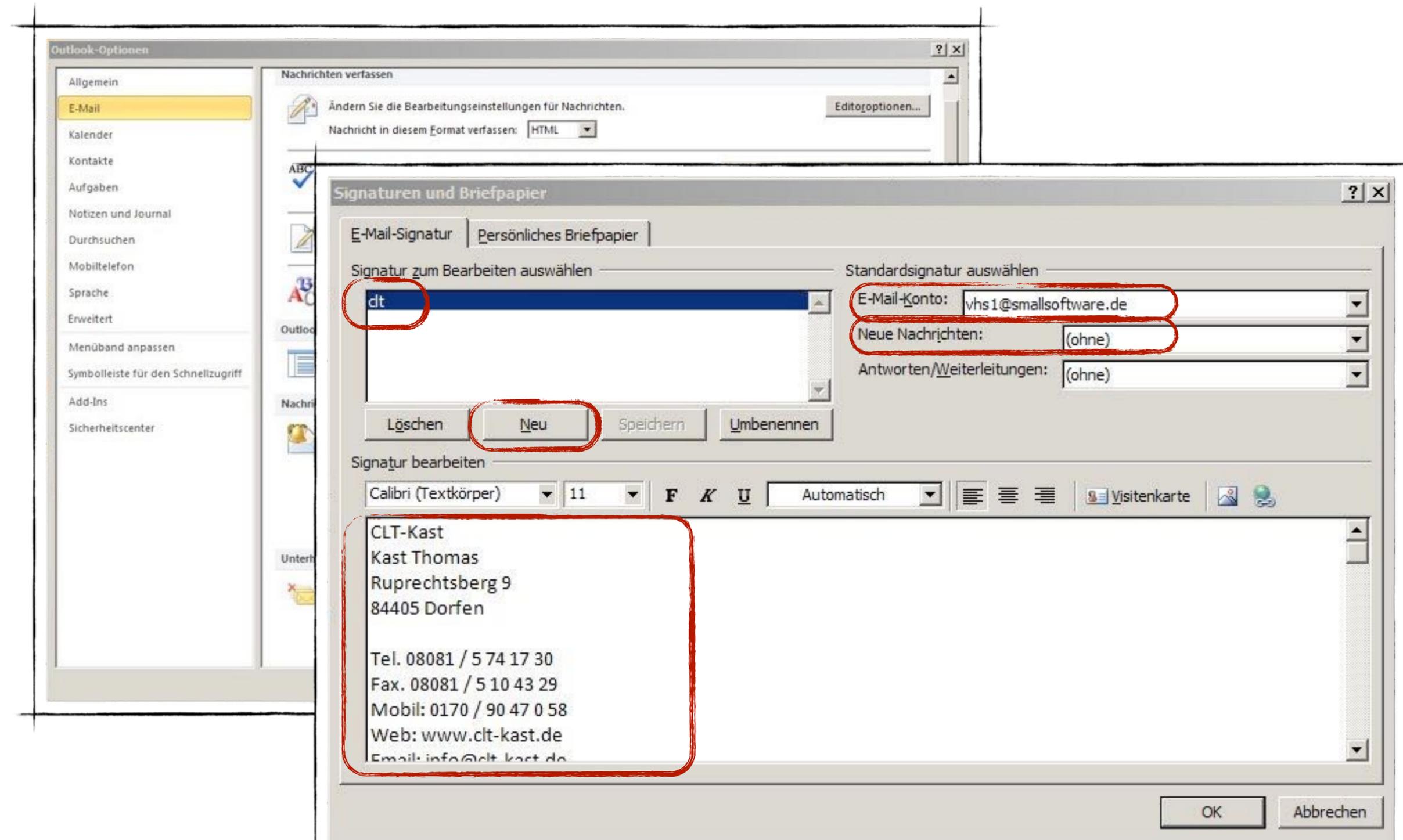
Signaturen

- Stempel
- Am Ende der E-Mail
- Achtung Größe?



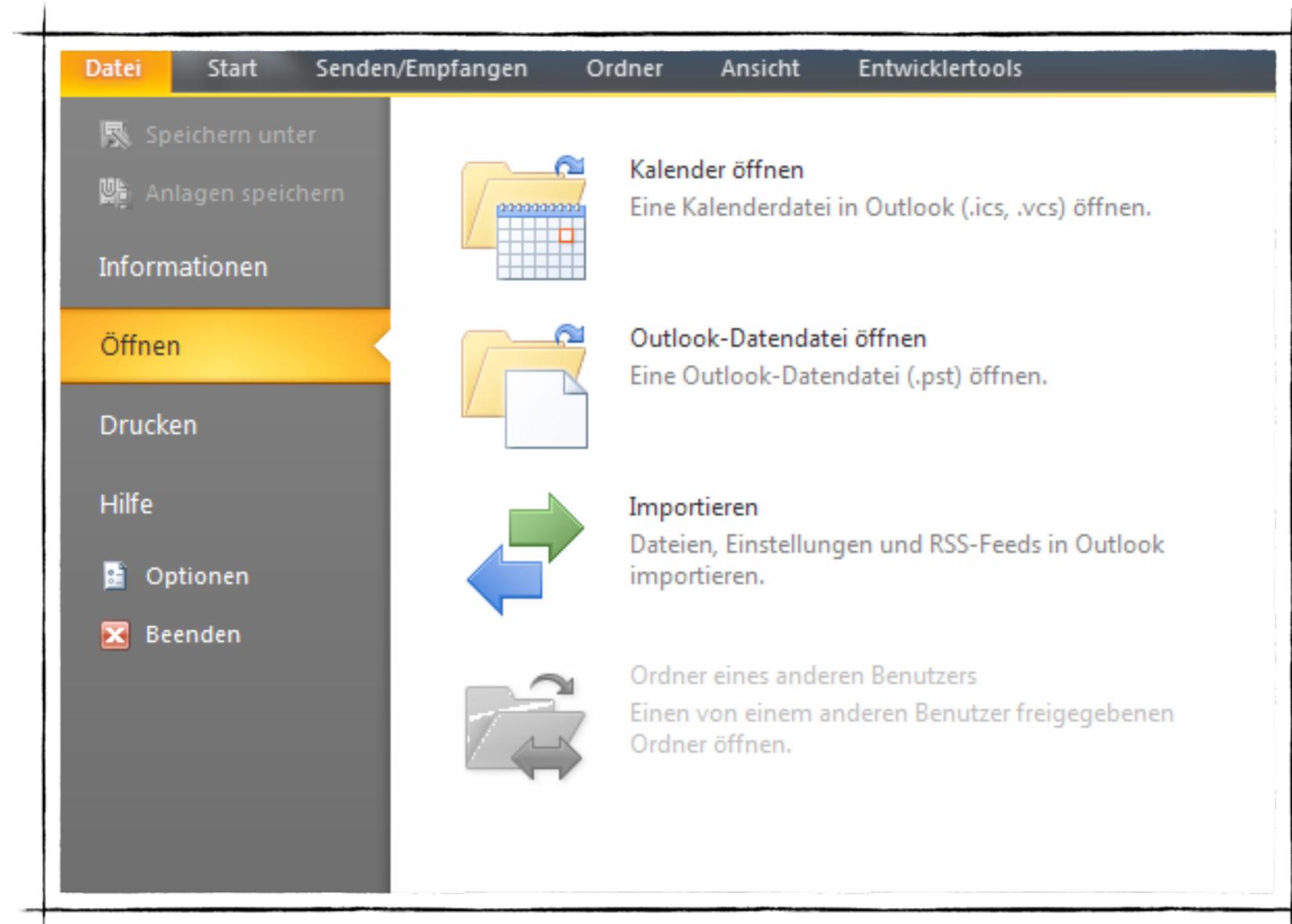
CLT-Kast
Thomas Kast
Ruprechtsberg 9
84405 Dorfen
Tel: 08081 / 57 41 73
Fax: 08081 / 5 10 43 29
Mobil: 0170 / 9 04 70 58
Web: www.clt-kast.de
E-Mail: info@clt-kast.de

Signaturen - erstellen

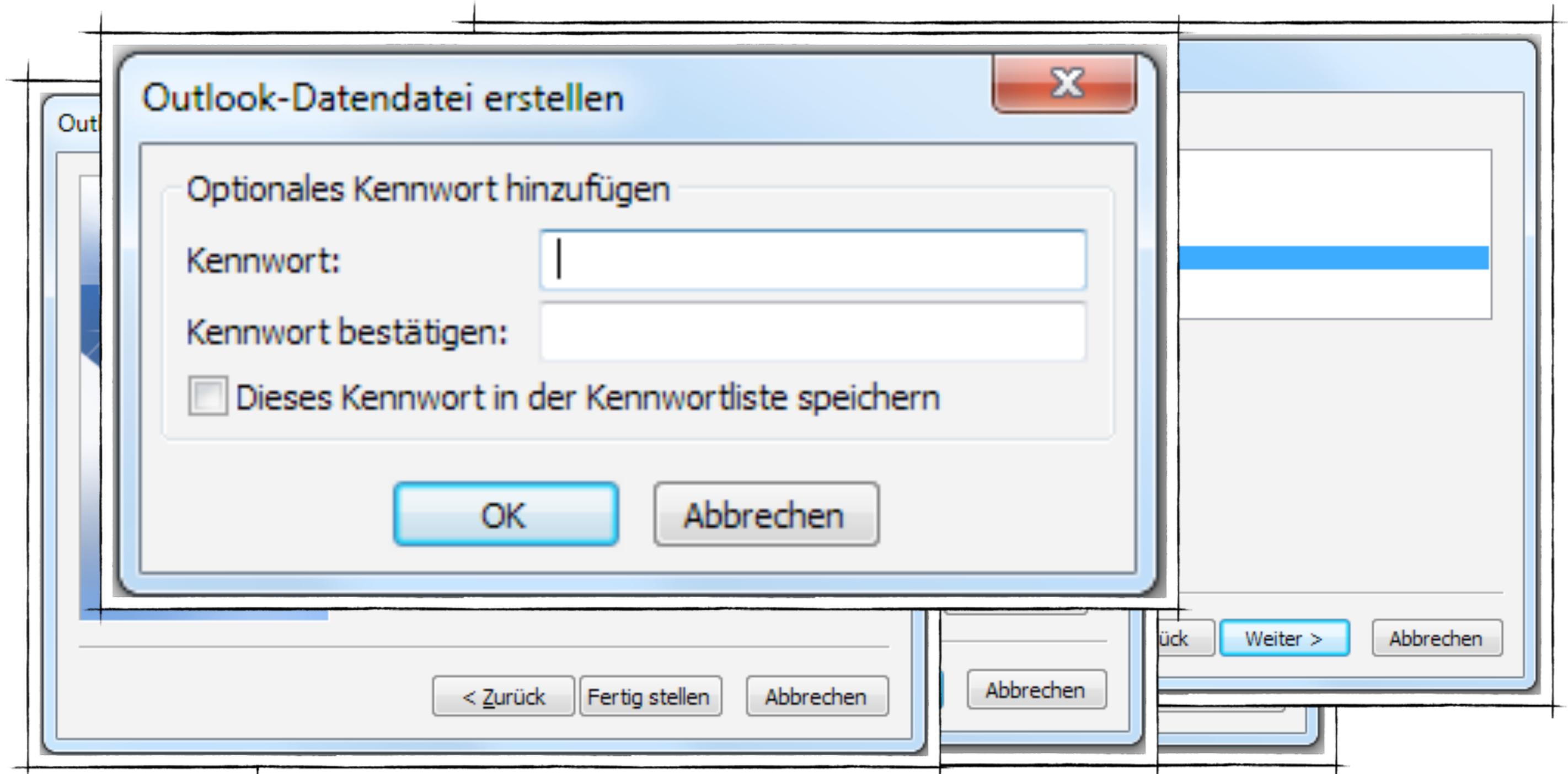


PST-Datei sichern

- Unter Datei und Öffnen...
- Importieren..



PST-Exportieren



Archive erstellen

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook interface. At the top, a ribbon contains the tabs: Datei, Start, Senden/Empfangen, Ordner, and Ansicht. The 'Datei' tab is active.

On the left, the 'Archivieren' (Archive) dialog box is open. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains the following options and settings:

- Alle Ordner gemäß ihrer AutoArchivierungseinstellung archivieren
- Diesen Ordner und alle Unterordner archivieren:

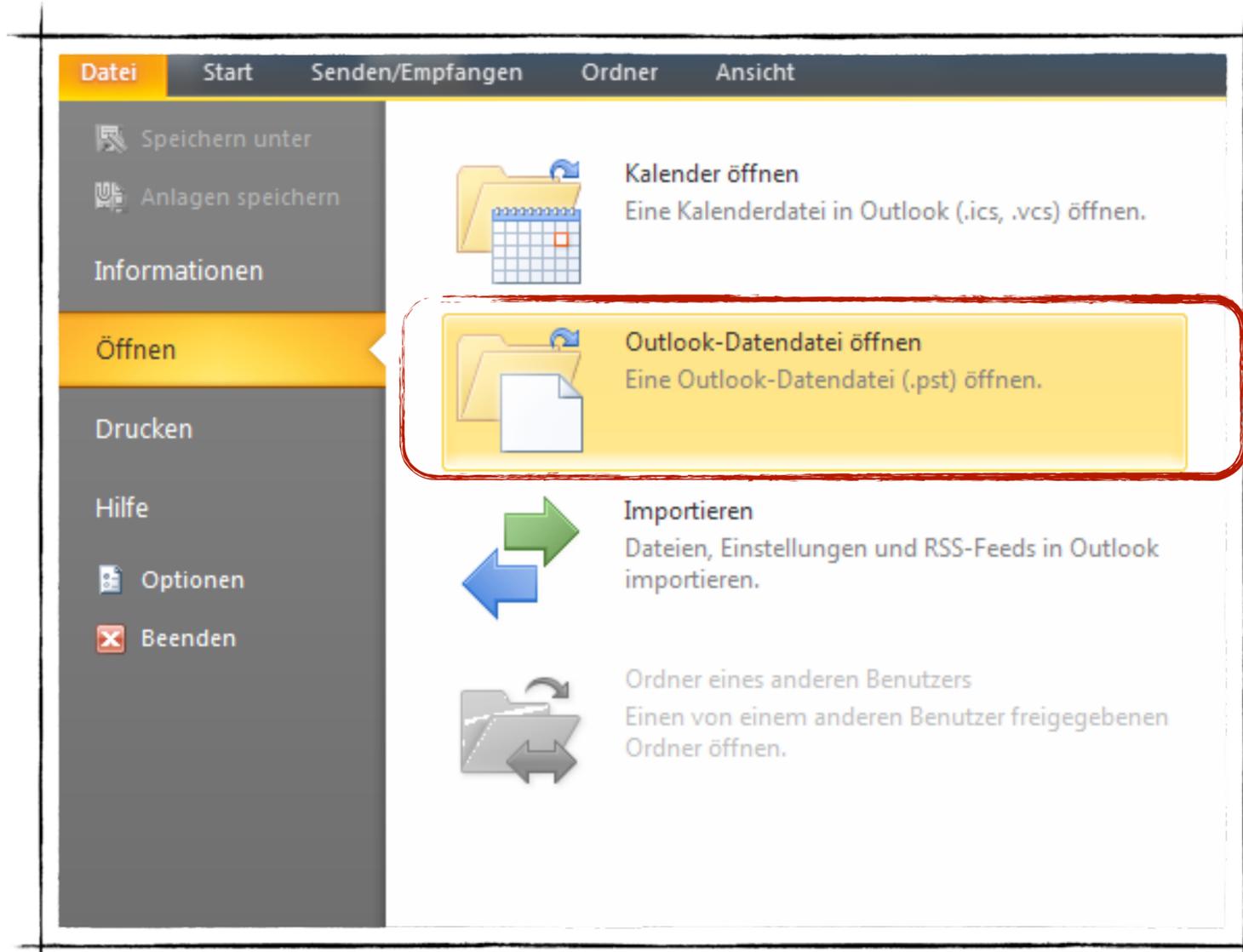
The folder tree under the second option shows:

- testvhs1@clt-kast.de
- tom@gloane.de
 - Posteingang
 - Unwichtig
 - Wichtig
 - Entwürfe
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Junk-E-Mail

Below the folder tree, there is a dropdown menu for 'Elemente archivieren, die älter sind als:' with the value 'Di 14.02.2012'. A checked checkbox reads 'Auch Elemente, für die "Keine AutoArchivierung" aktiviert ist.' The 'Archivdatei:' field contains the path 'nistrator\Documents\Outlook-Dateien\archive.pst' and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

On the right, the 'Kontoinformationen' (Account Information) pane is visible. It shows the account 'tom@gloane.de' with 'POP/SMTP' protocol and a '+ Konto hinzufügen' button. Below this, there are sections for 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox) and 'Postfach und Benachrichtigungen' (Mailbox and notifications), with some text partially obscured by the dialog box.

Archive einbinden



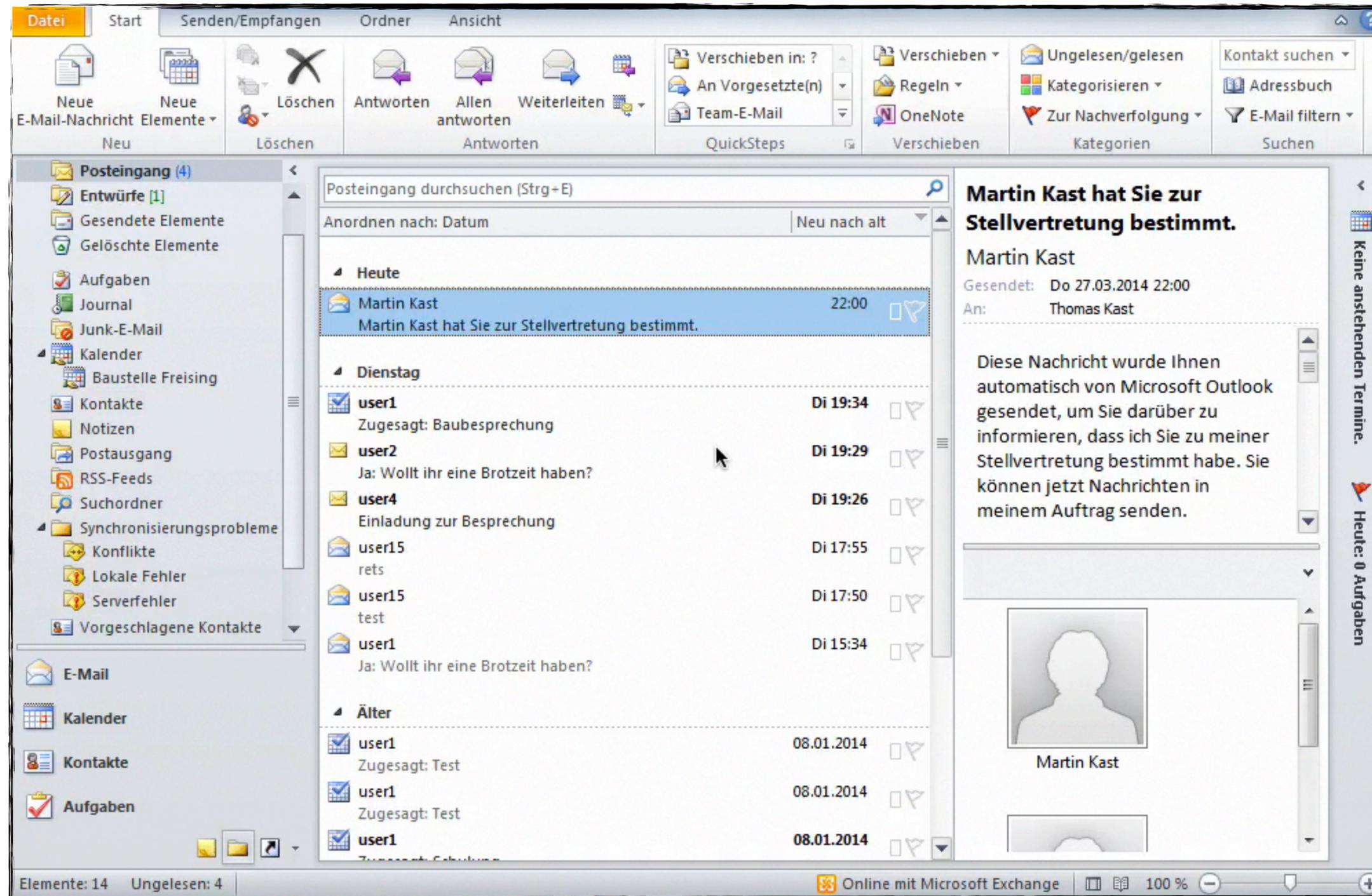
PST-Datei auswählen

- archive.pst
- Outlook.pst
- sconnery@smallsoftware.de.pst
- testvhs1@clt-kast.de.pst
- tom@gloane.de.pst

Anzeige in Ordnerliste

- archive
 - Gelöschte Elemente
 - Entwürfe
 - Gesendete Elemente
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang
 - Posteingang (4)
 - Unwichtig
 - Wichtig (1)
 - Suchordner

Leere neue Datendatei erstellen



Übung

- Jeder erstellt seine eigene Signatur (eine für intern eine für extern)
- Passt euren Lesebereich individuell an.
- Legt einen zusätzlichen Ordner unter eurem Posteingang ein.
- Exportiert eure gesamte PST-Datei mit dem neuen Namen „Jahr_2015.pst“ in das Verzeichnis Documents/Outlook-Dateien eures Benutzers.
- Versucht die PST-Datei zu öffnen

Tastenkombinationen

- Strg + n
 - neue E-Mail
- Alt + s
 - E-Mail senden
- Strg + f
 - weiterleiten einer Nachricht
- Strg + R
 - antworten auf eine Nachricht

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zu Posteingang.	STRG+UMSCHALT+I
Wechseln zu Postausgang.	STRG+UMSCHALT+O
Auswählen des Kontos, über das eine Nachricht gesendet werden soll.	STRG+TAB (mit dem Fokus auf dem Feld An) und dann TAB zur Schaltfläche Konten
Namen überprüfen.	STRG+K
Serden.	ALT+S
Antworten auf eine Nachricht.	STRG+R
Allen auf eine Nachricht antworten.	STRG+UMSCHALT+R
Antworten mit Desprechungsanfrage.	STRG+ALT+R
Weiterleiten einer Nachricht.	STRG+F
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht.	STRG+ALT+J
Anzeigen von gesperrtem externem Inhalt (in einer Nachricht).	STRG+UMSCHALT+I

„Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit, ich hoffe
sie haben einen kleinen Überblick über die
neuen Funktionen in Office 2013 bekommen“

Thomas Kast