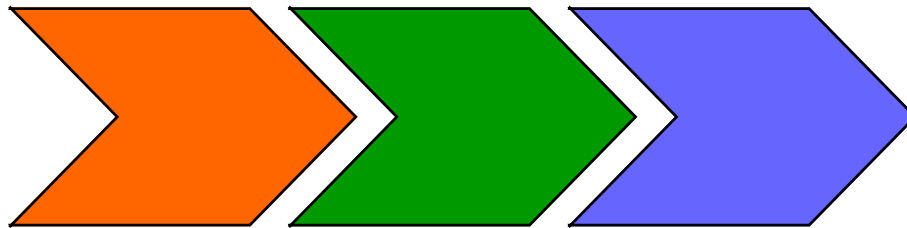


PC

Schulung
Beratung
Service



lernen + verstehen

Outlook 2016 / 2019

Schulungen – Beratungen – Coaches

PC-Einführung – Office – Internet

Word – Powerpoint – Outlook – Excel – OneNote – Visio – Publisher - Access

Projektmanagement – Project – Mindjet Mindmanager

Rechnungswesen – SAP – Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Stand: März 2023

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Outlook-Bildschirm..... | 6 |
| 1.1. Outlook 2016..... | 6 |
| 1.2. Outlook 2019..... | 7 |
| 1.3. Das Menüband | 8 |
| 1.4. Gruppen | 9 |
| 1.5. Dialogfenster und Befehlsgruppen | 10 |
| 1.6. Befehlsauswahl | 11 |
| 1.7. Ansichten in Outlook..... | 13 |
| 1.8. Registerkarte Datei (Backstage) | 14 |
| 1.9. Symbolleiste für den Schnellzugriff..... | 18 |
| 1.10. Statuszeile | 19 |
| 1.11. Sicherheit..... | 20 |
| 1.12. Optionen | 21 |
| 2. Arbeitstechniken mit Maus und Tastatur..... | 26 |
| 2.1. Allgemeine Windows- und Outlook-Tastenkombinationen..... | 26 |
| 2.2. Tastenkombinationen zum Bewegen des Cursors und zum Markieren | 27 |
| 2.3. Tastenkombinationen zum Formatieren von Text..... | 28 |
| 2.4. Weitere Tastenkombinationen | 29 |
| 2.5. Office-Zugriffstasten..... | 30 |
| 2.6. Mauszeigerformen | 31 |
| 2.7. Text markieren mit der Maus..... | 32 |
| 2.8. Kopieren und verschieben mit der linken und rechten Maustaste | 33 |
| 2.9. Kopieren und verschieben über die Zwischenablage | 34 |
| 3. Outlook einrichten..... | 35 |
| 3.1. E-Mail-Protokolle | 35 |
| 3.2. Outlook-Assistent..... | 36 |
| 3.3. Mail-Setup | 42 |
| 3.4. Neues Profil und Konto anlegen | 44 |
| 3.5. Outlook-Datendatei konfigurieren..... | 50 |
| 4. Kontakte | 52 |
| 4.1. Kontakte eingeben | 52 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 4.2. | Ansichtseinstellungen zu Kontakten | 57 |
| 4.3. | Import von Kontakten aus einer externen Datei | 59 |
| 4.4. | Kontakte ordnen | 62 |
| 4.5. | Kategorien verwalten | 62 |
| 4.6. | Kontakte zu Kategorien zuweisen | 63 |
| 4.7. | Ansicht Kategorien | 65 |
| 4.8. | Feldauswahl ändern | 66 |
| 4.9. | Unterordner | 67 |
| 4.10. | Kontaktgruppen | 69 |
| 4.11. | Adressbuch | 71 |
| 4.12. | Kontakt-Aktivitäten | 72 |
| 4.13. | Visitenkarten | 73 |
| 5. | E-Mail | 75 |
| 5.1. | Posteingang | 75 |
| 5.2. | Empfangene E-Mails öffnen | 76 |
| 5.3. | Symbole im geöffneten Nachrichtenfenster | 78 |
| 5.4. | Neue E-Mail erstellen | 81 |
| 5.5. | E-Mails versenden und empfangen | 84 |
| 5.6. | E-Mail beantworten und weiterleiten | 85 |
| 5.7. | E-Mails zurückrufen oder neu senden | 89 |
| 5.8. | Signaturen | 92 |
| 5.9. | Wichtigkeit und Nachverfolgung | 94 |
| 5.10. | Eingangs- und Lesebestätigungen | 97 |
| 5.11. | Abstimmungsschaltflächen | 100 |
| 5.12. | Weitere Optionen im Nachrichtenfenster | 103 |
| 5.13. | E-Mail-Nachricht speichern | 105 |
| 6. | Unterordner | 106 |
| 6.1. | Ordner anlegen | 106 |
| 6.2. | Ordner umbenennen, kopieren und verschieben | 107 |
| 7. | Ansichten in E-Mail-Ordern | 108 |
| 7.1. | Ansicht mit Sortierung, Gruppen, Vorschau und Lesebereich | 108 |
| 7.2. | Erweiterte Ansichtseinstellungen | 112 |
| 7.3. | Unterhaltungsgruppen | 114 |
| 7.4. | Ansicht filtern und sortieren | 115 |

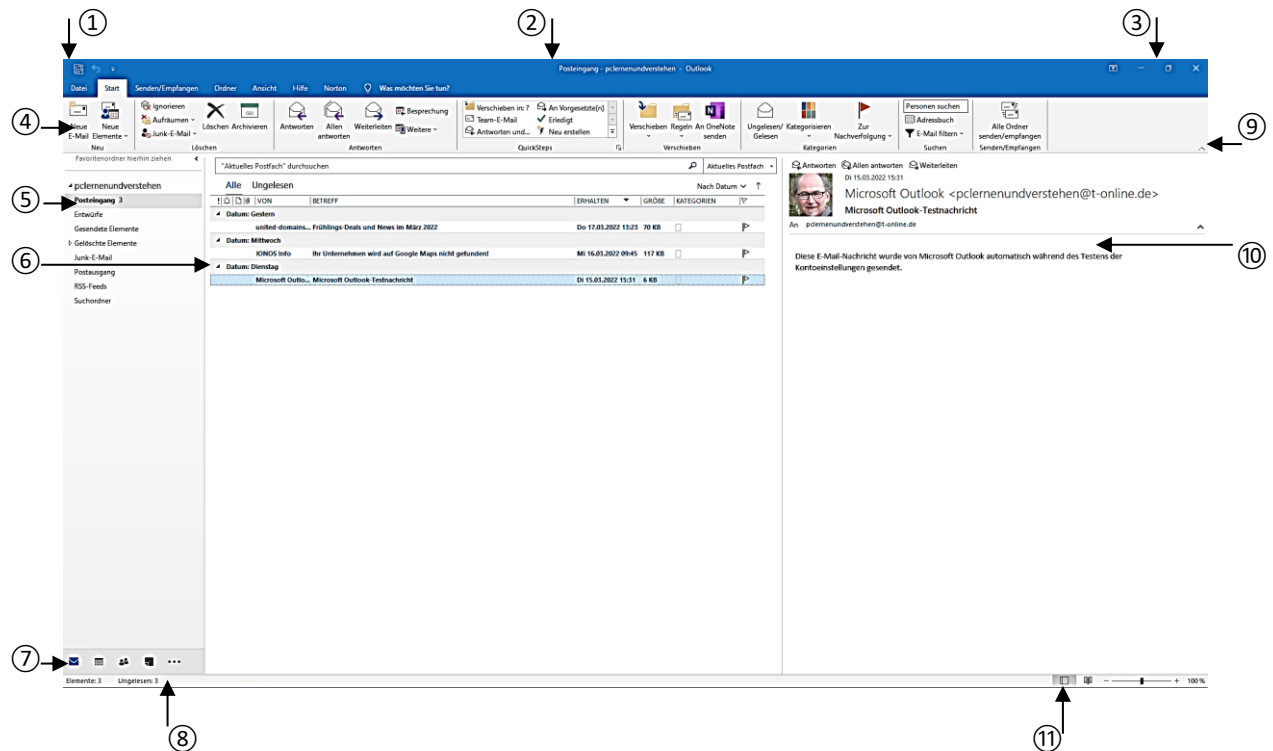
| | | |
|------------|---|------------|
| 7.5. | E-Mails suchen | 119 |
| 8. | Regeln | 120 |
| 8.1. | Einfache Regeln erstellen | 120 |
| 8.2. | Regeln und Benachrichtigungen verwalten | 121 |
| 9. | Abwesenheitsnotiz | 124 |
| 9.1. | Abwesenheitsnotiz mit Exchange-Server | 124 |
| 9.2. | Abwesenheitsnotiz mit einer Outlook-Regel | 125 |
| 9.3. | Abwesenheitsnotiz bei T-Online | 129 |
| 10. | Kalender | 131 |
| 10.1. | Kalender in der Monatsansicht | 131 |
| 10.2. | Weitere Ansichten..... | 133 |
| 10.3. | Termine und Ereignisse eintragen | 135 |
| 10.4. | Termin- oder Ereignisserien | 139 |
| 10.5. | Feiertage importieren | 142 |
| 10.6. | Schulferien importieren | 143 |
| 10.7. | Listendarstellungen des Kalenders..... | 146 |
| 10.8. | Kategorien im Kalender | 148 |
| 10.9. | Mehrere Kalender | 149 |
| 10.10. | Kalendervorlage | 151 |
| 10.11. | Kalender exportieren | 154 |
| 10.12. | Kalender per E-Mail senden | 156 |
| 10.13. | Team-Kalender | 158 |
| 11. | Stellvertretung | 162 |
| 11.1. | Einrichten einer Stellvertretung..... | 162 |
| 11.2. | Anwendung der Stellvertretung..... | 163 |
| 12. | Aufgabenverwaltung | 164 |
| 12.1. | Aufgabenbereich einblenden..... | 164 |
| 12.2. | Aufgaben manuell anlegen | 165 |
| 12.3. | Aufgaben aus anderen Outlook-Elementen erstellen..... | 167 |
| 12.4. | Aufgaben bearbeiten | 174 |
| 12.5. | Ansichten zu Aufgaben..... | 175 |
| 12.6. | Kalender kombiniert mit Aufgaben..... | 180 |
| 12.7. | Aufgaben delegieren | 182 |
| 13. | Outlook heute | 188 |

| | |
|--|------------|
| 13.1. Standardanzeige..... | 188 |
| 13.2. „Outlook heute“ einstellen | 188 |
| 13.3. „Outlook Heute“ anpassen..... | 189 |
| 14. Notizen | 190 |
| 14.1. Notizen anlegen | 190 |
| 14.2. Notizen mit Kategorien | 192 |
| 15. Journal | 194 |
| 15.1. Journal einbinden..... | 194 |
| 15.2. Journal nutzen..... | 194 |
| 16. Besprechungsanfrage | 195 |
| 16.1. Besprechungstermin planen | 196 |
| 16.2. Besprechungsanfragen beantworten..... | 201 |
| 16.3. Besprechungsanfrage prüfen | 202 |
| 16.4. Besprechungsanfrage ändern | 203 |
| 17. Archivierung..... | 204 |
| 17.1. Manuelle Archivierung..... | 204 |
| 17.2. Automatische Archivierung..... | 206 |
| 18. Öffentliche Ordner bzw. Postfächer | 208 |
| 18.1. Zweck der öffentlichen Ordner | 208 |
| 18.2. Öffentliche Ordner in der bremischen Verwaltung | 208 |
| 19. Junk- und SPAM-E-Mails | 209 |
| 19.1. Begriffe und Probleme bei Junk- und SPAM-E-Mails | 209 |
| 19.2. Junk-E-Mail-Ordner und -Filter | 210 |
| 19.3. Filterlisten..... | 211 |
| 19.4. Filterregeln | 213 |
| 19.5. Sicherheits-Software | 215 |
| 20. E-Mail-Server..... | 217 |
| 20.1. Microsoft Exchange-Server | 217 |
| 20.2. Microsoft Exchange Online | 218 |
| 20.3. E-Mail-Server der Telekom..... | 219 |
| 20.4. Andere E-Mail-Server | 220 |
| 21. Stichwortverzeichnis..... | 221 |

1. Outlook-Bildschirm

1.1. Outlook 2016

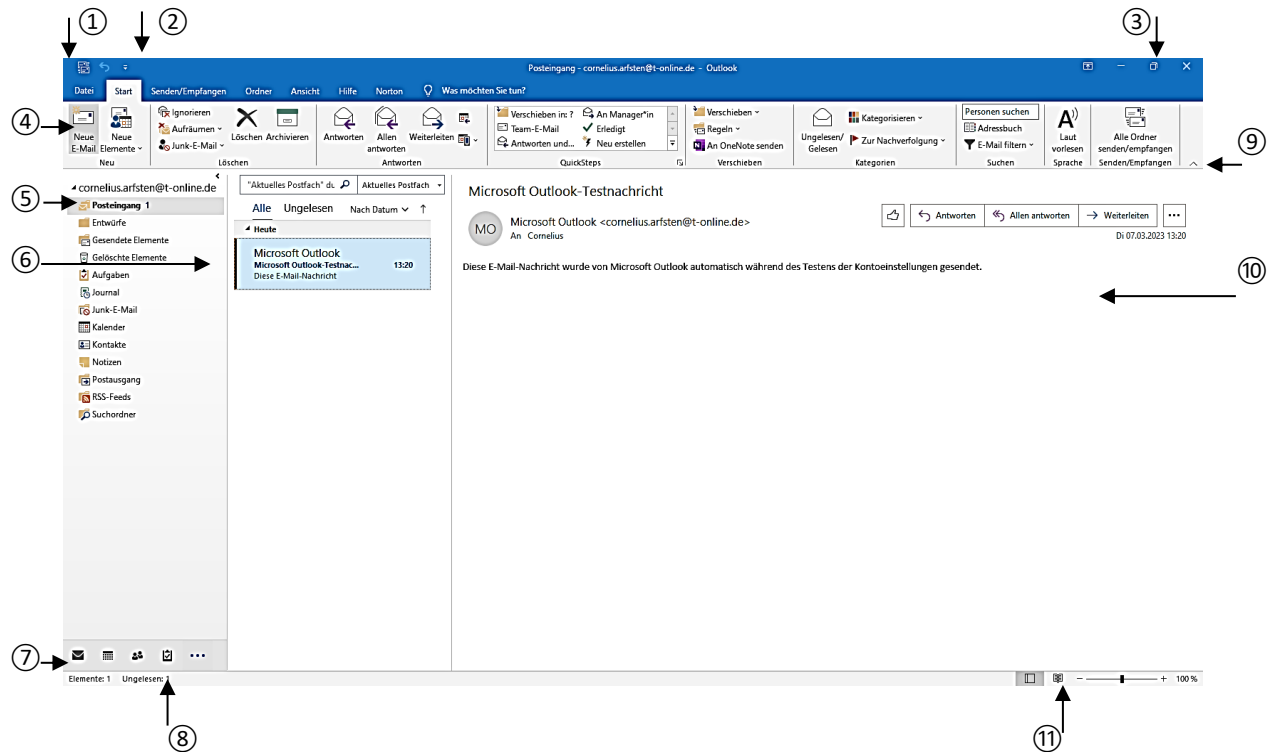
Nach dem Start von MS Outlook wird das Arbeitsfenster angezeigt.





- ① Systemmenü
- ② Symbolleiste für den Schnellstart (Senden & Empfangen, Rückgängig) sowie Titelleiste mit Dateiname
- ③ Anzeigeoptionen: Minimieren, Verkleinern, Schließen, Teilen
- ④ Registerkarten des Menübandes
- ⑤ Ordner Posteingang
- ⑥ Nachrichten im Posteingang
- ⑦ Navigationsoptionen für E-Mail, Kalender, Kontakte, Notizen und weitere Elemente
- ⑧ Statuszeile
- ⑨ Menüband minimieren bzw. erweitern (Menüband-Anzeigeoptionen)
- ⑩ Lesebereich
- ⑪ Ansichtseinstellungen (Normal, Leseansicht) und Zoomregler

1.2. Outlook 2019

Nach dem Start von MS Outlook wird das Arbeitsfenster angezeigt.



- ① Systemmenü
- ② Symbolleiste für den Schnellstart (Senden & Empfangen, Rückgängig) sowie Titelleiste mit Dateiname
- ③ Anzeigeoptionen: Minimieren, Verkleinern, Schließen, Teilen
- ④ Registerkarten des Menübandes
- ⑤ Ordner Posteingang
- ⑥ Nachrichten im Posteingang
- ⑦ Navigationsoptionen für E-Mail, Kalender, Kontakte, Notizen und weitere Elemente
- ⑧ Statuszeile
- ⑨ Menüband minimieren  bzw. erweitern  (Menüband-Anzeigeoptionen)
- ⑩ Lesebereich
- ⑪ Ansichtseinstellungen (Normal, Leseansicht) und Zoomregler