

Microsoft Office



Kommunikation

Outlook 2016 Einführung

Seminar-Cloud.de

Impressum

HAFNER-EDVtechnik

Uhlandstraße 7, D-72351 Geislingen

www.HAFNER-EDVtechnik.de

www.Seminar-Cloud.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
1.2	Neuerungen in Windows 10	5
2	Outlook 2016 - Aufgaben und Möglichkeiten	9
2.1	Outlook starten	9
3	Das Outlook-Programmfenster	11
3.1	Das Menüband	11
3.2	Das Datei-Menü	14
3.3	Symbole	15
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	16
3.5	Tasten (Shortcuts)	17
3.6	Der Ordnerbereich und die Modulleiste	18
3.7	Die Aufgabenleiste	20
3.8	Der Personenbereich	20
3.9	Startordner festlegen	21
3.10	Die Ordnerliste	21
3.11	Hilfe	22
3.12	Wechsel zu anderen Programmen	24
3.13	Outlook beenden	25
3.14	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden	26
4	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	27
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	27
4.2	Die Notizen formatieren	30
4.3	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	31
4.4	Übungen	31
4.5	Einen bestehenden Kontakt ändern	33
4.6	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen	34
4.7	Adressen suchen	35
4.8	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	36
4.9	Übung	36
4.10	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)	37
5	Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	38
5.1	Outlook als universelle Infobox	38
5.2	Vorteile	39
5.3	Nachteile	39
5.4	Automatische Übermittlung	39
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen	40
6	E-Mails empfangen	41
6.1	Der Ordner Posteingang	41
6.2	Vorschau	42
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	43
6.4	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern	44
6.5	Lesebestätigung	45
6.6	Dateianhang	45
6.7	Computerviren	45
6.8	Anlagen öffnen und speichern	50
6.9	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	53
6.10	Das Nachrichtenfenster schließen	54
7	E-Mails versenden	55
7.1	Das Textformat	55
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben	56
7.3	Nachrichtenoptionen	58
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	61
7.5	Besonderheiten der E-Mail-Adressierung	62
7.6	Rechtschreibprüfung	62
7.7	Eine Datei anhängen	65
7.8	Der Postausgang	66
7.9	Empfangene E-Mails beantworten	67



7.10	Empfangene E-Mails weiterleiten	69
7.11	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	70
8	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	72
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	72
8.2	Text markieren	73
8.3	Text löschen	74
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen	74
8.5	Zwischenablagen	74
8.6	Text kopieren	77
8.7	Text ausschneiden und verschieben	77
8.8	Drag & Drop	77
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	77
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen	78
8.11	Nachricht speichern	79
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren	81
9	Nachrichten verwalten	83
9.1	Junk-E-Mail (Spam)	83
9.2	Ein neuer Ordner	84
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen	85
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	86
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	87
9.6	Nachrichten suchen	88
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten	89
10	Termine planen und verwalten	90
10.1	Die Organisation der Zeitplanung	90
10.2	Der Umgang mit dem Kalender	90
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	91
10.4	Mit dem Kalender arbeiten	94
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	94
10.6	Ganztägige Ereignisse planen	102
10.7	Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus	103
10.8	Übungen	103
10.9	Zusammenfassung Termine planen und verwalten	103
11	Aufgaben eingeben und verwalten	105
11.1	Neue Aufgaben eingeben	105
11.2	Erledigte Aufgaben	106
11.3	Wiederkehrende Aufgaben	107
11.4	Aufgaben immer anzeigen	108
11.5	Übungen	109
11.6	Zusammenfassung Aufgaben	109
12	Note it - Der elektronische Notizzettel	110
12.1	Notizen anlegen	110
12.2	Notizen anzeigen und löschen	110
12.3	Übungen	111
12.4	Zusammenfassung Notizen	111
13	Pläne und Listen drucken	112
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	112
13.2	Das Dialogfeld Drucken	113
13.3	Seite einrichten	115
13.4	Übung	115
13.5	Zusammenfassung Drucken	116
14	Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle	117
14.1	Intelligente Suche	117
14.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	117
14.3	Die Statusleiste einstellen	119
14.4	Das Wartungcenter	119
14.5	Windows-Firewall	120
14.6	Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	120
14.7	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm	122
15	Stichwortverzeichnis	126

1 Vorbemerkungen








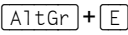


Diese Schulungsunterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm Outlook 2016 ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Skript aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie mehrere verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwenderinnen und Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum arbeiten lieber mit den schnellen Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn Outlook 2016 Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann wählen Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

1.1 Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen sind nachfolgend einige Bemerkungen angeführt.

- -Taste
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen: Umschalt-Taste, Shift-Taste, Groß-Taste, Großschreib-Taste.
- -Taste
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen: Return-Taste, Enter-Taste, Eingabe-Taste, Zeilenschaltung.
-  Rücktaste
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  oder  Windows-Taste
Windows-Startmenü bzw. -Startseite.
-  Kontext-Taste
Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise 
für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die -Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die -Taste.


1.2 Neuerungen in Windows 10


Dank der neuen Funktion **Continuum** erkennt Windows, ob Sie mit einem Desktop-Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone arbeiten. Wenn das Gerät über eine Touchbedienung verfügt und/oder Tastatur/Maus angeschlossen ist, passt sich die Benutzeroberfläche automatisch an. So wechselt Windows beispielsweise in den Tabletmodus, wenn Sie bei einem Hybridgerät (z.B. Tablet mit anschließbarer Tastatur) die Tastatur entfernen oder fragt die Nutzer nach dem Anschließen der Tastatur, ob sie den Modus wechseln möchten.

Windows 10 ist natürlich auch für die Stift- und Fingereingabe (Touch-Bedienung) auf Tablets und anderen Berührungsbildschirmen geeignet. Aber wie bisher wird Windows 10 auf Arbeitsplatzcomputern am häufigsten mit der Tastatur und mit der Maus bedient! Und so haben wir auch

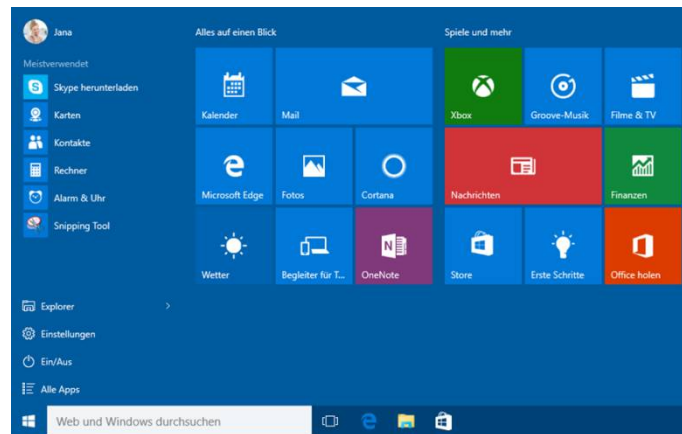
in dieser Schulungsunterlage hauptsächlich die Verwendung der Tastatur und der Maus beschrieben. Eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausektionen finden Sie ab der Seite 122.

Mit Windows 10 ist Microsoft wieder zu dem bewährten Startmenü zurückgekehrt, das Sie vielleicht noch aus den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 kennen. Nach dem Start des Computers wird demnach auch wieder der Desktop oder ein Desktop-Programm angezeigt.

Das **Startmenü** verbirgt sich hinter der Schaltfläche **Start**  links unten in der Taskleiste. Zum Öffnen bietet Ihnen Windows folgende Möglichkeiten an:

- Drücken Sie die `[Win]`-Taste oder
- klicken Sie mit der *linken* Maustaste unten in der Taskleiste ganz links auf die Schaltfläche **Start** .

Im nachfolgenden Bild sehen Sie das Startmenü im **Nicht-Vollbildmodus** mit dem Benutzernamen **Jana**:



Das geöffnete Startmenü im Nicht-Vollbildmodus (Beispiel) und die Schaltfläche **Start**  in der Taskleiste

Das Startmenü ist zweigeteilt:

- Links der klassische Bereich mit der Programmliste, wie er ähnlich auch in den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 platziert war.
- Rechts der Kachelbereich, den Sie individuell verändern und erweitern können.

Im Startmenü navigieren

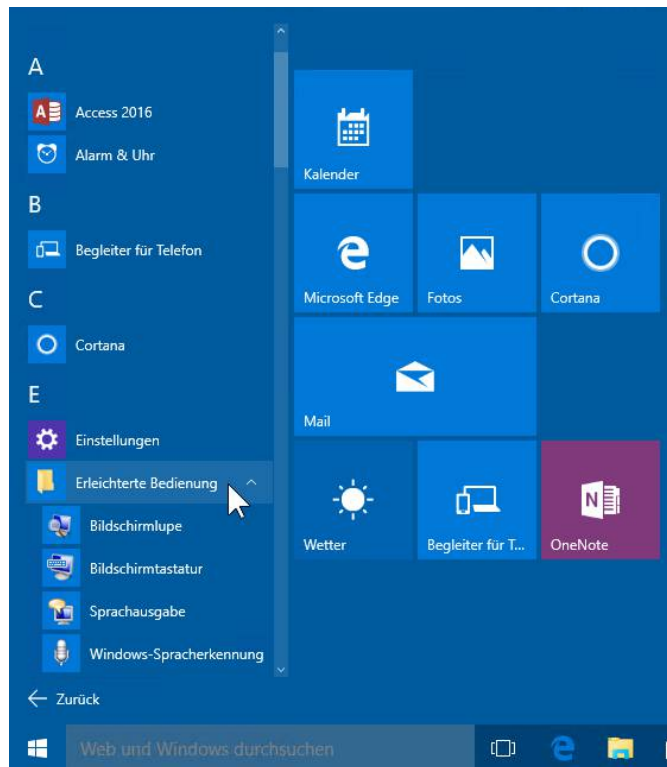
Wenn sich sehr viele Kacheln rechts im Startmenü befinden, sind eventuell nicht alle Kacheln auf Ihrem Bildschirm zu sehen. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, diese Kacheln sichtbar zu machen:

- Ohne zu klicken, bewegen Sie kurz die Maus. Nun wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Anzeige über die Pfeile \downarrow \uparrow bzw. über die Schiebeleiste (siehe Seite 23) nach unten und oben bewegen können.
- Wenn Sie mit einer Radmaus arbeiten, können Sie auch an dem Rädchen drehen, das zwischen den beiden Tasten angebracht ist.

Alle Apps

Während also im Kachelbereich des Startmenüs nur eine bestimmte Auswahl an Kacheln (Apps) platziert sind, können Sie sich mit einem Klick auf **Alle Apps** unten links alle installierten Anwendungen und Programme im klassischen Bereich des Startmenüs anzeigen lassen. Die Programmliste ist in dieser Ansicht alphabetisch sortiert.

Steht am Ende einer Zeile ein kleiner Pfeil **▼**, so verbirgt sich dahinter ein Untermenü (hier: **Erleichterte Bedienung**). Zum Öffnen eines Eintrags klicken Sie auf die betreffende Zeile:



Beispiel für die Darstellung Alle Apps mit dem geöffneten Ordner Erleichterte Bedienung

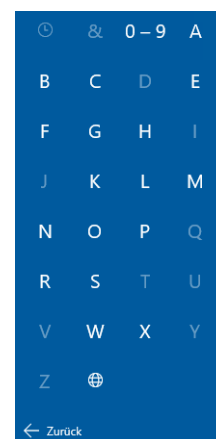


Bildlaufleiste

Um in der Programmliste nach unten bzw. nach oben zu navigieren,

- ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Schieberegler der Bildlaufleiste in die gewünschte Richtung,
- oder drehen Sie an dem Rädchen der Radmaus.
- Alternativ klicken Sie in dieser alphabetisch sortierten Liste auf die Ziffern **0-9** bzw. auf einen Buchstaben, z.B. **A** oder **B**. In der dann erscheinenden Navigationsliste klicken Sie auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben der App, z.B. **W** bei Word.

Bitte beachten Sie, dass Anzahl und Art der Apps auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Mit einem Klick auf **Zurück** unten links wechseln Sie wieder in die vorherige Darstellung.



Navigationsliste



Da die Computer, die an den Arbeitsplätzen verwendet werden, sehr unterschiedlich konfiguriert sein können, möchten die Autoren an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Bildschirmfotos in dieser Schulungsunterlage immer nur als Beispiele anzusehen



sind. Daher wurden die Bilder auf verschiedenen Computertypen (PC mit und ohne Touch-Bildschirm, Notebook - Laptop, Tablet) angefertigt.

Programme, Einstellungen und Dateien suchen

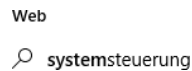
Das Windows 10-Startmenü zeigt einen kleinen Teil der installierten Programme (Apps) an, über die Sie die Anwendung starten können. Für das Ausführen anderer Programme bietet Ihnen Windows 10 neben der Ansicht **Alle Apps** (Seite 7) das Suchfeld unten links in der Taskleiste an:



Taskleiste mit Suchfeld (Ausschnitt)

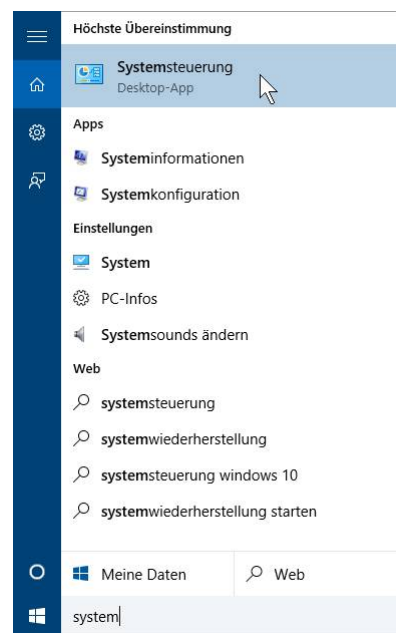
Das **Suchfeld** kann unterschiedlich aussehen, z.B. nur als Symbol:   oder es gibt verschiedene Texte.

Tippen Sie den Namen der Anwendung in das Suchfeld der Taskleiste ein, z.B. **Systemsteuerung**. Mit dem ersten Buchstaben öffnet Windows automatisch die Suchleiste und zeigt die passenden Ergebnisse an. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Windows sucht jetzt nicht nur nach Programmen, Einstellungen und Dateien auf Ihrem Computer, sondern bezieht auch das Internet in die Suche mit ein. Diese Web-Ergebnisse werden unterhalb der Überschrift **Web** angezeigt, z.B.



Ein Klick darauf öffnet Ihren Standardbrowser mit einer Suche im Internet nach dem entsprechenden Begriff.

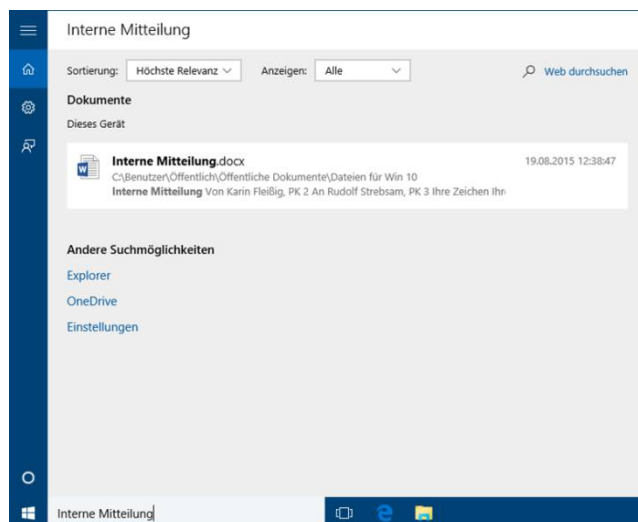
Um direkt nach einer bestimmten Datei zu suchen, geben Sie Teile des *Dateinamens* in das Suchfeld der Taskleiste ein. Dann klicken Sie auf die Kategorie **Meine Daten** und in den Suchergebnissen auf den entsprechenden Dateinamen, z.B.:



Suchergebnisse, die mit „system...“ beginnen



Auf die Kategorie **Meine Daten** klicken



Ergebnis für eine Dokument-Suche

2 Outlook 2016 - Aufgaben und Möglichkeiten

Outlook ist ein Manager für Ihre persönlichen Daten, der Sie dabei unterstützt, alle Termine, Aufgaben, Verabredungen und vieles mehr zu bewältigen. Darüber hinaus bietet Outlook Adress- und andere Informationen über Geschäftspartner und private Kontakte. Außerdem können Sie Outlook als Empfangsstelle für all Ihre E-Mail-Dienste einsetzen. Auch ein Kalender, den Sie in unterschiedlichen Layouts erstellen können, ist in diesem Programm integriert. Selbstverständlich arbeitet Outlook Hand in Hand mit den anderen Mitgliedern der Office-Familie. So können Sie beispielsweise Adressen aus Outlook direkt in ein Word-Dokument einfügen.

Outlook ist eine Sammlung unterschiedlicher Hilfsprogramme in einem gemeinsamen Programmfenster. Man unterscheidet folgende Module:

- Nachrichten** zum Senden und Empfangen elektronischer Nachrichten. Die Wörter E-Mail und Nachricht haben die gleiche Bedeutung und werden abwechselnd verwendet.
- Kalender** zum Führen eines Terminkalenders.
- Kontakte** zum Verwalten eines Adressbuchs sowohl für geschäftliche als auch für private Adressen.
- Aufgaben** zur Lenkung eines Aufgabenblocks.
- Notizen** zur Erstellung von kleinen Notizen als Erinnerung auf dem Bildschirm.

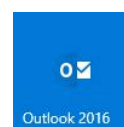
Mit Outlook können Sie Ihre Hauptaufgaben von einem einzigen Fenster aus erledigen. Von dort aus öffnen Sie bei Bedarf weitere Fenster. Starten Sie zunächst Outlook, damit Sie mit dem Programmfenster vertraut werden.

2.1 Outlook starten

Windows 8.1

Im Betriebssystem Windows 8.1 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu starten:

- Klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **Outlook 2016**, die sich standardmäßig dort befindet, wenn Outlook auf dem Computer installiert ist.
- Oder tippen Sie auf der Windows 8.1-Startseite einfach die Buchstaben **Outlook** ein. Windows öffnet dann automatisch die Suchleiste.



Kachel

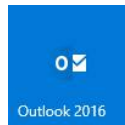


Beim ersten Start von Outlook wird eventuell der Assistent für den Internetzugang gestartet, der Sie nach Ihren Benutzerdaten fragt. Falls Outlook bereits eingerichtet wurde, erscheint der Assistent nicht mehr.

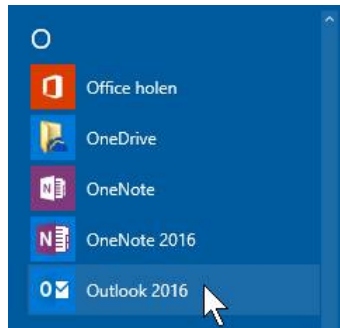
Windows 10

Auch in Windows 10 stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung, um das Programm zu starten:

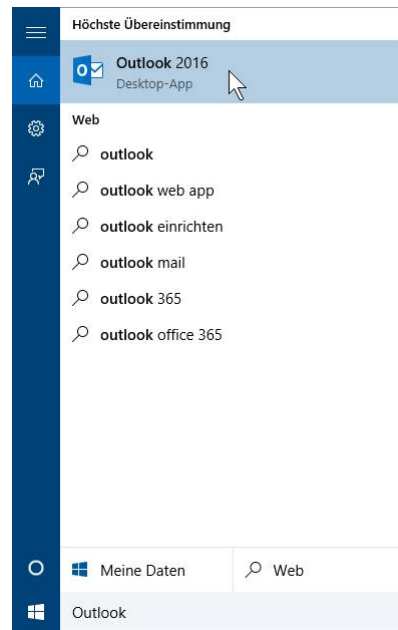
- Tippen Sie die Zeichenfolge **Outlook** in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken Sie in der sich öffnenden Suchleiste auf das entsprechende Ergebnis (siehe Seite 8).
- Oder öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie falls vorhanden entweder links im klassischen Bereich auf die entsprechende Zeile oder im rechten Bereich auf die entsprechende Kachel.



- Alternativ öffnen Sie im Startmenü die Ansicht **Alle Apps** und navigieren zum Eintrag **Outlook 2016**:



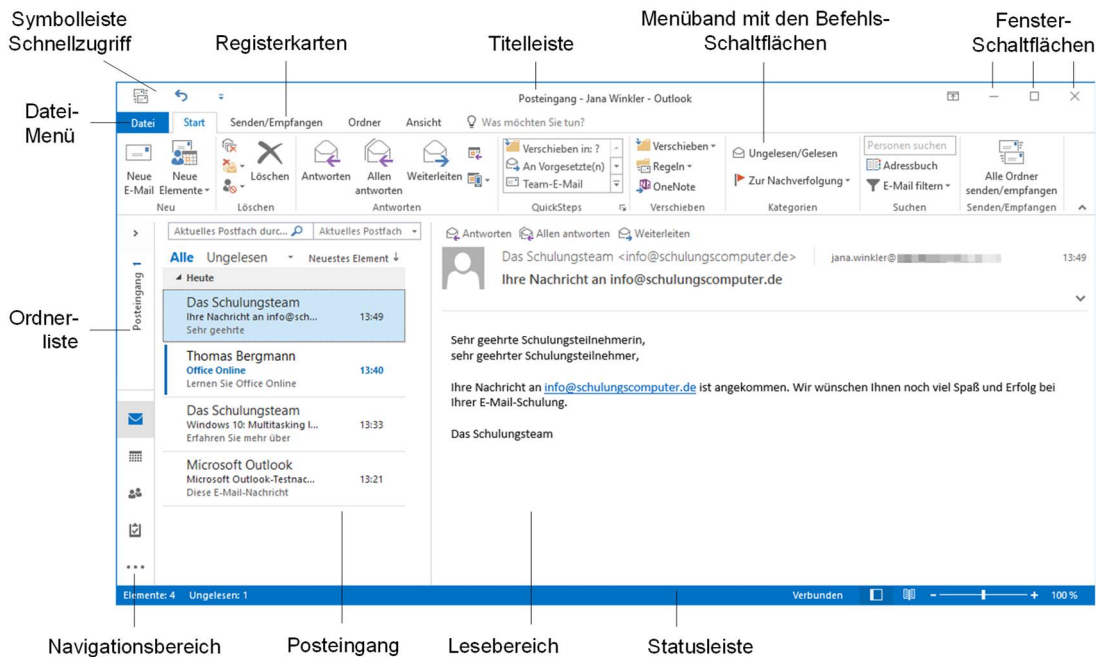
Outlook über die Ansicht Alle Apps aufrufen



Suchleiste

3 Das Outlook-Programmfenster

Nachdem Sie Outlook gestartet haben, sehen Sie in der Standardeinstellung den Posteingang:



Outlook-Bildschirm mit dem Posteingang (Beispiel)

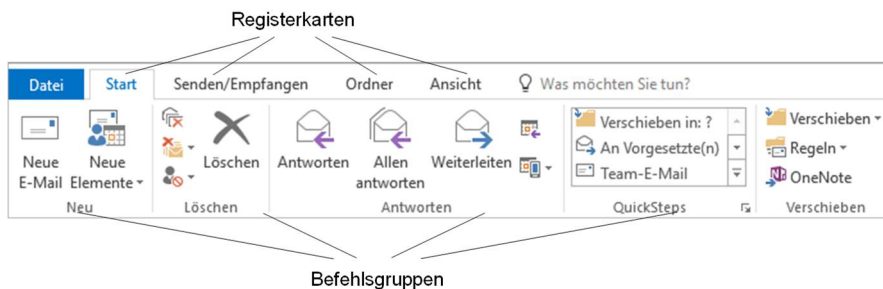
Das Outlook-Programmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ganz oben sehen Sie, wie in anderen Office-Anwendungen, die Titelleiste.
- Es folgt das Menüband mit den Registerkarten, auf denen Symbole und Schaltflächen angeordnet sind.
- Am linken Fensterrand ist der so genannte Ordnerbereich platziert. Das Ein- und Ausschalten wird auf der Seite 18 beschrieben. Er ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Navigation zwischen den verschiedenen Arbeiten, die Sie mit diesem Programm erledigen können.

Zum Teil können Sie die Größe der einzelnen Bereiche im Outlook-Bildschirm verändern. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf eine senkrechte oder waagerechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: oder . Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie nun die Größe.

3.1 Das Menüband

Nach dem Start von Outlook fällt Ihnen vielleicht als Erstes das im oberen Bereich angebrachte große Menüband besonders auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:

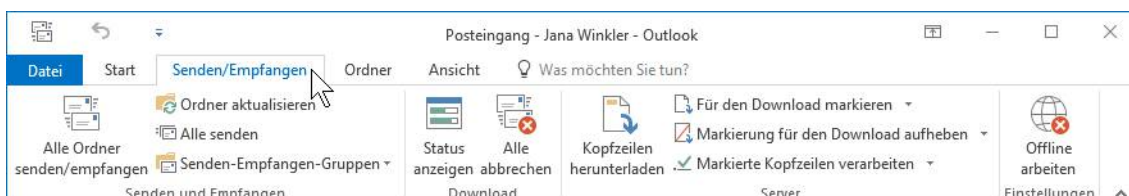


Menüband, aktuell: Registerkarte Start (Ausschnitt)

Hauptelemente des Menübandes sind die Registerkarten (**Start, Senden/Empfangen, Ordner, Ansicht**), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind (hier: **Neu, Löschen, Antworten, QuickSteps, Verschieben**). In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das **Weiterleiten** in der Gruppe **Antworten**.

Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register (Reiter), z.B. auf **Senden/Empfangen**:

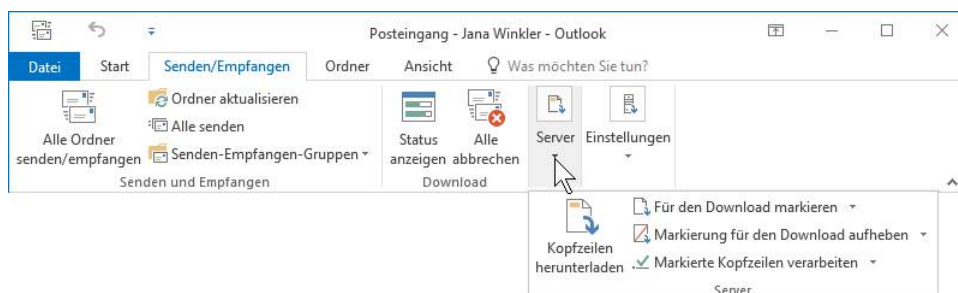


Mit Mausclick das Register (Reiter) wechseln


Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (**Senden und Empfangen, Download, Server...**) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist auch von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

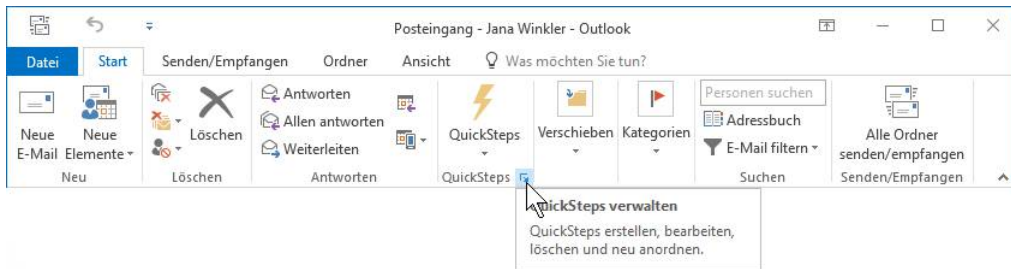
Mit der Radmaus (Seite 23) können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf das Menüband und drehen Sie ganz langsam das Rädchen, ohne eine Taste zu drücken. Ein Dreh nach vorn wandert in der Registerkarten-Zeile nach links und ein Dreh nach hinten wandert nach rechts.

Falls Sie bei bestimmten Arbeitsschritten auf dem Bildschirm mehrere Programmfenster nebeneinander anordnen, werden bei einem verkleinerten Outlook-Fenster aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck ▼ öffnen Sie einen Auswahllisten:




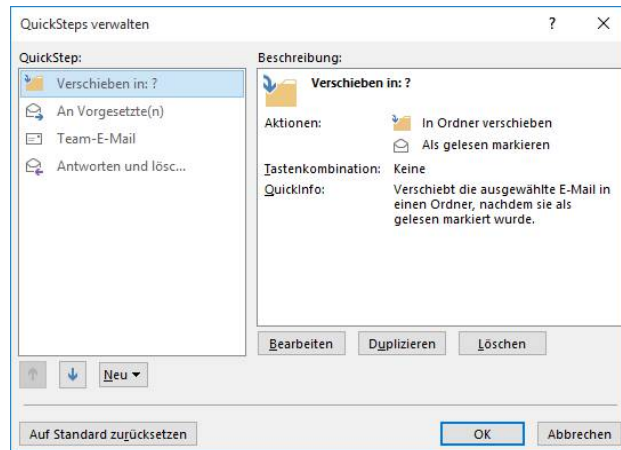
Bei Platzmangel werden Gruppen im Menüband verkleinert

Bei den Gruppen, in denen rechts vom Gruppennamen kleine Schaltflächen  angebracht sind, öffnen Sie nur durch **Zeigen** mit der Maus auf diese Schaltfläche eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild gibt es diese Schaltfläche bei der Befehlsgruppe **QuickSteps**:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

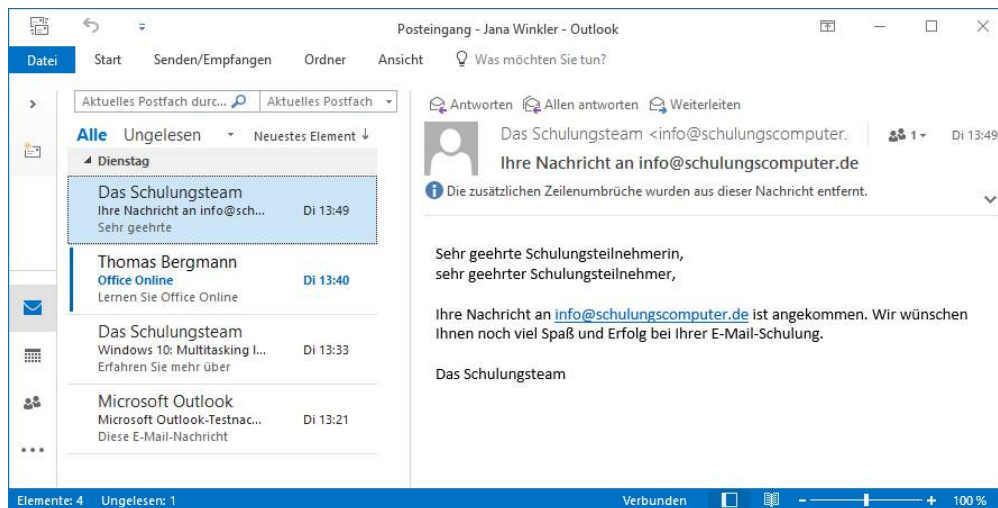
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet.



Ein Dialogfenster



Das Menüband verkleinern (lösen)

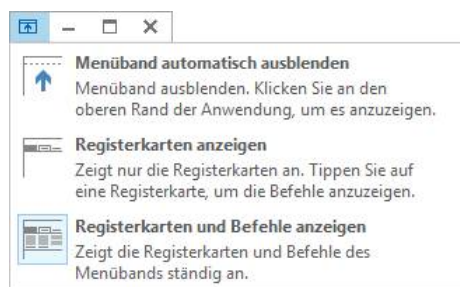
Sie können das Menüband auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:



Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen (**Start, Senden/Empfangen, Ordner...**) einer *aktiven* Registerkarte verkleinern Sie das Menüband. Zum Vergrößern gibt es zwei Varianten:
 - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird das Menüband nur *vorübergehend* vergrößert. Ein Klick unten in den Text schließt es wieder.
 - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft vergrößert (angeheftet).

- Oder klicken Sie ganz rechts im Menüband auf dieses Symbol  zum Verkleinern bzw. im vorrübergehend vergrößerten Menüband auf  zum Anheften.
- Sie können aber auch rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeeoptionen** klicken und im Untermenü **Registerkarten anzeigen** zum Minimieren bzw. **Registerkarten und Befehle anzeigen** zum Vergrößern wählen.
Über den Befehl **Menüband automatisch ausblenden** wird auch die Registerkartenzeile nicht mehr angezeigt.
- Oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg + F1** zum Verkleinern und Vergrößern.



Menüband-Anzeigeeoptionen

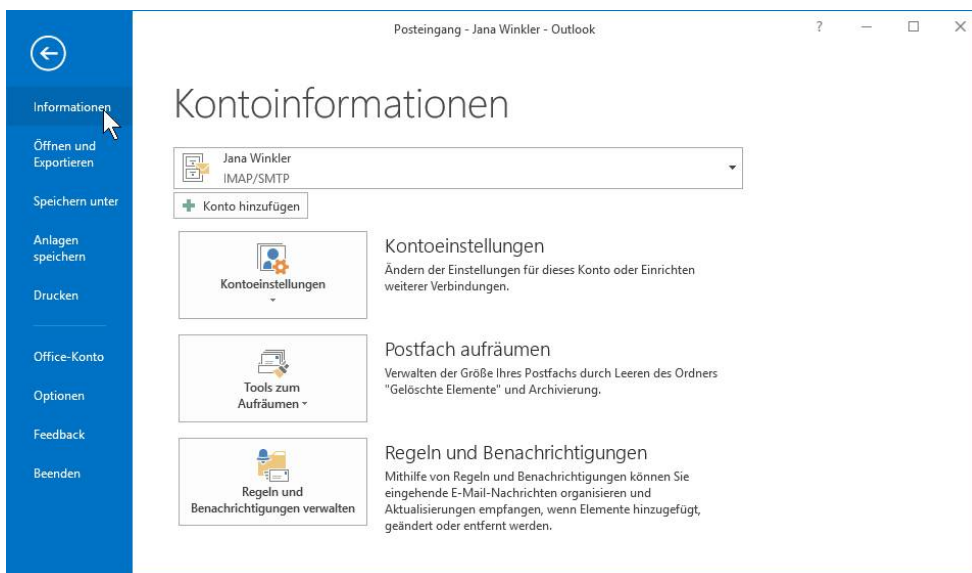
3.2 Das Datei-Menü

Bedienung mit der Maus



Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Outlook-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Es besteht aus mehreren Seiten, die Sie über den linken Navigationsbereich erreichen. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird eine Schaltfläche oder ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.

Das **Datei**-Menü wird von Microsoft auch **Backstage** genannt. Der von den Zuschauern nicht einsehbarer Bereich hinter einer Bühne wird als Backstage bezeichnet. Und auch Sie schauen hier im **Datei**-Menü hinter die Kulissen: In dieser Registerkarte werden die erforderlichen Arbeiten *mit* den Dateien und nicht *in* den Dateien durchgeführt.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger links im Navigationsbereich

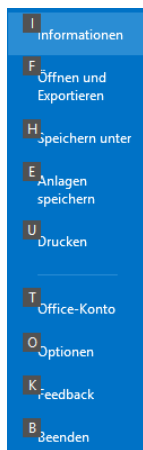
Die Anzahl und die Art der Befehle links im Navigationsbereich sind etwas unterschiedlich und abhängig von dem aktuell geöffneten Objektfenster (z.B. **E-Mail**, **Kontakte**, etc.).

Wenn Sie im Navigationsbereich auf einen der folgenden vier Befehle **Informationen**, **Öffnen und Exportieren**, **Drucken** oder **Office-Konto** klicken, wird die entsprechende Seite im **Datei**-Menü geöffnet. Ein Beispiel ist in dem vorherigen Bild mit den **Informationen** zu sehen.

Bei den anderen Befehlen im Navigationsbereich wird entweder ein Dialogfenster geöffnet (**Speichern unter**, **Anlagen speichern**, **Optionen**) oder der Befehl wird direkt ausgeführt (**Beenden**).

Bedienung über die Tastatur

Auch über die Tastatur ist die Ausführung eines Befehls möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie das **Datei**-Menü auch über die Tastatur aufrufen:



Navigationsbereich des Datei-Menüs im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

Um einen Befehl auszuführen, drücken Sie einmal nur *kurz* die **[Alt]**- oder die **[F10]**-Taste. Damit aktivieren Sie den **Tastatur-Modus**. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. **[D]** für die Registerkarte **Datei**:



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie dieses eingerahmte Zeichen ein. Das ist auf Ihrer Tastatur die so genannte **Zugriffstaste**. In der Registerkarte drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben oder die Zahl eines Befehls ein.


Wenn Sie beispielsweise das **Optionen**-Fenster (Seite 55) öffnen möchten, ist dazu die folgende Tastenfolge hintereinander einzeln einzutippen:

[Alt] **[D]** **[O]**.

Im **Tastatur-Modus** können Sie in einer *geöffneten* Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die **[↓]**- oder die **[→]**-Taste und markieren dann mit den Pfeil-Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** die gewünschte Schaltfläche. Mit der **[←]**-Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

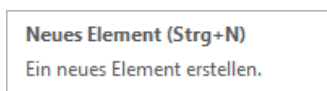
Schließen des Datei-Menüs

Wenn Sie das **Datei**-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

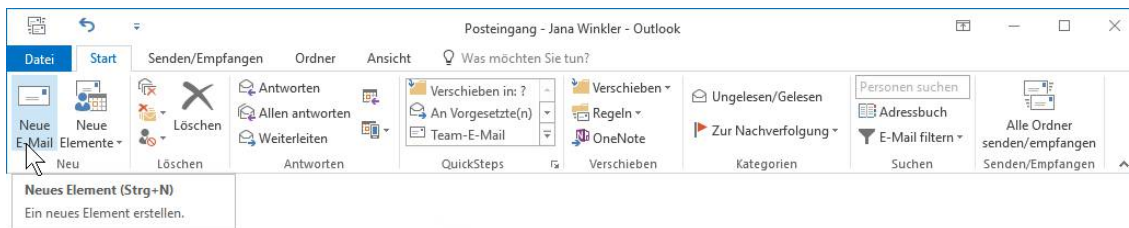
- Mausklick oben links auf die Schaltfläche  oder
- die **[Esc]**-Taste drücken.

3.3 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf eine Schaltfläche (Symbol, Icon) ausgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird die Hintergrundfarbe blau oder grau und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo):




QuickInfo



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Neues Element)

Darüber hinaus erkennen Sie beim Schreiben und Formatieren eines Textes an einem blau oder grau hinterlegten Symbol die aktuelle Formatierung des Textes an der Cursorposition.

Symboleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symboleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit einigen wenigen Befehlen angebracht. Bei einem Berührungsbildschirm (z.B. Tablet) enthält sie einen zusätzlichen Befehl , der auf der Seite 124 erläutert wird.



Schnellzugriff (PC/Laptop, ohne Touchscreen-Monitor)


Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Outlook-Befehle zur Verfügung. Ab der Seite 117 ist beschrieben, wie Sie die **Symboleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.

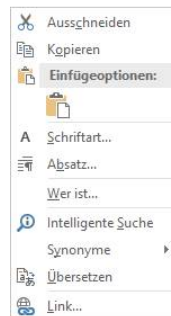
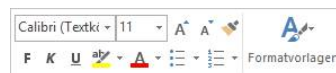
3.4 Kontextmenüs und -Symboleisten

Sehr nützlich sind die situationsabhängigen Menüs und Symboleisten. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die bei dem aktuellen Objekt (z.B. Text oder Bild) am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

rechten Maustaste

an die Einfügestelle, auf das vorher markierte Wort oder auf das Bild. In einem Kontextmenü oder in der -Symboleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen nur eines Kontextmenüs ohne Symboleiste: Sie drücken auf der Tastatur die  Kontext-Taste.



Kontext-Symboleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

Schließen der Kontextmenüs und Kontext-Symboleisten

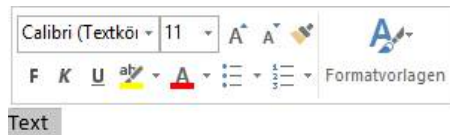
Kontextmenü und Kontext-Symboleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontextmenü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- die `[Esc]`-Taste drücken.

Mini-Symboleisten

Wenn Sie einen Text mit der Maus markieren, erscheint direkt oberhalb der Markierung eine kleine Symboleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Um einen

Befehl auszuwählen, führen Sie den Mauszeiger auf die Leiste und klicken das gewünschte Symbol an. Die Mini-Symboleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen oder wenn die Markierung aufgehoben wird.



Markierter Text mit Mini-Symboleiste

3.5 Tasten (Shortcuts)

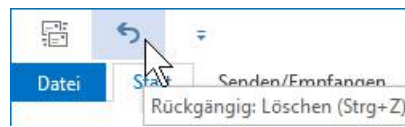
Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

- [F1] Hilfe
- [Strg] + [S] Speichern
- [⇧] + [Strg] + [U] markierten Text unterstreichen.

Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** auf das Symbol **Rückgängig**. In der QuickInfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die Tasten-kombination angezeigt:



Symbol Rückgängig



QuickInfo

Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination [Strg] + [Z] den letzten Befehl zurücknehmen, ohne auf das Symbol zu klicken. Outlook versteht dafür aber auch die Tastenkombination [Alt] + [←]-Rücktaste.