

## Outlook 2021 Grundlagen

Ortrun Grill

1. Ausgabe, April 2022

ISBN 978-3-98569-092-3

OL2021



**HERDT**

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>6 Drucken</b>	<b>56</b>
		6.1 Basiswissen Drucken	56
		6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten	57
		6.3 Übungen	59
<b>Schnelleinstieg</b>			
<b>1 Outlook kennenlernen</b>	<b>5</b>	<b>Kontakte und Adressbuch verwalten</b>	
1.1 Was ist Outlook?	5	<b>7 Kontakte verwalten</b>	<b>60</b>
1.2 Outlook starten	6	7.1 Modul <i>Personen</i>	60
1.3 Outlook-Module im Überblick	7	7.2 Kontakte anlegen	61
1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	9	7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern	63
1.5 E-Mails drucken	12	7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	63
1.6 Outlook beenden	12	7.5 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	65
		7.6 Kontaktgruppen bearbeiten	67
		7.7 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	68
		7.8 Visitenkarten individuell gestalten	69
		7.9 Kontaktdaten senden und empfangen	70
		7.10 Kontakte drucken	71
		7.11 Übungen	72
<b>Erste Schritte mit Outlook</b>			
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>13</b>	<b>8 Adressbuch nutzen</b>	<b>74</b>
2.1 Outlook-Fenster	13	8.1 Basiswissen Adressbuch	74
2.2 Befehle aufrufen	14	8.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	75
2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	17	8.3 Adressbuch anpassen	75
2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine	18	8.4 Übung	77
2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen	18		
<b>E-Mails senden und empfangen</b>			
<b>3 E-Mails bearbeiten und senden</b>	<b>20</b>	<b>9 Termine eintragen und bearbeiten</b>	<b>78</b>
3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	20	9.1 Modul <i>Kalender</i>	78
3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen	21	9.2 Termine erstellen und bearbeiten	78
3.3 E-Mails mit Anlagen versehen	22	9.3 Kalender effektiv einsetzen	80
3.4 Bilder in E-Mails einfügen	25	9.4 Details zu Terminen eintragen	82
3.5 Hyperlinks und Personenerwähnungen einfügen	27	9.5 Erinnerungsfunktion nutzen	83
3.6 Text korrigieren	28	9.6 Terminserien erstellen	84
3.7 Nachschlage- und Übersetzungshilfen für Texte	30	9.7 Ganztägige Termine und Ereignisserien eintragen	86
3.8 E-Mails barrierefrei gestalten	33	9.8 Übungen	87
3.9 Übungen	34		
<b>4 E-Mails empfangen</b>	<b>36</b>	<b>10 Kalender drucken, anpassen und senden</b>	<b>89</b>
4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung	36	10.1 Termine und Terminpläne drucken	89
4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten	39	10.2 Modul <i>Kalender</i> anpassen	90
4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern	41	10.3 Kalender hinzufügen	92
4.4 E-Mail-Inhalt vorlesen lassen	42	10.4 Termininformationen senden	94
4.5 Übungen	43	10.5 Übungen	97
<b>5 Ordnung im Postfach</b>	<b>44</b>		
5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	44		
5.2 Im Modul <i>E-Mail</i> suchen	50		
5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	52		
5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	53		
5.5 Übungen	55		

<b>11 Besprechungen organisieren</b>	<b>98</b>	<b>15 E-Mails verwalten</b>	<b>145</b>
11.1 Besprechungen planen	98	15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken	145
11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden	99	15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren	146
11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten	103	15.3 E-Mails filtern	148
11.4 Besprechungen koordinieren	105	15.4 E-Mails mit Regeln verwalten	149
11.5 Online-Besprechungen	107	15.5 Übungen	153
11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung	109		
11.7 Übung	109	<b>16 Zugriffsberechtigungen und Sicherheitseinstellungen</b>	<b>154</b>
<b>12 Aufgaben verwalten</b>	<b>110</b>	16.1 Kalender freigeben	154
12.1 Modul <i>Aufgaben</i>	110	16.2 Stellvertreterrechte erteilen	156
12.2 Aufgaben erstellen und verwalten	111	16.3 Das Feld <i>Von</i> verwenden	160
12.3 Aufgaben mit Details eintragen	111	16.4 Sicherheitseinstellungen anpassen	161
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	113	16.5 Übungen	162
12.5 Aufgaben als Termine eintragen und umgekehrt	115		
12.6 Aufgaben delegieren	116	<b>Outlook online</b>	
12.7 Übungen	118	<b>17 Outlook anpassen und unterwegs nutzen</b>	<b>163</b>
		17.1 Benachrichtigungsfenster individuell einrichten	163
<b>Organisation und Automatisierung</b>		17.2 Ansicht <i>Outlook Heute</i> nutzen	163
<b>13 Ordner und Elemente verwalten</b>	<b>119</b>	17.3 Weitere Konten einrichten	164
13.1 Ordner erstellen und bearbeiten	119	17.4 RSS-Feeds abonnieren	165
13.2 Elemente verwalten	120	17.5 Von unterwegs auf Outlook zugreifen	166
13.3 Elemente archivieren	122	17.6 Übungen	167
13.4 Farbkategorien verwenden	125		
13.5 Übungen	126	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>168</b>
<b>14 E-Mail-Erstellung automatisieren</b>	<b>128</b>	<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>171</b>
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden	128		
14.2 Signaturen verwenden	129		
14.3 Vorlagen verwenden	131		
14.4 AutoTexte einsetzen	133		
14.5 Abwesenheit eintragen	136		
14.6 QuickSteps verwenden	140		
14.7 E-Mails als Umfragen gestalten	142		
14.8 Übungen	143		

## Bevor Sie beginnen ...

### **HERDT BuchPlus** – unser Konzept:

**Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen**

(weitere Infos unter [www.herdt.com/BuchPlus](http://www.herdt.com/BuchPlus))

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter [www.herdt.com/BuchPlus](http://www.herdt.com/BuchPlus)

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

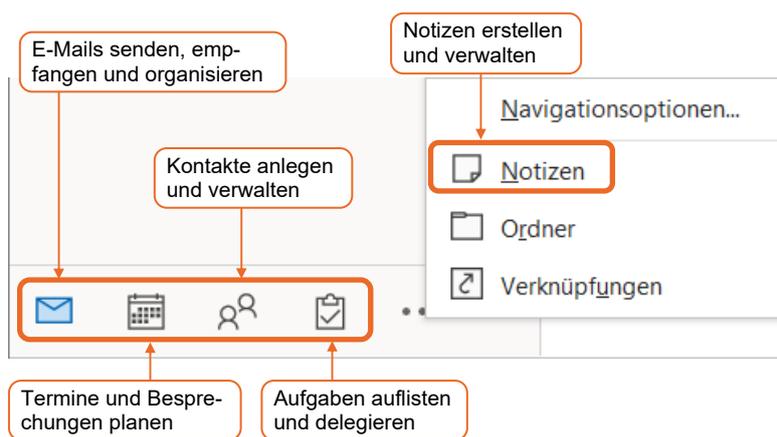
- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 2021

# 1

## Outlook kennenlernen

### 1.1 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 Beteiligten 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 bearbeiten, Ihren Kalender zu verwalten bzw. Ihre Aufgabenliste anzuschauen.

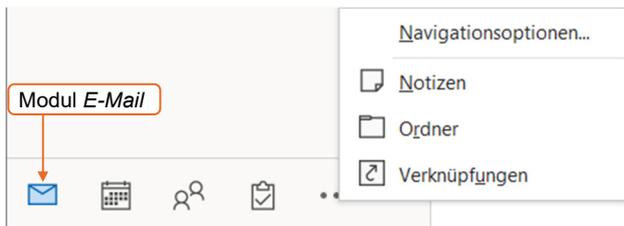
Mit Outlook können Sie die Kommunikation und Arbeitsabläufe effizient gestalten und haben stets alles übersichtlich im Blick.



## 1.3 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.

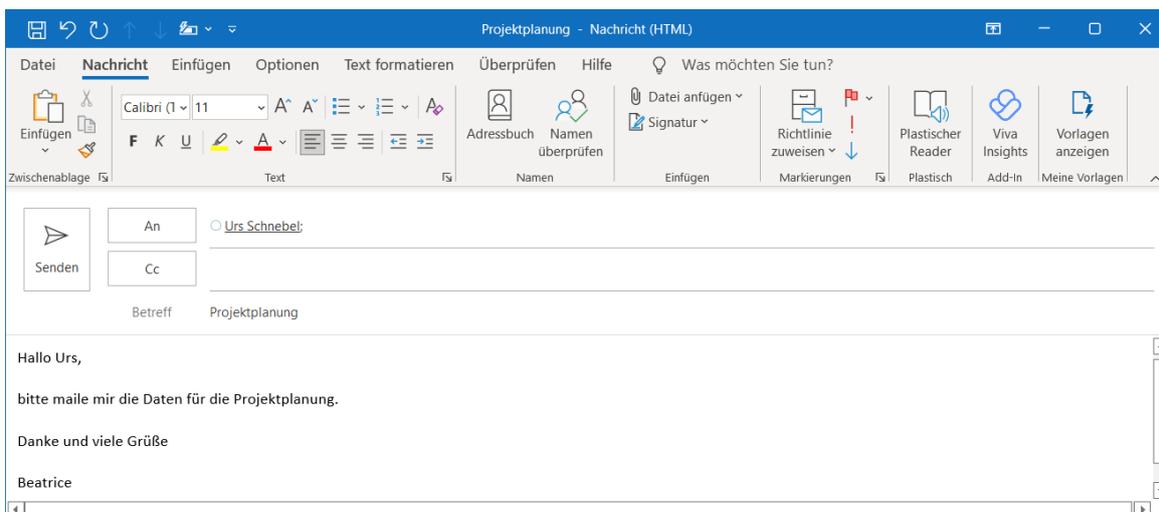


Standardmäßig ist in Outlook 2021 die Kompaktnavigation aktiviert. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.

### 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.

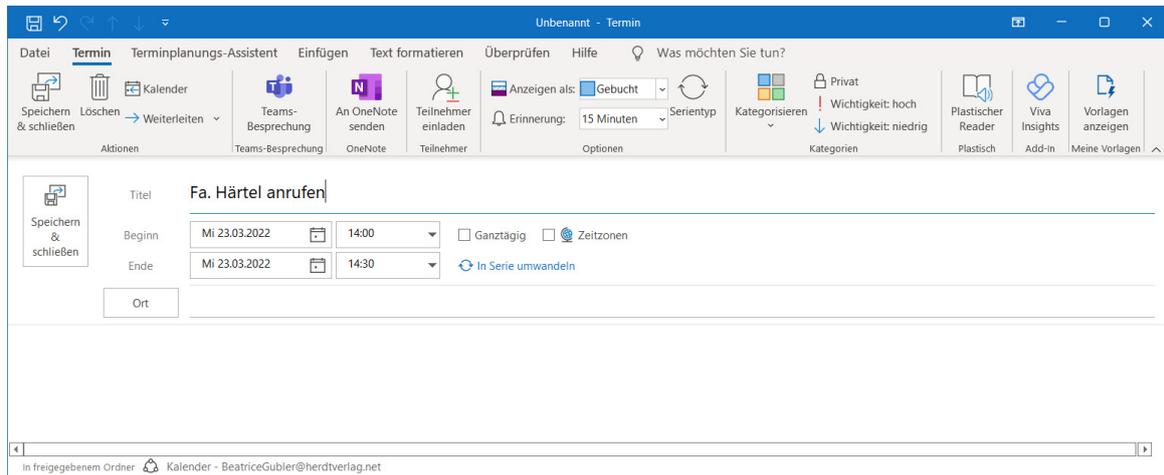
**Beispiel:** Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.



## Modul Kalender

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

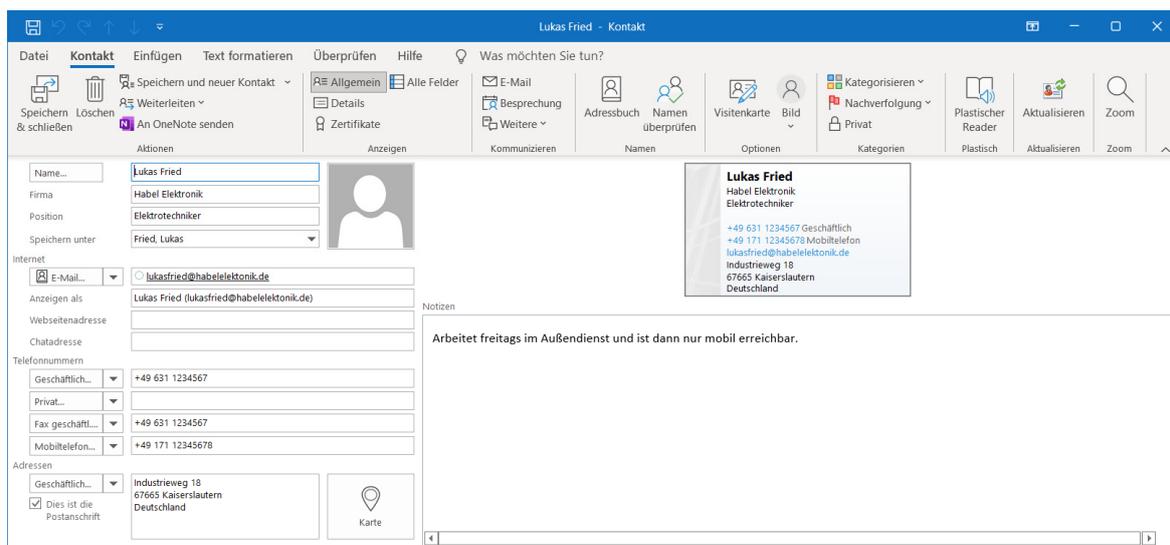
**Beispiel:** Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.



## 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.

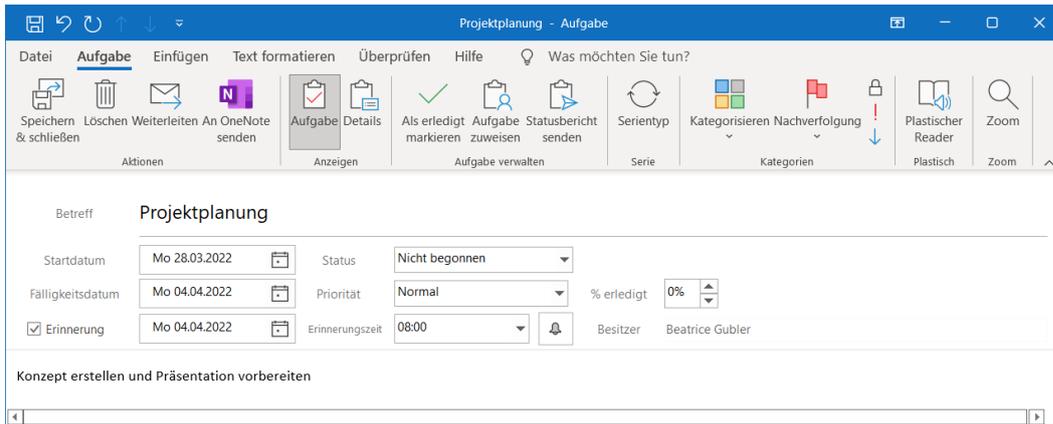
**Beispiel:** Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



## Modul Aufgaben

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

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

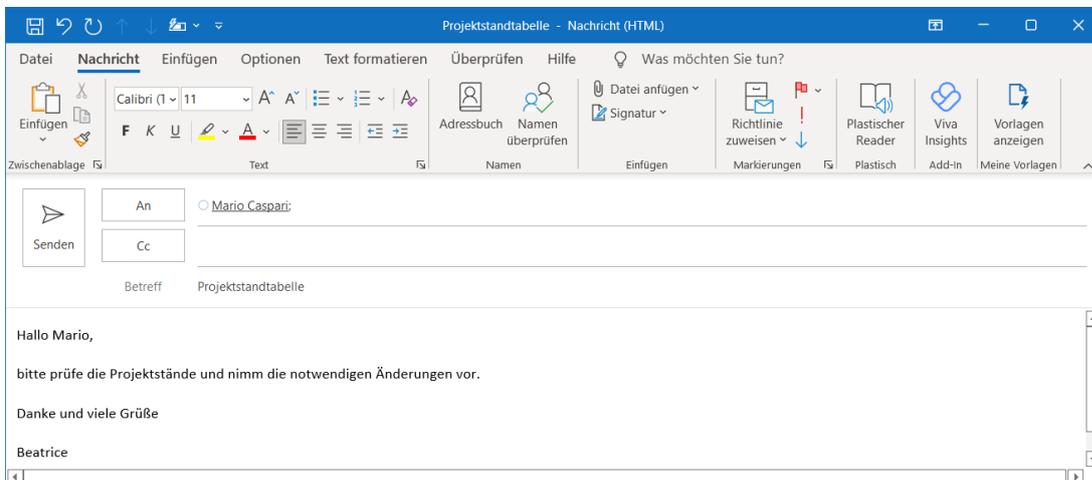
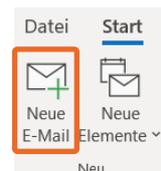


## 1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

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.



## Empfänger eingeben

### Empfänger manuell eingeben

Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger () bzw. Kopieempfänger () festlegen – die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.

- ▶ Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.  
*oder* Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.

An	<a href="mailto:berndfried@habelelektrotechnik.de">berndfried@habelelektrotechnik.de</a>
Cc	<a href="#">Anita Waengler</a> ; <a href="#">Jürgen Dorn</a>

### Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eintragen

2 Vorschlag anklicken

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf  klicken.

### Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

<b>Globale Adressliste</b>	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
<b>Kontakte</b>	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk, ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.

1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen

2 Namen der gewünschten Person anklicken

3 Auf An klicken

Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen

Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden

- ▶ Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.

- ▶ Klicken Sie auf *OK*.
- ▶ Blindkopieempfänger (  ) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

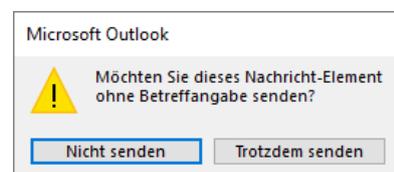
Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.

## Betreff eingeben

Der Betreff gibt einen Hinweis auf den Inhalt, formulieren Sie diesen aussagekräftig. Den Text in der Betreffzeile können Sie nicht formatieren.



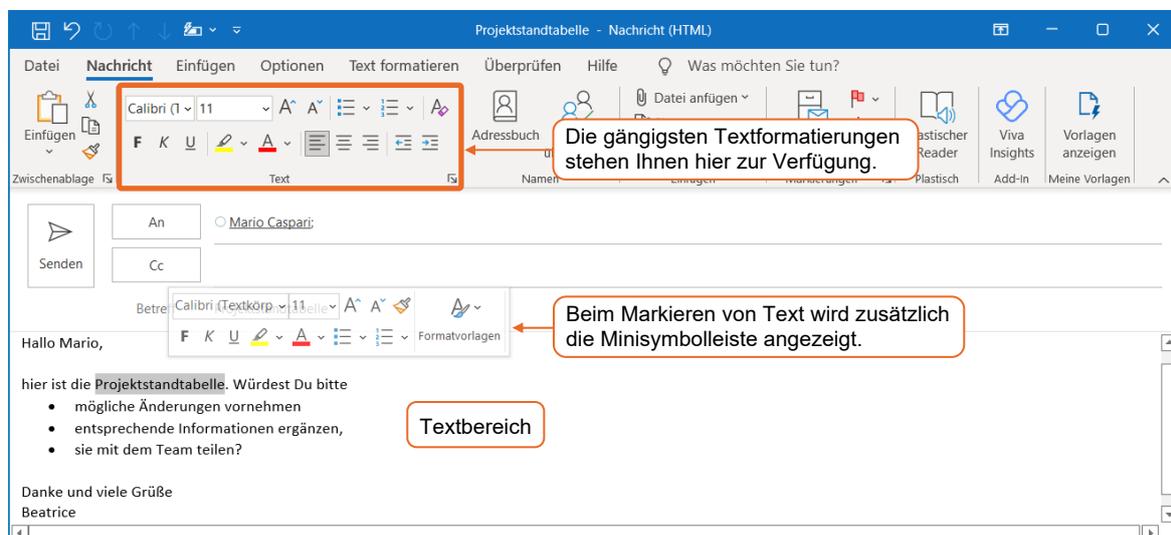
E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als unseriös eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.



## Text der E-Mail eingeben und gestalten

Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.

- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.



Formatierungen sollten Sie sparsam verwenden. Beachten Sie, dass bei manchen Empfängern E-Mails lediglich im Nur-Text-Format angezeigt werden. Hierbei gehen Formatierungen verloren.

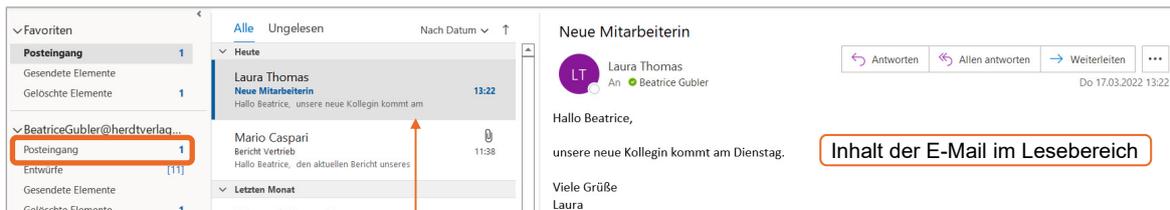
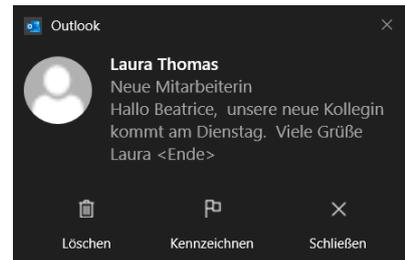
## E-Mails versenden

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf *Senden*.  
Die E-Mail wird versendet und in *Gesendete Elemente* verschoben.



## E-Mails öffnen

Ist Outlook geöffnet, wird beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Benachrichtigung eingeblendet und mit einem akustischen Signal begleitet.

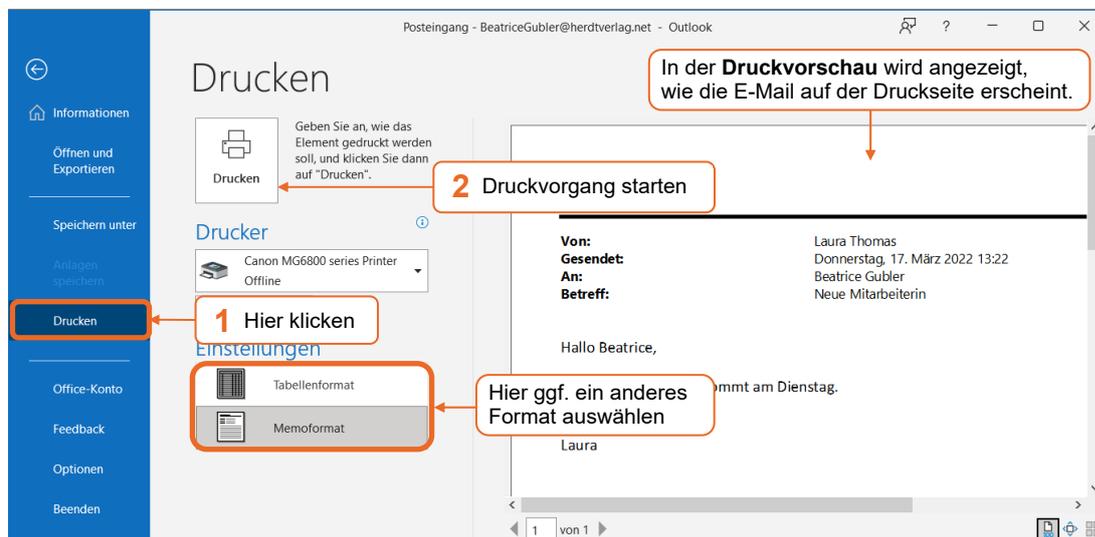


E-Mail anklicken, um sie im Lesebereich anzuzeigen

- 1 *oder*
- Doppelt auf die E-Mail klicken, um sie in einem eigenen Fenster zu öffnen

## 1.5 E-Mails drucken

- ▶ Klicken Sie auf eine E-Mail.
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.



## 1.6 Outlook beenden

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Outlook-Fensters auf

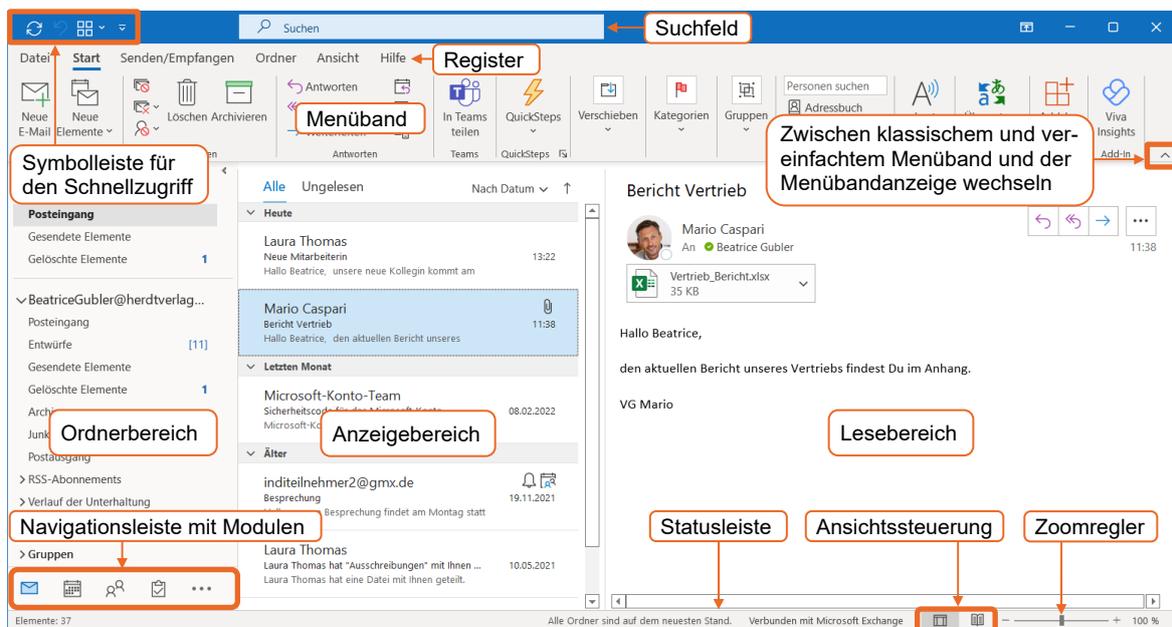


# 2

## Grundlegende Techniken

### 2.1 Outlook-Fenster

#### Bestandteile des Outlook-Fensters



<b>Menüband</b>	Über das Menüband rufen Sie alle wichtigen Befehle auf. Es steht in zwei Varianten zu Verfügung: Das klassische Menüband ist in verschiedene Register unterteilt, in denen die Befehle nach Gruppen geordnet sind. Das vereinfachte Menüband ist einzeilig gehalten und bietet eine Auswahl der am häufigsten verwendeten Befehle. Über einen Rechtsklick auf den Pfeil rechts am Menüband können Sie im Kontextmenü zwischen den beiden Varianten wechseln.
<b>Symbolleiste für den Schnellzugriff</b>	Hier können Sie schnell häufig benötigte Befehle z. B. Speichern aufrufen. Die Auswahl an Schaltflächen lässt sich individuell festlegen.
<b>Ordnerbereich</b>	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.
<b>Navigationsleiste</b>	Hier wechseln Sie zwischen den einzelnen Modulen.

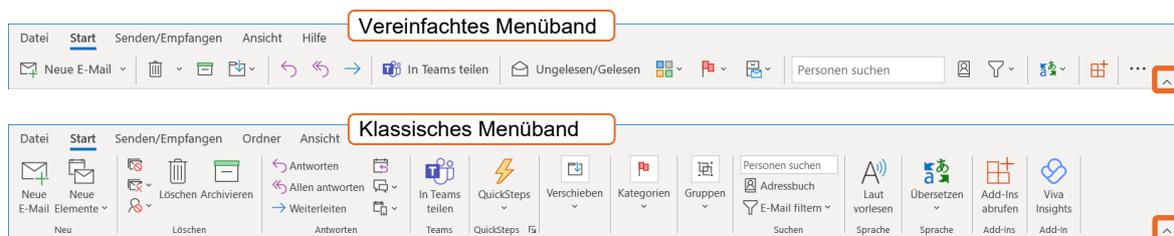
<b>Statusleiste</b>	Hier finden Sie nützliche Hinweise, z. B. den Verbindungsstatus. Über das Kontextmenü lässt sich bestimmen, welche Informationen angezeigt werden.
<b>Anzeigebereich</b>	Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als <b>Element</b> wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet. Bewegen Sie den Cursor im Anzeigebereich ... <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>zeilenweise</b> durch die Elemente mit den Pfeiltasten  und  bzw. durch Anklicken einer Zeile mit der Maus,</li> <li>✓ <b>bildschirmweise</b> mit den Tasten  und ,</li> <li>✓ <b>zum ersten bzw. letzten Element</b> mit  bzw. .</li> </ul>
<b>Lesebereich</b>	Wenn Sie ein Element im Anzeigebereich markieren, wird eine Vorschau des Inhalts im Lesebereich angezeigt. Das Element kann direkt im Lesebereich bearbeitet werden.

## 2.2 Befehle aufrufen

### Menübänder nutzen

In Outlook stehen Ihnen zwei Menübandvarianten zur Verfügung, das klassische Menüband und das vereinfachte Menüband.

- ▶ Zum Wechseln zwischen dem klassischen und dem vereinfachten Menüband klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Pfeil .
- ▶ Wählen Sie *Klassisches Menüband verwenden* bzw. *Vereinfachtes Menüband verwenden*.



### Das klassische Menüband verwenden



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen grundlegende Befehle zu Konten, Abwesenheitsbenachrichtigungen, Regeln, Datenimporten, zur Archivierung und zum Drucken bereit. Um diese wieder zu verlassen, klicken Sie am oberen linken Fensterrand auf  oder drücken Sie **[Esc]**.

- ✓ Bei bestimmten Arbeiten, z. B. beim Einfügen einer Tabelle in eine E-Mail, werden zusätzliche Register eingeblendet.



- ✓ Abhängig von der verwendeten Bildschirmauflösung bzw. der Größe des Outlook-Fensters kann es vorkommen, dass für Gruppen anstelle der jeweiligen Befehle lediglich eine Schaltfläche mit dem betreffenden Gruppennamen angezeigt wird.

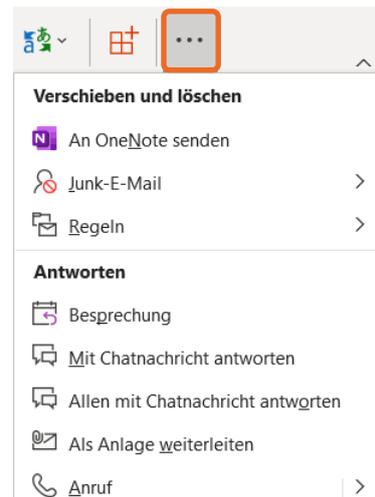


### Das vereinfachte Menüband verwenden

Das vereinfachte Menüband enthält die wichtigsten Befehle eines Registers.



- ▶ Möchten Sie weitere Befehle anzeigen lassen bzw. verwenden, klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie im Menü die gewünschte Funktion.



Sie können Befehle auch dauerhaft im Menüband anzeigen lassen:

- ▶ Klicken Sie auf die drei Punkte.
- ▶ Klicken Sie den gewünschten Befehl mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *An Menüband anheften*.
- ✓ Möchten Sie einen Befehl wieder vom Menüband entfernen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Aus Menüband entfernen*.

