

## Outlook 365 Grundlagen

Ortrun Grill, Reinhold Gaugler

1. Ausgabe, Juli 2021

ISBN 978-3-98569-015-2

OL365



**HERDT**

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

<b>11 Besprechungen organisieren</b>	<b>93</b>	<b>15 E-Mails verwalten</b>	<b>140</b>
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	<b>16 Zugriffsberechtigungen und Sicherheitseinstellungen</b>	<b>149</b>
<b>12 Aufgaben verwalten</b>	<b>105</b>	16.1 Kalender teilen	149
12.1 Modul <i>Aufgaben</i>	105	16.2 Stellvertreterrechte und Postfachzugriff einrichten	153
12.2 Aufgaben erstellen und verwalten	106	16.3 Sicherheitseinstellungen anpassen	157
12.3 Aufgaben mit Details eintragen	106	16.4 Übungen	158
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	108		
12.5 Aufgaben als Termine eintragen und umgekehrt	110	<b>Outlook online</b>	
12.6 Aufgaben delegieren	111	<b>17 Die Outlook Browser-App</b>	<b>159</b>
12.7 Übungen	113	17.1 Basiswissen zu Outlook	159
		17.2 Outlook im Browser starten	159
<b>Organisation und Automatisierung</b>		17.3 Neue E-Mail erstellen	160
<b>13 Ordner und Elemente verwalten</b>	<b>114</b>	17.4 @-Erwähnungen verwenden	162
13.1 Ordner erstellen und bearbeiten	114	17.5 Dateianhang mit Freigabelink erstellen	163
13.2 Elemente verwalten	115	17.6 Die Unterhaltungsansicht	164
13.3 Elemente archivieren	117	17.7 Die Kontaktkarte	165
13.4 Farbkategorien verwenden	120	17.8 Weitere Funktionen	165
13.5 Übungen	121	17.9 Dateianlagen einsehen	166
		17.10 Wichtige Einstellungen in der Browser-App	167
<b>14 E-Mail-Erstellung automatisieren</b>	<b>123</b>	17.11 Basiswissen zum Kalender	169
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden	123	17.12 Termin erstellen und bearbeiten	170
14.2 Signaturen verwenden	124	17.13 Kalender freigeben	172
14.3 Vorlagen und Autotexte verwenden	126	17.14 Kalendereinstellungen festlegen	175
14.4 Abwesenheit eintragen	131		
14.5 QuickSteps verwenden	135	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>176</b>
14.6 E-Mails als Umfragen gestalten	137	<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>179</b>
14.7 Übungen	138		

# 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.herdtd.com/BuchPlus](http://www.herdtd.com/BuchPlus)

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 365



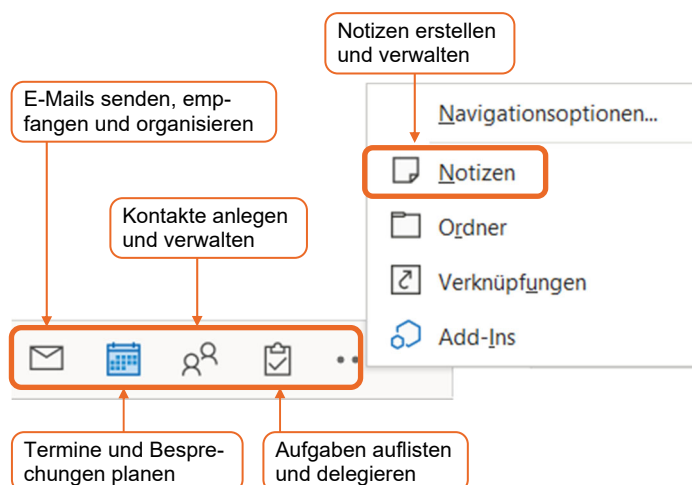
Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

## 1

# Outlook kennenlernen

## 1.1 Was ist Outlook?

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

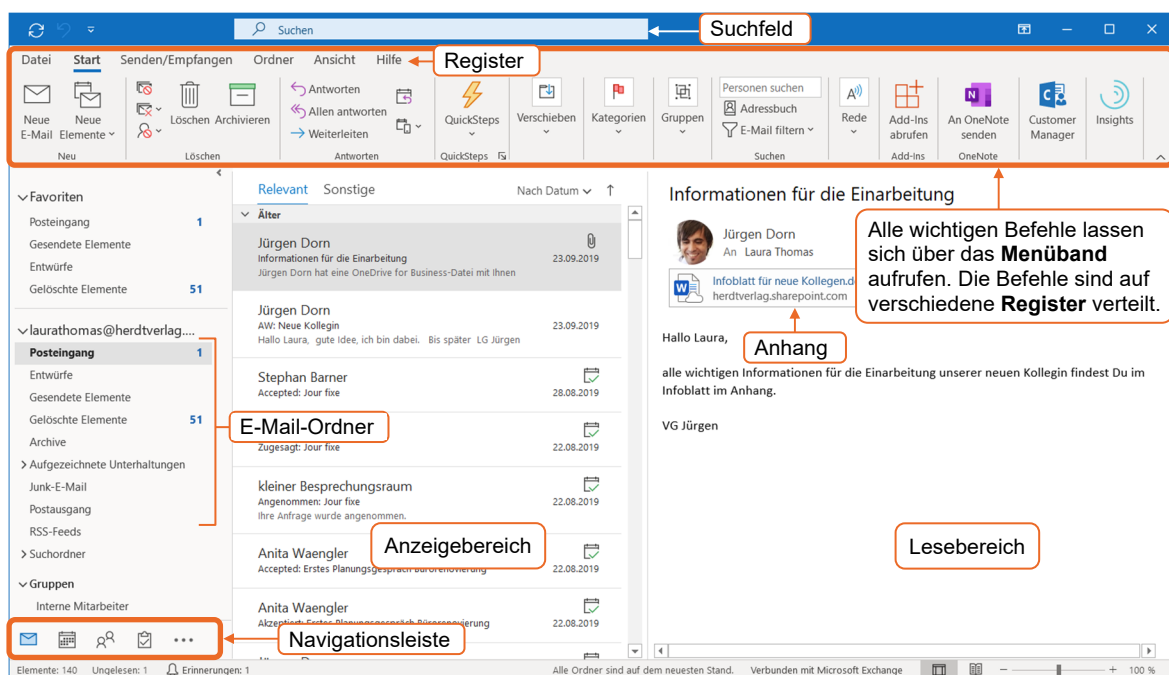
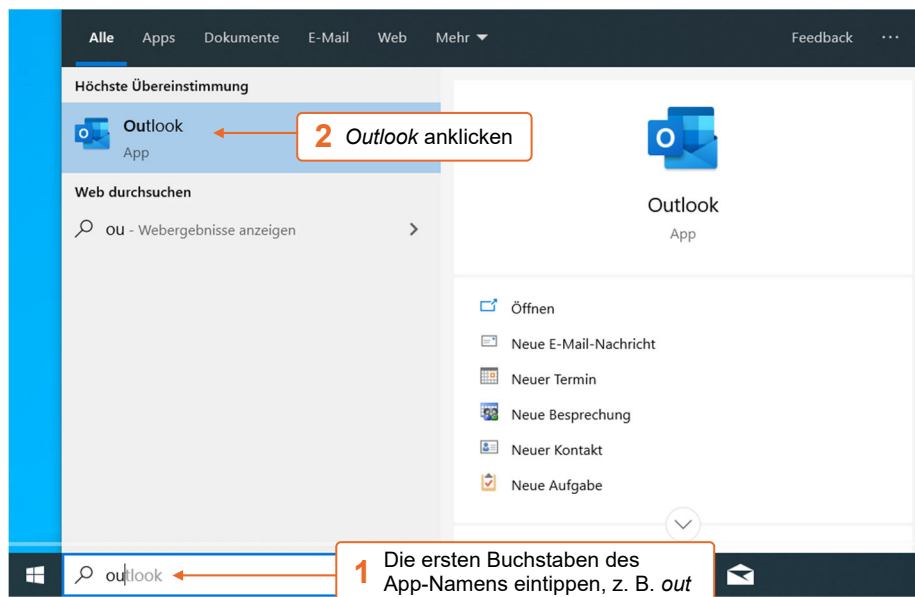


Arbeiten Sie mit Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk, können Sie ...


- ✓ 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



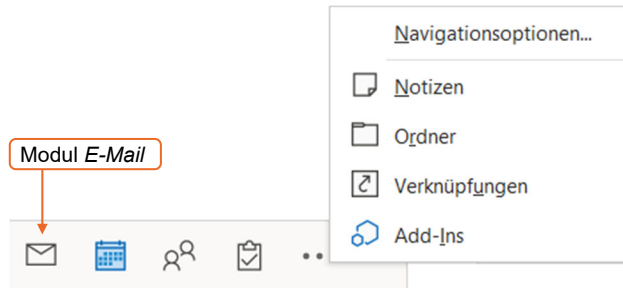
Outlook wird standardmäßig im Modul „E-Mail“ geöffnet.

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.

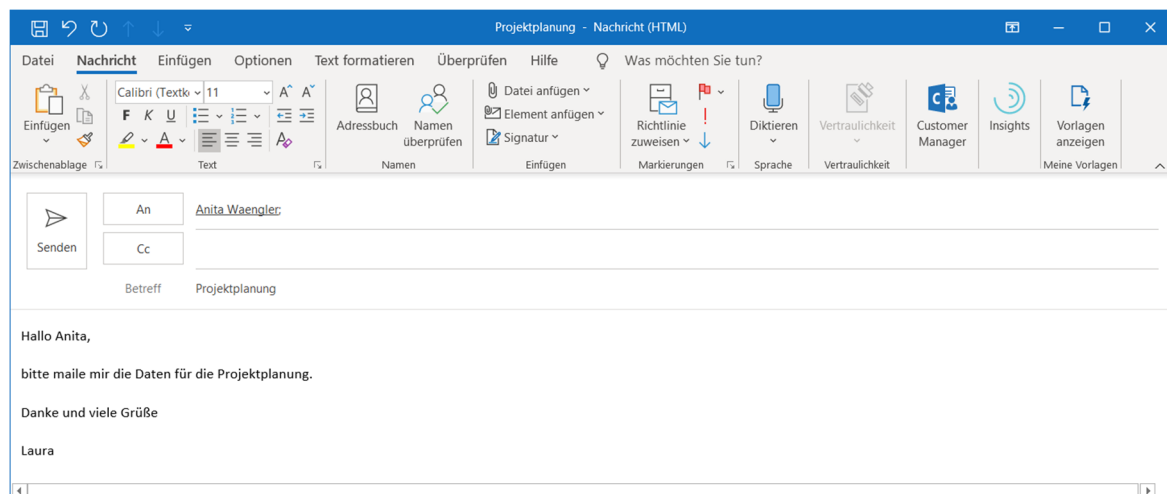
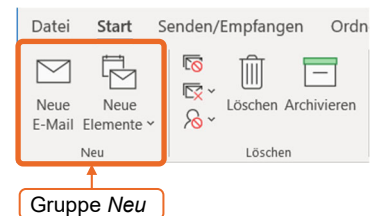


Standardmäßig ist in Outlook 365 die Kompaktnavigation aktiviert. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.

### 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.

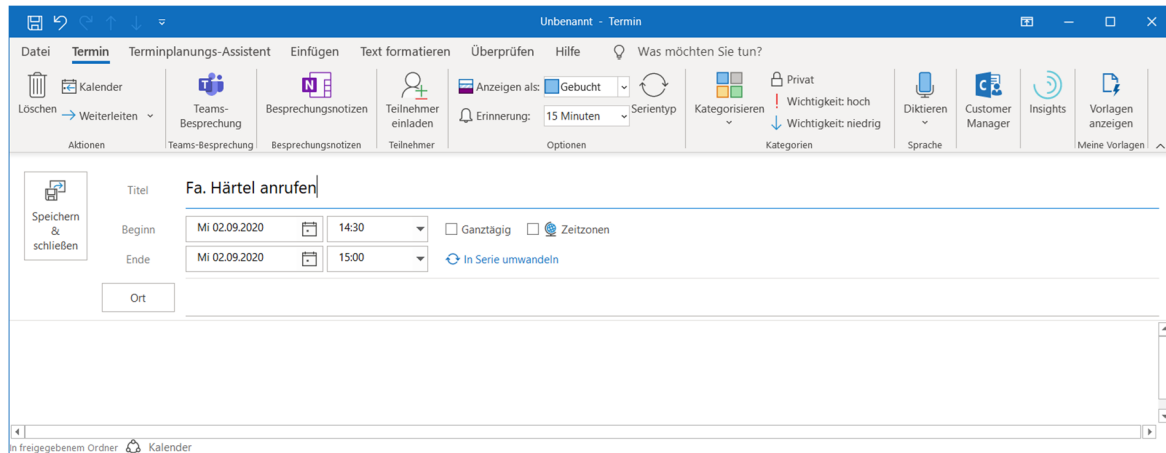
**Beispiel:** Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.



## Modul Kalender

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

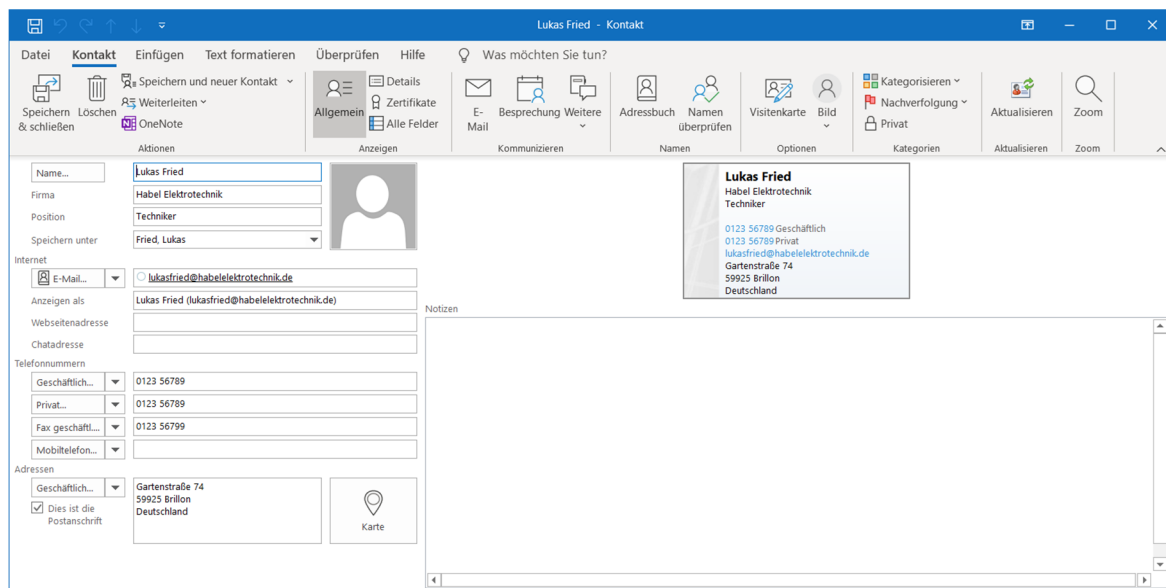
**Beispiel:** Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.




## 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.

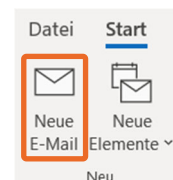
**Beispiel:** Im Modul *Aufgaben* können Sie mit einem Klick auf *Neue Aufgabe* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) eine Aufgabe erstellen und deren Bearbeitungsstand dokumentieren.

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

### Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf **X** 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**.

- 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.

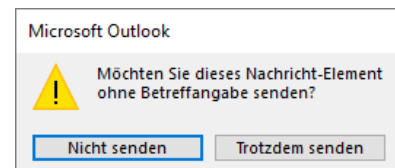
Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.

## Betreff eingeben

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

Betreff **Projektstand**

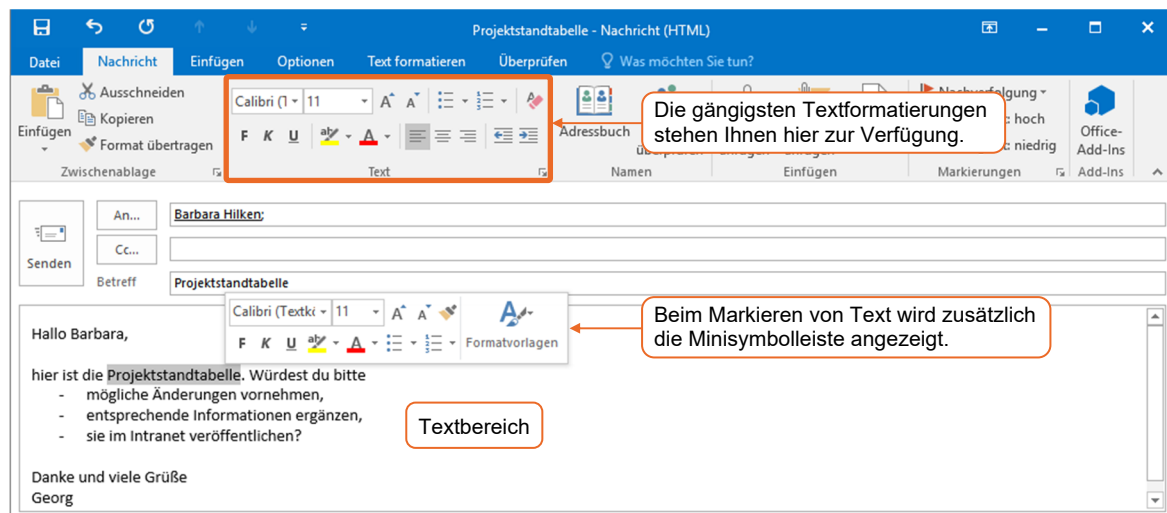
E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als unseriös eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.



## Text der E-Mail eingeben und gestalten

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

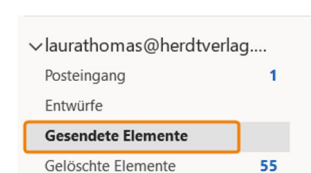
- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.



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

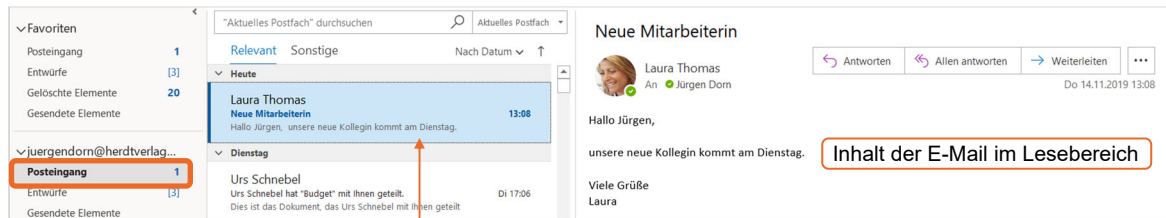
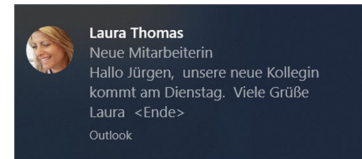
## E-Mails versenden

- ▶ 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.

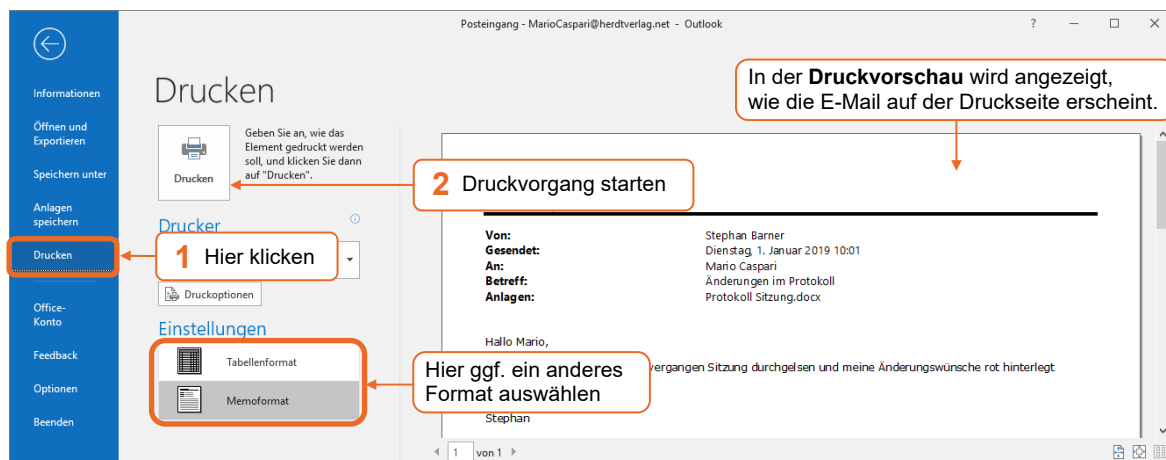


E-Mail anklicken, um sie im Lesebereich anzuzeigen

- 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

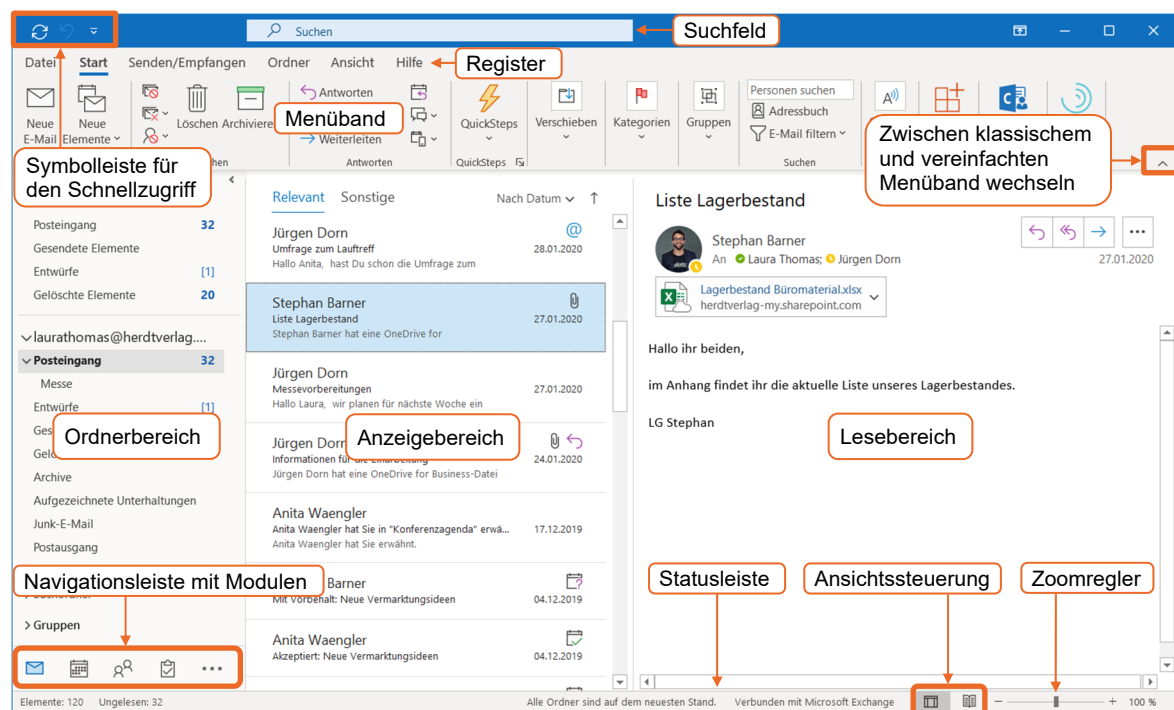


## 2

## 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 den Pfeil rechts am Menüband können Sie 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.

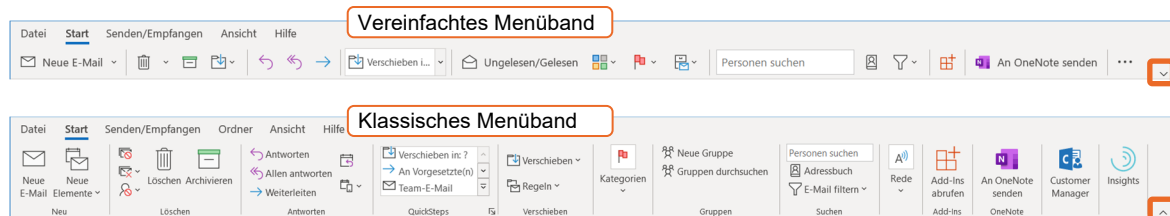
<b>Statusleiste</b>	Hier finden Sie nützliche Hinweise, z. B. den Verbindungsstatus. Über das Kontextmenü lässt sich bestimmen, welche Informationen angezeigt werden.
<b>Anzeigebereich</b>	<p>Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als <b>Element</b> wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet. Bewegen Sie den Cursor im Anzeigebereich ...</p> <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

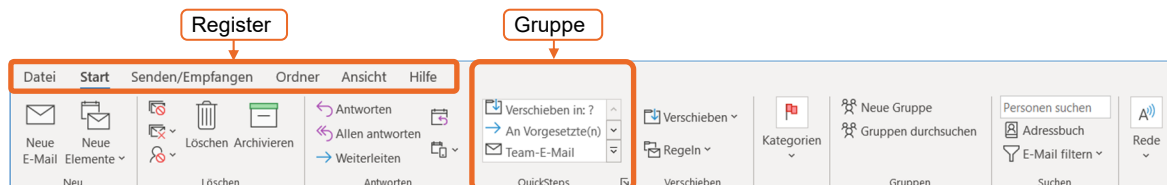
### Menübänder nutzen

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 am rechten Rand auf den Pfeil .

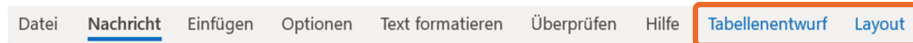


### Das klassische Menüband verwenden

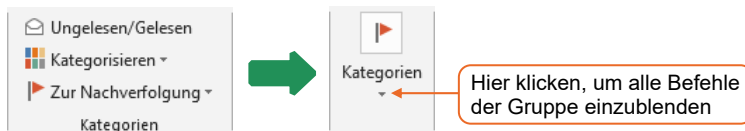


- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen grundlegende Befehle zu Konten, 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.

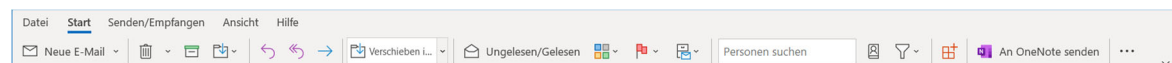


- ✓ Abhängig von der verwendeten Bildschirmauflösung bzw. der Größe des Outlook-Fensters kann es vorkommen, dass für Gruppen anstelle der jeweiligen Befehle lediglich eine Schaltfläche mit dem betreffenden Gruppennamen angezeigt wird.

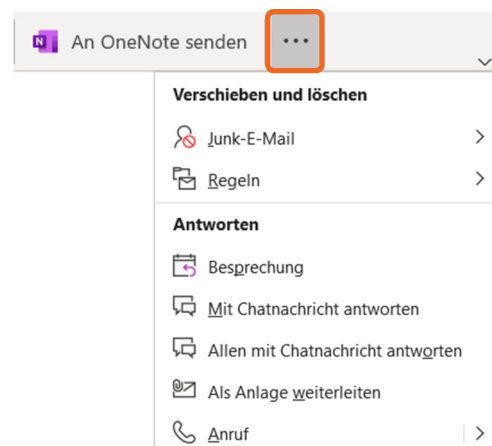


## Das vereinfachte Menüband verwenden

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*.

