



Schulungsunterlage

Einführung in







Was ist eigentlich Outlook 2000 ?

Microsoft Outlook 2000 ist ein Programm, welches mehrere Komponenten des normalen Büroalltags in einer leicht verständlichen und übersichtlichen Oberfläche vereinigt. Es ist eine Schnittstelle für Organisation und Kommunikation, die es Ihnen erleichtert und ermöglicht seine Komponenten miteinander zu verbinden. Es bietet Ihnen die Möglichkeit Aufgaben zu erstellen, Kontakte zu pflegen und zu verwalten, einen Terminkalender zu führen, Nachrichten auf elektronischem Wege zu erstellen und zu empfangen, Notizen zu erstellen und im sogenannten Journal Ihre Aktivitäten in Outlook selbst sowie in Microsoft Office Anwendungen festzuhalten. Microsoft Outlook 2000 ist eigentlich ein modulares System welche hier zur Übersicht noch einmal aufgeführt sind:

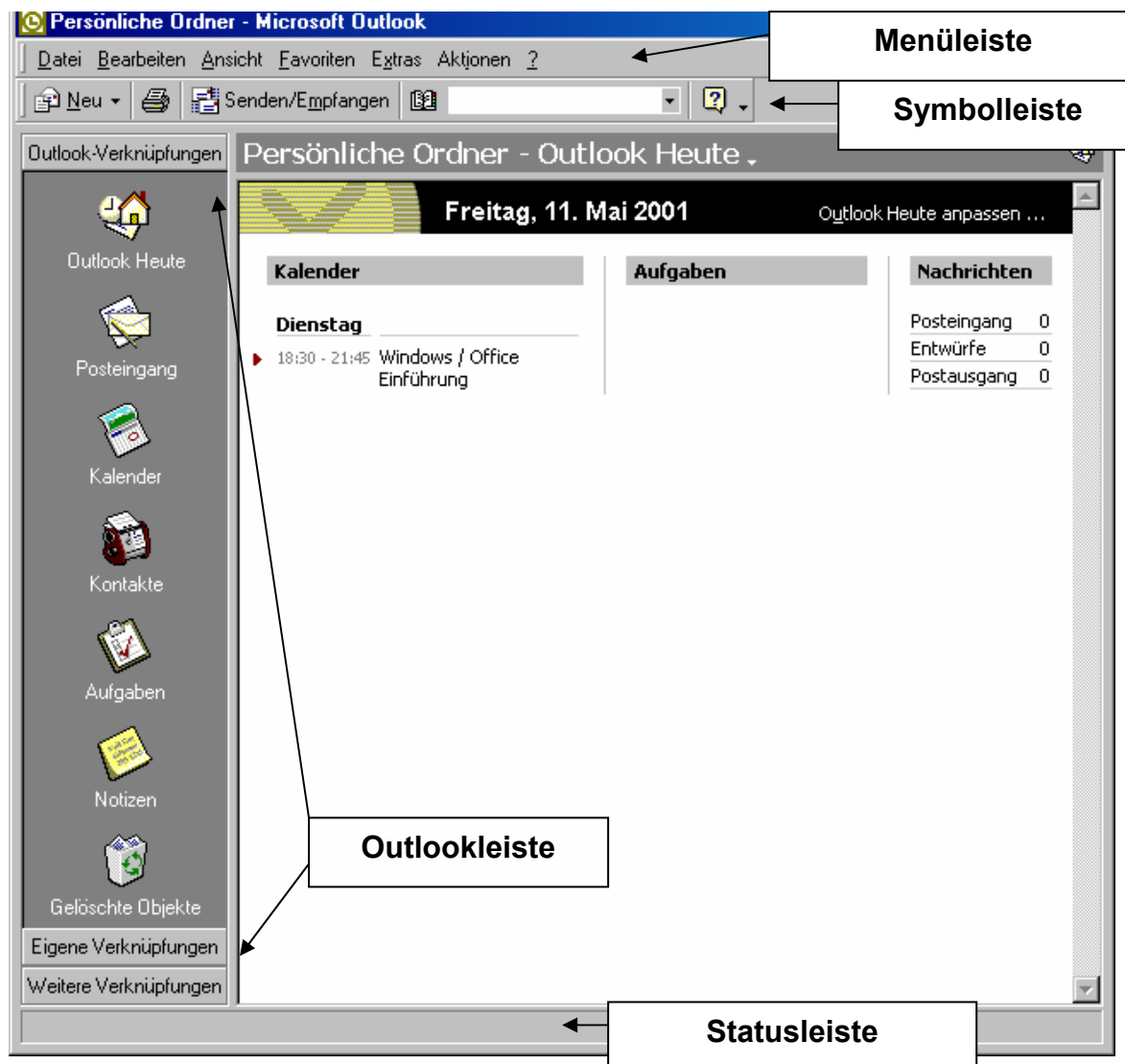
Aufgaben	Um anstehende Aufgaben zu erstellen, den Verlauf in den Status der Aufgabe einzusehen, Aufgaben anderen Outlook Benutzern zuzuweisen.
Kontakte	Zur Verwaltung eines Adresstammes sowohl geschäftlich als auch privat, und zur Organisation der Adressen.
Kalender	Zur übersichtlichen Terminverwaltung mit Erinnerungsfunktion und Teilnehmerverfügbarkeitsoptionen.
Nachrichten	Zum senden und empfangen elektronischer Nachrichten sowie dem Austausch von Dateien.
Notizen	Zum erstellen kleiner Notizen, die sie zum Beispiel während eines Telefonats mitschreiben möchten.
Journal	Um ihre Aktivitäten in Microsoft Outlook 2000 sowie der Office Produktpalette festzuhalten und verfolgen zu können.

Mit Microsoft Outlook 2000 können Sie Ihre Aufgaben von einem Fenster aus erledigen und bei Bedarf weitere Fenster öffnen. Starten Sie nun Outlook 2000.

Klicken Sie dazu auf das -Symbol in der Taskleiste. Wählen Sie dann den Menüpunkt Programme und nun den Eintrag Microsoft Outlook. Alternativ können Sie auch auf das Outlook Symbol des Desktops einen Doppelklick ausführen. 

Der Microsoft Outlook 2000 Startbildschirm

Wenn Sie Outlook gestartet haben, erhalten Sie einen Bildschirm der vielleicht so aussehen könnte. Dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich und hängt von den jeweiligen Einstellungen im Programm ab. Lassen Sie sich also nicht verwirren oder aus der Ruhe bringen. Im Anschluss erfahren Sie, wie sie dies wieder als Standard einstellen können.



Im Oberen Bereich finden Sie die Menüleiste, welche Ihnen Zugriff auf alle Funktionen in Outlook bietet. Darunter befindet sich die sogenannte Symbolleiste, welche Ihnen einen Schnellzugriff auf die gebräuchlichsten Funktionen gewährt. Diese ändert jedoch Ihr Aussehen, je nachdem in welchem Bereich Sie sich von Microsoft Outlook 2000 befinden. Der linke Bereich enthält die Outlookleiste, welche sich in drei Gruppen unterteilt. Diese sind die Outlook-Verknüpfungen, die Eigenen Verknüpfungen sowie die Weiteren Verknüpfungen. Sie navigiert zu den verschiedenen Programmpunkten die Ihnen Outlook 2000 bietet.

Funktionen der Outlookleiste:



Die Outlookleiste teilt sich folgendermaßen auf:

Sie sehen im oberen Bereich der Outlookleiste in welcher Gruppe Sie sich gerade befinden. In diesem Bild ist es die Gruppe Outlook-Verknüpfungen. Diese Gruppe ermöglicht es Ihnen per Mausklick auf eines der Symbole den jeweiligen Programmpunkt aufzurufen.

Mit einem Klick auf „Eigene Verknüpfungen“ wechseln Sie in den Mailordner von Outlook (ich habe bis heute keine Ahnung warum diese Gruppe nicht standardmäßig „Mailordner“ heißt). In diesem Ordner finden Sie folgende Elemente:

Entwürfe enthält Emailvorlagen sowie angefangene Emails die noch bearbeitet werden, da sie noch nicht zu Ende geschrieben wurden

Postausgang enthält Emails die noch nicht zum Emailserver übertragen wurden, sowie Emails die vom Server nicht zugestellt werden konnten (zum Beispiel bei falscher Empfangsadresse)

Gesendete Objekte enthält Emails, die Sie erfolgreich zum Server übermittelt haben.

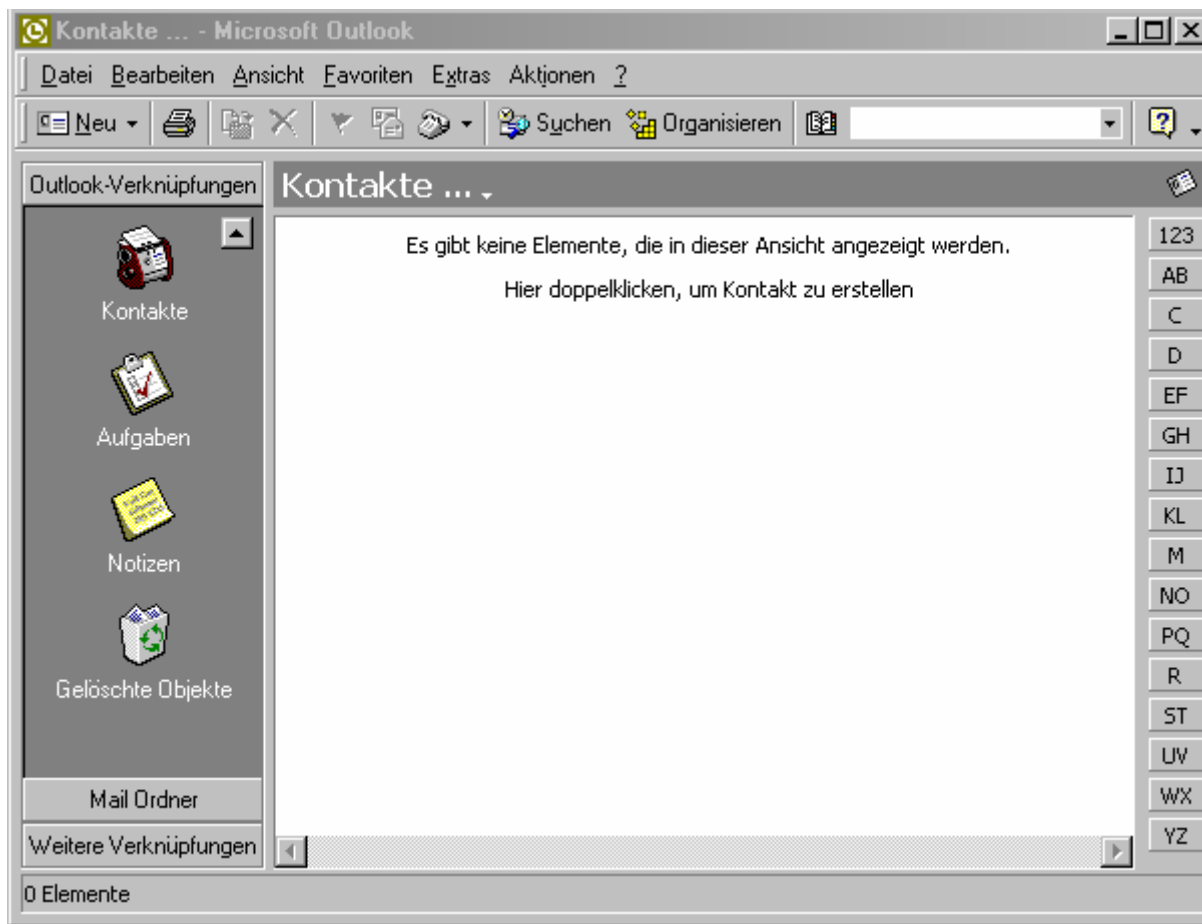
Die letzte Gruppe „Weitere Verknüpfungen“ enthält Verknüpfungen zum Desktop, zum Arbeitsplatz sowie zum Ordner Favoriten.


Mittels eines Rechtsklick in den leeren grauen Bereich der Outlookleiste können Sie ein sogenanntes Kontextmenü aufrufen, welches Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten für den Desktop bietet. Um der Gruppe Outlook-Verknüpfungen einen neuen Namen zu geben, zum Beispiel „Verknüpfungen“ führen Sie den Rechtsklick aus und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag Gruppe umbenennen aus. Geben Sie nun den neuen Namen für die Gruppe ein und beenden Sie Ihre Eingabe mit Enter.



Der Ordner Kontakte:

Der Ordner Kontakte ist das elektronisches Adressbuch von Microsoft Outlook 2000. Sie können hier Informationen wie Name des Kontakts, Telefonnummern, Adressen, wichtige Notizen zu dem Kontakt, Emailadressen und noch vielmehr festhalten. Sie können sich Kontakte in Kategorien organisieren oder durch Anwenden eines Filters ausgeben lassen und zum Beispiel nach Word exportieren.



Um einen neuen Kontakt zu erstellen, können Sie dies auf verschiedene Wege machen. Wie Sie im Bild oben sehen, teilt Outlook Ihnen schon einen mit. Des weiteren können Sie das auch über die Menüleiste mittels *Datei* → *Neu* → *Kontakt* oder über die Schaltfläche  alternativ die Tastenkombination STRG+N. Erstellen Sie nun einen Kontakt.

Der Cursor blinkt im Feld **Name**

Das Kontaktfenster von Microsoft Outlook

The screenshot shows the 'Karl Heinz Klang - Kontakt' window in Microsoft Outlook 2000. The window has a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Aktionen) and a toolbar with icons for saving, printing, and other actions. Below the toolbar are tabs for 'Allgemeines', 'Details', 'Aktivitäten', 'Zertifikate', and 'Alle Felder'. The 'Allgemeines' tab is active, showing fields for Name (Karl Heinz Klang), Position, Firma, and Speicher unter (Klang, Karl Heinz). There are also fields for Geschäftlich, Privat, Fax geschäftl., and Mobiltelefon. Below these are fields for Adresse (Geschäftlich) and E-Mail (with an option 'Als Nur-Text senden'). A 'Webseite' field is also present. At the bottom, there is a 'Notizfeld' (note field) and buttons for 'Kontakte...', 'Kategorien...', and a 'Privat' checkbox.

Sie können nun die Daten des Kontaktes eingeben. Um den Namen einzugeben gibt es zwei Regeln, die Sie beachten sollten, wenn Sie nicht über die Schaltfläche Name gehen wollen:

- entweder **Anrede Vorname 2er Vorname Nachname**
- oder **Anrede Nachname, Vorname**

Im ersten Fall geben Sie also den oder die Vornamen durch ein Freizeichen getrennt vom Nachnamen ein. Im zweiten Fall geben Sie zuerst die Nachnamen getrennt durch ein Komma vom Vornamen an.

Über die Schaltfläche Name sähe das Ganze dann so aus:

The screenshot shows the 'Namen überprüfen' (Check Names) dialog box. It has a 'Details' section with the following fields: Anrede (Herr), Vorname (Karl), Weitere Vorn. (Heinz), Nachname (Klang), and Namenszusatz. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' which is checked.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Name. Daraufhin öffnet sich das Fenster Namen überprüfen. Hier können Sie noch Details zu dem Kontakt angeben wie die Anrede, oder einen eventuellen Namenszusatz. Sollte die von Ihnen gesuchte Anrede oder Namenszusatz nicht vorhanden sein, können Sie auch in das Feld klicken und einen eigenen angeben.

☞ Sie können sich auch mittels der Tabulatortaste durch die Felder bewegen.

Beenden Sie Ihre Eingabe durch klicken auf die Schaltfläche OK.

Sie werden nun im Feld Speichern unter sehen, wie Outlook diesen Kontakt speichern wird.

In den beiden Feldern darunter tragen Sie bitte nun die Position und die Firma in welcher der Kontakt arbeitet ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Adresse, öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Leider ist es hierbei; vor allem bei der Eingabe mehrerer Kontakte; etwas Mühselig sich immer wieder durch die verschiedenen Felder zu klicken. Es gibt auch für die Standardmaske eine einfache Regel, wie Sie den Kontakt eingeben können:

Sie geben in das Feld Adresse einfach die Strasse gefolgt von der Hausnummer ein, betätigen ENTER, dann die Postleitzahl und den Ort und darunter eventuell noch


das Land. Also einfach wie die Adresse, wenn Sie einen Brief schreiben. Achten Sie gegebenenfalls auf die Auswahl Geschäftlich oder Privat links neben dem Feld.



Unten im Notizenfeld können Sie noch zusätzlich Notizen zum Kontakt einfügen, zum Beispiel, dass der Kontakt erst ab 14.00 Uhr zu erreichen ist.

Wenn Sie alle Daten zu einem Kontakt eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern und schließen“ um die Änderungen im Kontakt zu speichern.



Möchten Sie noch weitere Kontakte erstellen, klicken Sie bitte das Symbol  „Speichern und neuer Kontakt“ an. Dabei werden dann die aktuellen Eingaben und Änderungen am Kontakt gespeichert und ein neues Fenster „Unbenannt – Kontakt“ wird geöffnet.



Der Ordner Posteingang:

Der Ordner Posteingang ist das Herzstück zur Kommunikation in Outlook 2000. Mit wenigen Mausklicks verfassen Sie neue Nachrichten und schicken diese ab.

Neue E-Mails können Sie mit Outlook binnen weniger Augenblicke verfassen. Sie benötigen hierzu lediglich die E-Mail-Adresse des Empfängers, und schon können Sie beginnen. Dreh und Angelpunkt für E-Mails ist der Ordner Posteingang in den Sie per Mausklick in der Symbolleiste wechseln.

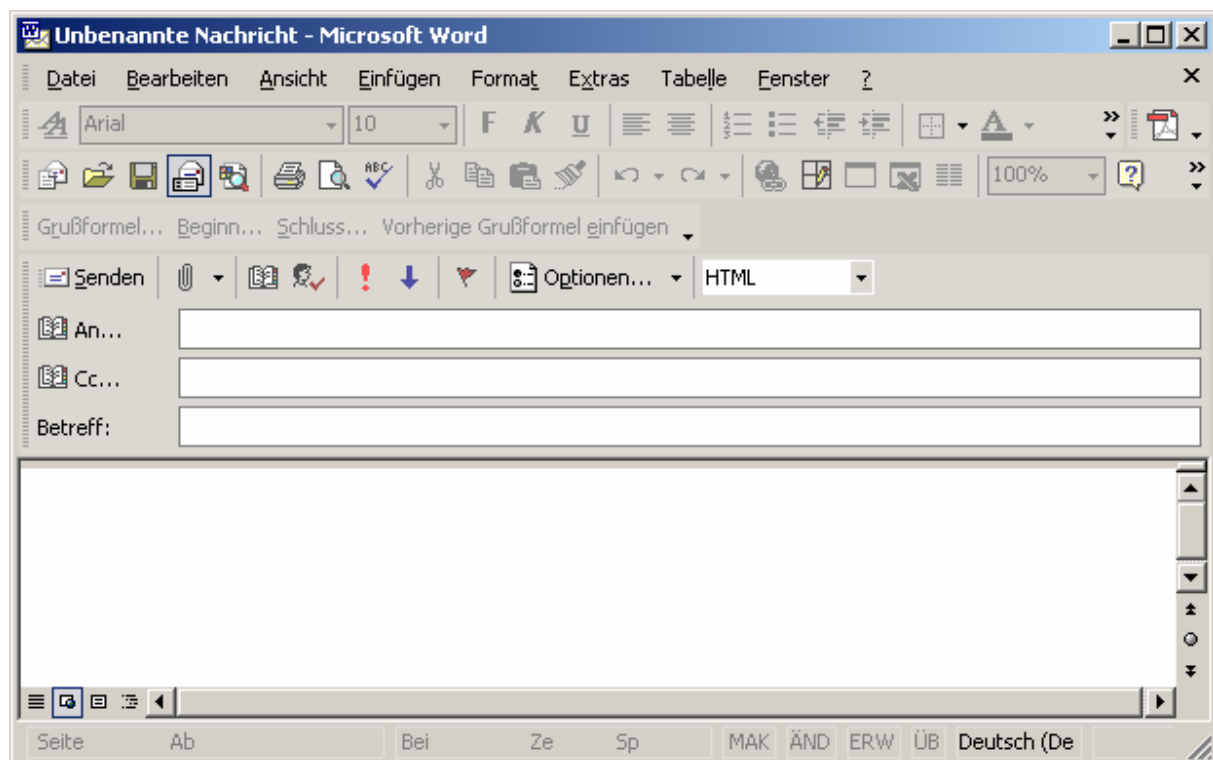


Unterhalb des Symbols für den Posteingang kann hinter der Beschriftung eine Zahl erscheinen. Diese steht für die Anzahl der ungelesenen E-Mails im Posteingang.

Um eine E-Mail zu verfassen, klicken Sie in der Symbolleiste mit der linken Maustaste auf das Symbol.



Im sich öffnenden Dialogfenster „Unbenannte Nachricht“ tippen Sie Ihre neue E-Mail-Nachricht ein. Tragen Sie zunächst die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld „An“ ein.



Wenn Sie die Nachricht als Kopie an eine weitere Person verschicken wollen, können Sie den Empfänger in das Feld „Cc“ eintragen. Geben Sie als nächstes den „Betreff“ der E-Mail-Nachricht ein.


Jetzt können Sie mit der Eingabe der eigentlichen Nachricht beginnen. Klicken Sie hierzu in den freien Bereich unter dem Feld „Betreff“, und geben Ihre Nachricht ein.

Nachdem Sie den Text für die E-Mail-Nachricht eingegeben haben, klicken sie auf die Schaltfläche „Senden“. Die E-Mail wird daraufhin in den Postausgang gelegt und verschickt.

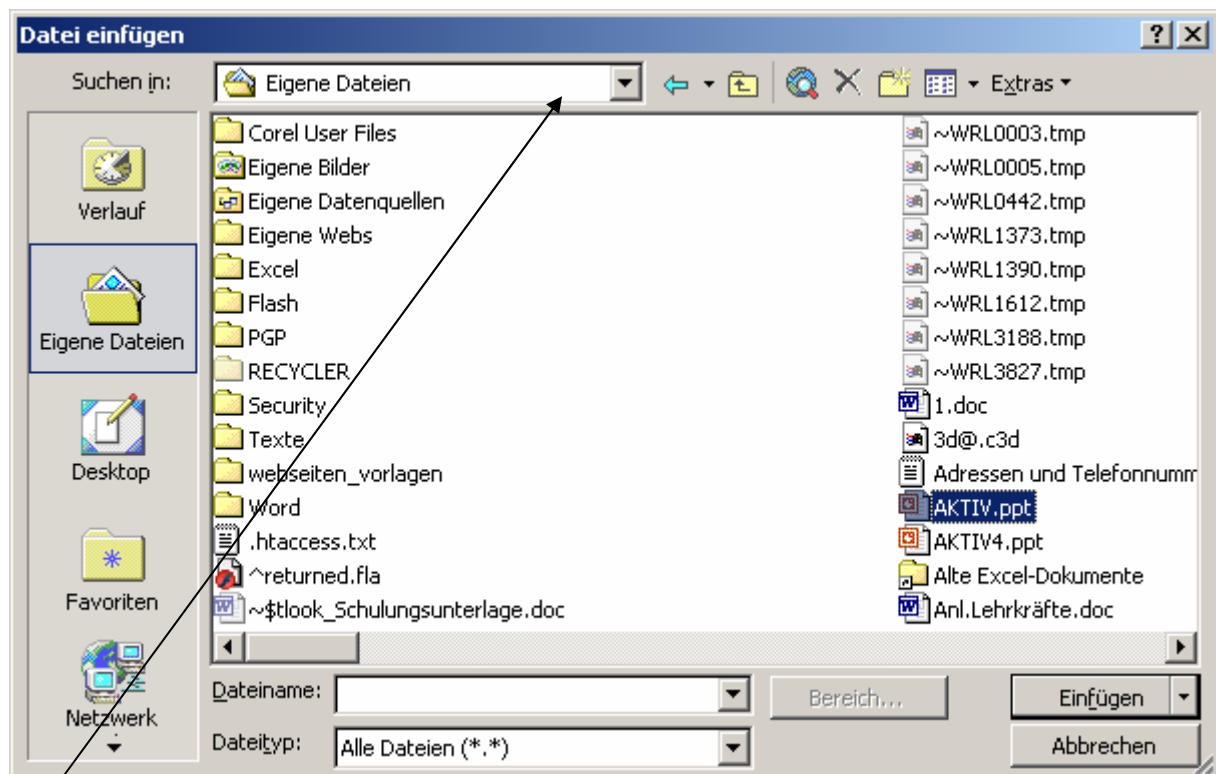


Dateien per E-Mail versenden:

Zusammen mit einer E-Mail können Sie auch Dateien verschicken. Diese werden in Outlook einfach an die E-Mail-Nachricht angehängt.

Um einen Dateianhang an eine E-Mail zu hängen, gehen Sie wie eben beschrieben vor, um eine neue Mail zu erstellen. Nachdem Sie Ihre Nachricht verfasst haben, drücken Sie in der Symbolleiste auf das Klammer-Symbol .

Im Dialogfenster Datei einfügen wählen Sie jetzt die Datei aus, die Sie zusammen mit der E-Mail verschicken möchten. Zunächst wird der Inhalt des Ordners Eigene Dateien dargestellt.



Navigieren Sie in den Ordner, der die gewünschte Datei enthält. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den Abwärtspfeil und in der dargestellten Liste auf das Quelllaufwerk.

Auf diese Weise arbeiten Sie sich bis zu dem Ordner vor, der die zu verschickende Datei enthält, und markieren diese mit einem Mausklick. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ wird die Datei an die E-Mail angehängt.

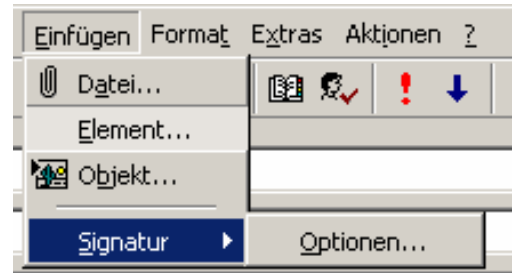
Im Dialogfenster Nachricht ist die angehängte Datei nun hinter der letzten Position der Einfügemarke innerhalb des E-Mail-Textes zu sehen.

Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste des Dialogfensters Nachricht mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Senden. Jetzt steht die E-Mail im Postausgang zum Versand bereit.

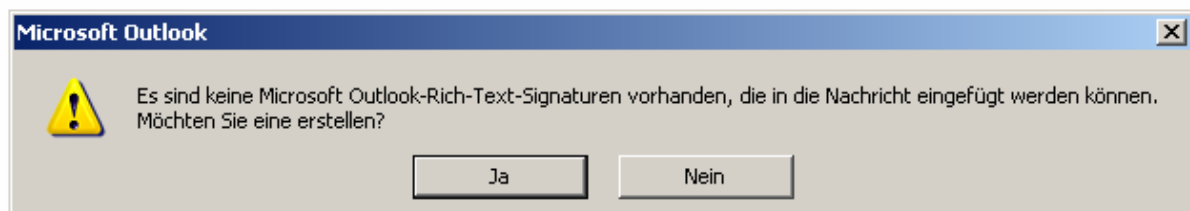


Signatur für E-Mails erstellen:

Bei der Kommunikation per E-Mail gehört es zum guten Ton, am Ende einer E-Mail eine Signatur anzuhängen. Klicken Sie in der Menüseite von Outlook auf den Eintrag Einfügen. Im geöffneten Menü „Einfügen“ wählen Sie den Befehl „Signatur“ und die Auswahl „Optionen“.



Daraufhin erscheint folgender Hinweis:



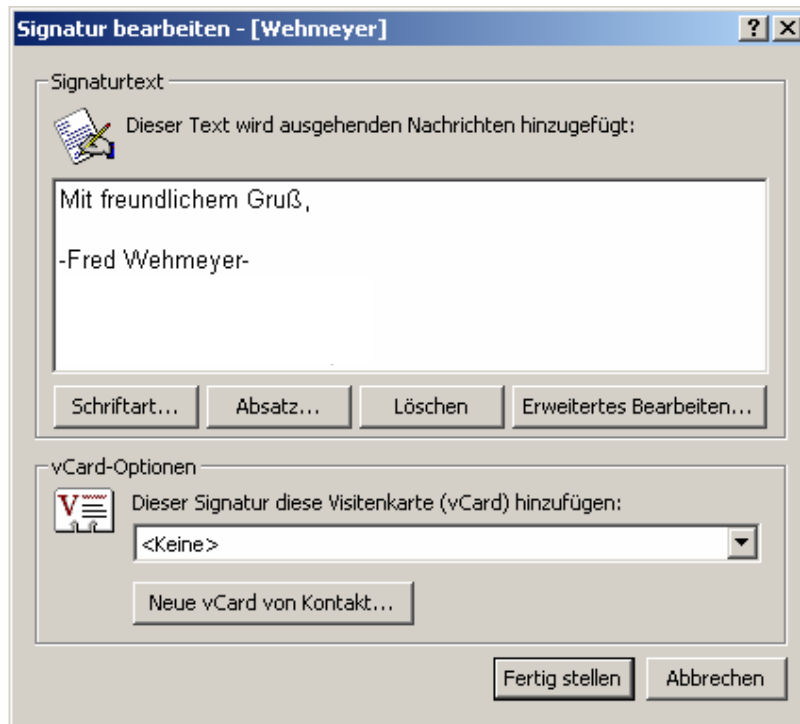
Wobei wir natürlich die Frage mit Ja beantworten.



Geben Sie im Dialogfenster „Neue Signatur erstellen“ den Namen für die neue Signatur ein.

Danach können Sie die Signatur ganz nach Wunsch gestalten, indem Sie beispielsweise Schriftart, -größe oder – farbe ändern.

Markieren sie hierzu den Text, den Sie ändern möchten. Klicken Sie danach mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Schriftart“. Im sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie die gewünschten Einstellungen und bestätigen diese mit „OK“.





Signatur in E-Mails einfügen

Nachdem Sie eine Signatur eingegeben haben, können Sie diese in Ihren E-Mail-Nachrichten verwenden. Das war schließlich der Zweck der Übung.

Klicken sie in der Symbolleiste des Dialogfensters Nachricht mit der linken Maustaste auf die Menüfolge **Einfügen** → **AutoSignatur**.

Die Signatur wird an der Stelle, wo sich der Cursor befindet, eingefügt.

Neue E-Mails lesen

Nachdem Sie die neuen E-Mails auf Ihren Rechner übertragen haben, wollen Sie diese natürlich lesen.

Wechseln Sie gegebenenfalls in den



Bereich

Alle neu eingegangenen E-Mails werden (Inbox) abgelegt. Noch nicht gelesene E-formatiert, so daß sie sofort ins Auge fallen.

zunächst im Posteingang
Mails werden hierbei fett

Zur ersten Information werden mit Hilfe der Funktion „Autovorschau“ die ersten Zeilen der E-Mails eingeblendet. Wenn Sie diese Funktion stört, können Sie sie im Menü **Ansicht** ausschalten.

Klicken Sie nun doppelt mit der linken Maustaste auf die E-Mail, die Sie lesen möchten.

Daraufhin wird die E-Mail in einem neuen Fenster dargestellt. Über die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand können Sie den über das Fenster hinausgehenden Text erreichen.

Nachdem Sie die E-Mail gelesen haben, schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Kreuz am rechten oberen Fensterrand.



Das Symbol der E-Mail ändert jetzt sein Aussehen: Ein geöffneter Schlag weist darauf hin, daß Sie die E-Mail gelesen haben.





Notizen:



Notizen: