
Outlook 365 Grundlagen

Ortrun Grill, Reinhold Gaugler

1. Ausgabe, Juli 2021

ISBN 978-3-98569-015-2

OL365



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Drucken	54
		6.1 Basiswissen Drucken	54
		6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten	55
		6.3 Übungen	57
Schnelleinstieg			
1 Outlook kennenlernen	5	Kontakte und Adressbuch verwalten	
1.1 Was ist Outlook?	5		
1.2 Outlook starten	6		
1.3 Outlook-Module im Überblick	7		
1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	9		
1.5 E-Mails drucken	12		
1.6 Outlook beenden	12		
Erste Schritte mit Outlook			
2 Grundlegende Techniken	13	7 Kontakte verwalten	58
2.1 Outlook-Fenster	13	7.1 Modul <i>Personen</i>	58
2.2 Befehle aufrufen	14	7.2 Kontakte anlegen	59
2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	17	7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern	61
2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine	18	7.4 Kontaktdata bearbeiten und suchen	61
2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen	18	7.5 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	63
		7.6 Visitenkarten individuell gestalten	63
		7.7 Kontaktdata senden und empfangen	65
		7.8 Kontakte drucken	66
		7.9 Übungen	67
E-Mails senden und empfangen			
3 E-Mails bearbeiten und senden	20	8 Adressbuch nutzen	68
3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	20	8.1 Basiswissen Adressbuch	68
3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen	21	8.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	69
3.3 E-Mails mit Anlagen versehen	22	8.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	69
3.4 Bilder in E-Mails einfügen	25	8.4 Kontaktgruppen bearbeiten	71
3.5 Hyperlinks und Personenerwähnungen einfügen	27	8.5 Adressbuch anpassen	72
3.6 Text korrigieren	28	8.6 Übungen	74
3.7 Nachschlagehilfen für Texte verwenden	30		
3.8 Übungen	32		
4 E-Mails empfangen	34	Termine und Aufgaben planen	
4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung	34	9 Termine eintragen und bearbeiten	75
4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten	36	9.1 Modul <i>Kalender</i>	75
4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern	39	9.2 Termine erstellen und bearbeiten	75
4.4 E-Mail-Inhalt vorlesen lassen	40	9.3 Kalender effektiv einsetzen	77
4.5 Übungen	41	9.4 Details zu Terminen eintragen	79
5 Ordnung im Postfach	42	9.5 Erinnerungsfunktion nutzen	80
5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	42	9.6 Terminserien erstellen	81
5.2 E-Mails suchen	48	9.7 Ganztägige Termine und Ereignisse eintragen	83
5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	49	9.8 Übungen	84
5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	51		
5.5 E-Mails verschlüsseln	52		
5.6 Übungen	52		
		10 Kalender drucken, anpassen und senden	86
		10.1 Termine und Terminpläne drucken	86
		10.2 Modul <i>Kalender</i> anpassen	87
		10.3 Kalender hinzufügen	89
		10.4 Termininformationen senden	91
		10.5 Übungen	92

11 Besprechungen organisieren	93	15 E-Mails verwalten	140
11.1 Besprechungen planen	93	15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken	140
11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden	94	15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren	141
11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten	98	15.3 E-Mails filtern	143
11.4 Besprechungen koordinieren	100	15.4 E-Mails mit Regeln verwalten	144
11.5 Online-Besprechungen	102	15.5 Übungen	148
11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung	104		
11.7 Übung	104		
12 Aufgaben verwalten	105	16 Zugriffsberechtigungen und Sicherheitseinstellungen	149
12.1 Modul Aufgaben	105	16.1 Kalender teilen	149
12.2 Aufgaben erstellen und verwalten	106	16.2 Stellvertreterrechte und Postfachzugriff einrichten	153
12.3 Aufgaben mit Details eintragen	106	16.3 Sicherheitseinstellungen anpassen	157
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	108	16.4 Übungen	158
12.5 Aufgaben als Termine eintragen und umgekehrt	110		
12.6 Aufgaben delegieren	111		
12.7 Übungen	113		
<hr/>			
Organisation und Automatisierung			
13 Ordner und Elemente verwalten	114	17 Die Outlook Browser-App	159
13.1 Ordner erstellen und bearbeiten	114	17.1 Basiswissen zu Outlook	159
13.2 Elemente verwalten	115	17.2 Outlook im Browser starten	159
13.3 Elemente archivieren	117	17.3 Neue E-Mail erstellen	160
13.4 Farbkategorien verwenden	120	17.4 @-Erwähnungen verwenden	162
13.5 Übungen	121	17.5 Dateianhang mit Freigabelink erstellen	163
14 E-Mail-Erstellung automatisieren	123	17.6 Die Unterhaltungsansicht	164
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden	123	17.7 Die Kontaktkarte	165
14.2 Signaturen verwenden	124	17.8 Weitere Funktionen	165
14.3 Vorlagen und Autotexte verwenden	126	17.9 Dateianlagen einsehen	166
14.4 Abwesenheit eintragen	131	17.10 Wichtige Einstellungen in der Browser-App	167
14.5 QuickSteps verwenden	135	17.11 Basiswissen zum Kalender	169
14.6 E-Mails als Umfragen gestalten	137	17.12 Termin erstellen und bearbeiten	170
14.7 Übungen	138	17.13 Kalender freigeben	172
		17.14 Kalendereinstellungen festlegen	175
		Stichwortverzeichnis	176
		Nützliche Tastenkombinationen	179

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

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

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 365



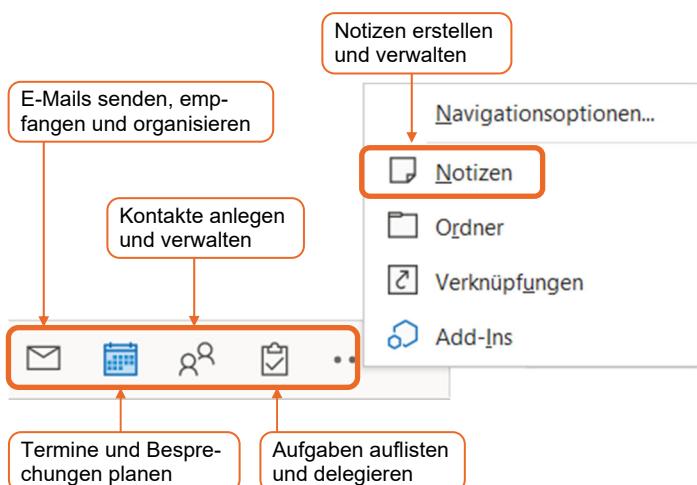
Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Outlook kennenlernen

1.1 Was ist Outlook?

Outlook ist eine E-Mail-App, mit der Sie ...

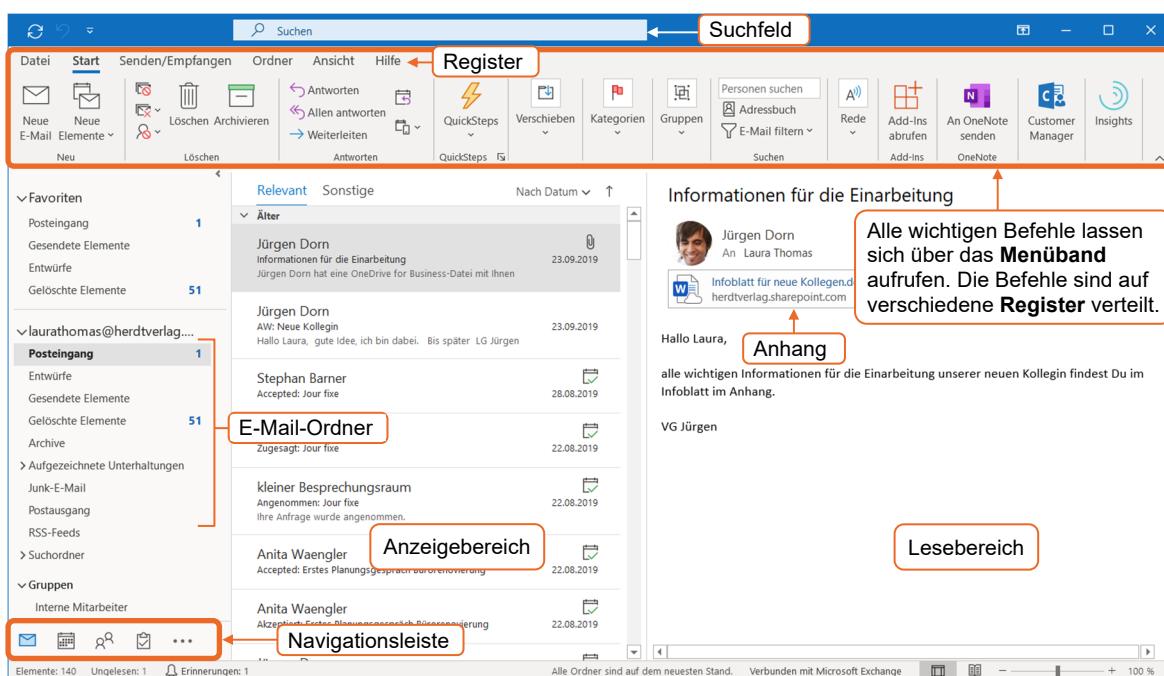
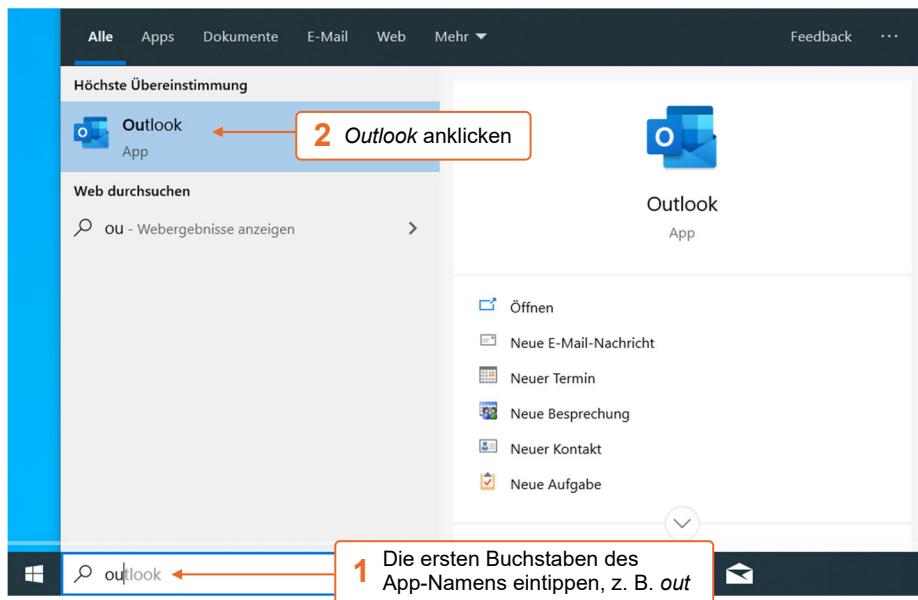


Arbeiten Sie mit Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk, können Sie ...

- ✓ 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.

1.2 Outlook starten



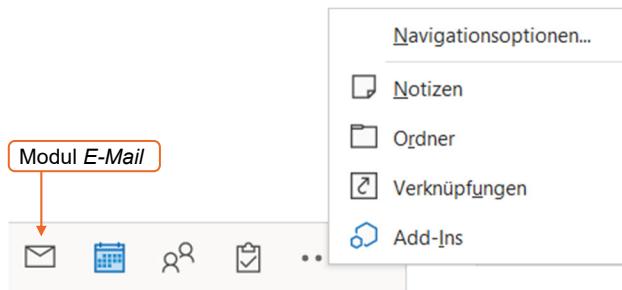
Outlook wird standardmäßig im Modul „E-Mail“ geöffnet.

Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Outlook-Fensters auf und wählen Sie Registerkarten und Befehle anzeigen.

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.

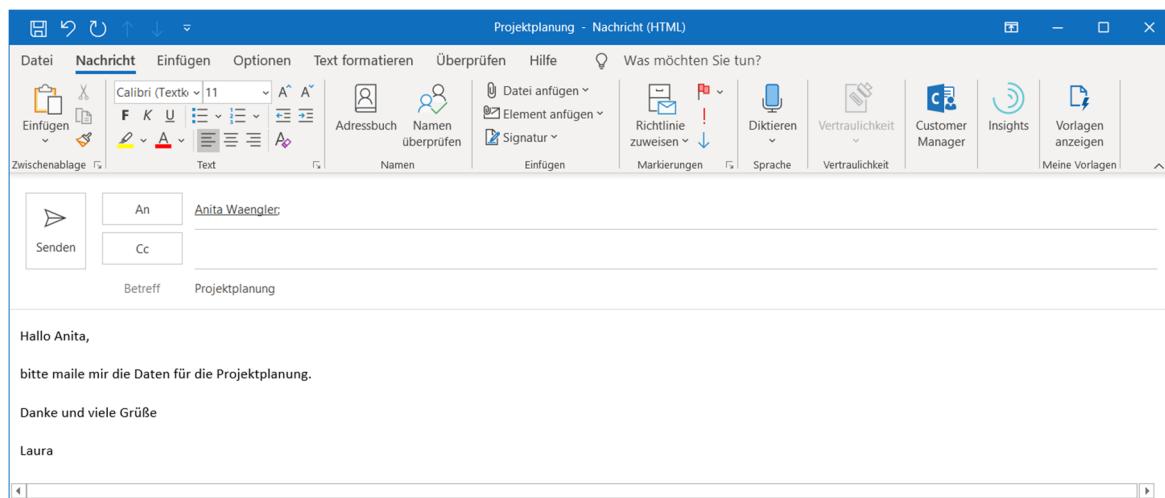
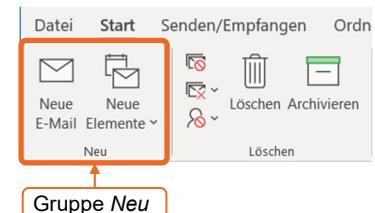


Standardmäßig ist in Outlook 365 die Kompaktnavigation aktiviert. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf ... und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.

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.

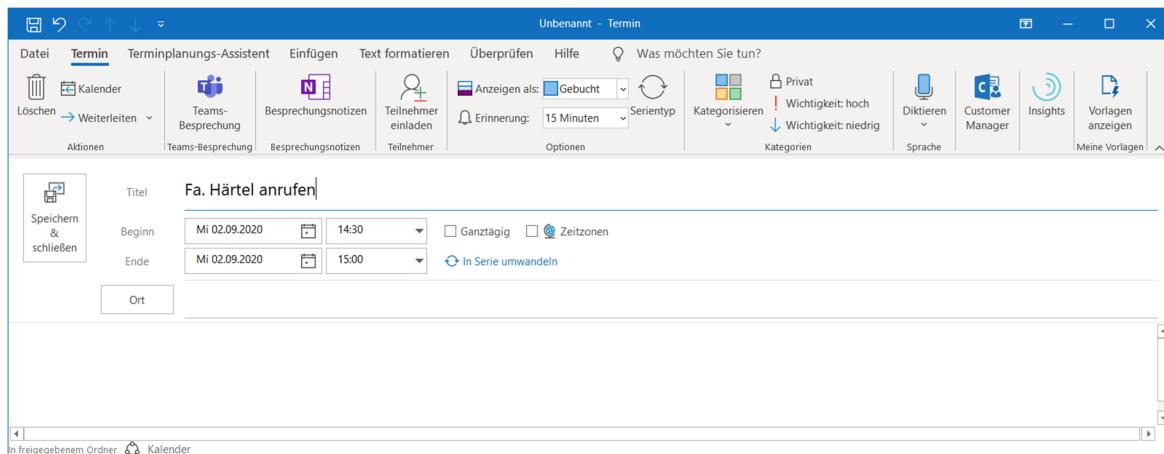
Beispiel: Im Modul E-Mail können Sie über *Neue E-Mail* (Register Start, Gruppe Neu) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.



Modul Kalender

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

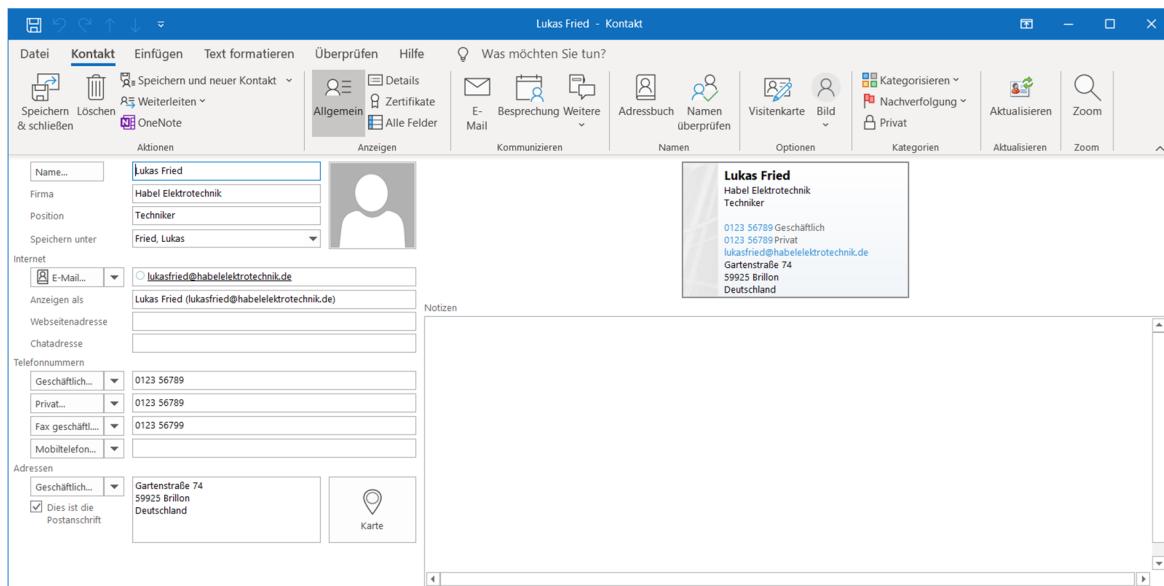
Beispiel: Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.



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.

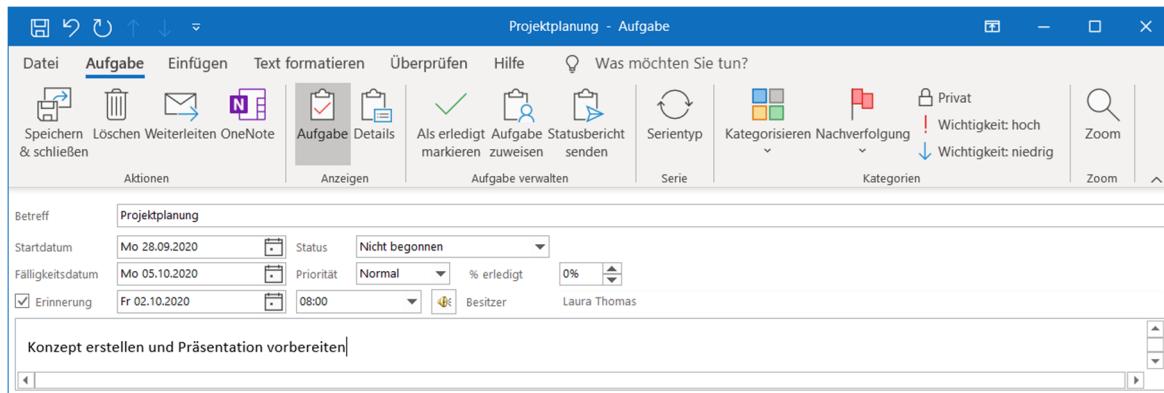
Beispiel: Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



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.

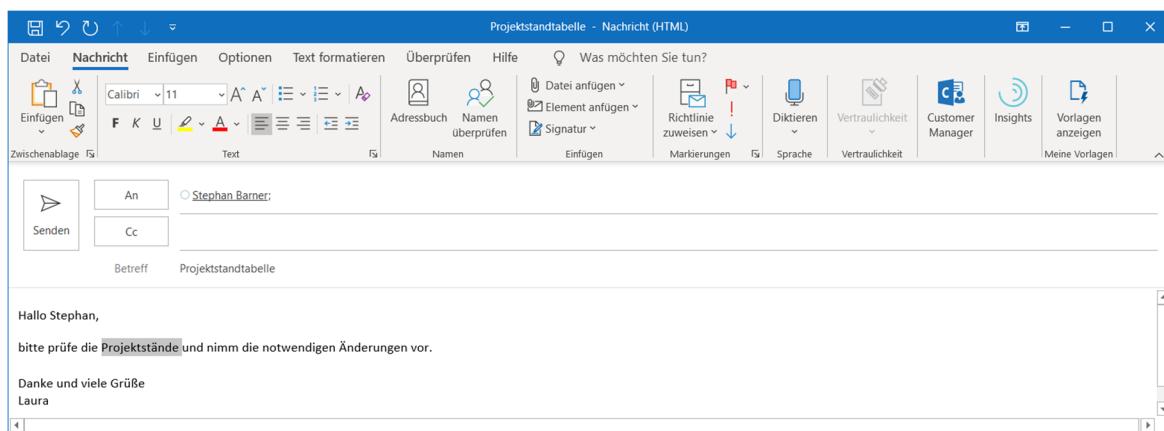
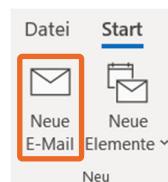


1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

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 (**An...**) bzw. Kopieempfänger (**Cc...**) 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	<code>berndfried@habelelekrotechnik.de</code>
Cc	<code>Anita.Waengler; Jürgen.Dom;</code>

Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen



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

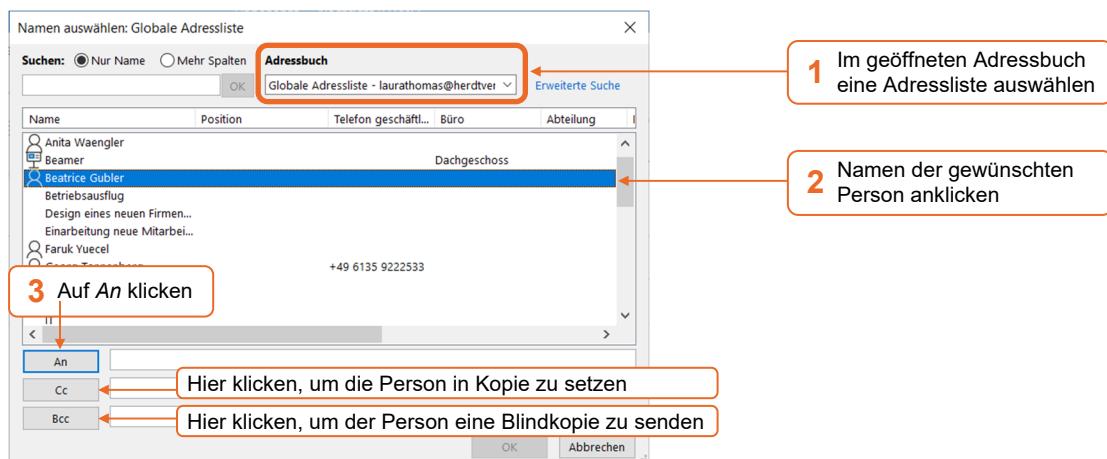
Empfänger aus dem Adressbuch wählen

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

Globale Adressliste	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
Kontakte	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**.



- Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- Klicken Sie auf **OK**.

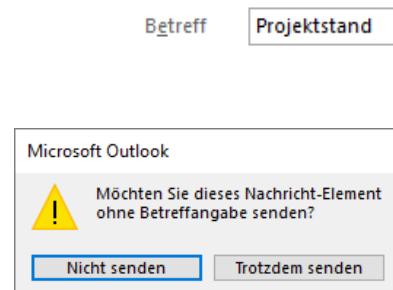
- Blindkopieempfänger (Bcc...) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

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

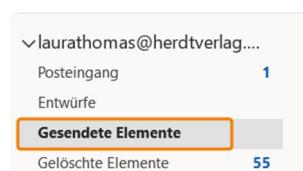
Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.

- 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.

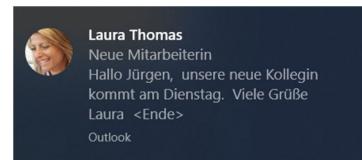
E-Mails versenden

- 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
oder**
1 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*.

In der Druckvorschau wird angezeigt, wie die E-Mail auf der Druckseite erscheint.

2 Druckvorgang starten

1 Hier klicken

Hier ggf. ein anderes Format auswählen

1.6 Outlook beenden

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

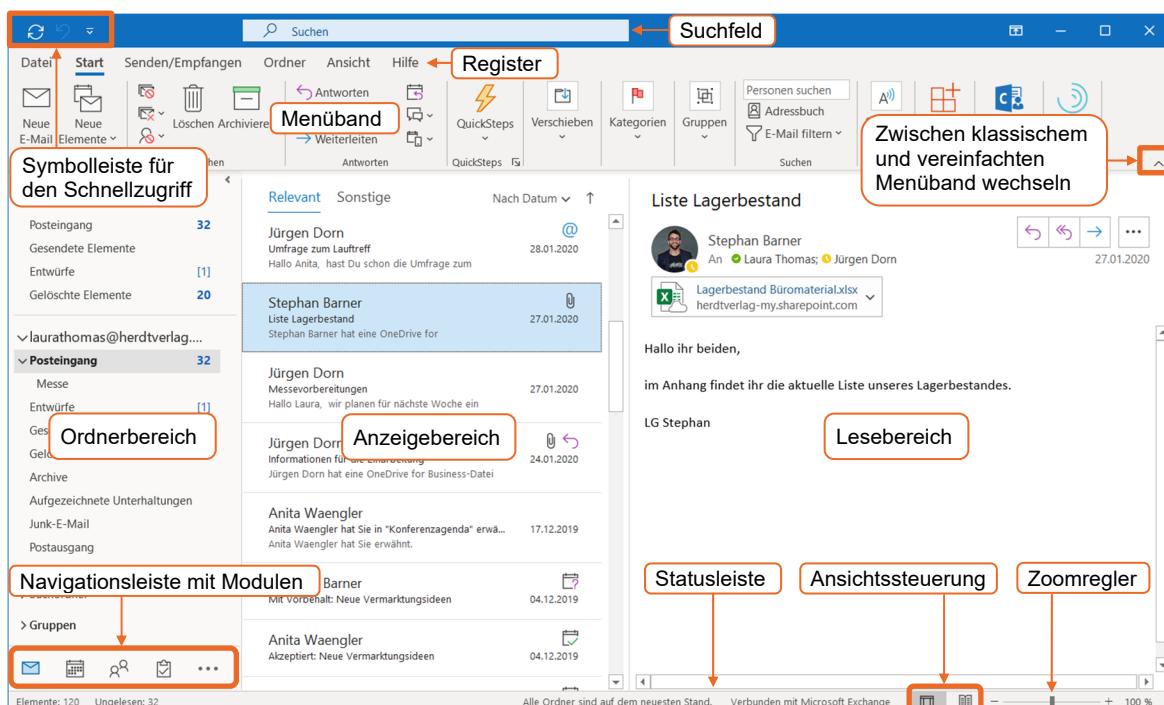


2

Grundlegende Techniken

2.1 Outlook-Fenster

Bestandteile des Outlook-Fensters



Menüband	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 einzigartig gehalten und bietet eine Auswahl der am häufigsten verwendeten Befehle. Über den Pfeil rechts am Menüband können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln.
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie schnell häufig benötigte Befehle z. B. Speichern aufrufen. Die Auswahl an Schaltflächen lässt sich individuell festlegen.
Ordnerbereich	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.
Navigationsleiste	Hier wechseln Sie zwischen den einzelnen Modulen.

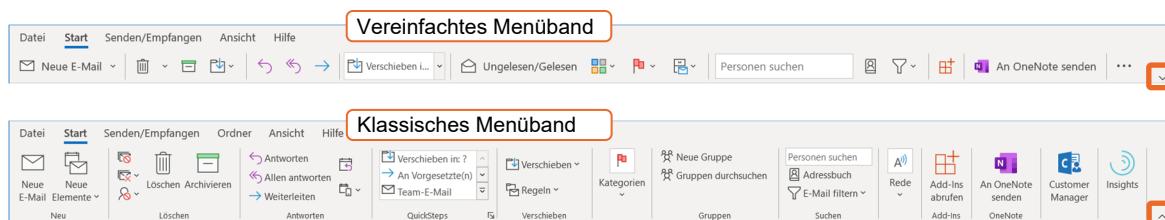
Statusleiste	Hier finden Sie nützliche Hinweise, z. B. den Verbindungsstatus. Über das Kontextmenü lässt sich bestimmen, welche Informationen angezeigt werden.
Anzeigebereich	<p>Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als Element wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet. Bewegen Sie den Cursor im Anzeigebereich ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zeilenweise durch die Elemente mit den Pfeiltasten ↓ und ↑ bzw. durch Anklicken einer Zeile mit der Maus, ✓ bildschirmweise mit den Tasten [Bild ↓] und [Bild ↑], ✓ zum ersten bzw. letzten Element mit [Pos 1] bzw. [Ende].
Lesebereich	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

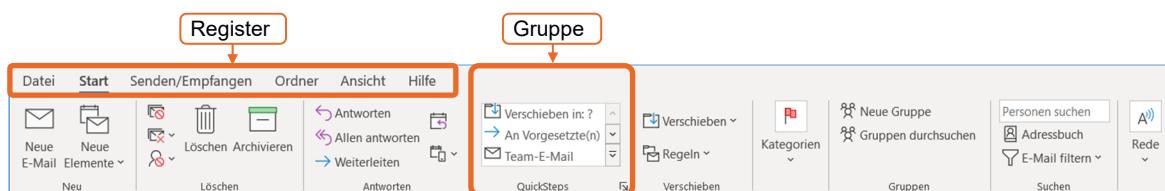
Menübänder nutzen

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 am rechten Rand auf den Pfeil .

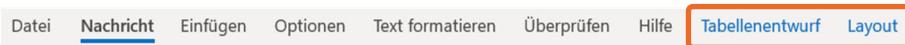


Das klassische Menüband verwenden



- ✓ 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.

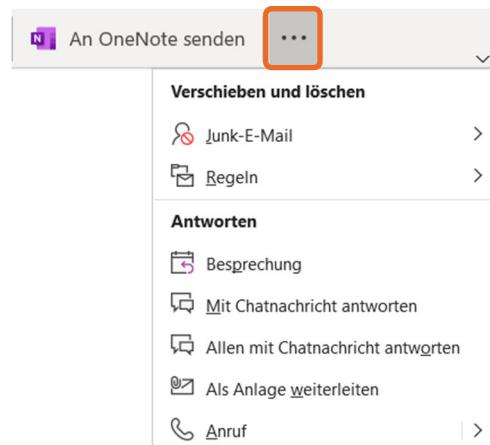


Das vereinfachte Menüband verwenden

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**.

