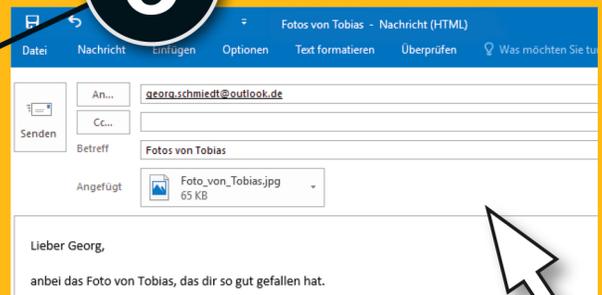




1

3

2



**Sehen wie's geht.**

# Outlook 2019

## Die Anleitung in Bildern

E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben – Outlook 2019 schnell und sicher im Griff!

Otmar Witzgall



## Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

**Lektorat** Isabella Bleissem, Simone Bechtold

**Herstellung E-Book** Kamelia Brendel

**Covergestaltung** Eva Schmücker

**Coverbilder** iStockphoto: 32795626 © pixdeluxe

**Satz E-Book** Ulrich Borstelmann, Dortmund

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

**ISBN 978-3-8421-0543-0**

1. Auflage 2019

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2019

Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.

[www.rheinwerk-verlag.de](http://www.rheinwerk-verlag.de)

## Liebe Leserin, lieber Leser,

Microsoft Outlook ist ohne Zweifel das Standardprogramm für den Versand und die Organisation von E-Mails – nicht nur beruflich, sondern auch privat. Dabei kann Outlook weitaus mehr als nur »E-Mailen«. Allerdings nutzt wohl niemand im Alltag ständig alle Optionen. Doch was, wenn man mal eine bestimmte benötigt? Wie findet man in dem riesigen Angebot immer genau die Funktion und die Einstellung, die man persönlich gerade braucht?

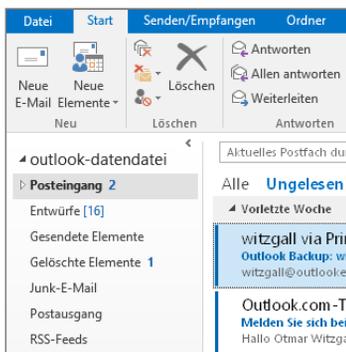
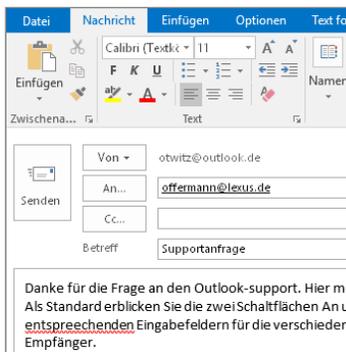
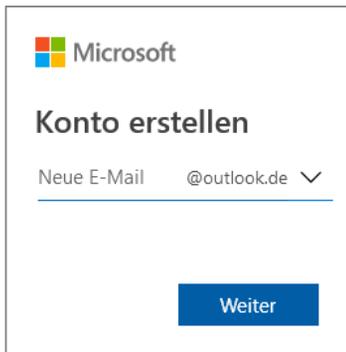
Keine Sorge, unser Autor Otmar Witzgall hat die komplexe Software für Sie in überschaubare Häppchen geteilt und zeigt Ihnen Schritt für Schritt, was jeweils zu tun ist. Sie müssen diese Anleitung also beileibe nicht von Anfang bis Ende durchlesen – jedes einzelne Thema ist für sich verständlich beschrieben und kann daher bei Bedarf schnell nachgeschlagen werden. Ob es nun um das Verfassen oder Beantworten einer E-Mail, um die Organisation von Kontakten und Besprechungseinladungen oder auch einen effektiven Schutz gegen unerwünschte Werbung und Viren geht – Sie werden sicher durch alle Möglichkeiten geführt. Und mit den leicht verständlichen Anleitungen des Experten klappen auch anspruchsvolle Aufgaben wie die Sicherung und Archivierung aller Daten ganz mühelos.

Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal einen Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mir eine E-Mail schreiben. Für Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte. Doch nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Entdecken von Outlook!

**Ihre Isabella Bleissem**

Lektorat Vierfarben

isabella.bleissem@rheinwerk-verlag.de



## 1 Outlook kennenlernen und einrichten ..... 8

Ein E-Mail-Konto anlegen .....	10
Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden .....	14
Outlook manuell mit POP-Konto verbinden .....	18
Die Benutzeroberfläche kennenlernen .....	22
Outlook per Touchscreen bedienen .....	28
Mit Ordnern arbeiten .....	30
Zwischen Outlook-Bereichen navigieren .....	32
Die Outlook-Hilfe nutzen .....	34

## 2 E-Mails verfassen und versenden ..... 36

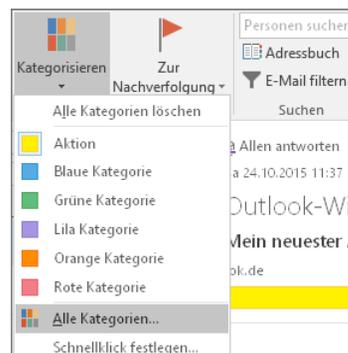
Empfänger, Betreff und Co. eingeben .....	38
Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden .....	42
Text eingeben .....	44
Die E-Mail als Entwurf speichern .....	48
Die E-Mail versenden .....	50
Weitere Sendeoptionen festlegen .....	52
Den Versand überprüfen .....	54
Dateien und Fotos anhängen .....	56
Text gestalten .....	60
Den Computer herunterfahren .....	63
Mit Formatvorlagen und Designs arbeiten .....	64
Eine Signatur anfügen .....	68

## 3 Den Posteingang verwalten ..... 70

E-Mails empfangen und lesen .....	72
E-Mails beantworten oder weiterleiten .....	74
Einen Anhang öffnen und speichern .....	78
Lese- und Übermittlungsbestätigung verwenden .....	82
Lesebereich und Ansichten einstellen .....	84
Eine E-Mail drucken .....	88

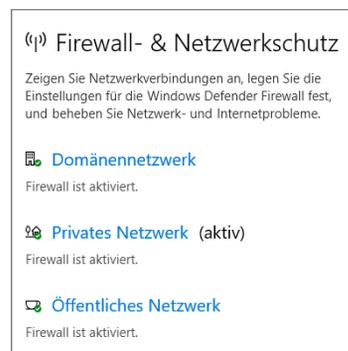
## 4 Nachrichten effizient organisieren ..... 90

E-Mails ordnen, verschieben und löschen .....	92
Unterhaltungen aufräumen .....	96
E-Mails automatisch verschieben .....	98
E-Mails suchen .....	104
Suchordner verwenden .....	108
E-Mails kategorisieren.....	110
Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	112
Ordner aufräumen .....	114
Nachrichten endgültig löschen .....	120



## 5 Viren und unerwünschte Werbung abwehren ..... 122

Einen Virenscan durchführen .....	124
Spam blockieren .....	128
Versehentlich blockierte Mails zurückholen .....	130
Sicherheitsmaßnahmen festlegen .....	132



## 6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen ..... 138

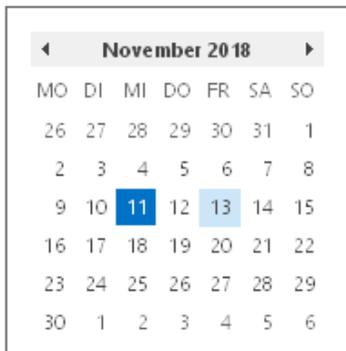
E-Mails filtern und sortieren .....	140
Abläufe mit QuickSteps vereinfachen .....	144
Nachrichten per RSS abonnieren .....	148
Mit Schnellbausteinen Zeit gewinnen.....	150



## 7 Ein Adressbuch anlegen ..... 152

Einen Kontakt hinzufügen .....	154
Einen Kontakt neu anlegen .....	156
Kontakte bearbeiten .....	158

# Inhalt



Kontaktordner erstellen .....	162
Kontakte sortieren und filtern .....	164
Kontakte suchen .....	166
Einem Kontakt Dateien und Notizen hinzufügen .....	168
Kontaktgruppen einrichten .....	170
Kontakte in eine Excel-Datei übertragen .....	172
Kontakte aus Excel importieren .....	176

## 8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden ... 182

Empfänger aus dem Adressbuch wählen .....	184
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden .....	186
Visitenkarte abspeichern .....	188
Einen Kontakt als Visitenkarte weitergeben .....	190

## 9 Termine planen ..... 192

Einen Termin anlegen .....	194
Die Erinnerungsfunktion nutzen .....	198
Aus regelmäßigen Terminen eine Serie machen .....	200
Einem Termin Dateien hinzufügen .....	202
Feiertage im Kalender anzeigen .....	204
Geburtstage eintragen .....	206
Besprechungen organisieren .....	210
Eine E-Mail als Termin übernehmen .....	214
Kalenderdaten weitergeben .....	218
Kalender drucken .....	220

## 10 Aufgaben organisieren ..... 222

Aufgaben anlegen und bearbeiten .....	224
Die Anzeige von Aufgaben ändern .....	228

An Aufgaben erinnert werden .....	230
Wiederkehrende Aufgaben festlegen.....	232
Dateien und Notizen anhängen.....	234

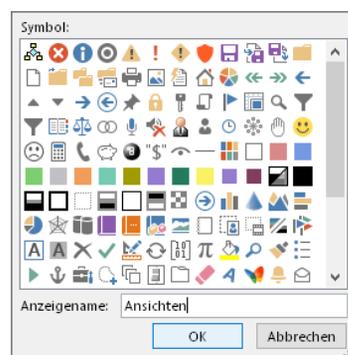



---

<b>11 Mit Notizen arbeiten.....</b>	<b>236</b>
Eine Notiz erstellen.....	238
Notizen einfärben .....	240
Notizen sortieren .....	242
Notizen per E-Mail versenden.....	244

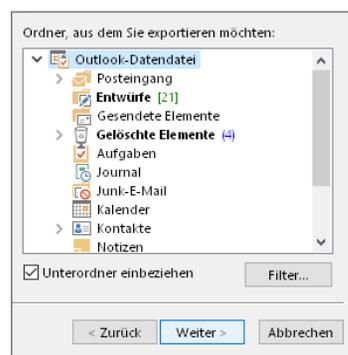
---

<b>12 Outlook verwalten und anpassen .....</b>	<b>246</b>
Das Menüband anpassen .....	248
Schnell auf Befehle zugreifen .....	252
Kontoeinstellungen ändern .....	254
Kalenderoptionen ändern .....	256
Einstellungen für Aufgaben vornehmen.....	258
Optionen für den Bereich »Personen« anpassen .....	260
Mehr Übersicht in den Listenansichten .....	262
Outlook mit Word und Co. verwenden .....	264




---

<b>13 Outlook-Daten sichern .....</b>	<b>268</b>
Alte Daten archivieren .....	270
Daten sichern .....	274
Daten wiederherstellen.....	278
Mit Datendateien arbeiten.....	282
Wichtige Tasten und Tastenkombinationen.....	284
Glossar .....	286
Stichwortverzeichnis .....	294



# Kapitel 1

## Outlook kennenlernen und einrichten

Damit Sie Outlook für Ihre E-Mails nutzen können, müssen Sie einen E-Mail-Provider auswählen und dort ein E-Mail-Konto anlegen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein E-Mail-Konto bei Outlook.com anlegen. Anschließend verknüpfen Sie dieses E-Mail-Konto mit Outlook. Außerdem lernen Sie die Benutzeroberfläche von Outlook kennen.

### **E-Mail-Konto bei Outlook.com**

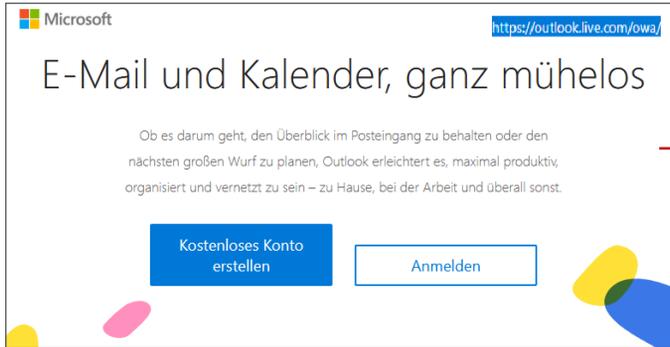
Ich zeige Ihnen, wie Sie einen E-Mail-Account bei *Outlook.com* anlegen. Schritt für Schritt führe ich Sie durch den Anmeldeprozess **1**.

### **Outlook mit dem E-Mail-Konto verbinden**

Haben Sie erst mal einen E-Mail-Account angelegt, verknüpfen Sie diesen mit Outlook. Outlook bietet Ihnen an, die Einrichtung automatisch oder manuell **2** vorzunehmen.

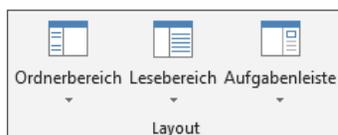
### **Die Benutzeroberfläche kennenlernen**

Gewinnen Sie einen schnellen Überblick: Menüband, Ordnerbereich, Aufgabenleiste, Zoombereich und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Darüber hinaus finden Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** **3** verschiedene Möglichkeiten, Einstellungen für die Benutzeroberfläche vorzunehmen.



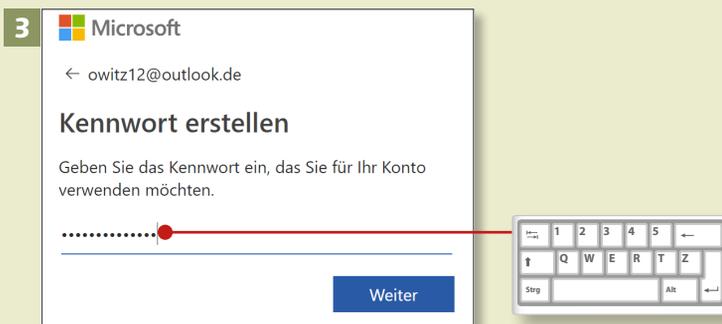
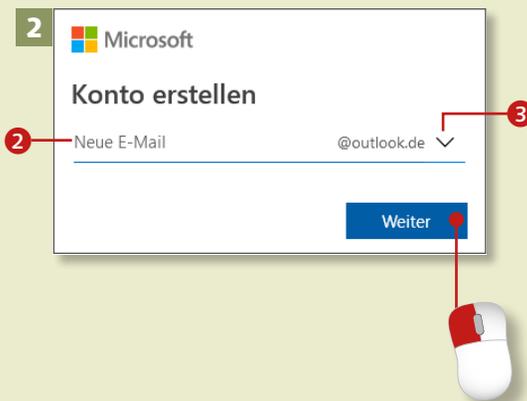
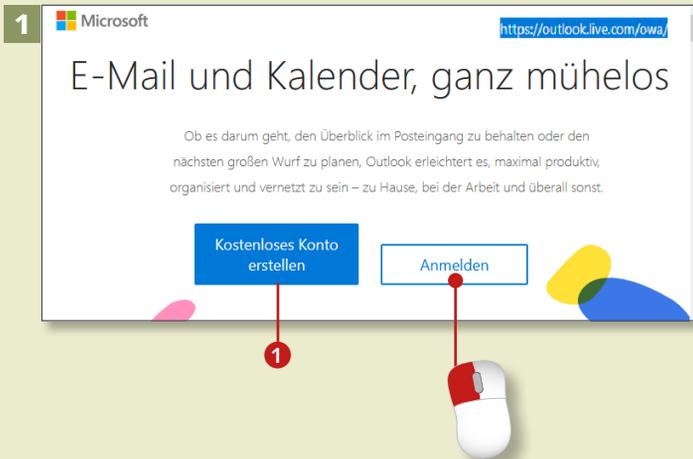
1 Dies ist die Anmelde- bzw. Registrierseite von Outlook.com. Hier melden Sie sich für einen E-Mail-Account an.

2 Hier binden Sie Ihr angelegtes E-Mail-Konto manuell in Outlook ein.



3 Auf der Registerkarte **Ansicht** finden Sie die wichtigsten Einstellungen in der Gruppe **Layout**.

# Ein E-Mail-Konto anlegen



Sie können prinzipiell jeden E-Mail-Account eines Internetproviders in Outlook einbinden. Ich zeige Ihnen hier, wie Sie ein E-Mail-Konto beim Microsoft-Dienst Outlook.com anlegen.

## Schritt 1

Öffnen Sie die Internetseite [www.outlook.com](http://www.outlook.com). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kostenloses Konto erstellen** ①. Wenn Sie bereits ein Konto haben, dann klicken Sie auf **Anmelden**. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 9 fort. Folgen Sie danach dem Abschnitt »Outlook mit einem Active-Sync-Konto verbinden« ab Seite 14.

## Schritt 2

Geben Sie den ersten Teil der E-Mail-Adresse ein ②. Wählen Sie dann den zweiten Teil nach dem @-Zeichen über die nach unten zeigende Pfeilspitze ③. Microsoft prüft im Hintergrund, ob Ihr Adressvorschlag möglich ist. Wenn Sie keine Absage bekommen, klicken Sie auf **Weiter**.

## Schritt 3

Erstellen Sie als Nächstes – nach den entsprechenden Vorgaben – Ihr **Kennwort**, und klicken Sie auf **Weiter**.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 4

Geben Sie Ihren **Vornamen** und **Nachnamen** ein. Schließen Sie auch diesen Schritt mit einem Klick auf **Weiter** ab.

## Schritt 5

Wählen Sie nun über die nach unten zeigende Pfeilspitze **4** Ihr **Land** aus – *Deutschland* ist voreingestellt. Darunter geben Sie über die nach unten zeigenden Pfeilspitzen Ihr **Geburtsdatum** **5** ein. Verlassen Sie das Formular mit einem Klick auf **Weiter**.

## Schritt 6

Geben Sie hier die Zeichen ein, die Sie im Feld darüber sehen. Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

### Sicherheitsabfrage bei Veränderung vertraulicher Daten!

Wenn Sie aufgefordert werden: Tragen Sie eine Telefonnummer und eine alternative E-Mail-Adresse ein. Über eine dieser beiden Optionen erhalten Sie einen Code, den Sie eingeben, wenn Sie vertrauliche Daten ändern möchten.

**4** Microsoft

← owitz12@outlook.de

### Konto erstellen

Wir benötigen nur noch einige wenige Informationen zum Einrichten Ihres Kontos.

Vorname

Nachname

**Weiter**

**5** Microsoft

← owitz12@outlook.de

### Details hinzufügen

Wir benötigen nur noch einige wenige Informationen zum Einrichten Ihres Kontos.

**Land/Region**  
Deutschland **4**

**Geburtsdatum** **5**

**Weiter**

**6** Microsoft

← owitz12@outlook.de

### Konto erstellen

Vor dem Fortfahren müssen wir sicherstellen, dass dieses Konto von einer realen Person erstellt wird.



New

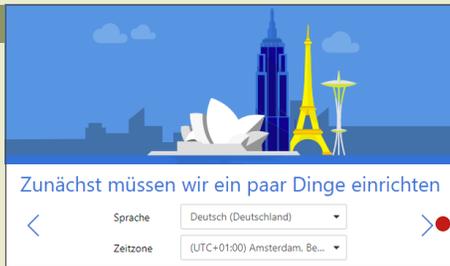
Audio

Enter the characters you see

**Weiter**

# Ein E-Mail-Konto anlegen (Forts.)

7



## Schritt 7

Bestätigen Sie die Auswahl der **Sprache** und der **Zeitzone** mit einem Klick auf den Rechtspfeil. Es folgen noch einige Schritte, bis Outlook.com Ihr Konto einrichtet. Auch hier gelangen Sie mit einem Klick auf den Pfeil jeweils weiter.

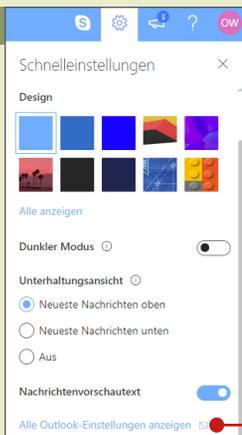
8



## Schritt 8

Damit ist Outlook.com mit Ihrer E-Mail-Adresse und den Standardordnern eingerichtet. Es öffnet sich anschließend die E-Mail-Ansicht Ihres Outlook.com-Accounts. Auf der rechten Seite können Sie mit einem Klick auf Ihr Namenssymbol **1** Ihr **Profil bearbeiten** und Ihr **Konto anzeigen** lassen **2**. Um weitere Einstellungen aufzurufen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol in der oberen Leiste.

9



## Schritt 9

Über den Dialog zu den **Schnelleinstellungen** gestatten Sie Smartphones, Tablets, Computern und Apps die Einrichtung von POP-Konten in Outlook. Scrollen Sie ganz nach unten, und klicken Sie auf den Link **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen**.

i

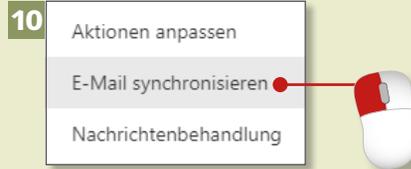
### Erlaubnis für POP-Konten in Outlook.com aktivieren

In den Outlook-Einstellungen erlauben Sie die Verbindung Ihres Outlook.com-Kontos mit Outlook (siehe dazu Schritt 9 bis 11 in diesem Abschnitt sowie Schritt 6 im Abschnitt »Outlook manuell mit einem POP-Konto verbinden« ab Seite 18).

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

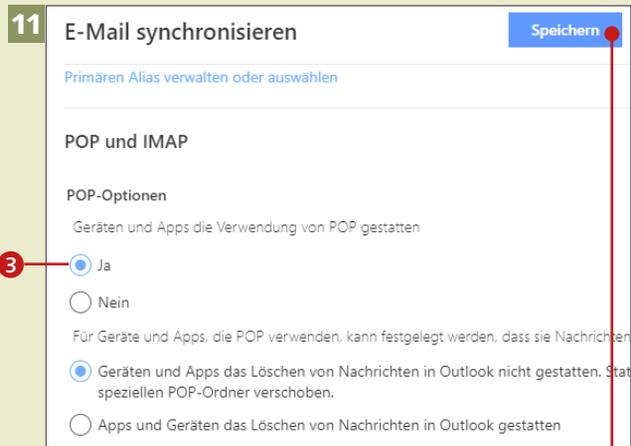
## Schritt 10

In der Navigationsleiste klicken Sie auf **E-Mail synchronisieren**.



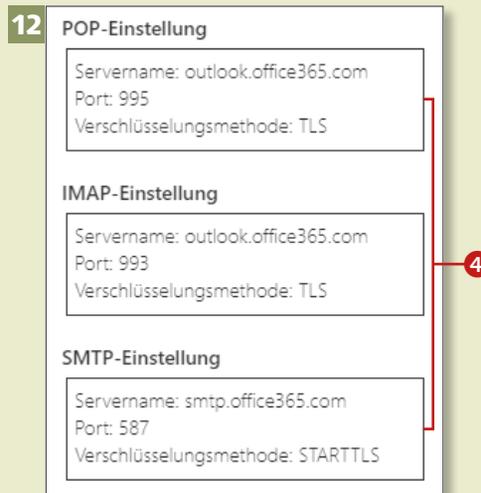
## Schritt 11

Im Abschnitt **POP-Optionen** beantworten Sie die Frage **Geräten und Apps die Verwendung von POP gestatten** mit **Ja** **3**. Sie verlassen dieses Formular mit einem Klick auf **Speichern**.



## Schritt 12

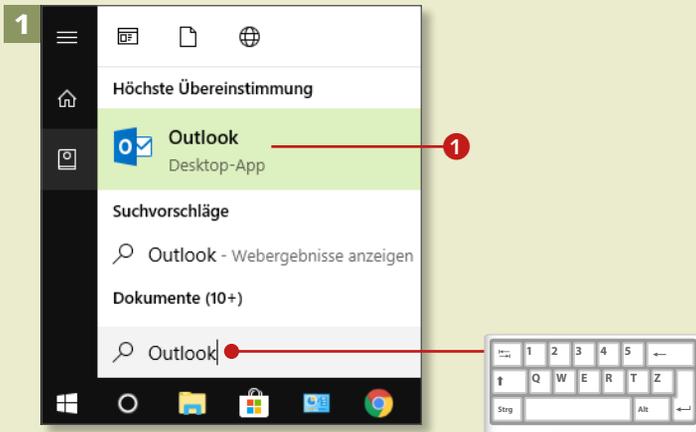
Hier sehen Sie den unteren Teil des Formulars. Die Einstellungen für POP-Konten **4** benötigen wir später in Schritt 6 und 7 im Abschnitt »Outlook manuell mit einem POP-Konto verbinden« auf Seite 19.



### Outlook.com und Office-Anwendungen

Über das Rastersymbol oben links – wie in der Abbildung zu Schritt 8 zu sehen – haben Sie Zugriff auf weitere Online-Anwendungen von Microsoft wie z. B. die Office-Programme Word, Excel und PowerPoint.

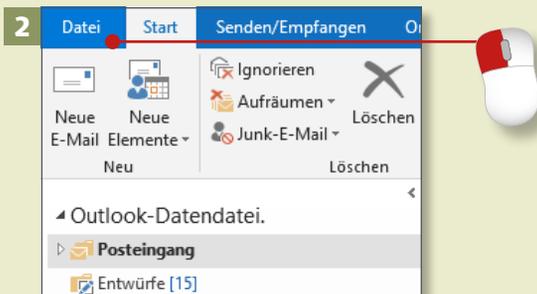
# Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden



Nachdem Sie ein E-Mail-Konto bei Outlook.com eingerichtet haben, verbinden Sie Outlook mit dem Exchange ActiveSync-Dienst von Outlook.com.

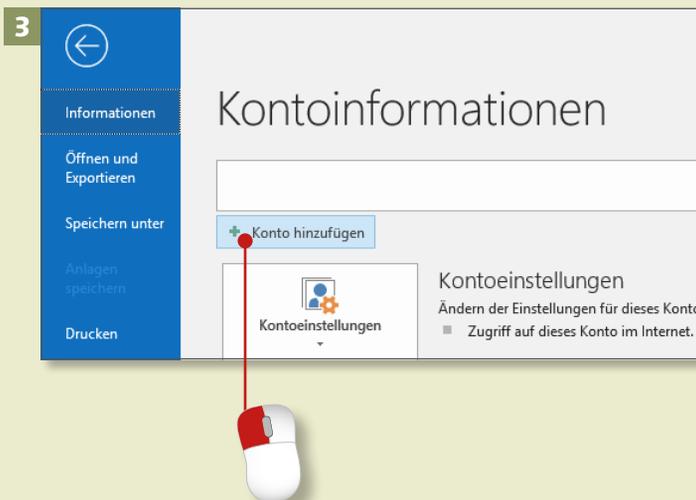
## Schritt 1

Starten Sie Outlook, indem Sie in das Cortana-Suchfeld klicken und dort »Outlook« eintippen. In der Trefferliste darüber erscheint das gewünschte Suchergebnis **Outlook Desktop-App** 1. Klicken Sie darauf, oder drücken Sie einfach die -Taste.



## Schritt 2

Beim ersten Start von Outlook sehen Sie einen Willkommensgruß. Zum Verbinden Ihres E-Mail-Kontos klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie aus dem Programm heraus starten möchten, klicken Sie auf den Reiter **Datei**.



## Schritt 3

In der sogenannten *Backstage-Ansicht* klicken Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 4

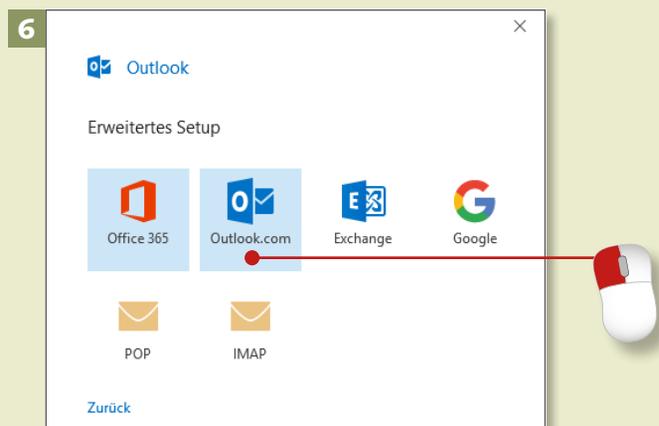
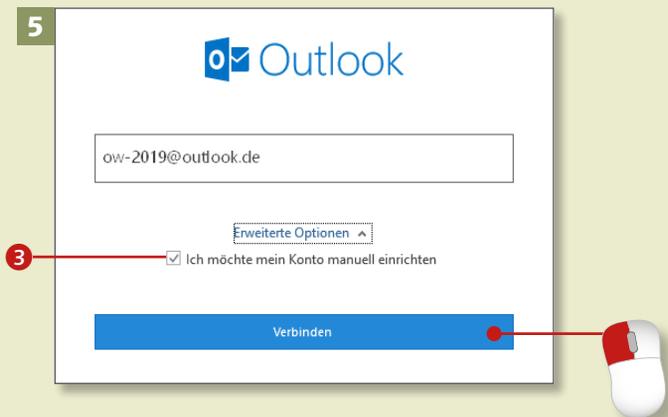
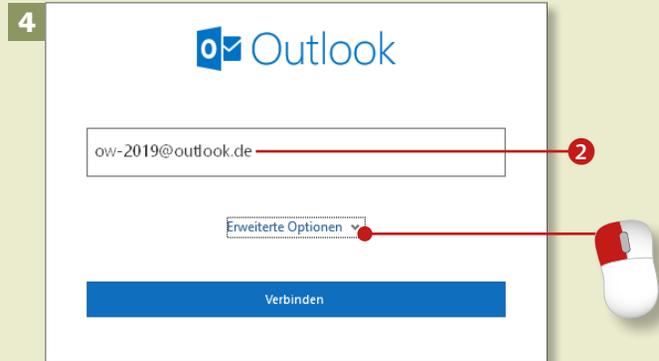
Geben Sie im erscheinenden Fenster Ihre zuvor registrierte E-Mail-Adresse ein **2**. Danach klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

## Schritt 5

Es erscheint der Satz **Ich möchte mein Konto manuell einrichten**. Bestätigen Sie dies, indem Sie das Kästchen davor mit einem Häkchen versehen **3**. Klicken Sie schließlich noch auf **Verbinden**.

## Schritt 6

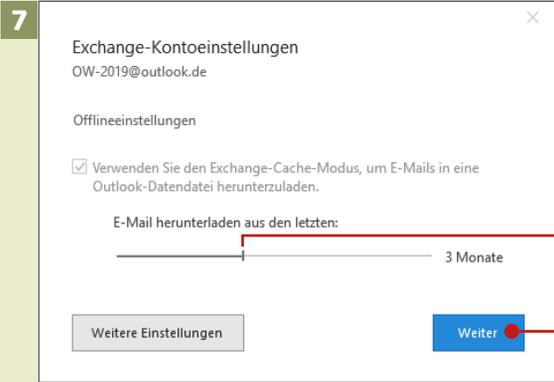
Jetzt möchte Outlook wissen, welche Art von Dienst Sie zum Verbinden nutzen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Outlook.com**. Der Server ist so ausgestattet, dass er Ihnen eine Art Exchange Server anbietet, den sogenannten *Exchange ActiveSync*-Dienst.



### Exchange ActiveSync

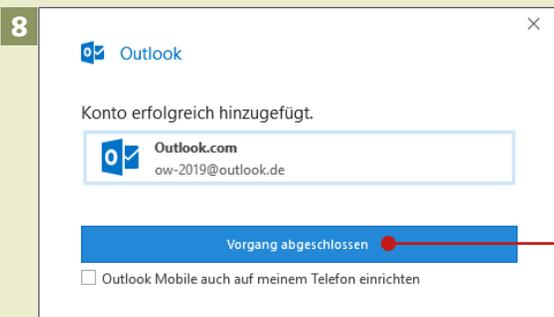
Über das Internet ist Ihr E-Mail-Konto mit einem Austauschdienst (entspricht: *Exchange Server*) verbunden. Über diesen werden Ihre E-Mails, Kalender mit Aufgaben und Kontakte aktiv synchronisiert, also zwischen Outlook.com im Netz und Outlook auf Ihrem Computer aktuell abgeglichen (entspricht: *ActiveSync*).

# Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden (Forts.)



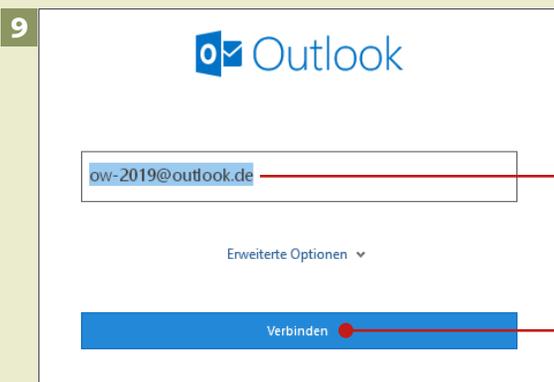
## Schritt 7

Es werden sofort die **Offlineeinstellungen** abgefragt. Da alle Ihre E-Mails auf dem Server gelagert sind, werden Sie gefragt, wie viele Monate lang Sie die E-Mails in Ihrem Outlook haben möchten. Voreingestellt sind **3 Monate**. Stellen Sie den gewünschten Zeitraum mithilfe des Schiebers **1** ein, und klicken Sie auf **Weiter**.



## Schritt 8

Ohne weitere Nachfrage verbindet sich Outlook nun mit dem Dienst und zeigt an, dass das **Konto erfolgreich hinzugefügt** wurde. Klicken Sie auf **Vorgang abgeschlossen**.



## Schritt 9

Haben Sie in Schritt 5 nicht das Kästchen für eine manuelle Einrichtung aktiviert, weil Outlook automatisch mit dem ActiveSync-Dienst verbunden werden soll, geht es so weiter: Tragen Sie in die Maske Ihre E-Mail-Adresse **2** ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.



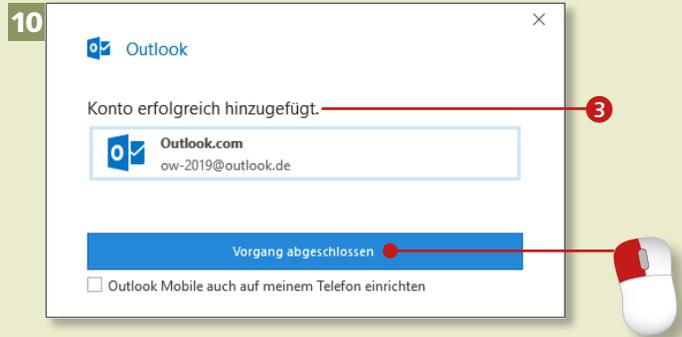
### Verknüpfung misslungen?

Sollte die automatische Verknüpfung nicht funktionieren, dann verknüpfen Sie Ihr E-Mail-Konto von Hand, wie es im Abschnitt »Outlook manuell mit einem POP-Konto verbinden« ab Seite 18 beschrieben ist.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 10

Ohne einen weiteren Zwischenschritt schließt Outlook den Verbindungsversuch mit Outlook.com erfolgreich ab **3**. Klicken Sie auf **Vorgang abgeschlossen**.



## Schritt 11

Im Startbildschirm von Outlook sehen Sie links im *Ordnerbereich* neben der normalen **Outlook-Datendatei** eine zusätzliche, die den Namen Ihrer E-Mail-Adresse trägt. Klicken Sie auf den kleinen Erweiterungspfeil.



## Schritt 12

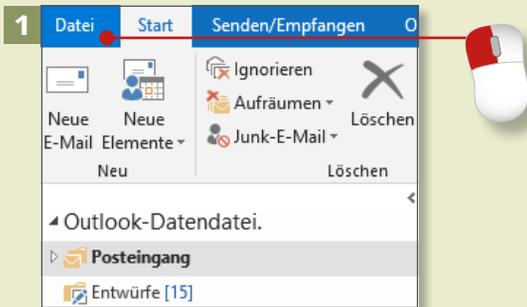
Sofort klappt eine ganze Liste von automatisch generierten Standardordnern auf. Diese Ordner sind abgesehen vom **Suchordner** ausschließlich für das Senden und Empfangen, Löschen und Archivieren von E-Mails eingerichtet.



### **Datendateien**

In der Outlook-Datendatei werden alle Informationen wie E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen verwaltet. Deshalb kann diese auch nicht gelöscht werden. Die Exchange-Konto-Datendatei *OW-2019@outlook.de* ist ein 1:1-Abbild Ihres Outlook.com-Kontos auf dem Server von Outlook.com.

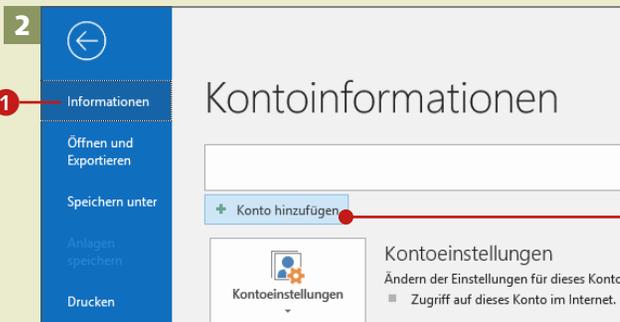
# Outlook manuell mit POP-Konto verbinden



Wenn es zu Fehlern kommt oder Sie Ihr E-Mail-Konto anders einbinden möchten, müssen Sie selbst »Hand anlegen«. Hier verknüpfen Sie Ihr E-Mail-Konto als normales Konto.

## Schritt 1

Sie haben Outlook gestartet und befinden sich im **Posteingang**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.



## Schritt 2

Sie landen in der Backstage-Ansicht, in der Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen können. Unter **Informationen** 1 finden Sie den Bereich **Kontoinformationen**. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**, um manuell ein Konto einzurichten.



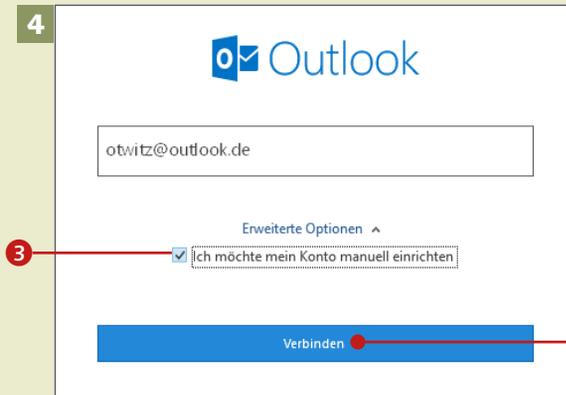
## Schritt 3

Hier tragen Sie in das Feld Ihre E-Mail-Adresse 2 ein, die Sie bei Outlook.com registriert haben. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

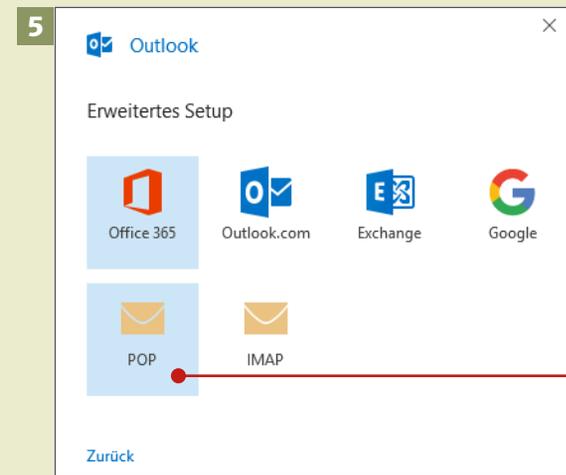
## Schritt 4

Es erscheint der Satz **Ich möchte mein Konto manuell einrichten**. Stimmen Sie dem zu, indem Sie per Klick ein Häkchen **3** setzen. Klicken Sie dann auf **Verbinden**.



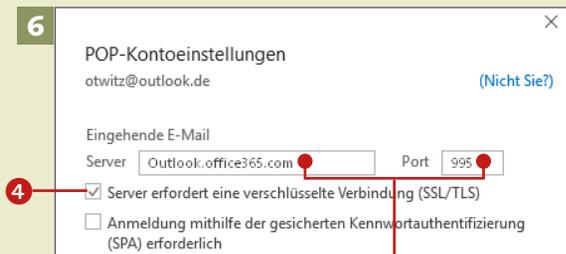
## Schritt 5

Im Fenster **Konto hinzufügen** wählen Sie den entsprechenden Dienst aus. Aktivieren Sie die Option **POP**.



## Schritt 6

Im Fenster **POP-Kontoeinstellungen** tragen Sie die Servereinstellungen für **Eingehende E-Mail** ein. Bei **Server** schreiben Sie »Outlook.office365.com« und bei **Port** die Zahl »995« (siehe dazu auch Schritt 12 auf Seite 13). Der Aussage **Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL/TLS)** **4** stimmen Sie durch Setzen eines Häkchens zu.

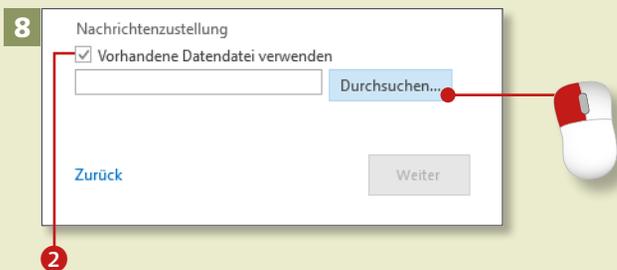


# Outlook manuell mit POP-Konto verbinden (Forts.)



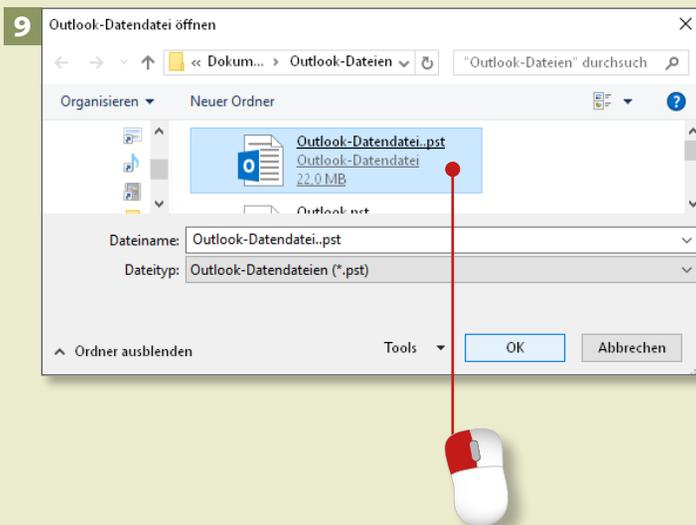
## Schritt 7

Damit Ihre **Ausgehende E-Mail** weitergeleitet wird, tragen Sie bei **Server** »smtp.office365.com« und bei **Port** »587« ein. Bei der **Verschlüsselungsmethode** wählen Sie über den Pfeil **STARTTLS** ① aus.



## Schritt 8

Im Abschnitt **Nachrichtenzustellung** aktivieren Sie **Vorhandene Datendatei verwenden** ② und klicken auf **Durchsuchen**.



## Schritt 9

Nun öffnet sich das Explorer-Fenster **Outlook-Datendatei öffnen**. Klicken Sie auf die angelegte Datendatei *Outlook.pst*, und bestätigen Sie mit **OK**.



### POP3- oder IMAP-Konto

Beim *POP3-E-Mail-Konto* holen Sie in Outlook eine Kopie einer E-Mail vom Server und verwalten diese in Outlook unabhängig vom Server. Bei einem *IMAP-Konto* bearbeiten Sie mit Outlook in Echtzeit die E-Mails auf dem Server. Dazu greifen Sie mit Outlook auf die E-Mail-Ordner des Servers zu.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 10

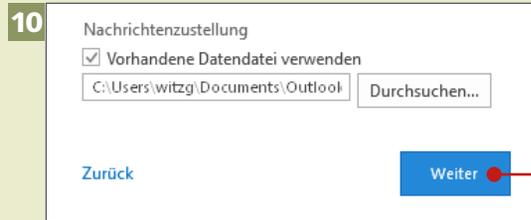
Um die Konfiguration zu vervollständigen, klicken Sie auf **Weiter**.

10

Nachrichtenzustellung

Vorhandene Datendatei verwenden

C:\Users\witzg\Documents\Outlook



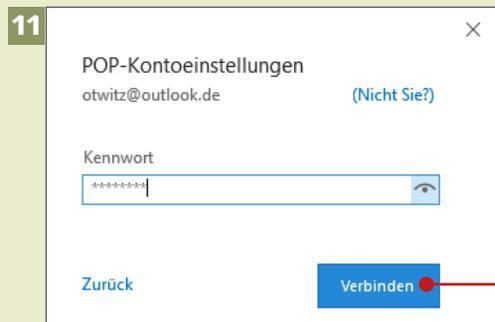
## Schritt 11

Fehlt noch die Eingabe des **Kennwortes** für den E-Mail-Account. Dieses haben Sie bei der Registrierung auf *Outlook.com* vergeben. Mit einem Klick auf **Verbinden** schließen Sie den Vorgang ab.

11

POP-Kontoeinstellungen  
otwitz@outlook.de (Nicht Sie?)

Kennwort  
\*\*\*\*\*



## Schritt 12

Sie bekommen die Bestätigung, dass Ihr **Konto erfolgreich hinzugefügt** worden ist. Mit einem Klick auf **Vorgang abgeschlossen** kehren Sie zu den Kontoeinstellungen zurück.

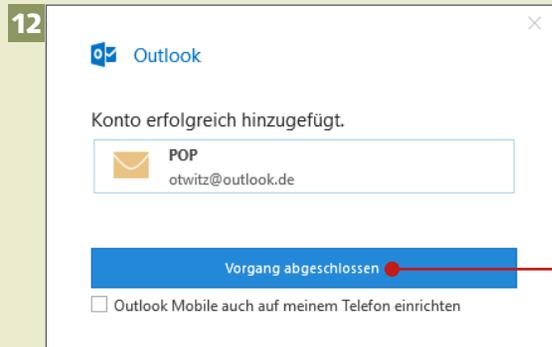
12

Outlook

Konto erfolgreich hinzugefügt.

POP  
otwitz@outlook.de

Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten



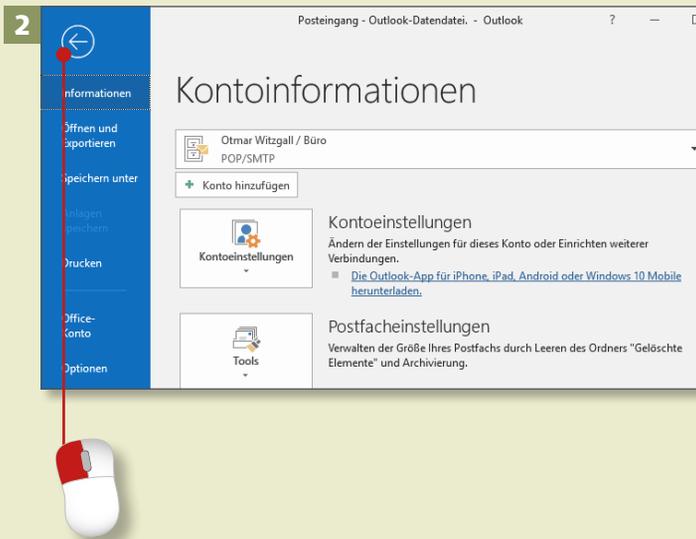
# Die Benutzeroberfläche kennenlernen



Ich gebe Ihnen nun einen kurzen Überblick über die Outlook-Benutzeroberfläche.

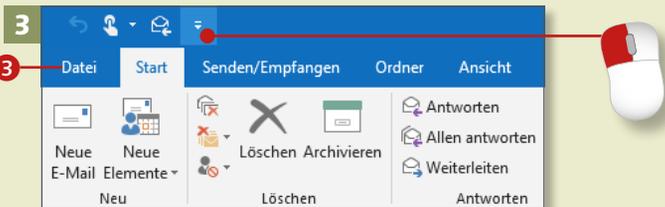
## Schritt 1

Zunächst sticht das *Menüband* ins Auge. Es gliedert sich in verschiedene Registerkarten **1** (häufig auch *Reiter* genannt), die sich aus aufgabenspezifischen *Befehlsgruppen* **2** zusammensetzen.



## Schritt 2

Etwas Spezielles – und deshalb auch farblich hervorgehoben – ist die Registerkarte **Datei** **3** (in Schritt 3). Mit einem Klick auf diese Registerkarte gelangen Sie in die *Backstage-Ansicht*, in der Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen können. Über das Pfeilsymbol oben links kommen Sie wieder in das Menüband.



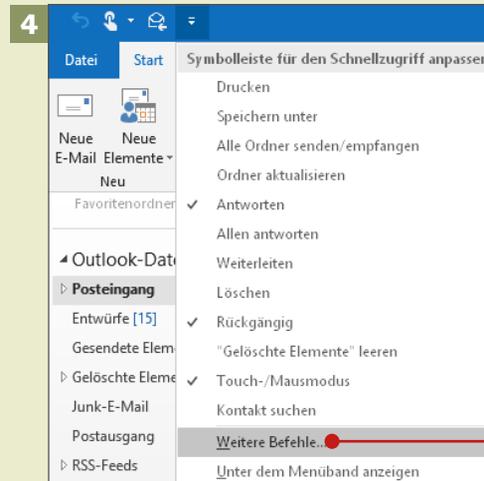
## Schritt 3

Ganz oben links oberhalb der Registerkarten befindet sich die *Symboleiste für den Schnellzugriff*. Hier platzieren Sie Ihre Lieblingsbefehle, mit denen Sie häufig oder gerne arbeiten. Klicken Sie dazu auf die kleine Pfeilspitze.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

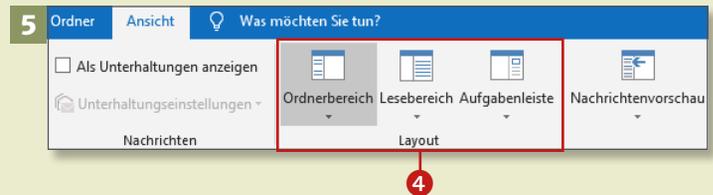
## Schritt 4

Im Aufklappmenü **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** stehen Befehle zur Auswahl. Sie wählen diese mit einem Häkchen zur Anzeige als Symbol aus oder ab. Über den Befehl **Weitere Befehle** passen Sie die Symbolleiste nach Ihren Wünschen an. Hilfe dazu finden Sie im Abschnitt »Schnell auf Befehle zugreifen« ab Seite 252.



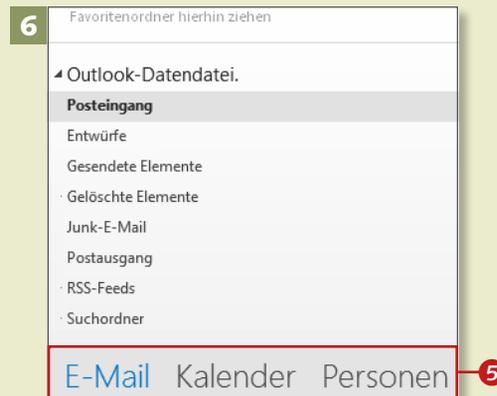
## Schritt 5

Grundlegende Änderungen an der Benutzeroberfläche nehmen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Layout** **4** vor. Dort finden Sie Einstellungsmöglichkeiten für den **Ordnerbereich**, den **Lesebereich** und die **Aufgabenleiste**.

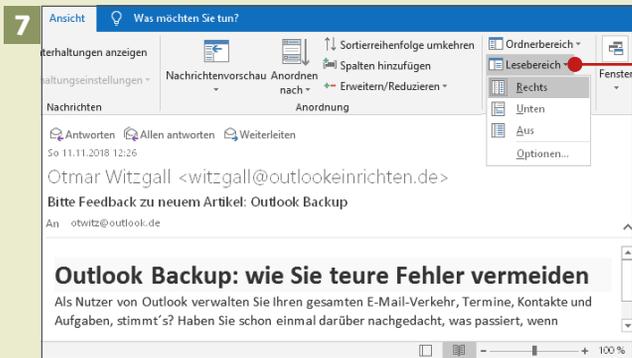


## Schritt 6

Der Ordnerbereich befindet sich links auf der Benutzeroberfläche. Im unteren Teil des Outlook-Fensters sehen Sie die verschiedenen Outlook-Bereiche **5**. Je nach Bereich (hier **E-Mail**) finden Sie die dazugehörigen Standardordner.

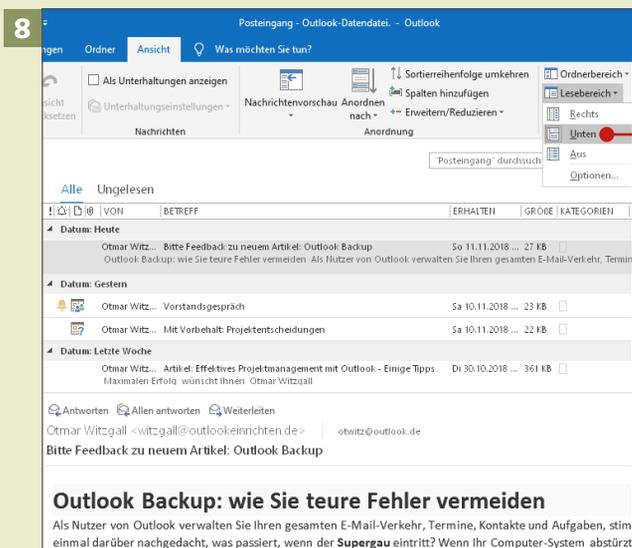


# Die Benutzeroberfläche kennenlernen (Forts.)



## Schritt 7

Klicken Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Layout** auf den **Lesebereich**. Lassen Sie im Menü der Schaltfläche die Vorgabe **Rechts** aktiviert. Dadurch lesen Sie Ihre E-Mails im rechten Bereich des Outlook-Fensters. Markieren Sie links in der **Nachrichtenliste** eine E-Mail, um im Lesebereich den kompletten Inhalt zu sehen.



## Schritt 8

Hier sehen Sie den **Posteingang** wie in Schritt 7 beschrieben, mit einer Ausnahme: Der **Lesebereich** ist jetzt **Unten** aktiv. Der Vorteil besteht darin, dass Sie dadurch mehr Informationen über die E-Mail im Blick haben.



## Schritt 9

Unten am rechten Ende der **Statusleiste** befindet sich der **Zoombereich**. Schieben Sie mit der Maus den Schieberegler nach rechts oder links. Es verkleinert oder vergrößert sich der Inhalt des Lesebereichs. Klicken Sie alternativ auf das Minus- bzw. Pluszeichen.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 10

Klicken Sie im Register **Ansicht** auf die Schaltfläche **Layout** und anschließend auf **Aufgabenleiste**. Sie können dort bis zu drei Bereiche aktivieren: **Kalender**, **Personen** und **Aufgaben**.

## Schritt 11

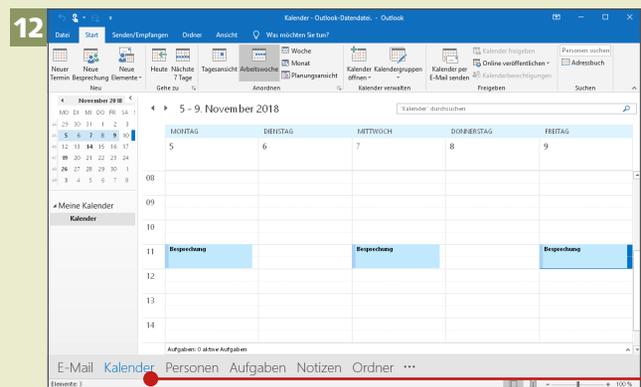
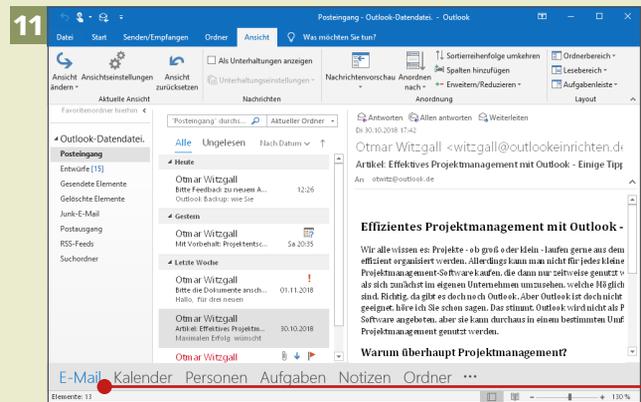
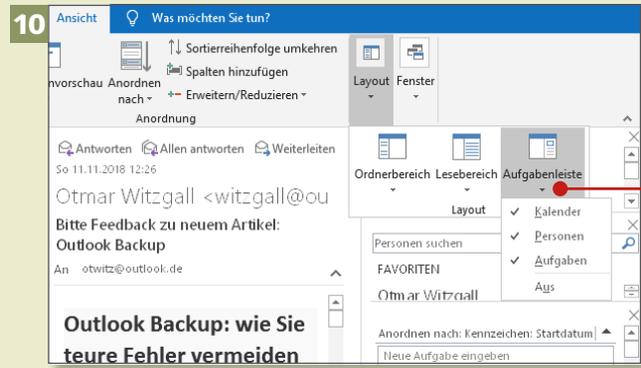
Zurück zu den Bereichen. Klicken Sie auf **E-Mail**, um den gleichnamigen Bereich zu öffnen (siehe Schritt 6). Es werden die E-Mails im Posteingang angezeigt. Rechts neben dem Ordnerbereich sehen Sie die Nachrichtenliste, die alle E-Mails enthält, die sich im gewählten Ordner befinden. Im Lesebereich rechts sehen Sie den Inhalt der angewählten E-Mail.

## Schritt 12

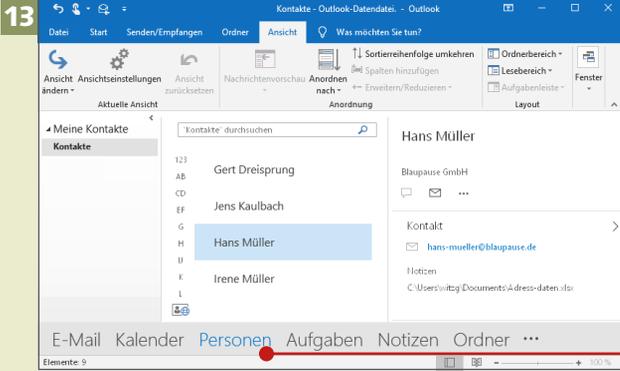
Mit einem Klick auf **Kalender** gelangen Sie in den Bereich **Kalender**. Es wird standardmäßig die Ansicht **Arbeitswoche** geöffnet und die Termine einer Woche angezeigt.

### Schaltflächen im Menüband

Je nach Bildschirmgröße sind manche Befehle von Befehlsgruppen erst nach einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche zugänglich (siehe dazu die unterschiedliche Anordnung in Schritt 7 und 10).



# Die Benutzeroberfläche kennenlernen (Forts.)



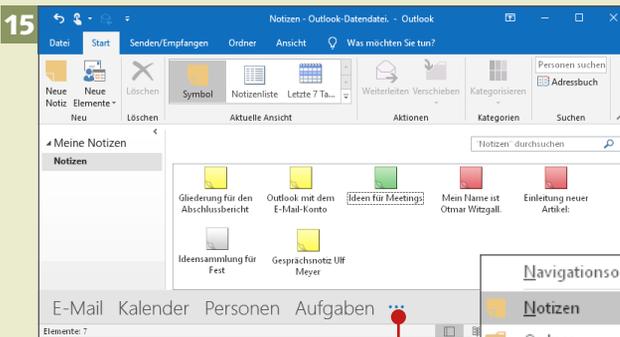
## Schritt 13

Wenn Sie auf **Personen** klicken, wird der **Kontakte**-Ordner in der **Personen**-Ansicht mit dem Lesebereich angezeigt, in dem Sie weitere Informationen zum ausgewählten Kontakt sehen können.



## Schritt 14

Klicken Sie nun auf **Aufgaben**, um in den gleichnamigen Bereich zu gelangen. Es werden die Aufgaben mit Wichtigkeit und Kategorien angezeigt.



## Schritt 15

Um in den Bereich **Notizen** zu gelangen, klicken Sie zunächst auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen anschließend **Notizen**. Es werden die Notizen in der **Symbol**-Ansicht angezeigt. Einige Notizen sind entsprechend ihren Kategorien farbig hinterlegt. Falls Sie noch keine Notizen angelegt haben, ist dieser Bereich selbstverständlich noch leer.



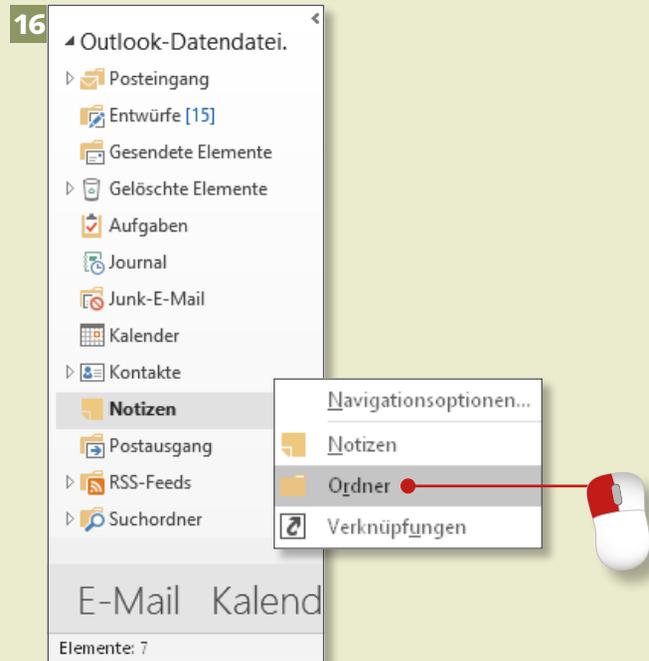
## Bereiche

Standardmäßig sehen Sie die Bereiche **E-Mail**, **Kalender**, **Personen** und **Aufgaben**. Wie Sie das ändern können, lesen Sie im Abschnitt »Zwischen Outlook-Bereichen navigieren« ab Seite 32.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

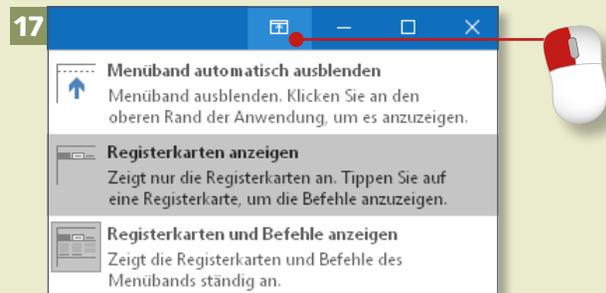
## Schritt 16

Nun klicken Sie erneut auf das Symbol mit den drei Punkten und danach auf **Ordner**. Auf diese Weise öffnen Sie den gleichnamigen Bereich. Hier haben Sie eine Übersicht über alle Ordner, die in allen Bereichen existieren.



## Schritt 17

Ganz oben rechts in der Outlook-Oberfläche finden Sie ein kleines Symbol zur Anzeige des Menübands. Mit den verschiedenen Optionen verschaffen Sie sich bei einer kleinen Bildschirmauflösung mehr Übersicht. Alternativ minimieren und vergrößern Sie das Menüband mit der Tastaturkombination `Strg` + `F1`.



## Schritt 18

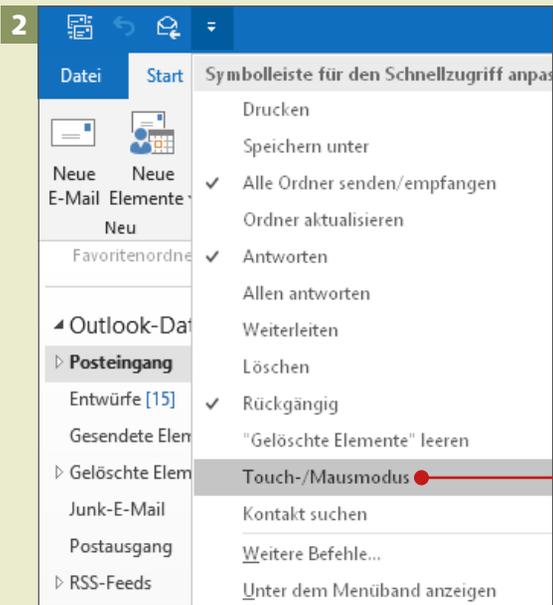
Unten rechts befindet sich links neben dem Zoombereich das Buchsymbol für die *Leseansicht*. Mit seiner Aktivierung verschaffen Sie sich beim Lesen mehr Platz: Der Ordnerbereich ist dann minimiert, die Aufgabenleiste ausgeblendet. So können Sie sich ganz auf den Inhalt einer E-Mail konzentrieren.



# Outlook per Touchscreen bedienen



Outlook 2019 ist für die Bedienung per Fingereingabe mit Windows 10 optimiert. Verwenden Sie einen entsprechenden Bildschirm, gibt es spezielle Einstellungen.



## Schritt 1

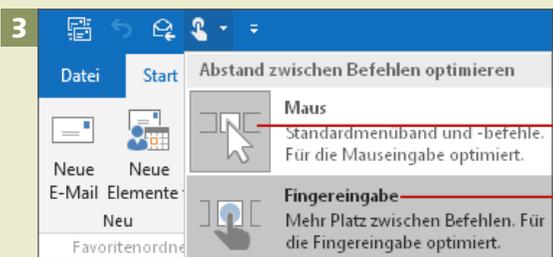
Klicken Sie auf die Pfeilspitze am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

## Schritt 2

Es öffnet sich das Aufklappmenü **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** mit aktivierten und deaktivierten Befehlen. Klicken Sie auf die Option **Touch-/Mausmodus**.

## Schritt 3

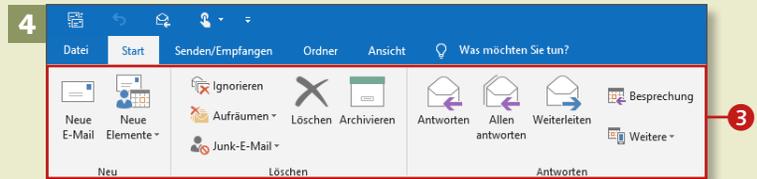
Es erscheint das dazugehörige Symbol in der Leiste. Klicken Sie darauf. Nun können Sie den Abstand zwischen Befehlen für die Fingereingabe optimieren. Das farblich unterlegte Symbol ❶ zeigt die aktuelle Auswahl. Klicken Sie jetzt auf den Befehl **Fingereingabe** ❷.



# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

## Schritt 4

Nun sehen Sie die meisten Elemente der Benutzeroberfläche, insbesondere im Menüband **3**, in die Breite gezogen. Die Schaltflächen und Befehle stehen nun wesentlich weiter auseinander. Sie sind jetzt für die Eingabe mit dem Finger optimiert.



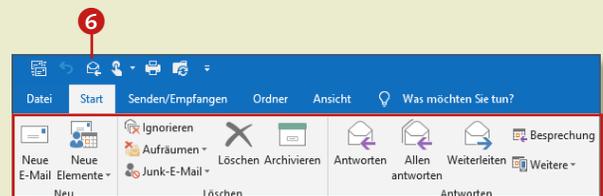
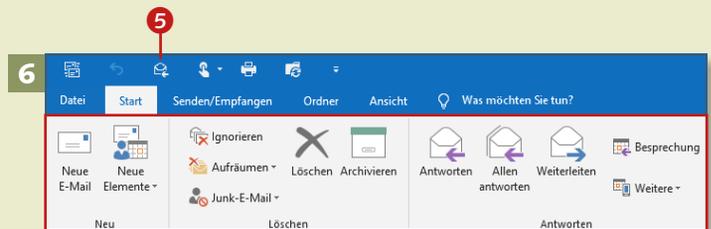
## Schritt 5

Im Bereich **E-Mail** befinden sich zusätzlich die wichtigsten Bediensymbole zum Bearbeiten von E-Mails **4** am äußersten rechten Rand der Outlook-Benutzeroberfläche. Von oben nach unten handelt es sich um die Befehle **Löschen**, **Antworten**, **Als ungelesen markieren**, **Verschieben**, **Zur Nachverfolgung**, **Vorheriges Element**, **Nächstes Element**.

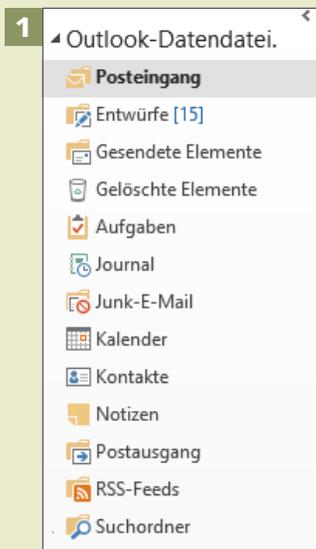


## Schritt 6

Hier sehen Sie im direkten Vergleich die Abstände der Symbole des Menübandes im Fingermodus **5** und im Mausmodus **6**.



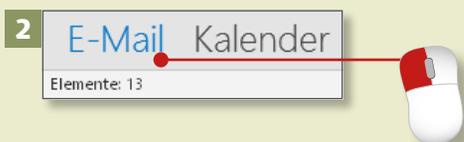
# Mit Ordnern arbeiten



Ordner enthalten die verschiedenen Outlook-Elemente, seien es E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben oder Notizen. Ich zeige Ihnen hier, wie Sie die Übersicht behalten und was Sie mit Ordnern alles machen können.

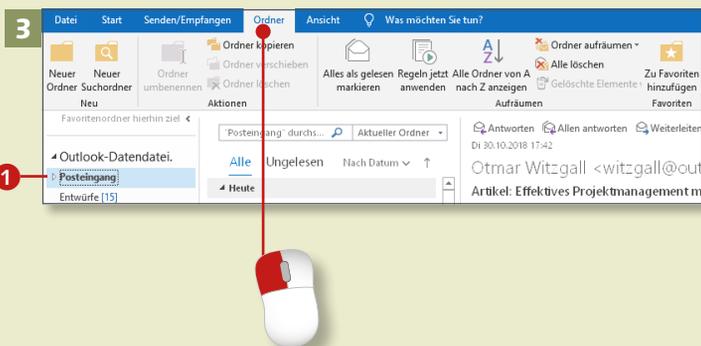
## Schritt 1

Eine Übersicht über die Ordner in Outlook sehen Sie im Ordnerbereich links. Sie finden hier alle Ordner für E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen.



## Schritt 2

Klicken Sie auf **E-Mail**, um diesen Bereich zu sehen.



## Schritt 3

Abhängig vom markierten Ordner finden Sie im Register **Ordner** alle Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten, z. B. für den **Posteingang** 1.



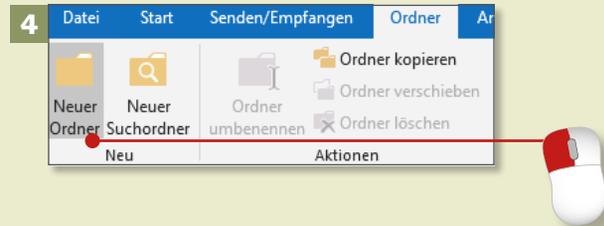
### Alternative zum Register »Ordner«

Markieren Sie den gewünschten Ordner, und öffnen Sie mit gedrückter rechter Maustaste das *Kontextmenü*. Darin finden Sie alle Befehle, die sich auch im Register **Ordner** befinden.

# Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

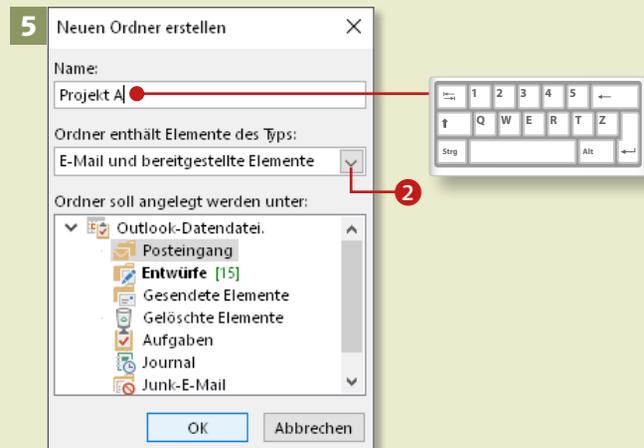
## Schritt 4

Legen Sie einen neuen E-Mail-Ordner an. Klicken Sie in der Gruppe **Neu** auf **Neuer Ordner**. Alternativ rufen Sie den Assistenten für neue Ordner mit der Tastaturkombination **[Strg] + [U] + [E]** auf.



## Schritt 5

Es öffnet sich das Fenster **Neuen Ordner erstellen**. Tippen Sie bei **Name** einen aussagefähigen Begriff – hier: »Projekt A« – in das Eingabefeld. Wählen Sie über das Auswahlménü den Typ des Ordners aus, in unserem Fall **E-Mail und bereitgestellte Elemente** 2. Markieren Sie z. B. den Ordner **Posteingang**, und bestätigen Sie mit **OK**.



## Schritt 6

Der neue Ordner wird als Unterordner im Posteingang angelegt. Somit bekommt der Posteingang eine Pfeilspitze zum Auf- und Zuklappen. Klicken Sie auf die Pfeilspitze, um den von Ihnen erstellten Unterordner zu sehen.

