

Outlook 2016 für Mac



*Ich widme dieses Buch meinen Vater,
der während der Arbeit an diesem Thema verstorben ist.*

*Ich möchte ihm auf diese Weise danken,
dass ich von ihm den Fleiß und die Disziplin bekommen habe,
die notwendig sind,
um Bücher wie diese schreiben zu können.*

*Vielen Dank lieber Vater für alles,
was ich von Dir gelernt habe.*

Dein Sohn Anton

Vorwort

Microsoft Office 2016 für den Mac ist ein komplett überarbeitetes neues und damit modernes Office für die Mac-Plattform. Keine Frage – Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote sind Industriestandard und in der vorliegenden Version perfekt auf Apple-Computer und deren System angepasst worden.

Das Buch zeigt, wie einfach und elegant die Arbeit mit diesen Applikationen gelingen kann und wie simpel der Datenaustausch mit der Windows-Variante ist oder wie einfach Daten online be- und verarbeitet werden können.

Keine Frage, zu jedem Thema – Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc. könnte man mehrere Hundert Seiten dicke Bücher verfassen und hätte wohl noch immer nicht alle Funktionen ausführlich besprochen.

Das aber ist nicht der Sinn des vorliegenden Buches. Ich gehe davon aus, dass viele Anwender Office bereits in einer Inkarnation kennengelernt haben. Deshalb habe ich mich in diesem Buch

a) auf Neuerungen von Office 2016 für den Mac konzentriert und

b) beschreibe all die Funktionen, die mir als IT-Trainer in verschiedensten

Lernumgebungen immer als notwendig und sinnvoll herangetragen wurden und für die Praxis essenziell sind.

So werden Sie also zahlreiche Tipps und Kniffe aus der Praxis erfahren, die Sie nun ebenfalls gewinnbringend für sich und Ihre Arbeit einsetzen können.

Zwei Dinge will ich an dieser Stelle noch erwähnen:

1. Microsoft Office ist ebenfalls in einer iPad-Version verfügbar. So können Sie am Computer Dokumente erstellen und diese dann unterwegs mit dem iPad weiter bearbeiten und umgekehrt.
2. Die perfekte Schnittstelle zwischen Office auf dem Computer und Office auf dem iPad oder iPhone ist OneDrive. Dieser kostenfreie Speicher ist nur einen Klick entfernt und der Datenaustausch damit ein Kinderspiel. Zusätzlich können alle Dokumente in OneDrive ganz einfach mit einem Browser online bearbeitet werden.

Ihre Informationen stehen Ihnen also immer und überall zur Verfügung. Nun ist es an Ihnen, tolle und überzeugende Präsentationen, raffinierte Berechnungen, ideenreiche Texte etc. zu erstellen. Mit Microsoft Office 2016 für den Mac haben Sie das perfekte Rüstzeug, um Ihre Ideen umsetzen zu können. Via Outlook bleiben Sie per E-Mail in Kontakt, organisieren Ihre Termine und To-dos. OneNote kümmert sich zusätzlich sehr elegant um Ihre Notizen.

Freuen Sie sich auf die vielen nützlichen Neuerungen von Microsoft Office 2016, die Sie lückenlos in diesem Buch praxisnah beschrieben vorfinden.



Anton Ochsenkühn im Juli 2015

PS: Wenn Sie ebenfalls Microsoft Office auf dem iPad nutzen wollen, dann finden Sie hier (<http://www.amac-buch.de/office-ipad-epub>) die passende Lektüre.



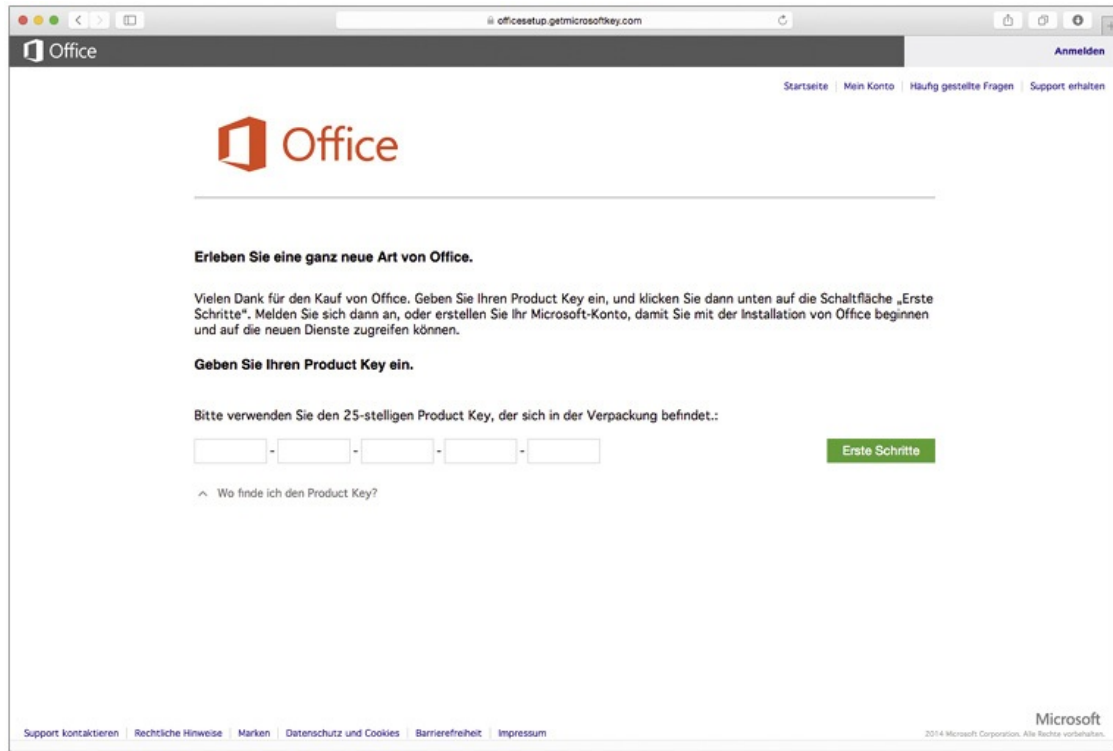
Das passende E-Book für Microsoft Office auf dem iPad.

Kapitel 1:

Microsoft Office herunterladen und installieren

Microsoft Office herunterladen und installieren

Haben Sie das Abonnement für Office 365 abgeschlossen, so haben Sie einen Code erhalten. Diesen Code müssen Sie nun auf der entsprechenden Internetseite (<https://officesetup.getmicrosoftkey.com>) eintragen, um an die Möglichkeit des Herunterladens zu kommen.

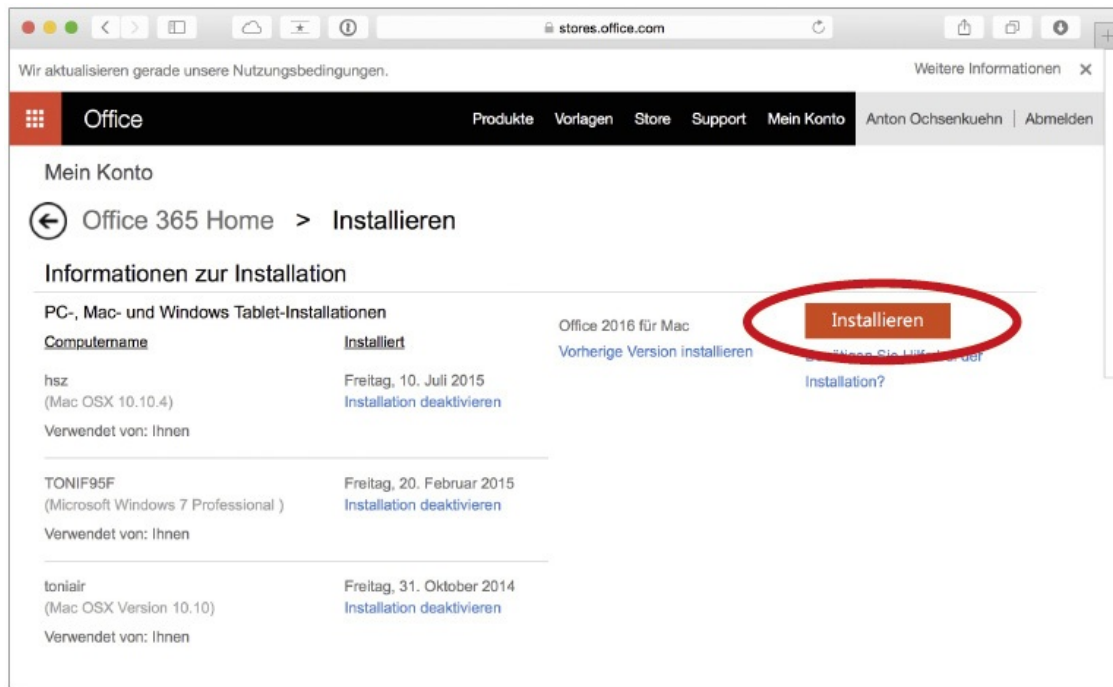


Nach der erfolgreichen Code-Eingabe sollten Sie ein neues Konto anlegen.

War die Code-Eingabe erfolgreich, können Sie via *Erste Schritte* zum nächsten Fenster gelangen, wo Sie sich dann im Regelfall über *Haben Sie noch kein Microsoft-Konto? Jetzt registrieren* sich ein neues Benutzerkonto definieren.

Wichtig sind hierbei der *Benutzername* und das *Kennwort*. Darüber können Sie sich nun in Zukunft anmelden (<http://office.microsoft.com/> – rechts oben via *Anmelden*) und Ihr Konto verwalten. Diese Daten dienen ebenso dazu, sich für OneDrive anzumelden. Dazu gibt es später noch weitere Informationen.

War die Anmeldung erfolgreich, geben Sie im nächsten Fenster noch *Land/Region* sowie die *Sprache* ein, und schon kann das Herunterladen beginnen.



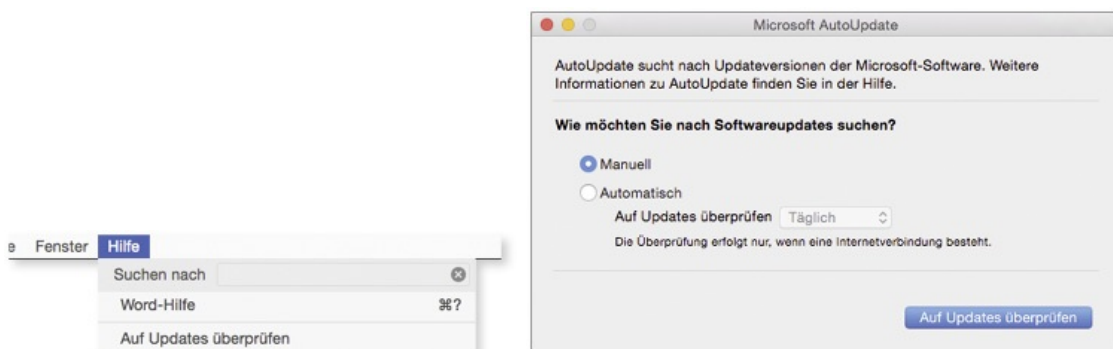
Wählen Sie Office für den Mac aus, und schon wird die Installationsdatei in den „Downloads“-Ordner kopiert.

Von dort aus kann die Installation für diesen Computer gestartet werden.

Durch die Installation werden die Programme Microsoft Word, Excel, PowerPoint und eventuell Outlook in den **Programme**-Ordner kopiert. Dazu ist es notwendig, dass Sie an diesem Computer über Administratorrechte verfügen.

Microsoft Office 2016 Update

Nach und nach werden auch für Office 2016 weitere Updates zur Verfügung stehen. Diese Updates sind sehr einfach auf Ihren Rechner zu übertragen. Notwendig ist dazu lediglich eine Internetverbindung. Sie finden in jedem Produkt innerhalb des Hilfemenüs den Unterpunkt *Auf Updates überprüfen*. Damit starten Sie die Suche nach möglichen Updates im Internet für Microsoft Office 2016.



Auf Updates überprüfen

Daraufhin erscheint das Programm Microsoft Update. Wenn Sie dort die Funktion *Automatisch* aktivieren und einen Überprüfungszeitraum – täglich, wöchentlich oder monatlich – eingeben, wird Sie bei vorhandener Internetverbindung der Autoupdater automatisch informieren, sobald ein Update verfügbar ist. Wählen Sie hingegen *Manuell* aus, müssen Sie die Updatesuche auslösen, indem Sie auf *Updates überprüfen* klicken.

Sind Updates verfügbar, erscheint ein Hinweisfenster mit der Möglichkeit, das Update auf Ihren Rechner zu übertragen und einzuspielen. Andernfalls erhalten Sie die Rückmeldung, dass derzeit keine Updates für Ihre Version zur Verfügung stehen.



Keine Updates verfügbar.

Microsoft Office deinstallieren

Es kann durchaus sein, dass Sie wegen des Verkaufs eines Computers Microsoft Office für den Mac in der Version 2016 wieder deinstallieren wollen. Die Deinstallation des Office-Pakets ist eigentlich eine ganz einfache Geschichte.

Zuallererst müssen Sie über Administratorrechte an Ihrem Rechner verfügen. Damit können Sie alle Microsoft-Office-2016-Programme aus dem *Programme*-Ordner entfernen.

Weiterhin finden Sie innerhalb Ihres Dokumente-Ordners den Unterordner *Microsoft-Benutzerdaten*. Wenn Sie diesen Ordner entfernen, werden viele Konfigurationsdateien vernichtet. Outlook legt seinen E-Mail-Verkehr in diesem Ordner ab: *Homeverzeichnis/Library/Group Containers/UBF8T346G9Office*. Und zu guter Letzt finden Sie in Ihrem Homeverzeichnis im Ordner *Library* den Ordner *Preferences*. Dort wurde ebenfalls ein Microsoft-Ordner angelegt, worin Programmgrundeinstellungen abgelegt werden. Wenn Sie auch diesen in den Papierkorb befördern, sind die Einstellungen vollständig vom Rechner entfernt.

Kapitel 2:

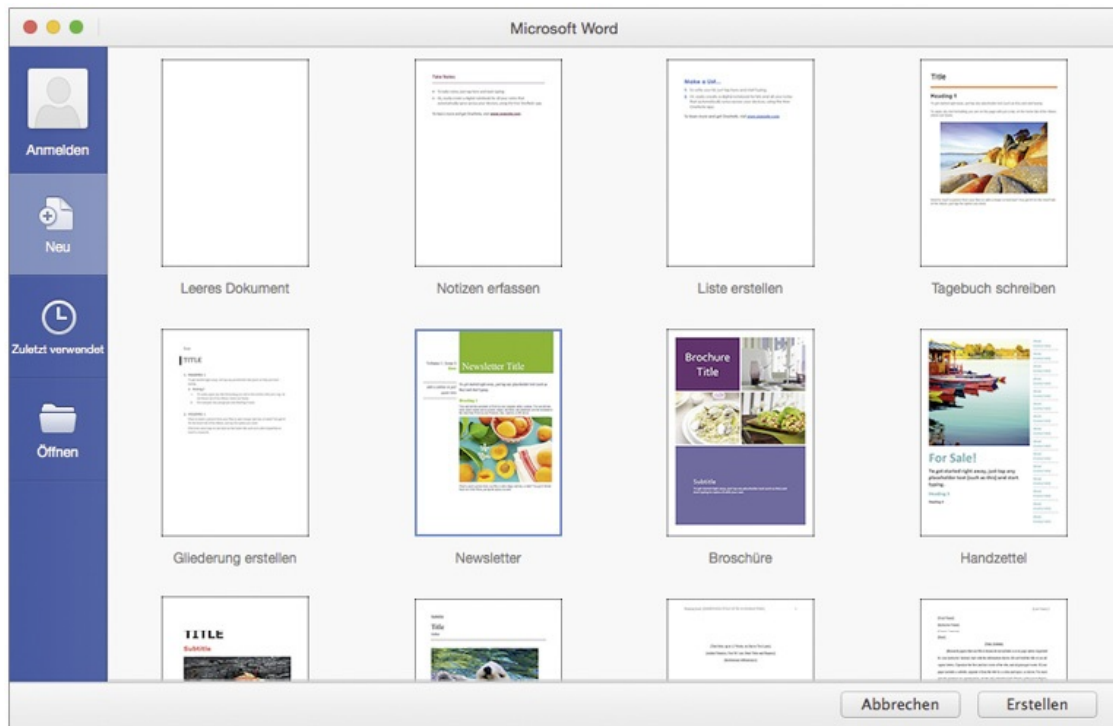
Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen



Microsoft hat mit der Version Office 2016 einen sehr guten Weg eingeschlagen. Denn die Applikationen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint, wurden von ihrem Erscheinungsbild und von ihrer Funktionalität aneinander angepasst. Deshalb, bevor wir die einzelnen Programme im Detail begutachten, werde ich jetzt Funktionen auflisten, die alle drei Programme (bisweilen auch Outlook) gemeinsam haben. Sie werden sehen, dass sich durch diese gemeinsamen Elemente der Bedienkomfort innerhalb der einzelnen Applikationen noch einmal deutlich erhöht hat. Denn kennen Sie die grundsätzlichen Funktionen aus Microsoft Word, so ist der Weg zu Excel und PowerPoint nicht mehr weit, da das Erscheinungsbild dieser Applikationen sehr harmonisiert ist. Lassen Sie uns also starten mit den gemeinsamen Funktionen, über die alle Office-Programme verfügen.

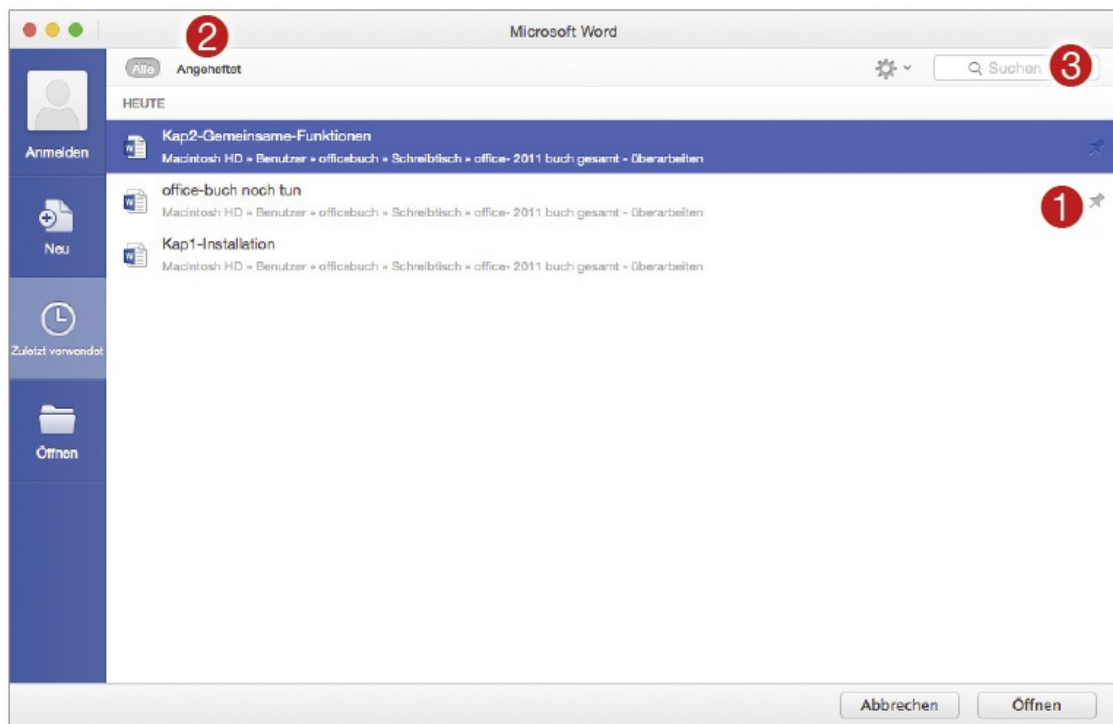
Dokumenten katalog

Egal, ob Sie Word, Excel oder PowerPoint starten: Sofern Sie diese Funktion nicht deaktiviert haben, wird in den jeweiligen Programmen ein Katalog mit einer Fülle von Vorlagen erscheinen. Der Sinn der Vorlagen liegt klar auf der Hand: Sie bekommen bereits vorgefertigte Dokumente an die Hand. Diese Dokumente können Sie als Template, als Vorlage, verwenden und mit Ihren eigenen Informationen, Texten, Bildern, Grafiken, Zahlen anreichern und erhalten so sehr schnell ein ansprechendes Ergebnis.



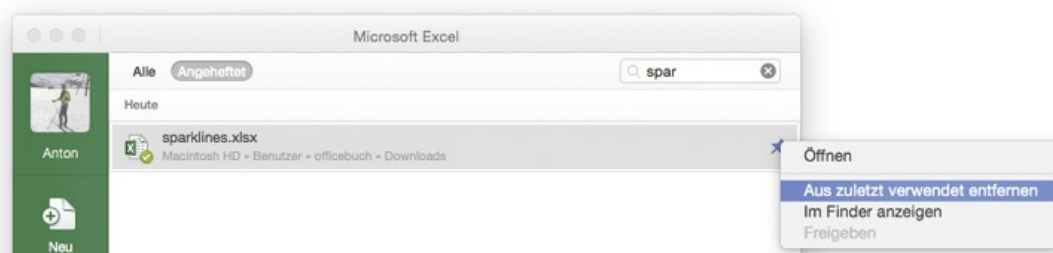
Word-Dokumenten katalog

Zudem können unterhalb von **Neu** noch **Zuletzt verwendet** eingeblendet werden. Damit hat der Anwender einen sehr schnellen Zugriff auf die Dateien, die er in letzter Zeit bearbeitet und abgelegt hat.



Dateien, die oft benötigt werden, können zudem angeheftet (1) werden.

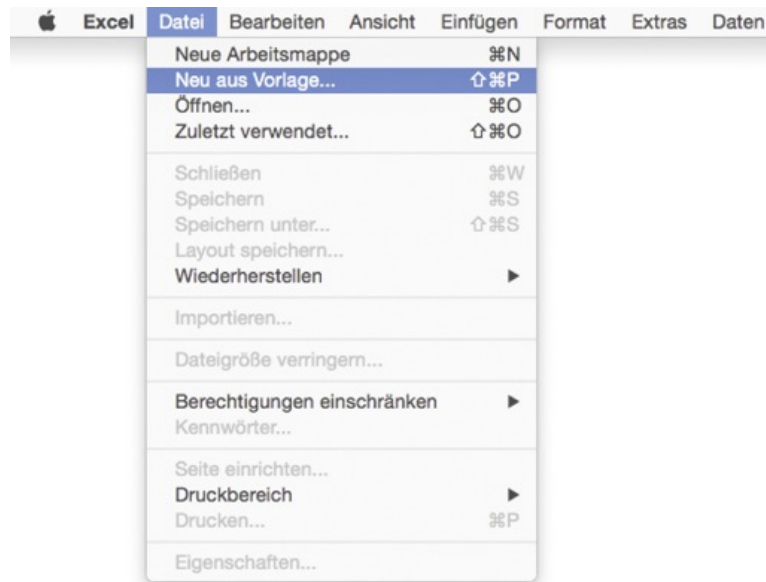
Wechseln Sie nun in den Bereich *Angeheftet* (2), um dort häufig benötigte Dateien rasch aufzufinden. Und sicher haben Sie rechts oben die Suchfunktion (3) schon entdeckt, mit der Sie weitere nützliche Funktionen aufrufen können.



Nutzen Sie die Suchfunktion, um in der Liste Dateien schnell auffinden zu können.

Wenn Sie den Dateienkatalog beim Starten der Applikation nicht haben möchten, so können Sie dies deaktivieren. Dazu muss die Anwendung gestartet sein, und via `cmd + ,` (Word → *Einstellungen*) gelangen Sie in die Einstellungen und dort navigieren Sie zu *Allgemein*. Im Falle von Word deaktivieren Sie die Funktion *Word-Dokumenten katalog beim Start von Word anzeigen*. Bei Excel nennt sich der Eintrag *Arbeitsmappen katalog beim Start anzeigen*, und schließlich PowerPoint nennt es *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Danach wird beim Starten jeder Applikation sofort ein neues Dokument ohne Verwendung einer Vorlage erzeugt.

Stellen Sie dann aber fest, dass es doch eine interessante Idee wäre, über eine Katalog- oder Vorlagendatei zu verfügen, mit der Sie schneller starten können, so können Sie aus jeder Applikation heraus über den Menüpunkt *Datei* → *Neu aus Vorlage* bzw. der Tastenkombination `cmd + Shift + P` den Vorlagenkatalog wieder einblenden.



Vorlagenkatalog anzeigen

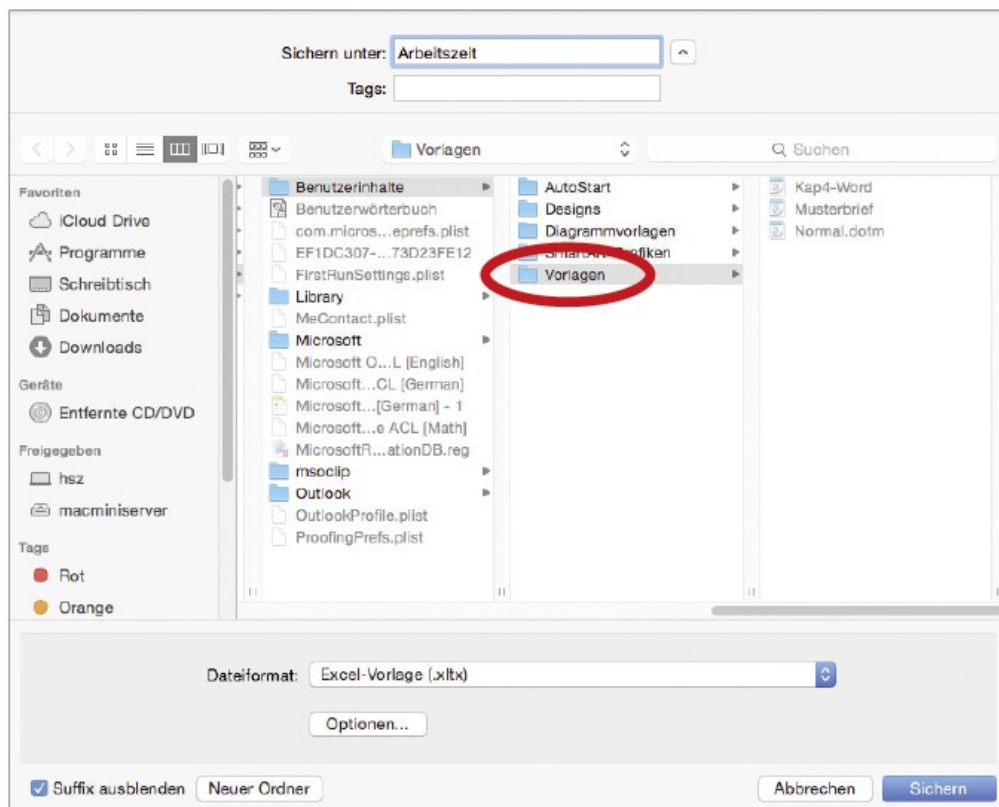
Alternativ können Sie zudem das dazugehörige Icon in der Titelleiste des Fensters eines Office-Dokuments verwenden.



Der Vorlagenkatalog kann auch über das Icon der Titelleiste aufgerufen werden.

Und noch ein Letztes zum Vorlagenkatalog: Sie können dort auch eigene Vorlagen erscheinen lassen. Wie funktioniert das? Ganz einfach: Wenn Sie beispielsweise in Microsoft Excel eine Tabelle erzeugt haben, die Sie als Vorlage verwenden möchten, dann wählen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Speichern** und dort als Dateityp nicht die Excel-Arbeitsmappe, sondern den Eintrag **Excel-Vorlage**. Alternativ können Sie direkt **Datei** → **Als Vorlage speichern** verwenden.

Vorlagendatei erzeugen



In dem Augenblick, in dem Sie als Dateiformat die Vorlage verwenden, wird auch der Speicherort automatisch von der Applikation vorgegeben. Der Speicherort nennt sich jetzt *Vorlagen*. *Vorlagen* ist ein Ordner auf Ihrem Rechner, der sich in Ihrem Homeverzeichnis befindet. Wenn Sie diesen Ort kennen, können Sie die an einem Rechner erzeugten Vorlagen auch auf einen anderen Rechner übertragen und damit auf verschiedenen Rechnern mit den gleichen Vorlagen arbeiten. Oder denken Sie an die Situation in Firmen. Ein Kollege oder eine Kollegin erzeugt Vorlagen und stellt sie über diesen Ordner allen anderen Anwendern zur Verfügung. Das Erzeugen von Vorlagen funktioniert nicht nur in Excel, sondern natürlich auch in PowerPoint und Word.

Microsoft Word bietet zudem die Eigenschaft an, den Vorlagen-Ordner frei zu definieren. Gehen Sie dazu in den Word-Einstellungen zu *Dateispeicherorte*.



In Word kann der Ablageort der Vorlagen geändert werden und z. B. auf einen Ordner des Servers verweisen, sodass alle Anwender die gleichen Musterdokumente verwenden.

Menüband

Wenn Sie bereits mit früheren Versionen von Microsoft Office gearbeitet haben, dann fällt Ihnen auf, dass die drei Applikationen über ein geändertes Erscheinungsbild verfügen. Während Microsoft in früheren Versionen von Office sehr stark auf die Verwendung von Symbolleisten gesetzt hat, wurden diese bei der neuesten Version durch das sogenannte *Menüband* ersetzt.

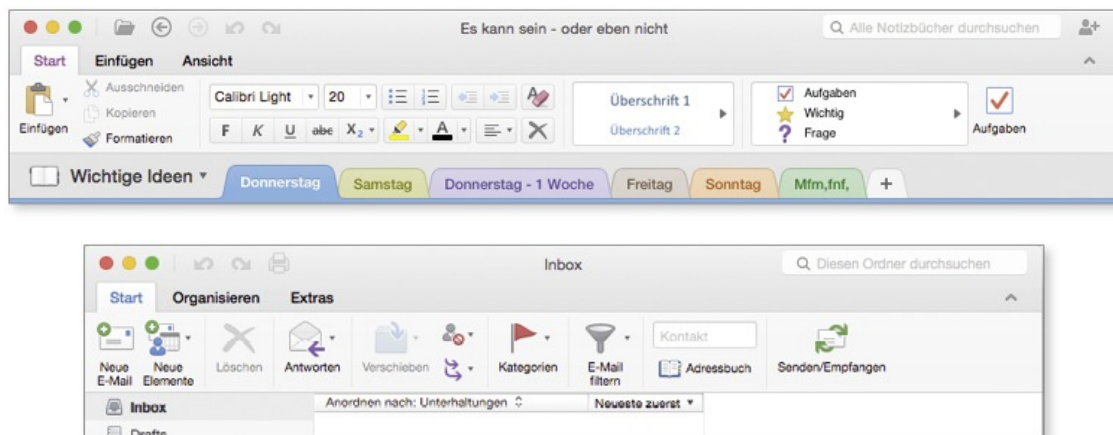


PowerPoint mit dessen Menüband.

Warum hat Microsoft auf die Symbolleisten verzichtet? Ganz einfach weil durch das Menüband eine deutlich elegantere Möglichkeit eingebaut wurde, um auf häufig verwendete Funktionen zuzugreifen.

Funktionen des Menübands

Das Menüband gibt es natürlich in Word, Excel, PowerPoint und Outlook, aber auch OneNote verfügt über ein Menüband, das Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden kann. Besonders toll ist übrigens, dass das Menüband in allen vier Office-Applikationen über die gleiche Tastenkombination ein- und ausgeblendet werden kann. Diese lautet **cmd + alt + R**. Ebenso finden Sie in allen vier Applikationen im Menüpunkt **Ansicht** den Eintrag **Menüband**, um es auch dort aufrufen zu können.



Menüband in den Programmen OneNote und Outlook

Das Menüband bringt Ihnen ständig die Funktionen zum Vorschein, die Sie aktuell benötigen. Besonders nutzbringend ist dies z. B. in der Applikation PowerPoint. PowerPoint ist die Applikation, in der Sie im Normalfall mit Text, Bildern, Tabellen, Grafiken etc. arbeiten. Je nachdem, welches Element Sie anklicken, wird innerhalb des Menübands der entsprechende Punkt aktiviert, und die dazugehörigen Funktionen werden darunter eingeblendet.



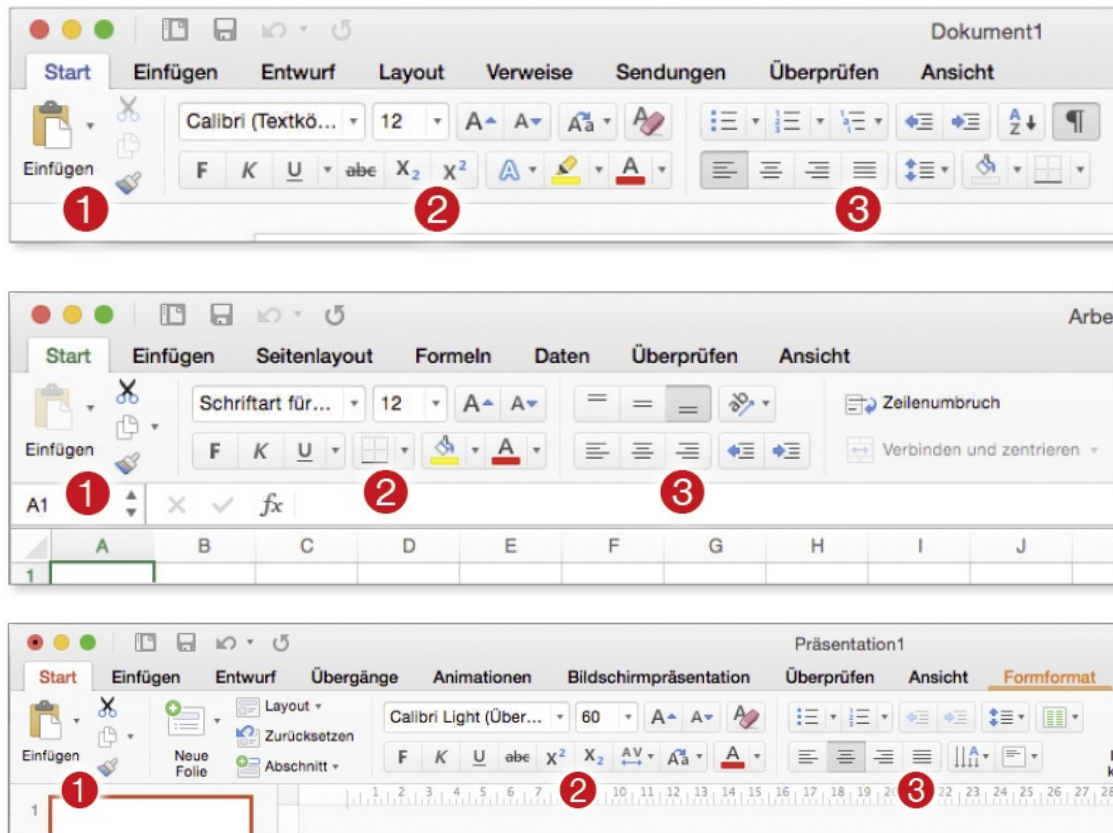
Menüband „Diagramme“ und „Tabelle“ in PowerPoint

Wenn Sie also in PowerPoint eine Tabelle aktivieren oder den Cursor in eine Tabelle setzen, werden sofort im oberen Bereich des Menübands alle Funktionen eingeblendet, die Sie auf eine Tabelle anwenden können. Das heißt, es wird ein zusätzlicher Bereich namens *Tabellenentwurf* dargestellt, in dem Funktionen zur Formatierung von Tabellen dargestellt werden.

Ähnlich verhält es sich bei den Diagrammen. Setzen Sie den Cursor auf oder in einen Diagrammbereich, wird das Menüband im Bereich *Diagramme* dargestellt, und es werden noch die Unteroptionen *Diagrammentwurf* und auch *Format* sichtbar, um rasch die Funktionen einzublenden, die Sie als Anwender an dieser Stelle benötigen. Sie werden, wenn Sie einige Zeit mit dieser Menüband-Funktion gearbeitet haben, merken, dass diese doch deutlich bildschirmsparender und einfacher in der Handhabung ist als die bisherigen Symbolleisten.

Menüband Start


Wollen wir uns als Nächstes die gemeinsamen Funktionen des *Start*-Menübands ansehen. Dabei fällt wiederum auf, dass Word, Excel und PowerPoint hierbei sehr ähnlich agieren:

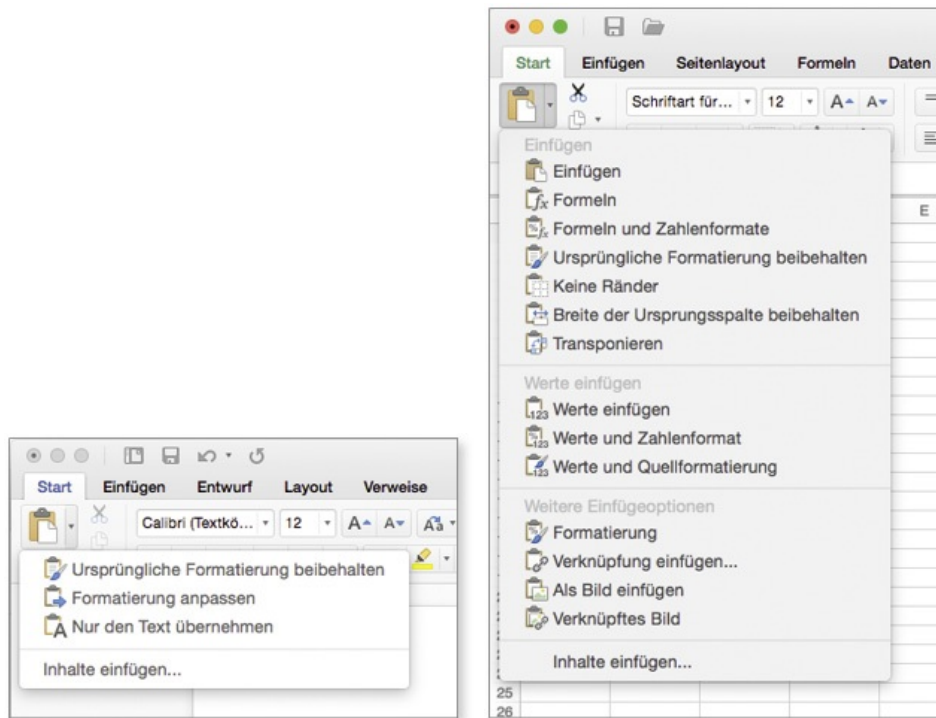


Das Menüband „Start“ zeigt in Word, Excel und PowerPoint viele Gemeinsamkeiten auf (von oben nach unten).

(1) Zwischenablage-Funktionen

Über *Kopieren* (*cmd* + *C*), *Ausschneiden* (*cmd* + *X*) und *Einfügen* (*cmd* + *V*) können Sie Elemente in die Zwischenablage bringen oder von dort erneut herausholen. Die Zwischenablage kennt nur einen Speicherplatz. Werden also zwei Elemente hintereinander in die Zwischenablage gelegt (via *Kopieren* oder *Ausschneiden*), wird der vorherige Inhalt überschrieben. Natürlich funktioniert die Zwischenablage applikationsübergreifend, und so kann im Handumdrehen eine Excel-Tabelle damit in ein Word-Dokument transportiert werden.

Auf drei Besonderheiten möchte ich Sie noch hinweisen: Der Pinsel  dient dazu, eine Formatierung von der einen zu einer anderen Stelle innerhalb des Programms zu übertragen. Beim *Einfügen* haben Sie zudem durch Aufklappen des Dreiecks mehrere Optionen zur Verfügung:



Optionen beim Einfügen aus der Zwischenablage (links Word, rechts Excel)

Im Wesentlichen geht es dabei darum, ob der Inhalt der Zwischenablage mit oder schlichtweg ohne jegliche Formatierung eingefügt werden soll. Besonders vielseitig sind hier die Optionen im Zusammenhang mit Excel (rechtes Bild).

Und bei Excel gibt es noch eine Variante im Zusammenhang mit *Kopieren*: Wählen Sie zwischen *Kopieren* und *Als Bild kopieren*. Ersteres kopiert die Zahl, die Formel etc. in die Zwischenablage, wohingegen Letzteres quasi ein Bildschirmfoto schießt, das dann an anderer Stelle eingefügt werden kann.

(2) Zeichenformatierung

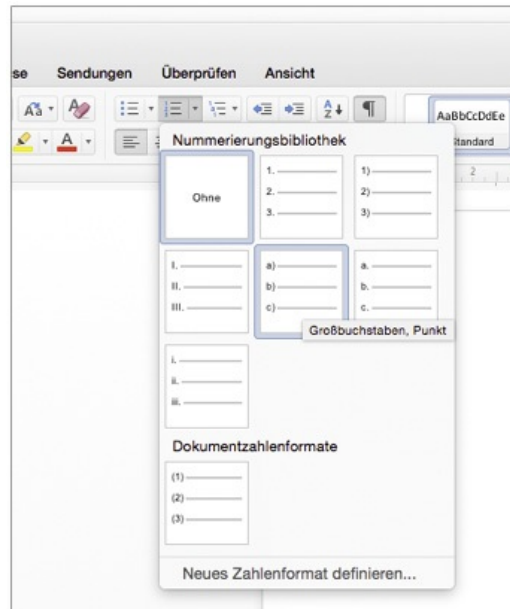
Hier finden Sie die wichtigsten Zeichenformatierungsfunktionen gruppiert. Neben der Schriftartwahl und der Schriftgröße sehen Sie darunter die am häufigsten verwendeten Formatierungen wie *Fett*, *Kursiv* und *Unterstrichen*. Je nach Programm ist auch das Hoch- bzw. Tiefstellen darin noch zu entdecken. Wieder allen Programmen gleich (auch Outlook und OneNote) ist die Eigenschaft der Schriftfarbenänderung.



Die Wahl der Schriftfarbe ist ebenfalls im Menüband „Start“ einfach erreichbar.

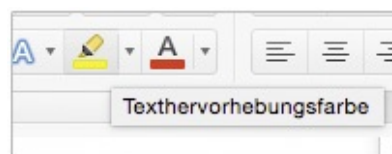
(3) Absatzformatierung

Links- bzw. rechtsbündig oder auch zentriert sind die am meisten verwendeten Absatzformatierungen und damit zu Recht im Menüband enthalten. Je nach App finden Sie zudem Optionen wie Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung und auch Einzug verkleinern bzw. vergrößern.



Auswahl der Nummerierung

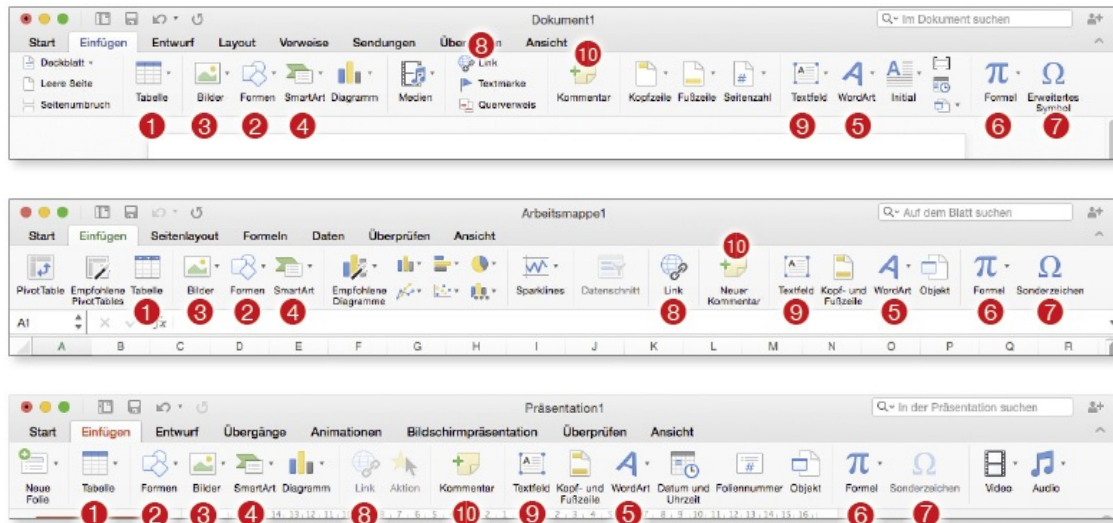
Sollten Sie einmal die Bedeutung einer Funktion vergessen haben, so genügt es, sich den Funktionshinweis einblenden zu lassen. Einfach mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen und ca. 2 Sekunden warten.



Hinweise erleichtern das Auffinden der korrekten Funktion innerhalb des Menübands.

Menüband Einfügen

Ebenso wie im *Start*-Menüband finden sich auch im *Einfügen*-Bereich des Menübands viele Übereinstimmungen, die dem Anwender die Arbeit enorm erleichtern.



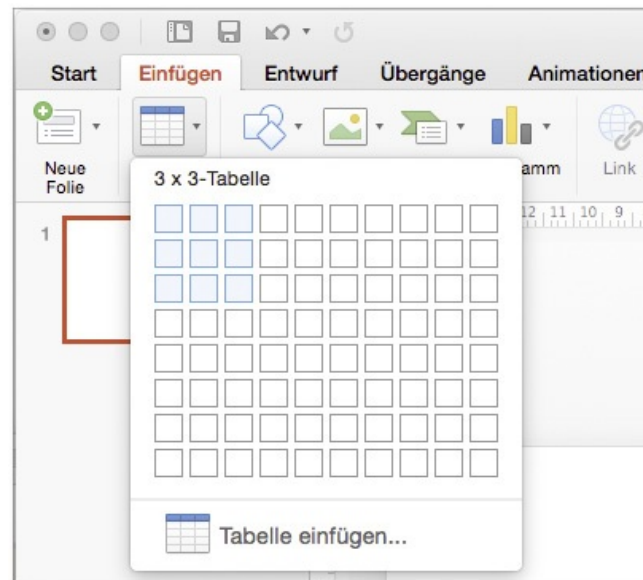
Über „Einfügen“ können viele Informationen in bestehende Dokumente eingebaut werden.

- (1) *Tabelle* siehe nächsten Abschnitt.
- (2) *Formen* siehe [Seite 30](#).
- (3) *Bilder* siehe [Seite 34](#).
- (4) *SmartArt* siehe [Seite 40](#).
- (5) *WordArt* siehe [Seite 44](#).
- (6) *Formel* siehe [Seite 46](#).
- (7) *Sonderzeichen* siehe [Seite 48](#).
- (8) *Link* siehe [Seite 51](#).
- (9) *Textfeld* siehe [Seite 52](#).
- (10) *Kommentar* siehe [Seite 54](#)

Tabelle

Tabellen sind eine ganz hervorragende Möglichkeit, um Informationen strukturiert und übersichtlich darzustellen. Tabellen eignen sich auch deshalb, weil es hierfür umfangreiche Bearbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten gibt. Wie aber ist eine Tabelle in eine Folie einzufügen?

- a) Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* bzw. den gleichnamigen Eintrag des Menübands aus und dort den Eintrag *Tabelle*, um eine neue Tabelle zu erzeugen.
- b) Wenn Sie im Menüband den Bereich *Tabellen* auswählen, erhalten Sie ganz links eine Aufklappfunktion, mit der Sie eine neue, leere Tabelle erzeugen können.



Menüband „Tabellen“

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie bei der Möglichkeit a) bzw. via *Tabelle einfügen* spezifizieren können, wie viele Spalten und Zeilen Ihre neue Tabelle haben soll. Gehen sie den Weg über das Aufklappmenü, ziehen Sie das Feld mit dem Mauszeiger und definieren damit die Größe Ihrer Tabelle.



Tabelle einfügen

Sobald Ihre Tabelle auf der Folie erschienen ist, können Sie deren Design mannigfaltig manipulieren. Die wichtigsten Einstellungen finden Sie selbstverständlich in *Tabellenentwurf*. Diese erreichen Sie im Menüband, sobald Sie *Tabelle* ausgewählt haben. Dort sehen Sie eine ganze Menge an unterschiedlichen Designs, die Sie Ihrer Tabelle zuordnen können.

Zappen Sie sich einfach durch die vorgefertigten Designs und wählen Sie mit einem einzigen Klick den gewünschten *Tabellenentwurf* aus, um ihn auf Ihre Tabelle anzuwenden. Sie können die Tabelle aber natürlich auch Ihren eigenen Bedürfnissen entsprechend gestalten. Hierzu gleich weitere Informationen.

Die Tabelle dient ja dazu, Informationen aufzunehmen. Um Text oder auch Zahlen in die Tabelle einzutragen, klicken Sie mit dem Mauszeiger z. B. in die erste Zelle der Tabelle. Tragen Sie dort den gewünschten Text ein. Sie gelangen mithilfe der *Tabulator-*

Taste in der gleichen Zeile eine Zelle weiter und können dort ebenso Informationen eintragen. Alternativ dazu können Sie natürlich mit der Maus in jede beliebige Zelle der Tabelle klicken, um dort Text oder Zahlen einzutragen. Eine sehr gute Möglichkeit bieten übrigens auch die *Cursor-Tasten*, mit denen Sie sehr flexibel innerhalb Ihrer Tabelle navigieren können.

Tabelle bearbeiten

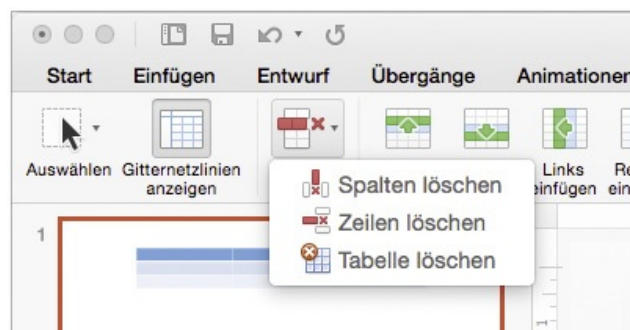
Wenn Sie beim Erstellen der Tabelle eine bestimmte Anzahl von Zeilen und Spalten angegeben haben und im Verlauf des Eintragens Ihrer Informationen erkennen, dass Sie die Tabelle nicht korrekt dimensioniert haben, können Sie diese jederzeit nachträglich modifizieren.

Am einfachsten ist dies, wenn Sie bei Erstellung der Tabelle zu wenig Zeilen angegeben haben. Dann genügt es schlicht und ergreifend, in der letzten Zelle Ihrer Tabelle den Cursor zu platzieren und durch einmaliges Drücken der *Tabulator-Taste* eine neue Zeile hinzuzufügen. Möchten Sie zwischen zwei Zeilen eine neue Zeile einbringen oder zwischen zwei Spalten eine neue Spalte, so finden Sie im Bereich *Layout* innerhalb des Menübands eine Fülle von Funktionen.



Das Tabellenlayout kann über das Menüband den Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos erkennen, finden Sie dort bei Zeilen und Spalten die vorhin eingetragenen Werte, die die Größe der Tabelle definieren. Mit den Funktionen *Darüber einfügen*, *Darunter einfügen*, *Links einfügen* und *Rechts einfügen* haben Sie sehr einfache Möglichkeiten, Zeilen bzw. Spalten einzufügen. Die daneben platzierte Funktion des *Löschens* hilft Ihnen, überflüssige Zeilen oder Spalten aus der Tabelle zu entfernen. Dabei können Sie beim Löschen sowohl komplette Spalten als auch komplette Zeilen löschen.



Zeile oder Spalte löschen

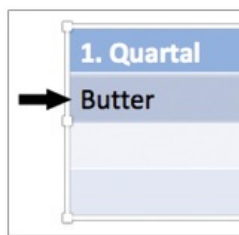
Dazu setzen Sie den Cursor einfach in eine beliebige Zelle der Zeile oder Spalte und wählen dann die Funktion *Löschen* aus. Möchten Sie hingegen mehrere Zellen zu einer neuen Gesamtzelle verbinden, so müssen Sie die Funktion *Zellen verbinden* ausführen. Zuvor jedoch sollten Sie die Zellen markieren, die zu einer neuen, gemeinsamen Zelle zusammenwachsen sollen. Dazu fahren Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste über

die Zellen und markieren diese. Sollte Ihnen das mit der Maus Schwierigkeit bereiten, so verwenden Sie die *Shift-Taste* und die *Cursor-Tasten*, um mehrere Zellen sehr einfach zu markieren. Wählen Sie dann die Eigenschaft *Zellen verbinden* aus, um aus diesen markierten Zellen eine neue, gemeinsame Zelle zu erstellen.

Das Gegenteil bewirkt die Funktion *Teilen*, mit der Sie eine verbundene große Zelle wieder in einzelne kleinere Zellen umwandeln können.

Sicher haben Sie bei *Layout* schon die Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* gesehen. Dies sind Haarlinien, die Ihnen helfen, die Struktur der Tabelle zu erkennen. Sofern Sie sehen möchten, wie die Tabelle später beim Ausdruck aussieht, kann es hilfreich sein, diese Gitternetzlinien mit einem Klick zu entfernen, um einen Eindruck von der fertigen Tabelle zu bekommen. Neben der Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* befindet sich der Eintrag *Auswählen*. Dort können Sie sehr einfach Zeilen oder Spalten komplett markieren. Sie platzieren einfach den Cursor in einer beliebigen Zelle und wählen dort bei *Auswählen* die entsprechende Funktion an.

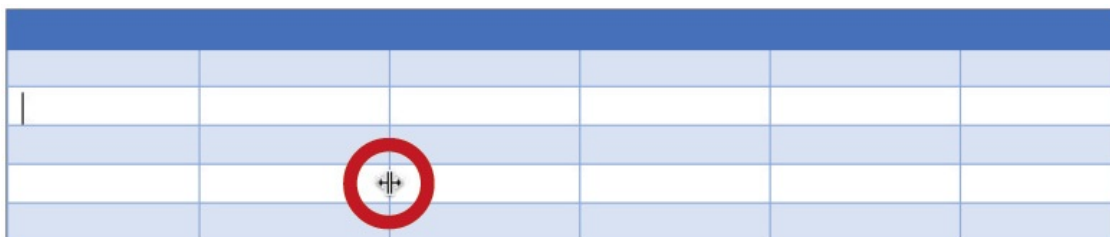
Deutlich einfacher gelingt das Markieren von Zeichen oder Spalten, wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger etwas oberhalb der Spalte zeigen bzw. etwas links, um eine komplette Zeile zu markieren.



Zeile markieren

Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Sie haben sicher bemerkt, als Sie die Tabelle erstellt haben, dass die Höhe der Zeile bzw. die Breite der Spalten automatisch definiert wird. Nun kann es aber sein, weil Sie in bestimmte Spalten mehr Text eintragen wollen, dass Sie die Breite der Spalten oder auch die Höhe der Zeilen ändern möchten. Auch das ist selbstverständlich möglich. Ein guter Weg ist, dabei die *Gitternetzlinien* eingeblendet zu haben. Sie erinnern sich. Wenn Sie nun mit Ihrem Mauszeiger an die waagrechten oder senkrechten Begrenzungslinien der Zeilen oder Spalten fahren, verwandelt sich Ihr Mauszeiger in einen Doppelpfeil.

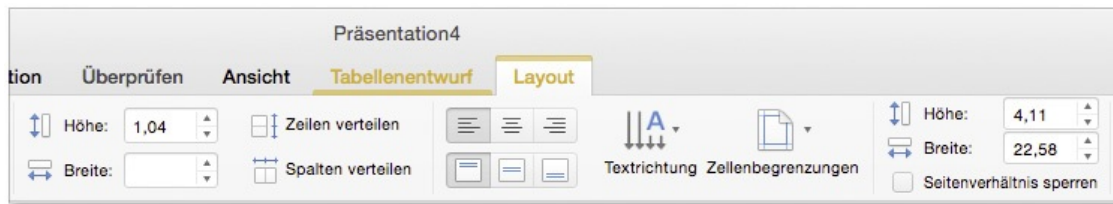


Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Nun können Sie durch Gedrückthalten der linken Maustaste ganz einfach die Breite der Spalte bzw. die Höhe der Zeile Ihren Bedürfnissen entsprechend korrigieren.

Tabellen formatieren

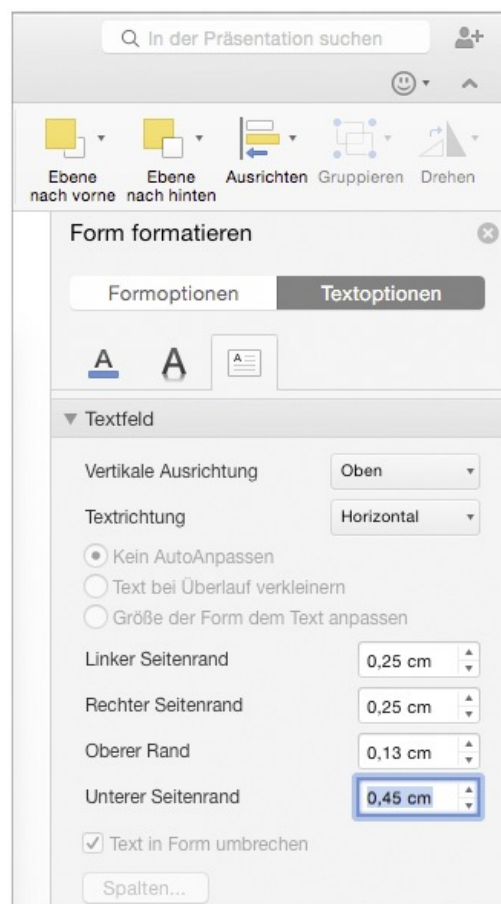
Wenn Sie Ihre Text- und Zahleninformationen in die Tabelle eingetragen haben, sollten Sie die Tabelle noch optisch ansprechend gestalten. Zum einen finden Sie im Menüband bei *Layout* im Bereich *Ausrichtung* vielfältige Möglichkeiten, wie der Text oder das Zahlenmaterial innerhalb einer Zelle dargestellt werden kann.



Ausrichtung

Sie finden dort die Funktionen, um den Text in der Horizontalen und in der Vertikalen in der Tabellenzelle anzuordnen. Über die Funktion *Textrichtung* können Sie den Text bzw. die Zahl innerhalb der Zelle auch im oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

Alternativ wählen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste innerhalb der Zelle und dort die Funktion **Text formatieren** aus. Wenn Sie nun die Eigenschaft **Textoptionen** im daraufhin erscheinenden Fenster anwählen, finden Sie dort Einträge zum Abstand vom Rand. Hier ist definiert, wie weit der Text bzw. die Zahlen innerhalb der Zelle von den Spalten- bzw. Zeilenhilfslinien entfernt sein müssen. Hier können unter Umständen Anpassungen notwendig sein, sofern die Information nicht wie gewünscht innerhalb der Zelle dargestellt werden kann.



Ist auch dies geschehen, haben Sie vielleicht den Wunsch, die farbliche Darstellung Ihrer Tabelle anzupassen. Wählen Sie hierzu im Menüband wieder den Bereich *Tabellenentwurf* aus. Neben den unzähligen *Tabellenformatvorlagen*, die Sie auswählen können, haben Sie auch die Möglichkeit, die bestehende Tabelle Ihren Wünschen entsprechend zu ändern. Sie finden dazu im Menüband ganz links einige sehr interessante Eigenschaften.



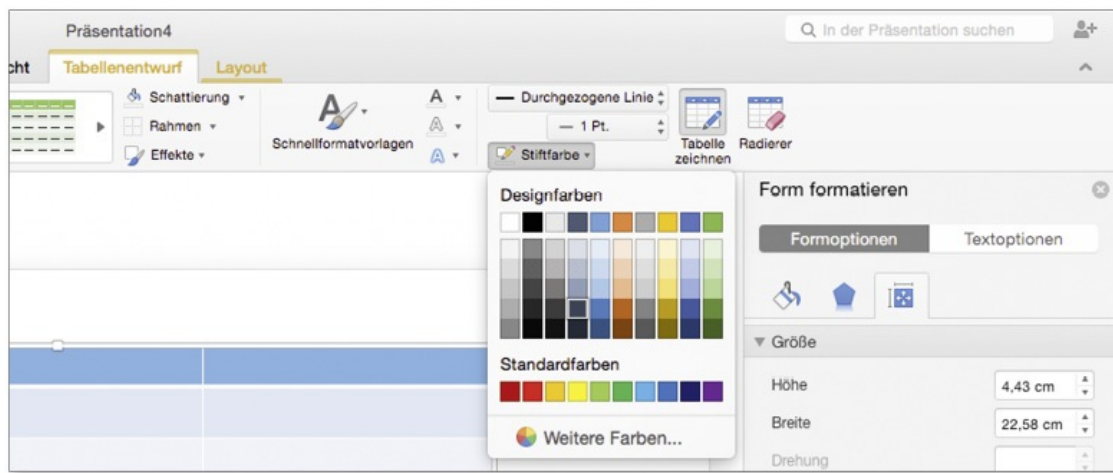
Modifizieren Sie Ihre Tabellen durch die Tabellenoptionen.

Hierbei sind besonders die Funktionen **Kopfzeile**, **Ergebniszeile** und **Erste Spalte** interessant. In sehr vielen Tabellen ist folgende Situation gegeben: Zumeist stehen in der obersten Zeile Überbegriffe. Ähnlich verhält es sich auch mit der ganz linken Spalte, also der ersten Spalte. Auch hier sind sehr oft Überbegriffe einzutragen. Soll nun in der Tabelle mit Zahlen gearbeitet werden, so kann es durchaus vorkommen, dass am Ende der Tabelle, also in der Ergebniszeile, die Zahlen addiert oder als Durchschnittswerte angegeben werden. Die **Kopfzeile**, die **Ergebniszeile** sowie die **Erste Spalte** werden, falls Sie diese Funktionen aktivieren, von der Formatierung her von den Tabelleninhalten farblich abgesetzt dargestellt. So erhalten Sie sofort eine wunderschön strukturierte Tabelle, die auch dem Betrachter auf den ersten Blick vom Aufbau her logisch und klar erscheint.

	Butter	Käse
Allgäu	23	54
Schweiz	12	15
Österreich	34	61
Gesamt	69	130

Tabelle mit Kopfzeile, Ergebniszeile und erster Spalte

Wie schon erwähnt, legen die Tabellenformatvorlagen die Farbgebung, die Farbverläufe, die Linienstärke der Spaltenhilfslinie bzw. Zeilenhilfslinie fest. Im rechten Bereich des Menübands *Tabellen* sind weitere Funktionen verfügbar, um die Farbgebung und die Linienstärken der Tabelle zu definieren.

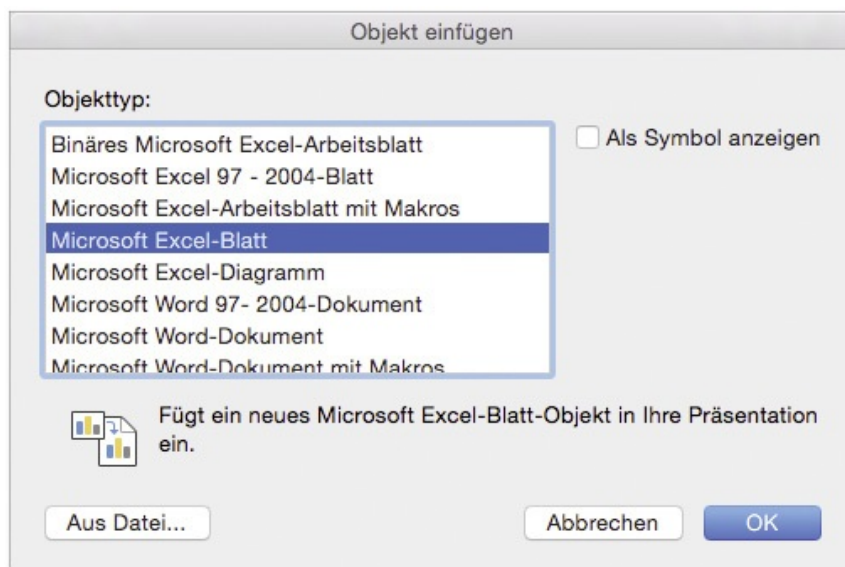


Jede Tabelle kann mannigfaltig individuell formatiert werden.

Bedenken Sie dabei: Sobald Sie beginnen, die Tabelle mit Ihrer eigenen Formatierung zu versehen, müssen Sie die zu ändernden Elemente der Tabelle auswählen. Möchten Sie z. B. die Füllfarbe mehrerer Zellen modifizieren, so müssen Sie die entsprechenden Zellen markieren, bevor Sie die Funktion *Schattierung* verwenden. Das Gleiche gilt, wenn Sie Rahmenlinien verändern wollen.

Excel-Tabellen einfügen

Damit aber nicht genug: Neben dem Erstellen von Tabellen können Sie auch bequem Excel-Tabellen in Folien einbauen. Wählen Sie hierzu aus dem Menü *Einfügen* den Begriff *Objekt* aus und dort z. B. den Eintrag *Microsoft Excel-Blatt*.



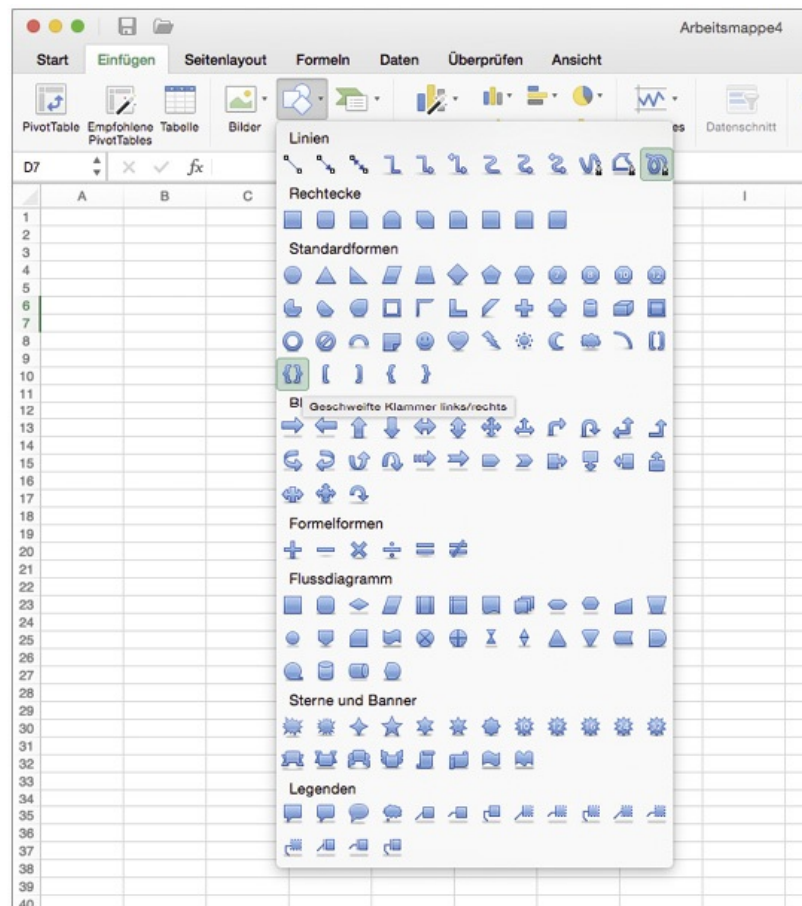
Excel-Tabelle einfügen

Sogleich wird nach einem Klick auf *OK* Microsoft Excel starten. Und nun können Sie, wie in Microsoft Excel üblich, Tabellen inklusive Berechnungen, Formatierungen etc. vornehmen. Sobald Sie das Excel-Fenster schließen, werden diese Informationen wieder in Word oder PowerPoint etc. übernommen. Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die eingebettete Excel-Datei wieder bearbeiten, so klicken Sie schlicht und ergreifend doppelt innerhalb der Tabelle. Wieder wird Excel starten und die Informationen editierbar zur Verfügung stellen.

Wenn Sie bereits eine bestehende Excel-Datei haben, die Sie an eine bestimmte Stelle in Ihrem Word- oder PowerPoint-Dokument einbinden möchten, so wählen Sie über den Menüpunkt **Einfügen** → **Objekt** die Eigenschaft **Von Datei**, um auf diese Datei zurückzugreifen.

Formen

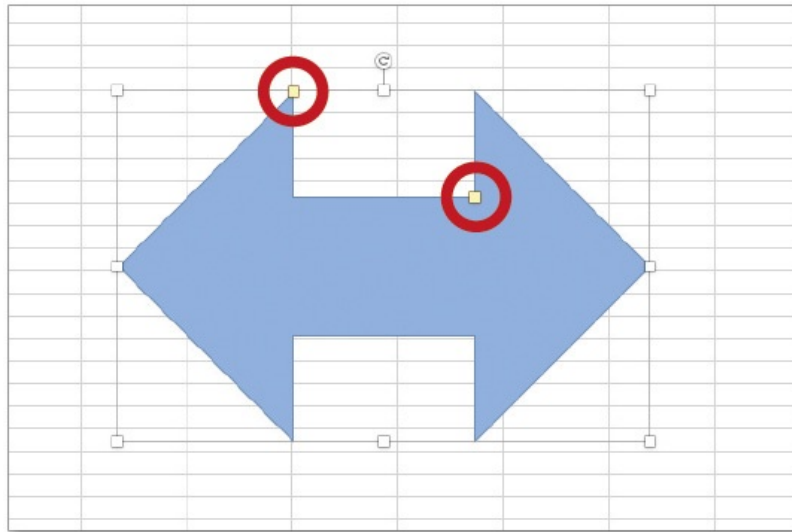
Neben *Tabelle* sind die *Formen* im Menüband platziert. Die Formen erreichen Sie also entweder über das *Einfügen*-Menü oder über den gleichnamigen Bereich im Menüband.



Zahlreiche kreative Formen sind über das Menüband aufrufbar.

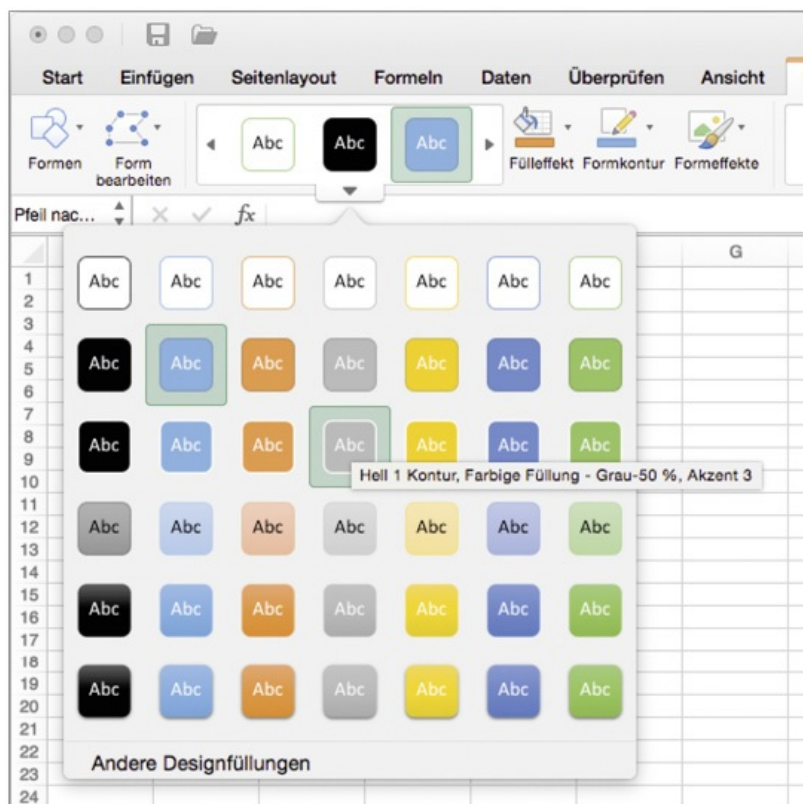
Halten Sie beim Aufziehen der Form die **Shift-Taste** gedrückt, so erhalten Sie ein Quadrat statt eines Rechtecks, einen Kreis statt einer Ellipse. Bei Linien werden diese waagrecht, senkrecht oder in einem 45-Grad-Winkel erstellt. Wird die **Alt-Taste** verwendet, so wird das grafische Element vom Mittelpunkt aus aufgezogen.

Achten Sie bitte darauf, dass viele Formen durch gelbe Rauten in Ihrer Geometrie geändert werden können.



Blockpfeil mit gelben Rauten

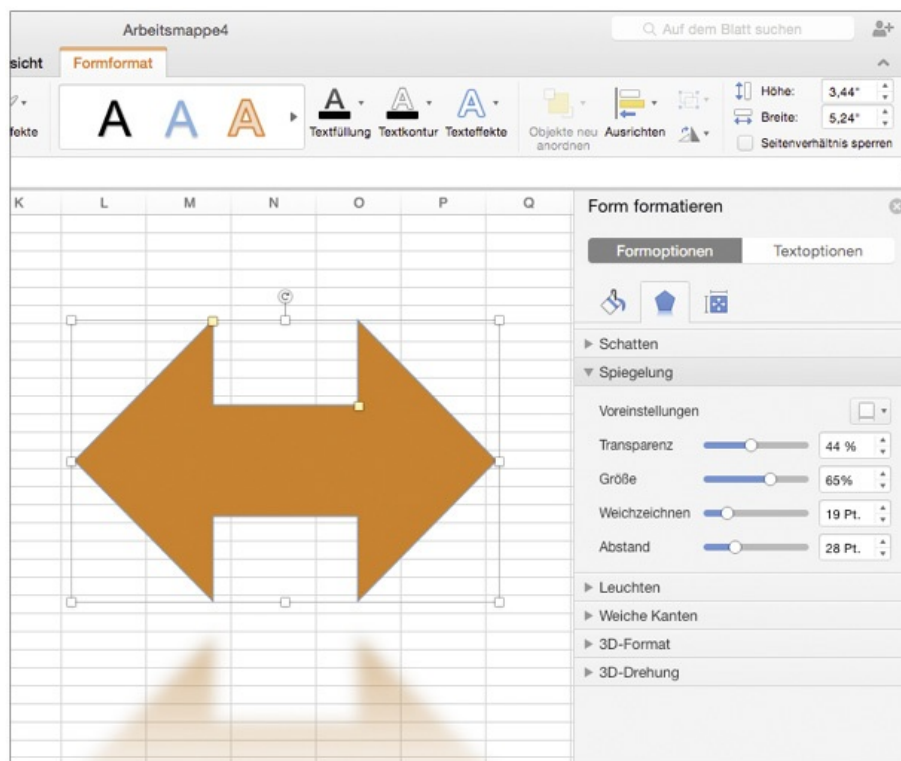
Anhand des Beispiels mit dem Blockpfeil sehen Sie, dass durch eine gelbe Raute die Spitze des Pfeils modifiziert werden kann, wohingegen die zweite gelbe Raute sich um den Stumpf des Pfeils kümmert. So kann eine gegebene Form in ihrem Erscheinungsbild modifiziert werden. Natürlich können Sie die Formen auch weiter formatieren und gestalten. Im einfachsten Fall klicken Sie auf die Form und gelangen so im Menüband im den Bereich *Formformat*, in dem das Verändern der Linienfarbe respektive Linienstärke auch bereits in Vorlagen enthalten ist, die Ihnen eine Auswahl an interessanten Formatierungsumgebungen anbieten.



Formatierfunktionen für Formen

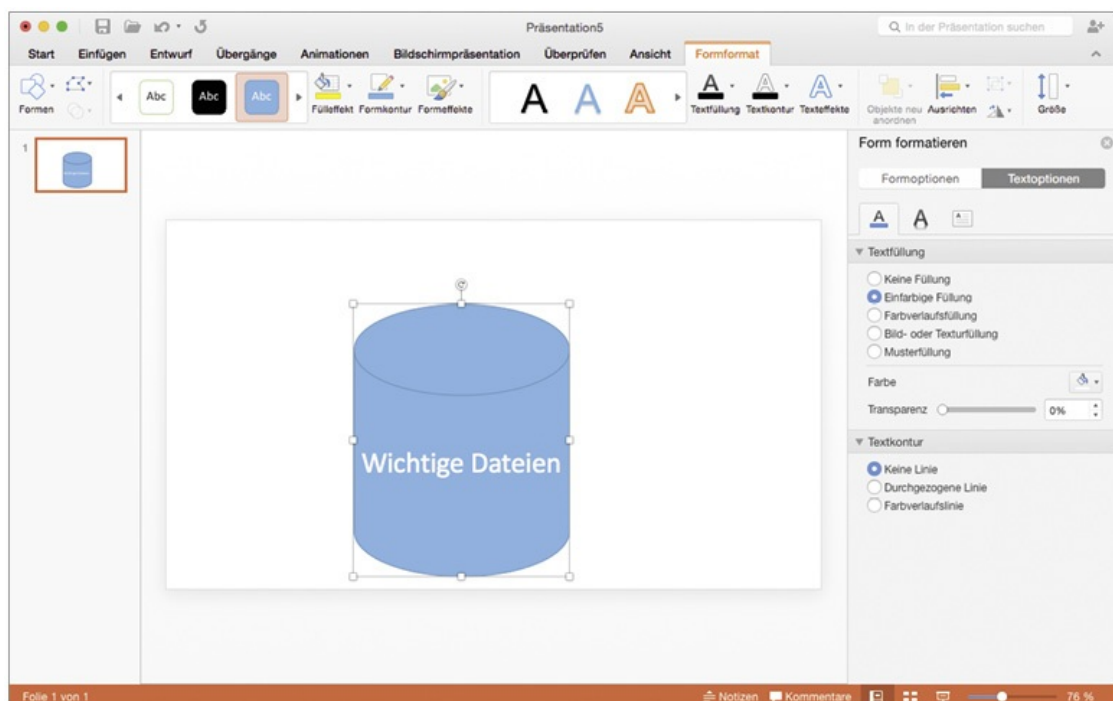
Alle Bearbeitungsmöglichkeiten einer Form finden Sie über die rechte Maustaste im Unterpunkt **Form formatieren**. Sogleich klappt rechts daneben eine Spalte auf, in der

über verschiedene Reiter zahllose detaillierte Einstellungen möglich sind.



Via „Form formatieren“ stehen zahlreiche weitere interessante Funktionen zur Verfügung.

Jede Form kann direkt beschriftet werden. Dazu genügt es, wenn Sie die Form anklicken. Mit der **Return-Taste** gelangen Sie in die Form, um dort die Beschriftung anzubringen.



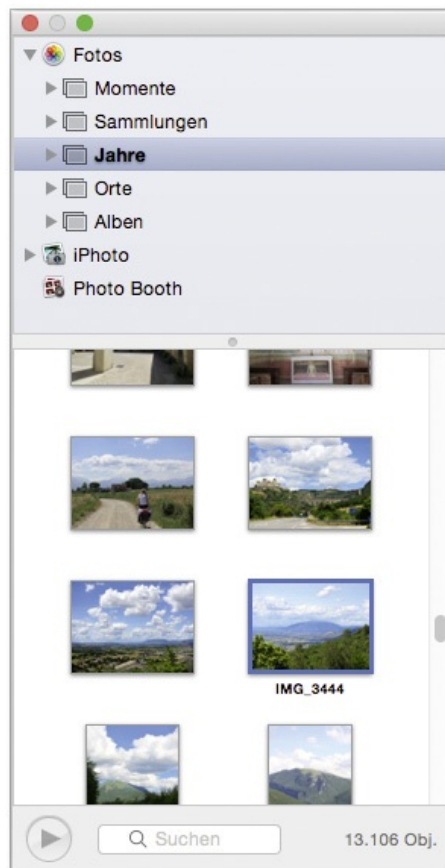
Text in Form einbringen

Beachten Sie zudem, dass Sie über das Fenster **Form formatieren** im Bereich

Textoptionen -> **Textfeld** exakt definieren können, wie der Text innerhalb einer Form platziert werden soll. Ich habe mich hier für die Eigenschaft **Mitte** entschlossen, um den Text mittig in diesen Pfeil einbauen zu können.

Bilder

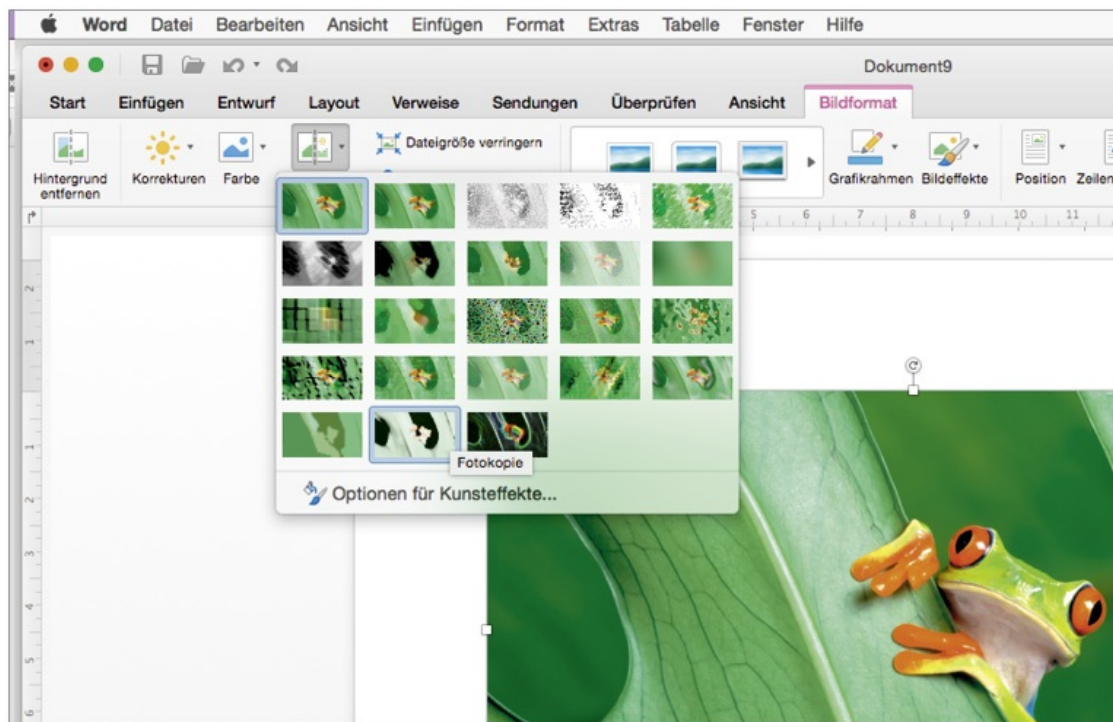
Der Fotobrowser hat in allen drei Applikationen Word, Excel und PowerPoint das absolut identische Aussehen und identische Funktionalität. Der Browser erlaubt den Zugriff auf Fotos, die in der Fotos-App von Apple abgelegt sind bzw. auf iPhoto oder PhotoBooth.



Schneller Zugriff auf eigene Fotos über den Fotobrowser

Die Funktionalität ist schnell erklärt: Über das Menüband *Einfügen* -> *Bilder* haben Sie direkten Zugriff auf Ihre Bildersammlung. Sie sehen darunter Begriffe wie *Momente*, *Jahre*, *Sammlungen* etc. Sofern Sie also mit dem Programm *Fotos* arbeiten, haben Sie hier Zugriff auf Ihre Bildinformationen.

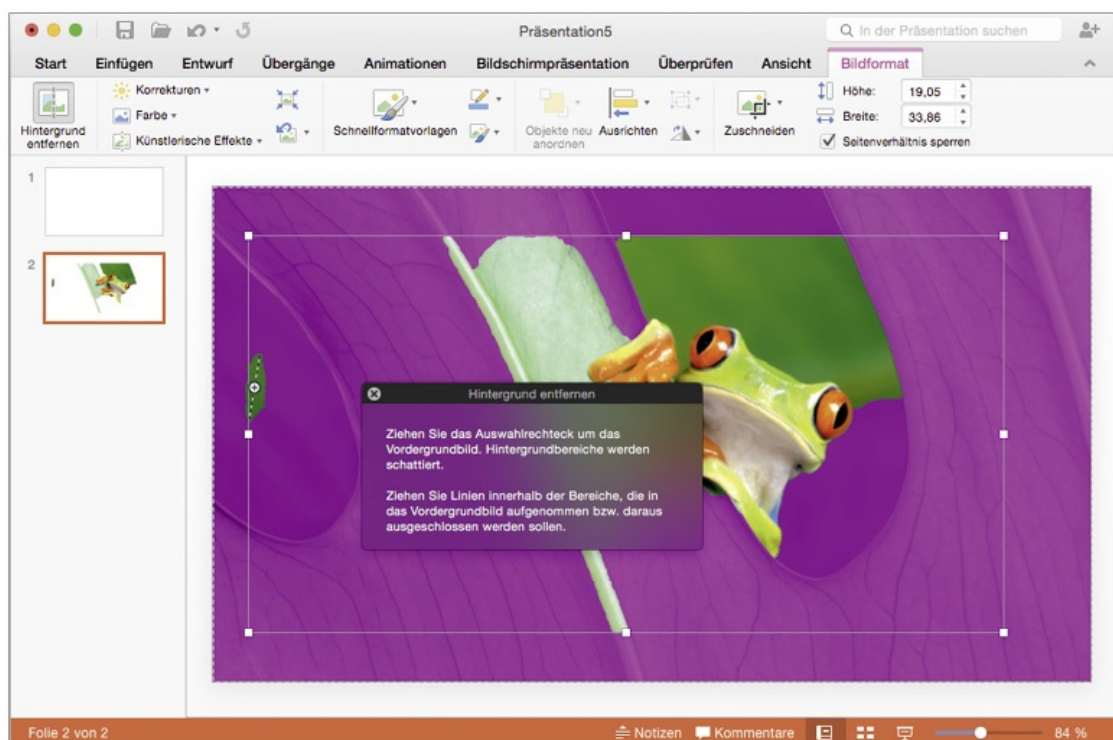
Besonders klasse und einfach zu bedienen sind die Funktionen zur Bildbearbeitung. Sobald Sie ein Bild anklicken, sehen Sie im Menüband die Gruppe **Bildformat**. Dort finden Sie Funktionen, mit denen Sie mit nur einem Klick ganz rasch tolle Effekte hervorzaubern können.



Tolle Effekte für Fotos finden Sie unter „Korrekturen“, „Farbe“ und „Künstlerische Effekte“.

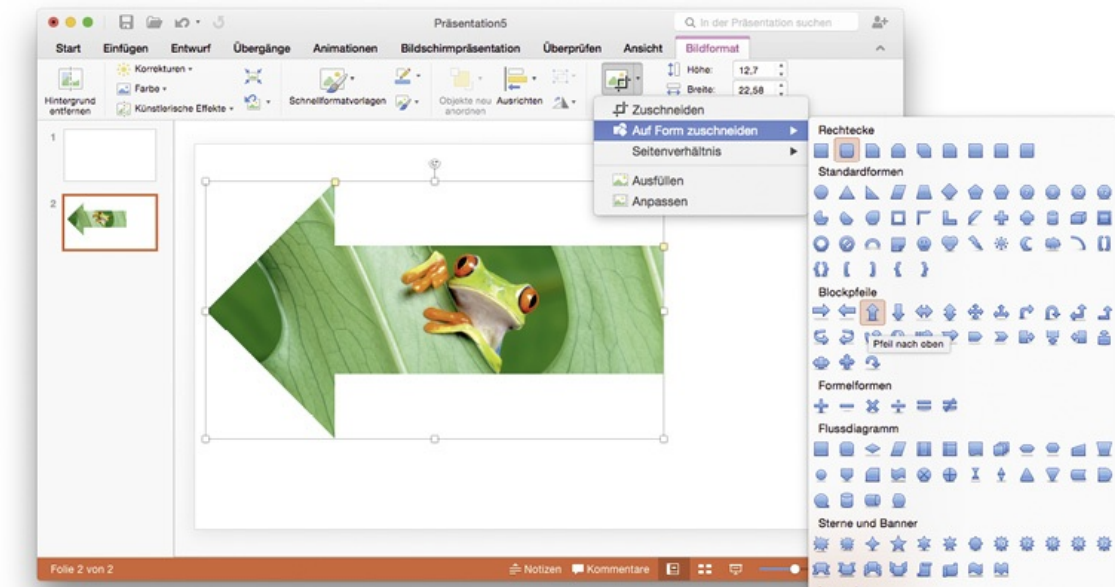
Neben den Filtern sollten Sie unbedingt die Funktionen bei *Korrekturen* und *Neu einfärben* mal austesten. Mit nur wenigen Klicks können Sie Ihr bestehendes Bildmaterial rasch modifizieren. Ändern Sie so die *Helligkeit* oder den *Kontrast* von Bildern, bringen Sie *Transparenzen* in das Bild oder korrigieren Sie die *Farbtöne*. Und alle diese Funktionen sind nunmehr in allen Programmen (Word, Excel, PowerPoint) verfügbar.

Auch das Freistellen von Bildinformationen ist kinderleicht. Einfach die Funktion auswählen und mit dem Rechteck den Bildbereich erfassen, der wichtig ist, und schon ist das Bild auf die wesentliche Information konzentriert.



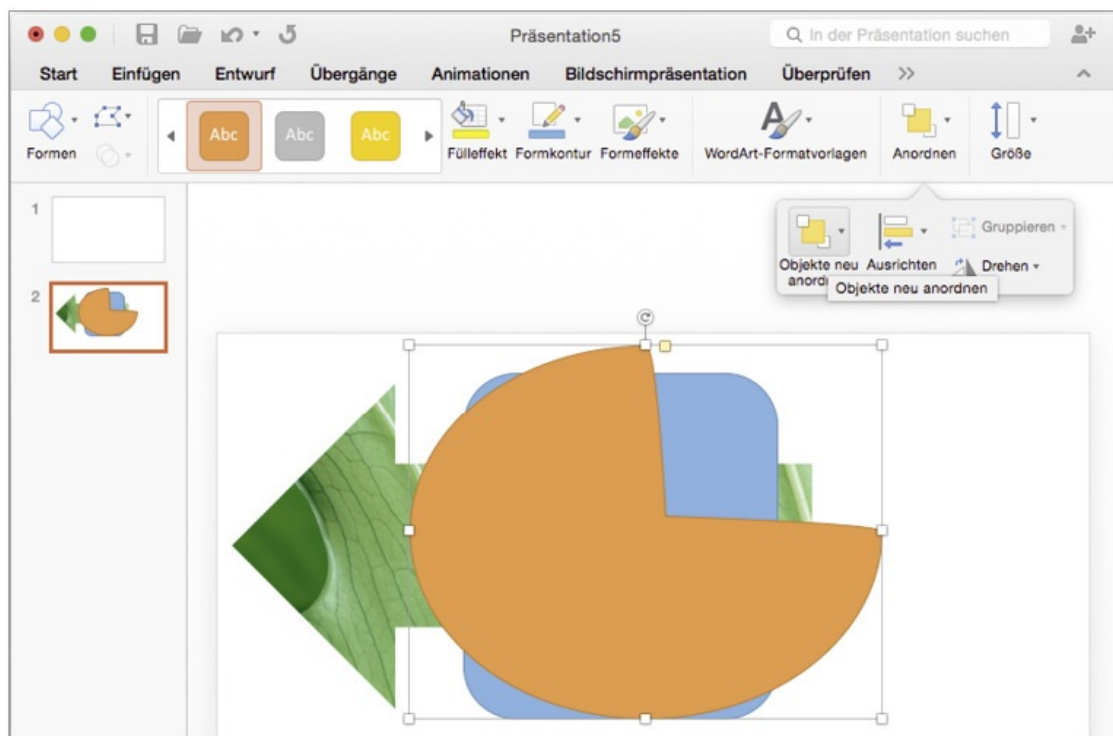
Freistellen von Bildern.

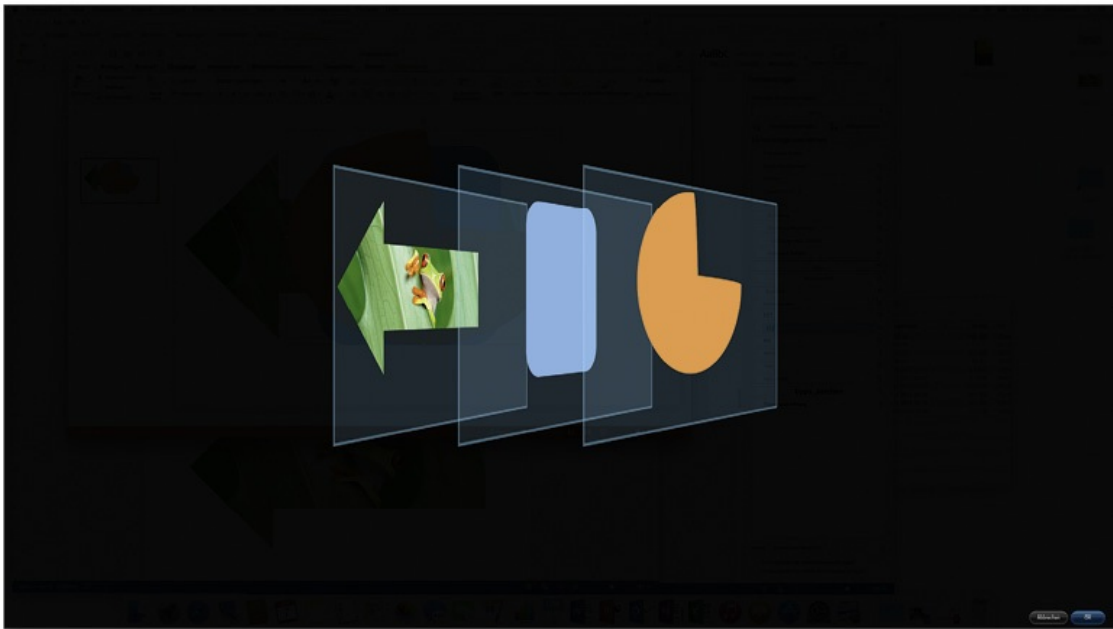
Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Wollen Sie ein Bild in eine Form (Dreieck, Stern etc.) einpassen, so ist auch das mit nur zwei Klicks erledigt. Klappen Sie das Menü bei *Zuschneiden* auf und wählen Sie *Auf Form zuschneiden*.



Zuschneiden und in eine Form einpassen

Und besonders in PowerPoint ist die Funktion *Objekte neu anordnen* schlichtweg genial und extrem nützlich.



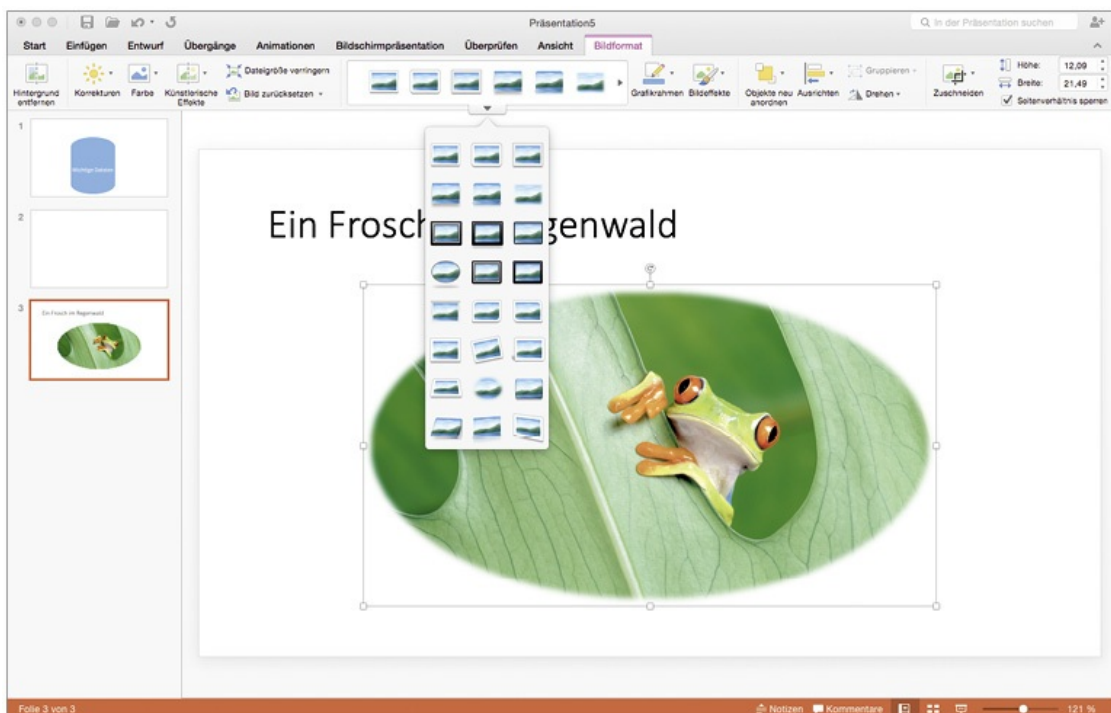


Objekte neu anordnen

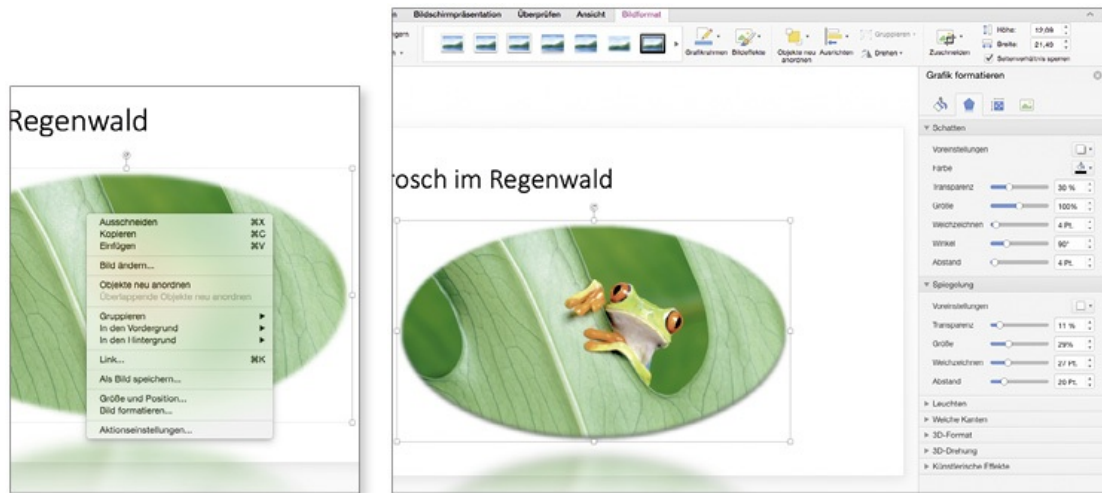
In der 3D-Ansicht bekommen Sie alle Ebenen eines Dokuments zu sehen und können nun die Elemente auf diesen Ebenen beliebig verschieben und neu arrangieren.

Alternativ zum Fotobrowser können Sie Bildobjekte ebenfalls über **Einfügen** → **Bilder** → **Bild aus Datei** in die Office-Apps laden. Und in den meisten Fällen klappt es auch direkt per Drag & Drop vom Finder aus in das geöffnete Dokument.

Auf zwei Besonderheiten möchte ich Sie noch hinweisen: zum einen auf die sogenannten *Bildformatvorlagen*. Dort finden Sie eine Reihe von Designs, mit denen Sie das Aussehen Ihres platzierten Bildes ändern können. Diese Designs umfassen verschiedene Möglichkeiten, das Bild zu drehen und in unterschiedliche Arten von Rahmen einzupassen. Natürlich können Sie diese Gestaltung jederzeit nachträglich via *Grafikrahmen* und/oder *Bildeffekte* korrigieren.



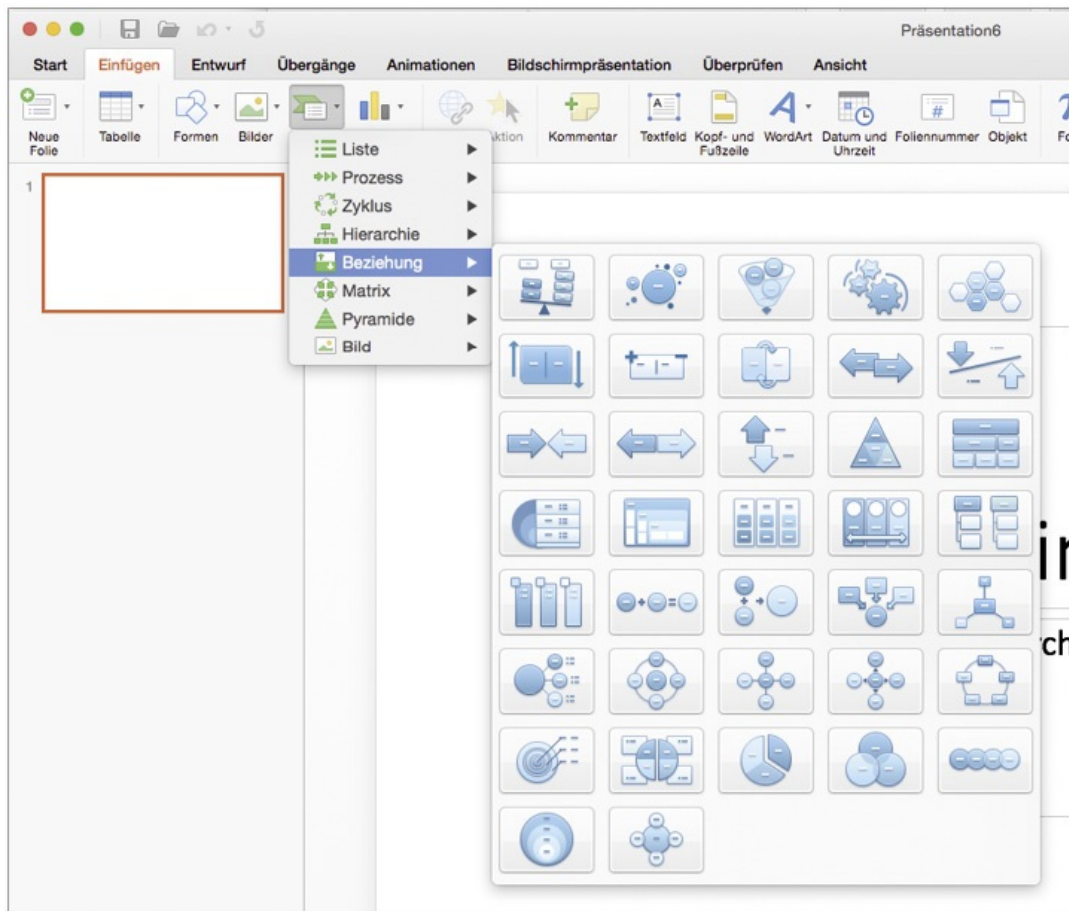
Die zweite, ebenfalls sehr interessante Funktion finden Sie im Kontextmenü des Bildes unter **Bild formatieren**. Sogleich klappt rechts daneben die Spalte **Grafik formatieren** auf, mit der Sie eine Reihe kreativer Dinge wie Schatten, Spiegelung etc. einstellen können.



Jedes Bild kann mannigfaltig gestaltet werden.

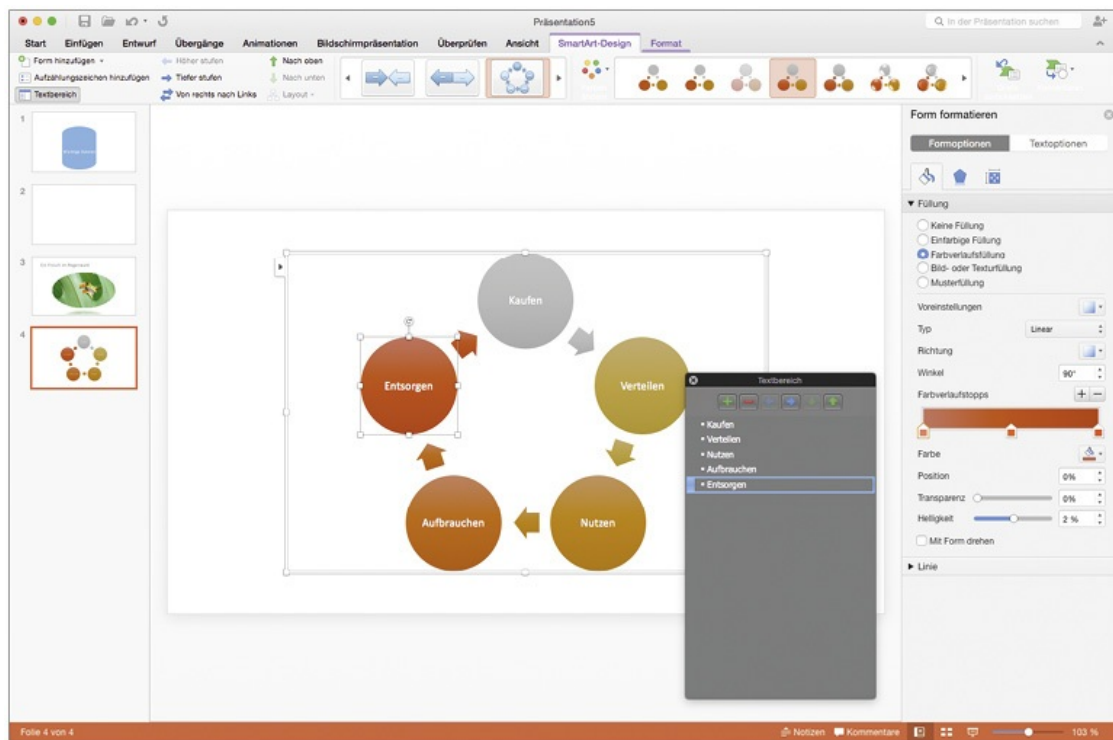
SmartArt

Eine weitere sehr elegante Möglichkeit, Textinformationen grafisch gut aufbereitet weiterzugeben, sind die sogenannten SmartArt-Grafiken. Diese finden Sie ebenfalls im *Einfügen*-Menü und können dort direkt *SmartArt-Grafik* auswählen. Sofort ändert sich Ihr Menüband und springt in den Bereich *SmartArt*. Wählen Sie dort ähnlich wie beim Diagramm grundsätzlich den gewünschten Typ aus, z. B. *Zyklus*. Wenn Sie einen Typ anklicken, erhalten Sie eine Reihe von weiteren Grafiken präsentiert.



SmartArt-Grafik auswählen

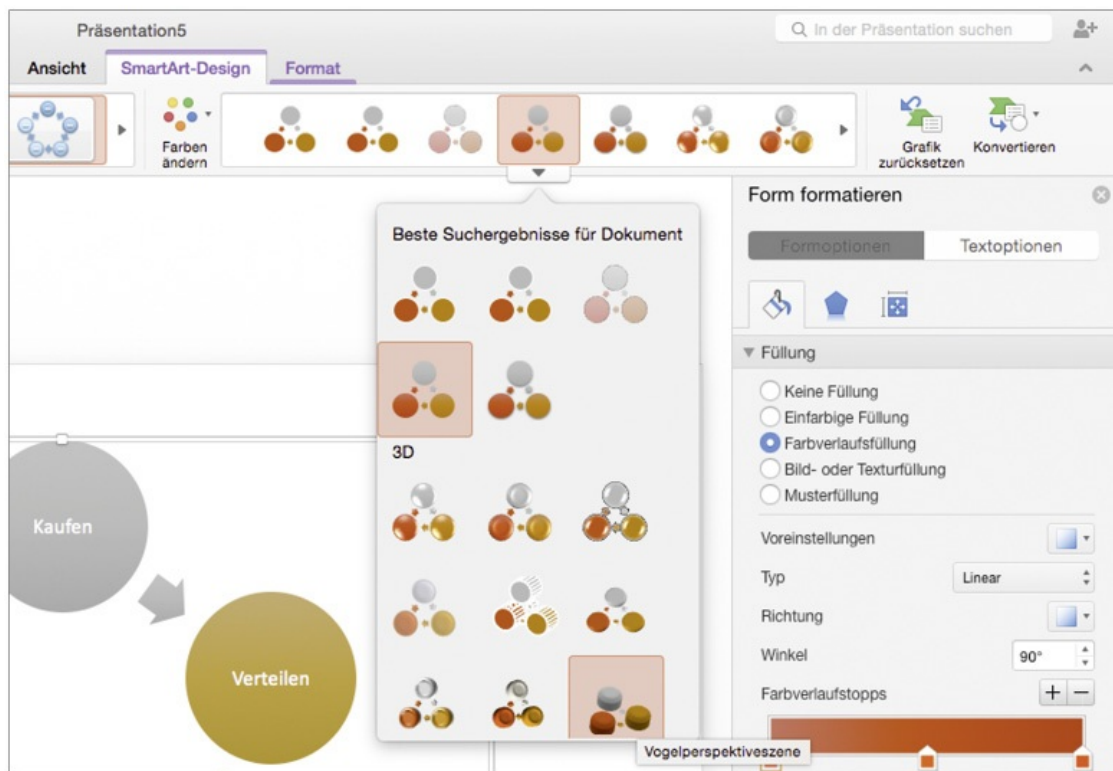
Je nach ausgewählter SmartArt-Grafik erscheint die Grafik direkt im Dokument, und zusätzlich wird ein dunkles Fenster eingeblendet, in dem Sie diese SmartArt-Grafik beschriften können.



Beschriftung der SmartArt-Grafik

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Beschriftung zusätzliche Positionen hinzufügen oder

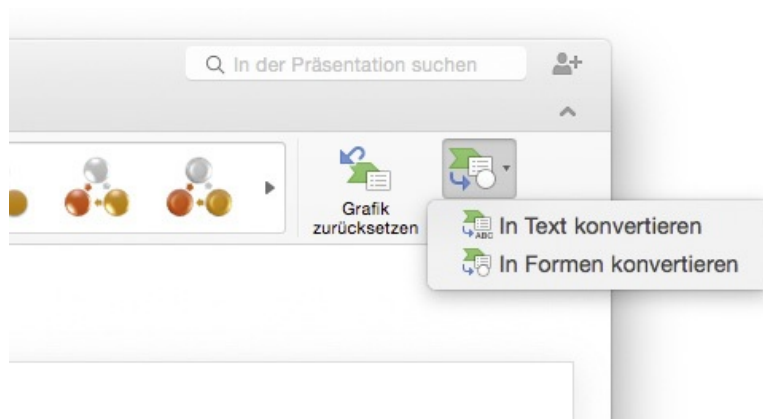
aus der Grafik entfernen können. Wählen Sie dazu das grüne Plus- oder das rote Minuszeichen. Zudem, abhängig von der Art der Grafik, finden Sie bei *Position* die Möglichkeit, Begriffe unterzugruppieren bzw. Begriffe nach oben oder unten zu verschieben. Ist die SmartArt-Grafik beschriftet, können Sie die Textinformation zuklappen und sich dem *SmartArt-Design* zuwenden, um Ihre SmartArt-Grafik mit einer eigenen Gestaltung zu versehen. Zusätzlich zum Design können Sie andere Farben für Ihre SmartArt-Grafik auswählen.



SmartArt-Grafik formatieren

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie den Typ der SmartArt-Grafik jederzeit ändern können. Klicken Sie dazu Ihre SmartArt-Grafik an und wählen Sie im **Menüband** bei **SmartArt-Design** einen anderen **Typus**.

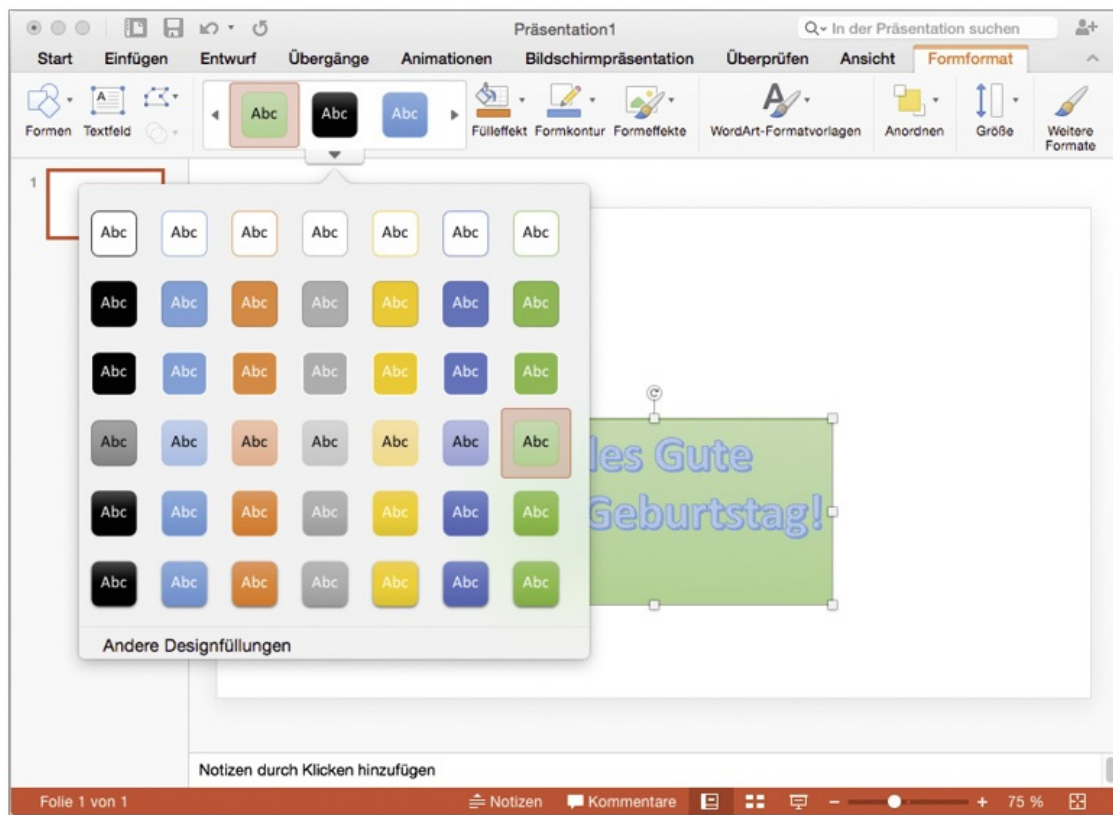
Möchten Sie ganz zum Schluss Ihre SmartArt-Grafik in ein Bild konvertieren, so ist auch dies möglich. Wählen Sie ganz rechts im Menüband *SmartArt-Design* den Bereich *Konvertieren* und dort den Unterpunkt *In Formen konvertieren*. So wird aus Ihrer editierbaren SmartArt-Grafik ein Bild.



Natürlich können Sie mit der rechten Maustaste über **Form formatieren** jedem Element der SmartArt-Grafik ein individuelles Aussehen verpassen.

WordArt

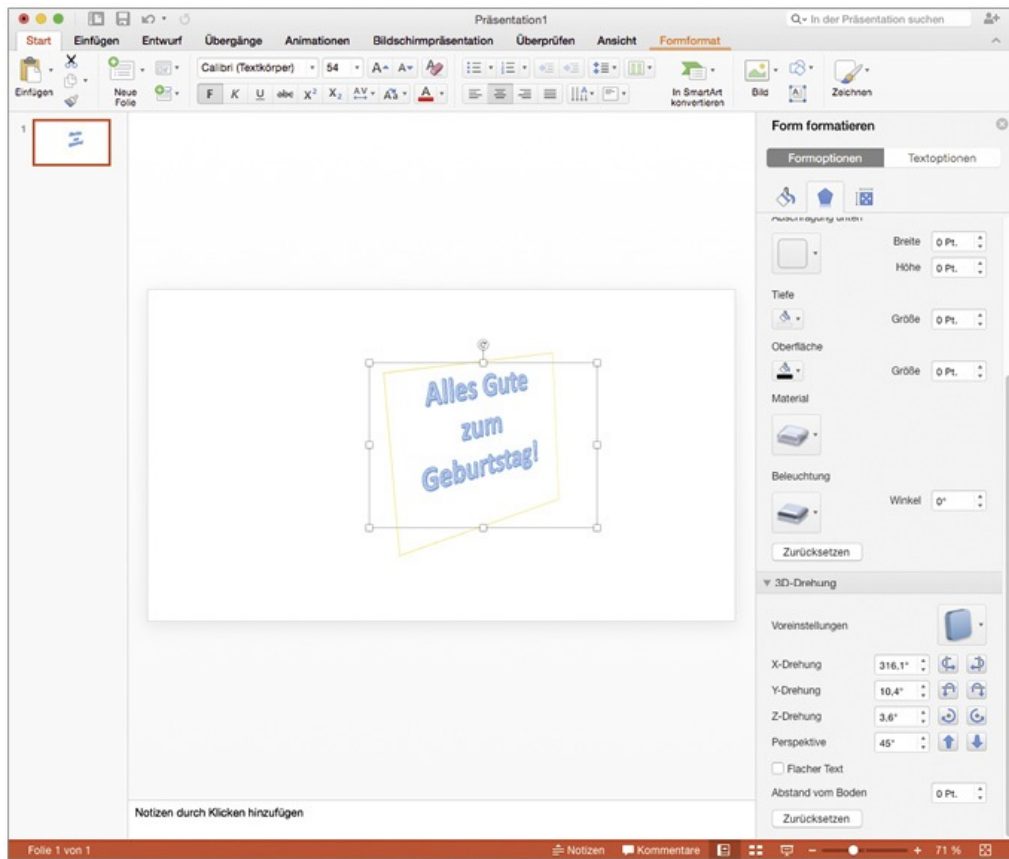
Eine weitere sehr schöne Möglichkeit, grafisch ansprechend Informationen – in diesem Fall textuelle Informationen – zu präsentieren, ist *WordArt*. WordArt bietet Ihnen viele grafische Vorlagen, um Text auffallend darzustellen. Auf WordArt können Sie zugreifen, indem Sie über den Menüpunkt *Einfügen* den Punkt *WordArt* aufrufen. Sogleich erscheint ein Beispieltext, und das Menüband wechselt zu *Formformat*.



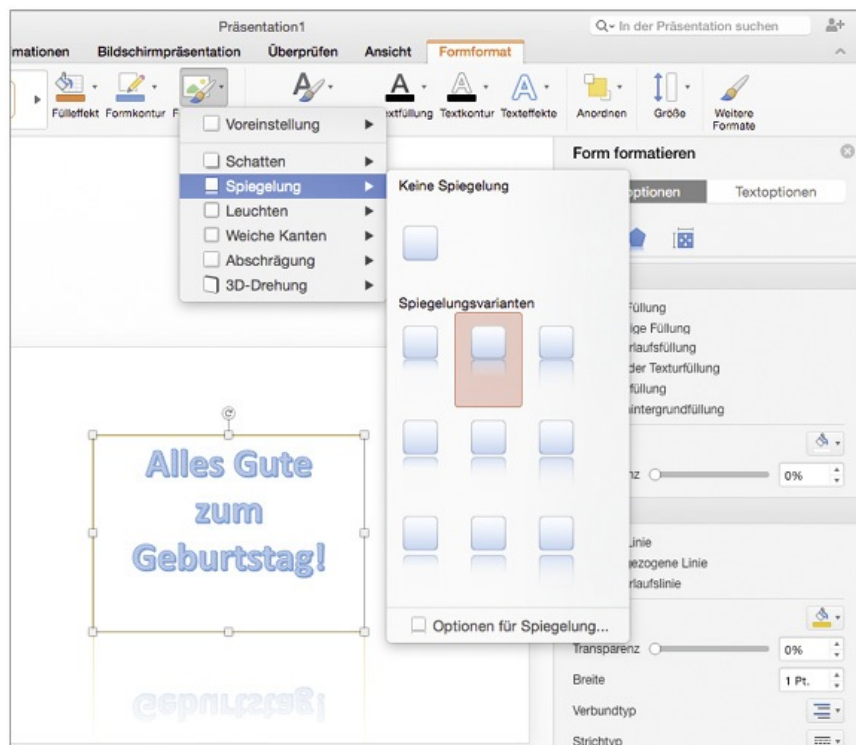
Mit WordArt bekommen Ihre Texte ein tolles Aussehen.

Wählen Sie nun aus den Vorlagen das gewünschte Design aus, über den Eintrag **Andere Designfüllungen** bekommen Sie vielfältige Eigenschaften, um Ihre Text mit WordArt Ihren Bedürfnissen entsprechend zu gestalten.

Besonders interessant sind die Eigenschaften, die den Text dreidimensional darstellen. Klicken Sie hierfür den WordArt-Rahmen mit der rechten Maustaste an, wählen Sie dort im Bereich **Form formatieren** das **3D-Format** und die **3D-Drehung** aus und geben Sie die entsprechenden Werte ein, um eine sehr auffallende Textdarstellung zu erreichen.



Eine 3D-Darstellung ist besonders auffällig in der Erscheinung und dennoch einfach zu gestalten.

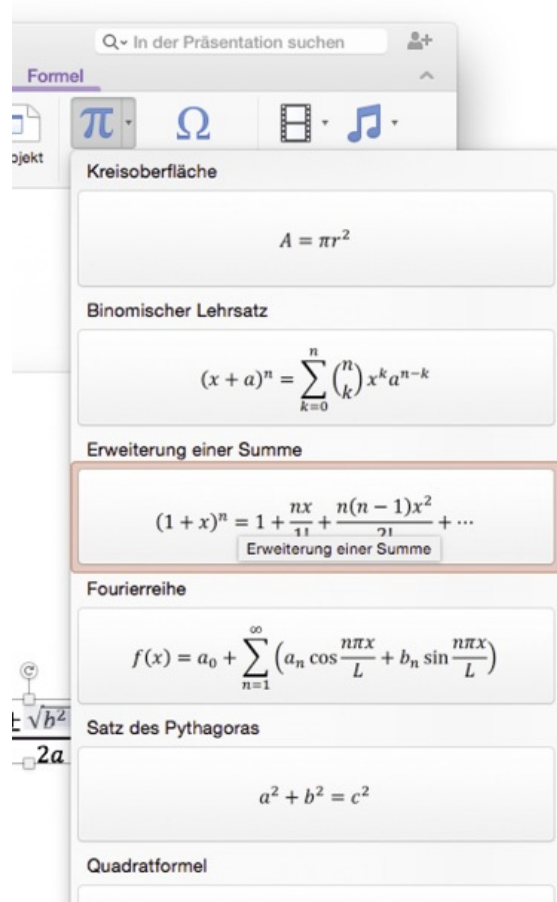


WordArt-Effekte geben Ihrem Text dann den letzten Schliff.

Über *Fülleffekt*, *Formkontur* und schließlich *Formeffekte* lassen sich weitere Gestaltungsoptionen aufrufen. So können Sie also mit wenigen Tricks großartige Effekte bei der Darstellung von textuellen Informationen erreichen.

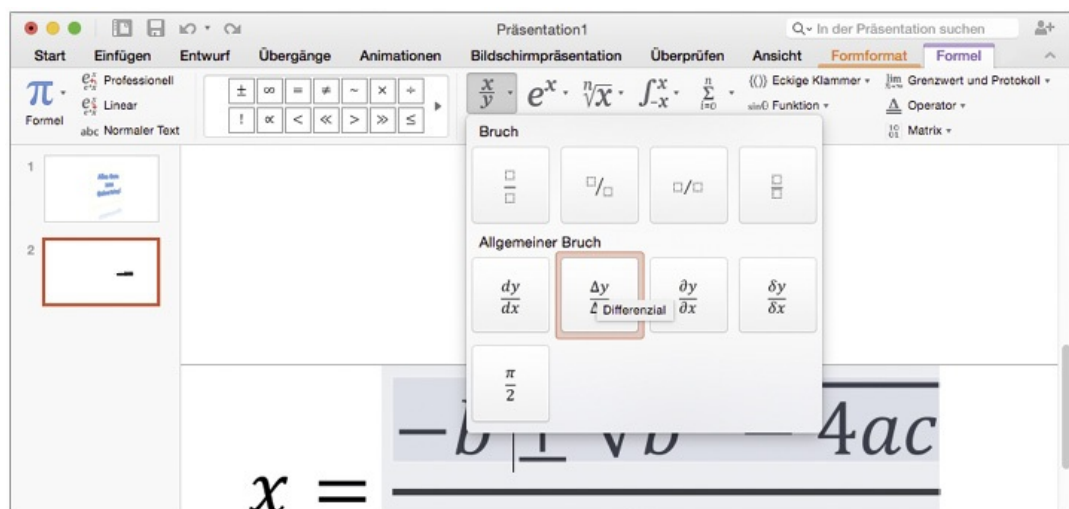
Formel-Editor

Der Microsoft Formel-Editor ist sicherlich eine Funktion, die nicht jedermann benötigt, doch für viele ist er ein sehr wichtiges Hilfsmittel. Er wird aufgerufen über das Menüband unter *Einfügen*, und dort wird der Eintrag *Formel* ausgewählt. Sogleich werden einige Standardformeln eingeblendet, aus denen Sie auswählen können.



Via „Formel“ steht eine Reihe von Standardformeln zur Verfügung.

Ist die Formel erstmal erstellt, kann Sie über das Menüband *Formel* beliebig erweitert, ergänzt und modifiziert werden. Dabei steht eine Reihe von Sonderzeichen zur Verfügung, aber auch viele Formelkonstrukte wie *Wurzel*, *Integral* etc..



Das Menüband „Formel“ hält zahlreiche Optionen für Sie parat.

Sonderzeichen

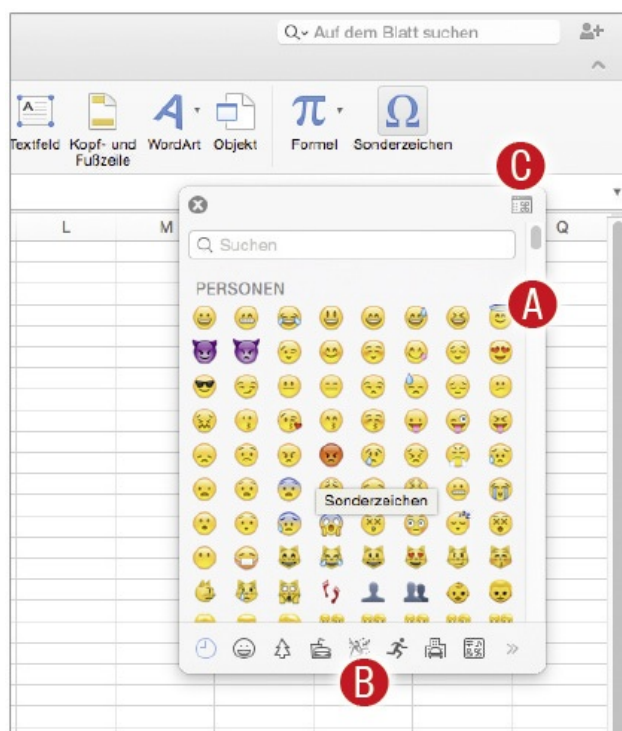
Es gibt einige Zeichen, die Sie nur ab und zu benötigen, und just weil Sie diese nur selten verwenden, ist es bisweilen schwierig, diese Zeichen auch ausfindig zu machen, da sie unter Umständen auf der Tastatur nicht direkt gefunden werden.

Bei Excel und PowerPoint nennt sich diese Funktion **Sonderzeichen**, wohingegen Word es **Erweitertes Symbol** nennt. Und aufgrund dieser unterschiedlichen Begrifflichkeit ist auch klargestellt, dass es sich um verschiedene Funktionen handelt. Deshalb werde ich zunächst auf Sonderzeichen von Excel und PowerPoint eingehen, wie sie übrigens auch in OneNote und Outlook – und ebenso in Word – zum Einsatz kommen können.

Doch eine Reihe von Sonderzeichen benötigt man sehr, sehr häufig, deswegen hier in Form einer Tabelle die wichtigsten Zeichen und die Tastenkombinationen, mit denen Sie diese aufrufen können.

Zeichen	Tastenkombination
@	alt + L
Copyright-Zeichen ©	alt + G
Euro-Zeichen €	alt + E
Backslash \	alt + Shift + 7
Gerader Strich nach oben	alt + 7
Kleiner Aufzählungspunkt •	alt + Ü
Register-Zeichen ®	alt + R
Promillezeichen ‰	alt + Shift + E

Für alle anderen und weiteren Funktionen ist der Eintrag *Sonderzeichen* im Menüband *Einfügen* zuständig.



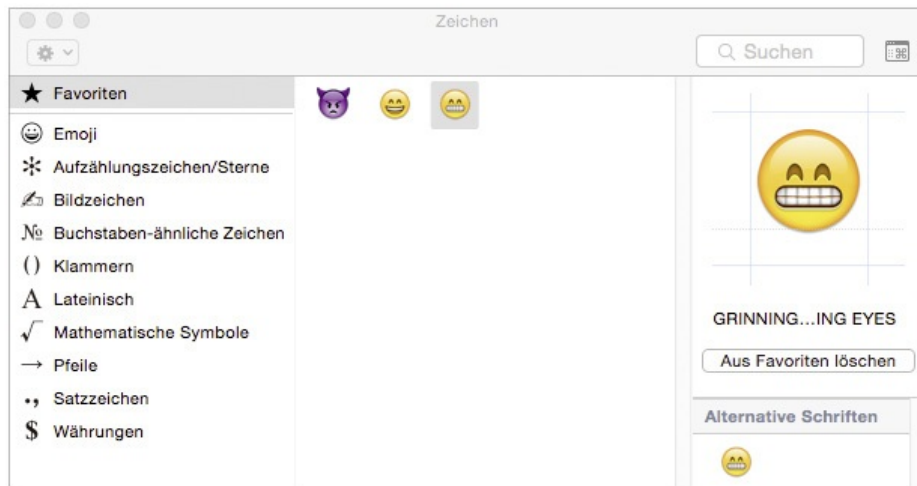
Die Sonderzeichen werden über den gleichnamigen Begriff des „Einfügen“-Menübandes aufgerufen.

Zwei sehr wichtige Informationen dazu:

a) Diese Sonderzeichen-Palette stellt Ihnen OS X zur Verfügung. Deshalb können Sie diese jederzeit über die Tastenkombination **cmd + ctrl + Leertaste** aufrufen. Egal wo! Und damit auch in Microsoft Word!

b) Sie können nun mit der Maus von oben nach unten durchscrollen (A) oder die Mini-Icons im Fußbereich anklicken, um schneller navigieren zu können (B).

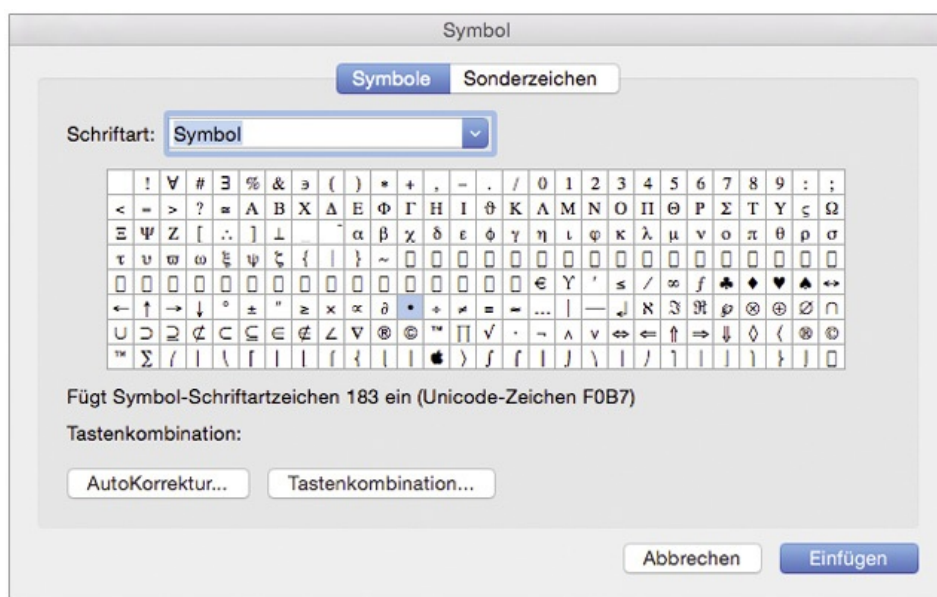
Klicken Sie auf (C), um ein Fenster zu erhalten, in dem die Spezialzeichen noch übersichtlicher dargestellt werden. In diesem Fenster können Sie dann zusätzlich Icons als Favoriten ablegen, um noch schneller darauf zugreifen zu können.



Sonderzeichen können als eigenes Fenster dargestellt werden.

Soll das Fenster wieder verschwinden, so schließen Sie es einfach links oben mit dem roten Knopf.

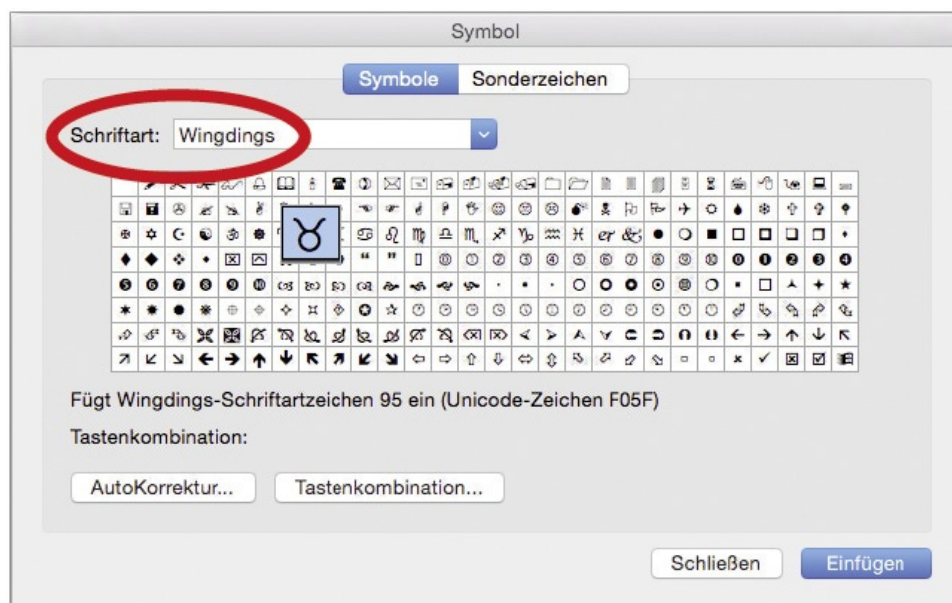
Word bietet darüber hinaus eine erweiterte Funktion, und diese finden Sie im Menüpunkt *Einfügen* → *Symbol* → *Erweitertes Symbol* bzw. Menüband *Einfügen* → *Erweitertes Symbol*.



Erweitertes Symbol bei Microsoft Word

Hier erscheint das Fenster namens *Symbole*, das versierte Anwender unter Ihnen bereits von früheren Word-Versionen her kennen dürften. Besonders interessant ist dabei die

Auswahl der Schrift. Sie sehen neben *Schriftart* einen Pfeil nach unten und können nun auf alle derzeit installierten und aktiven Schriften auf Ihrem Betriebssystem zurückgreifen. Von ganz besonderem Interesse sind Schriften wie *Wingdings*, *Wingdings 2*, *Wingdings 3* oder auch die *Zapf Dingbats*: Diese Schriften dienen nämlich explizit der Darstellung von Spezial- und Sonderzeichen.



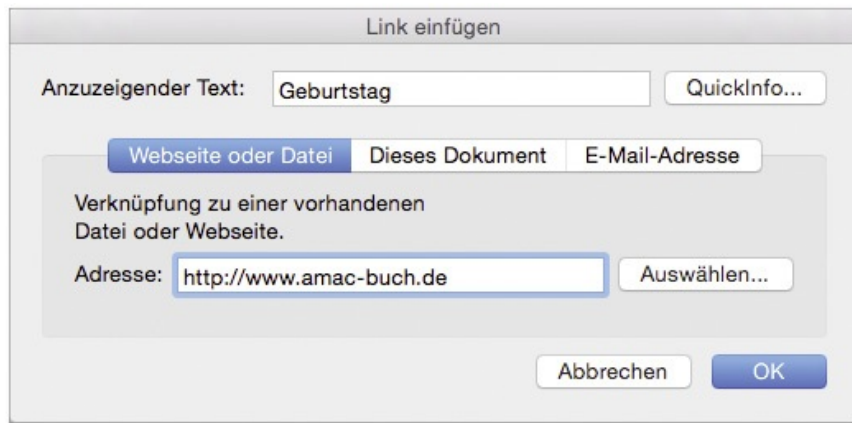
Sonderzeichen der Schrift „Wingdings“

Klicken Sie ein Zeichen an, um es in vergrößerter Darstellung zu erhalten. Möchten Sie das Zeichen in Ihr Dokument einfügen, so wählen Sie den gleichnamigen Button im rechten unteren Teil des Fensters.

Wenn Sie dieses Spezialzeichen häufig benötigen, so ist es eine gute Idee, über den Button *Tastenkombination* diesem Spezialzeichen eine neue Tastenkombination zuzuweisen, über die Sie es stets schnell und effektiv in Ihr Dokument einbinden können. Sie sollten noch einen Blick in den Reiter *Sonderzeichen* werfen, denn dort sind neben den Zeichen, die wir vorhin schon innerhalb der Tabelle besprochen haben, noch weitere häufig verwendete Spezialzeichen inklusive der dazugehörigen Tastenkombinationen aufgelistet.

Link

Es gibt noch weitere Gemeinsamkeiten der Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote. Diese findet sich wiederum im *Einfügen*-Menüband und heißt *Link*. Die dazugehörige Tastenkombination lautet *cmd + K*. Diese Funktion ist sehr einfach: Sie können in jedem Programm damit auf einen Text oder eine Grafik einen Hyperlink einfügen.



Link einfügen

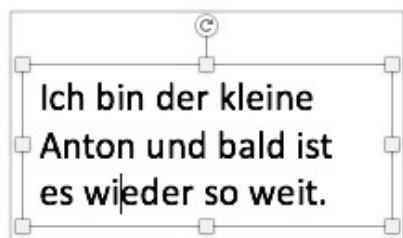
Dieser Hyperlink kann z. B. eine Verknüpfung zu einer Webseite im Internet sein. Ebenso können Sie auch einen Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse einfügen. Klickt nun eine andere Person auf diesen Hyperlink, der eine E-Mail-Adresse repräsentiert, wird bei ihm die Standard-E-Mail-Applikation gestartet und eine neue E-Mail geöffnet. Und ebenso können Sie in den drei Programmen einen Hyperlink innerhalb eines Dokuments einbauen. In PowerPoint können Sie zusätzlich noch auf eine andere Folie verlinken. Die Funktionalität *Link* ist also in allen Applikationen identisch.

Textfeld

Wenn Sie einen neuen Textrahmen auf der Seite platzieren möchten, dann wählen Sie eben die Eigenschaft *Textfeld* aus und fahren mit der Maus an die Position, an der das Textfeld erzeugt werden soll. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen auf, um einen neuen, leeren Textrahmen zu erzeugen.

Soll dieser Rahmen quadratisch sein, dann nehmen Sie zusätzlich die **Shift-Taste** zu Hilfe. Also: Verwenden Sie die linke Maustaste und halten Sie die **Shift-Taste** gedrückt, um einen quadratischen Rahmen zu erhalten. Soll dieser Rahmen noch von der Mitte her aufgezogen werden und nicht vom linken oberen Eck, so halten Sie zusätzlich die **alt-Taste** gedrückt.

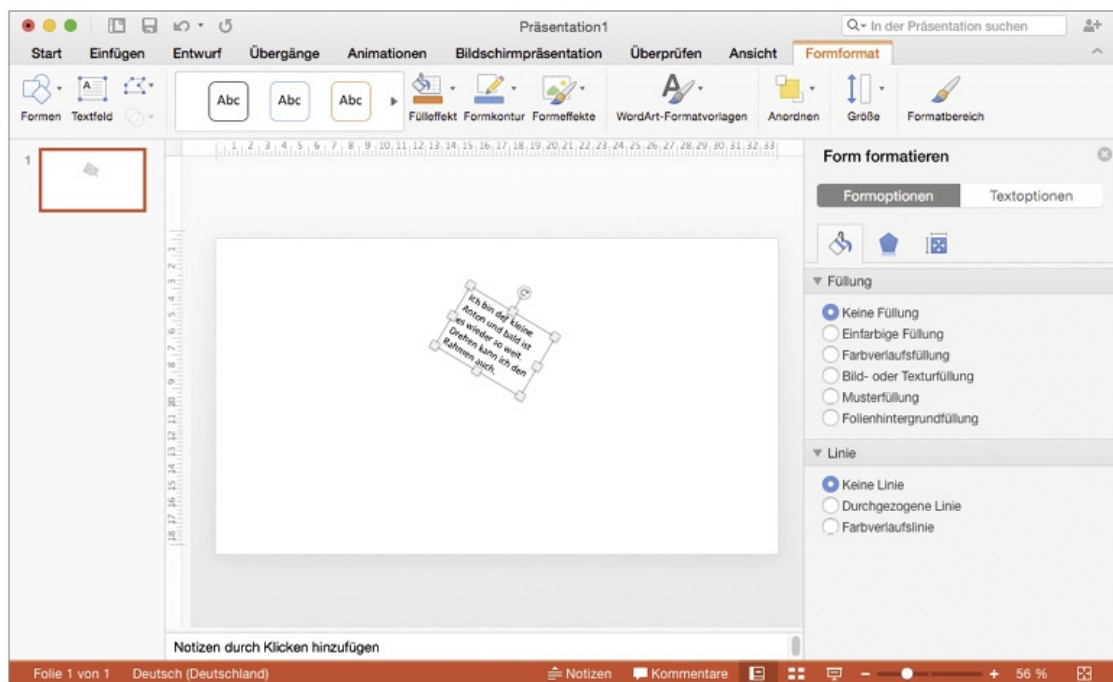
Haben Sie so ein neues Textfeld erstellt, können Sie sofort damit beginnen, in dieses Feld Text einzutragen.



Der Textrahmen ist mit Text gefüllt.

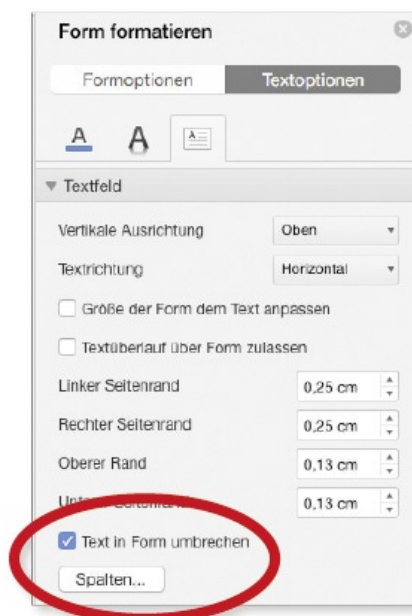
An den Anfassern kann das Textfeld nachträglich in der Größe geändert werden. Ausnahme ist hierbei PowerPoint: Dort legen Sie lediglich die Breite, aber eben nicht die Höhe fest. Diese ergibt sich aus der Textmenge innerhalb des Textfeldes. Und Sie können das Textfeld über den Anfasser oben mittig ganz einfach drehen.

Soll das Textfeld als Gesamtes formatiert werden, so sollten Sie im Menüband den Bereich *Formformat* ansteuern. Weiterhin können Sie über das Kontextmenü *Form formatieren* rechts daneben einblenden.



Über das Menüband und via „Form formatieren“ steht wiederum eine Reihe von Funktionen zur Verfügung.

Hierbei ist eine Funktion noch hervorzuheben, die bisweilen in der Praxis notwendig ist: Soll der Text innerhalb des Rahmens umbrochen werden, also der Text sich an den Rahmen anpassen oder umgekehrt? Dazu können Sie in den *Textoptionen* bei *Textfeld* das entsprechende Häkchen setzen oder eben nicht.

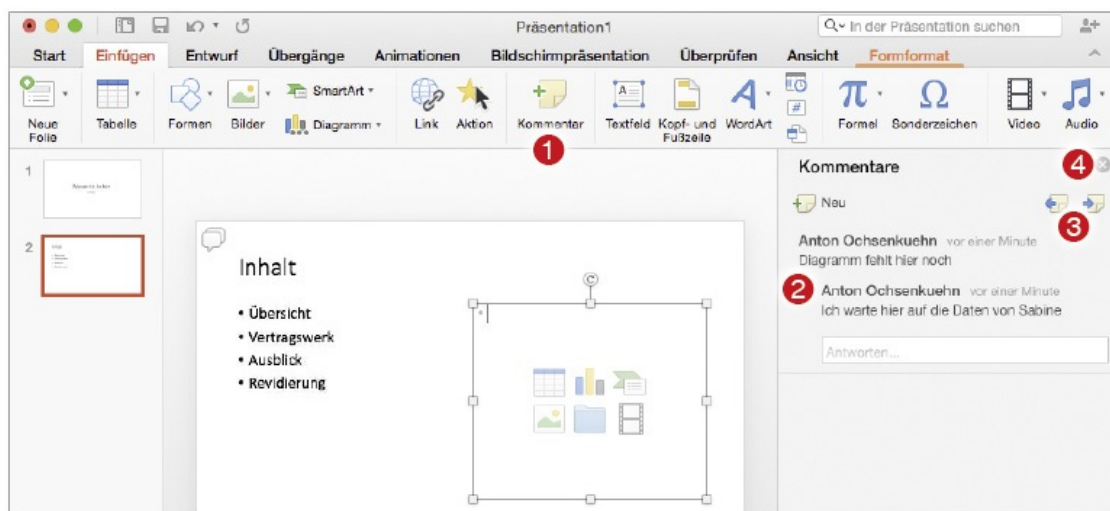


Soll der Text im Rahmen umbrochen werden?
Auch eine Spaltenanzahl kann noch definiert werden.

Kommentar

Kommentare sind eine nützliche Funktion, wenn Sie Dokumente überarbeiten oder bereits beim Erstellen noch Ideen haben, die aber aktuell noch nicht ausformuliert oder dargestellt

werden können. Über das *Einfügen*-Menüband finden Sie in Word, Excel und PowerPoint die entsprechende Funktion (1). Sobald die Funktion angeklickt ist, erscheint im Aufgabenbereich *Kommentare*. Dort kann nun der Hinweistext eingetippt werden (2). Über die beiden Icons im rechten Bereich (3) können Sie durch die Kommentare in Ihrem Dokument blättern.



Über Kommentare können Sie und andere Anwender weitere Ideen oder Änderungswünsche kommunizieren.

Haben Sie die Kommentare im Aufgabenbereich wieder geschlossen (4), können Sie durch Anklicken des entsprechenden Icons in der jeweiligen App diese wieder zum Vorschein bringen.



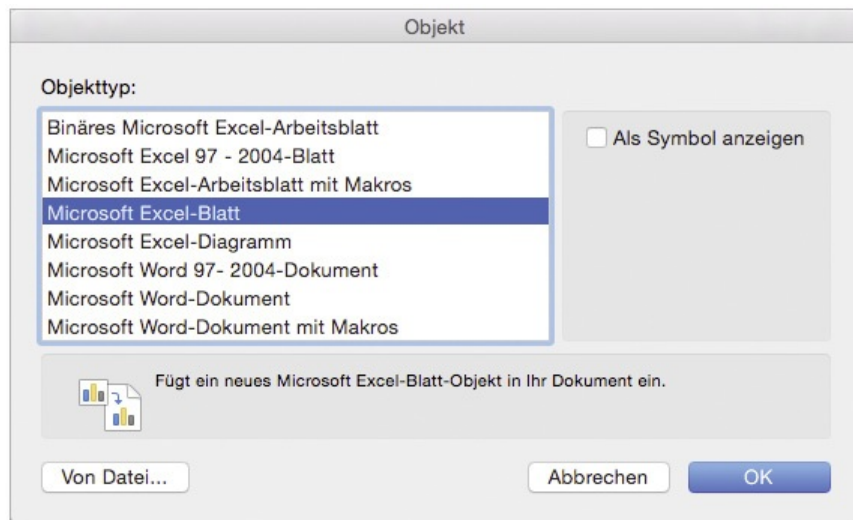
In PowerPoint sieht man Kommentare durch die Sprechblasen-Icons links oben auf der Folie.

Kommentare werden mit Ihrem Namen versehen. Dieser entstammt entweder den Benutzerinformationen in den Einstellungen der jeweiligen App oder Ihren Office-365-Zugangsdaten.

Und selbstverständlich kann ein anderer Anwender zu Ihren Kommentaren Antworten einfügen oder auch Kommentare löschen. Die Kommentare werden immer zusammen mit dem Dokument abgespeichert.

Einfügen –> Objekt

In den Programmen Word, Excel und auch PowerPoint finden Sie zudem im Menüpunkt *Einfügen* den Untereintrag *Objekt*. Dieser Menüpunkt dient dazu, um von einer Applikation auf die Funktionalität einer anderen Applikation zuzugreifen. Ein Beispiel: Sie befinden sich derzeit in Microsoft Word und wollen nun eine Tabelle mit einigen Berechnungen haben. Excel ist definitiv der Profi, was Tabellenkalkulation angeht. Was liegt da also näher, als jetzt auf die Funktionalität von Excel zuzugreifen? Und das geht sehr, sehr einfach: Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen –> Objekt* in Microsoft Word aus und aus der nun auftauchenden Liste den Eintrag *Microsoft Excel-Tabelle*.



Einfügen –> Objekt

Sogleich wird Excel mit einem neuen, leeren Tabellenblatt nach vorne kommen, und Sie können, wie Sie es von Excel gewohnt sind, dort Ihre Zahlen und Texte eintragen. Sobald Sie das Excel-Dokument schließen, wird diese Tabelleninformation zu Microsoft Word übertragen.

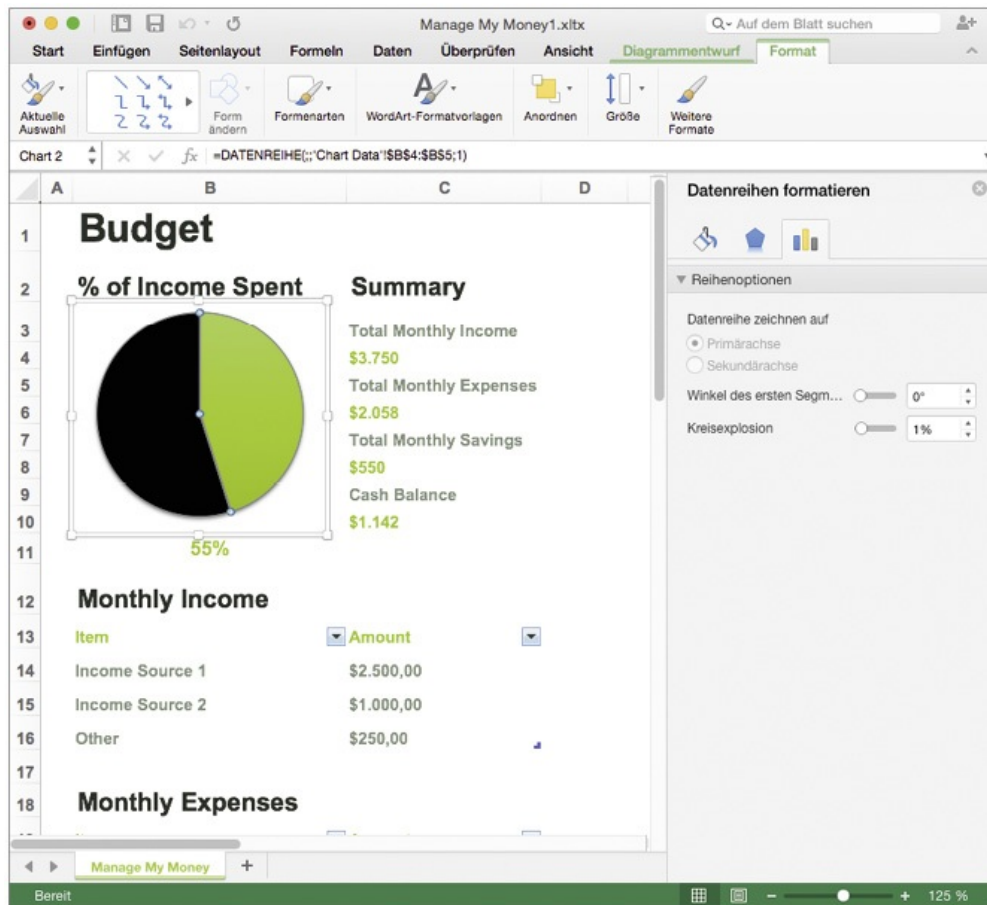
Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt diese nun in Word eingebetteten Informationen wieder mit dem Originalprogramm Excel bearbeiten, so genügt ein Doppelklick auf das Element, das Sie in Word platziert haben, also die Excel-Tabelle. Besonders häufigen Gebrauch von dieser Objektfunktionalität macht PowerPoint. In PowerPoint können Sie so sehr einfach z. B. auf Excel-Tabellen, aber auch auf Excel-Diagramme zurückgreifen. PowerPoint selbst kennt keine Diagrammfunktion und borgt sich diese Diagrammfunktion deshalb von Microsoft Excel.

Ebenso könnten Sie auch in Word Excel-Diagramme erstellen. Der Weg zu den Funktionen der jeweils anderen Applikation führt immer über die Menüfunktion *Einfügen –> Objekt*.

Weitere gemeinsame Komponenten

Fenster Aufgabenbereich

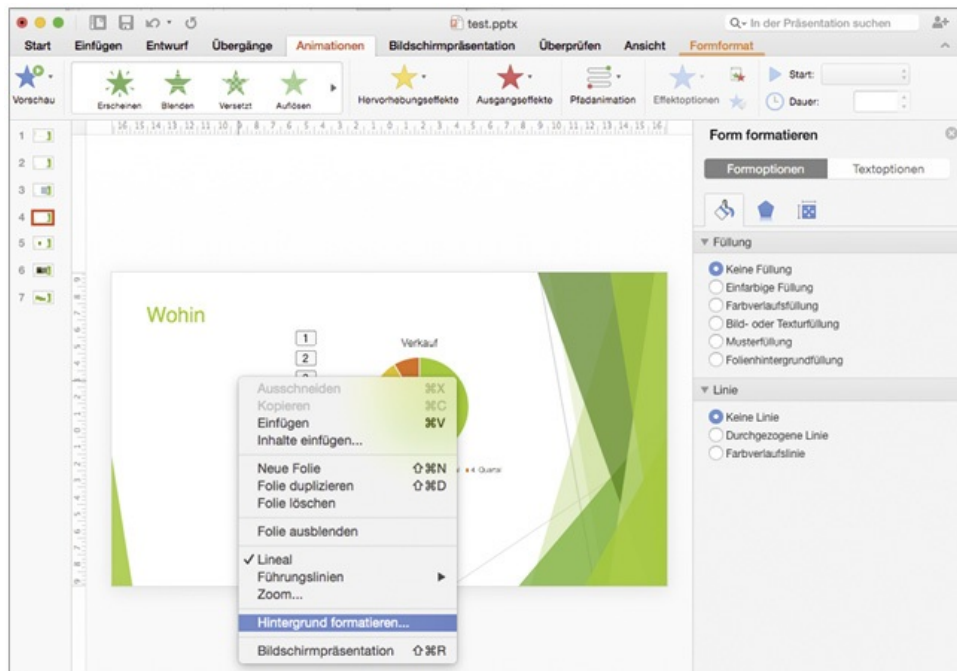
Eine große Anzahl sinnvoller kontextbezogener Optionen sind im rechten seitlichen Fenster anwählbar. Dieses Fenster nennt man Aufgabenbereich, und es kann häufig in den Office-Apps via *cmd + shift + 1* eingeblendet werden.



Im Aufgabenbereich sind umfangreiche Formatierfunktionen untergebracht.

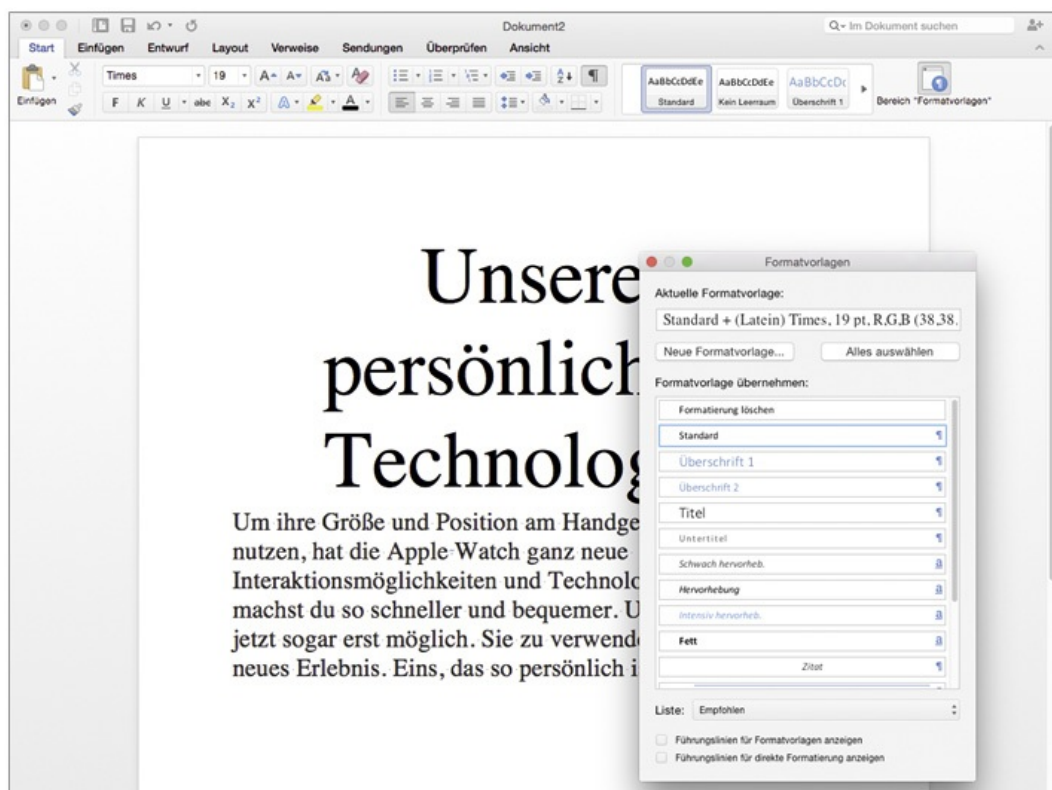
Über das x in der rechten oberen Ecke kann der Aufgabenbereich geschlossen werden.

An vielen Stellen kann dieses nützliche Zusatzfenster über das Kontextmenü aufgerufen werden. Die Einträge dazu heißen z. B. *Hintergrund formatieren*, *Form formatieren*, *Datenreihen formatieren* etc., und sogleich erscheint das dazugehörige Aufgabenbereichsfenster.



Der Aufgabenbereich liegt normalerweise rechts daneben.

Der *Aufgabenbereich* kann jederzeit vom Fenster abgetrennt werden und als eigenständiges Element erscheinen. Nehmen Sie dazu Ihren Mauszeiger im Kopfbereich des Aufgabenbereichsfensters und ziehen Sie dieses z. B. seitlich weg. Schon haben Sie ein frei schwebendes Fenster mit all den Funktionen, das nun ebenfalls auch wieder geschlossen werden kann.

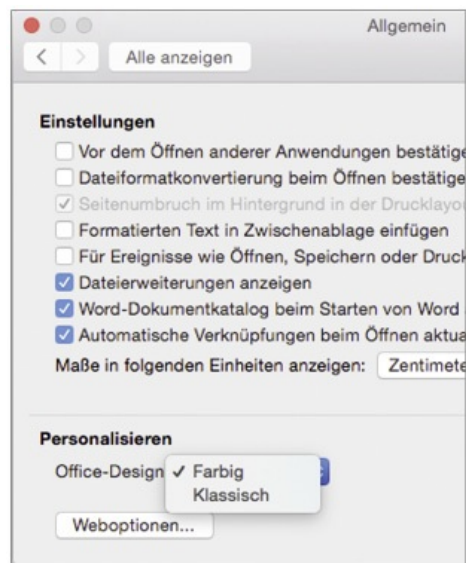


Das Fenster „Aufgabenbereich“ ist nun freischwebend.

Und natürlich können Sie dieses Fenster am unteren Rand anfassen und so von der Länge her ändern.

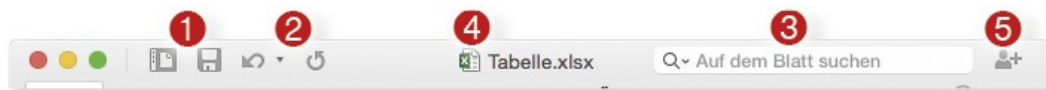
Funktionen der Titelleiste

Zunächst einmal kann die Titelleiste in ihrer farblichen Darstellung angepasst werden. Starten Sie dazu Word, Excel oder PowerPoint und gehen Sie via *Einstellungen* zu *Allgemein* und wählen dort bei *Personalisieren Klassisch* oder *Farbig* aus.



Mit der klassischen Farbgebung sind Excel, Word und PowerPoint nicht unterscheidbar.

Weiterhin hat die Titelleiste programmübergreifend einige sehr interessante Funktionen zu bieten.

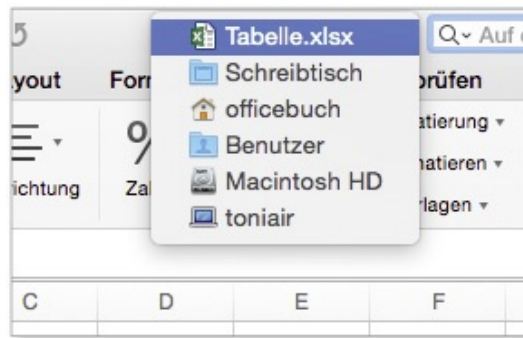


Die Titelleiste beherbergt wichtige Features.

Direkt rechts neben den Fensterfunktionen befinden sich die beiden Buttons für den Zugriff auf den Öffnen-Dialog bzw. Vorlagenkatalog und daneben der Speichern-Knopf (1). Rückgängigmachen bzw. Wiederholen (2) ist über die Pfeile abrufbar. Dabei kann beim Rückgängigmachen durch das Anklicken des Aufklappmenüs eine Liste aller verwendeten Schritte eingeblendet werden.

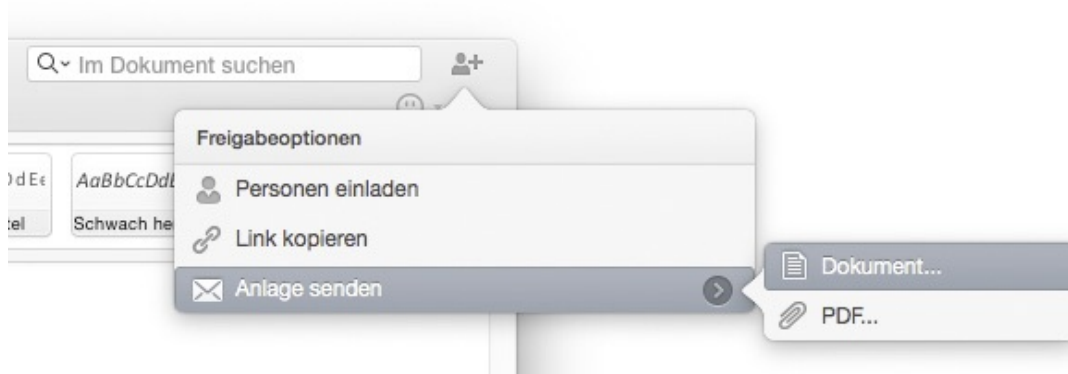
Die Suchfunktion (3) unterscheidet sich je nach verwendeter App. Allen ist gemeinsam, dass durch den kleinen Pfeil nach unten die *Erweiterte Suche* aufgerufen werden kann.

Die Nummer (4) kennzeichnet das sogenannte Proxy-Icon und den Dateinamen, sofern das Dokument schon abgelegt wurde. Über das Proxy-Icon können Sie mit der Maus einfach die Datei z. B. auf den Desktop verschieben. Hingegen das Antippen des Dateinamens in der Titelleiste mit der rechten Maustaste zeigt Ihnen den Ablageort der Datei an.



Der Dateiname im Titel kann den Ablageort zeigen.

Und zu guter Letzt finden Sie ganz rechts außen (5) noch einige sehr wichtige Funktionen vor, um beispielsweise dieses Dokument mit anderen zu teilen.



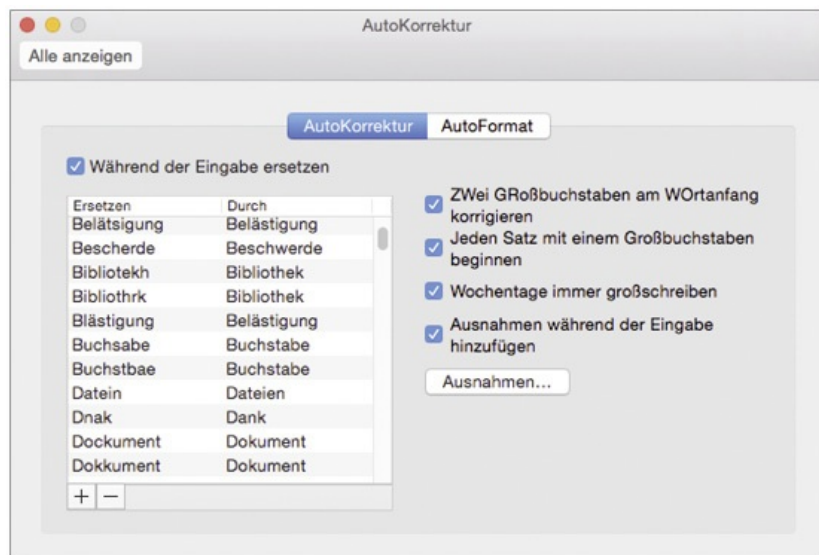
Über die Freigabeoptionen lassen Sie andere an Ihrem Schaffen teilnehmen.

Besonders elegant ist dabei die Funktion *Anlage senden*. Entscheiden Sie nun noch, ob die Originaldatei (*Dokument*) oder ein *PDF* davon versendet werden soll. Sogleich startet Ihr E-Mail-Programm, und eine neue E-Mail mit dem Dateianhang erscheint.

Via *Link kopieren* können Sie die URL Ihres Dokuments weitergeben. Aber ebenso wie bei *Personen einladen* muss die Datei dann online verfügbar sein – also im Regelfall über OneDrive. Dazu später mehr.

Extras → AutoKorrektur

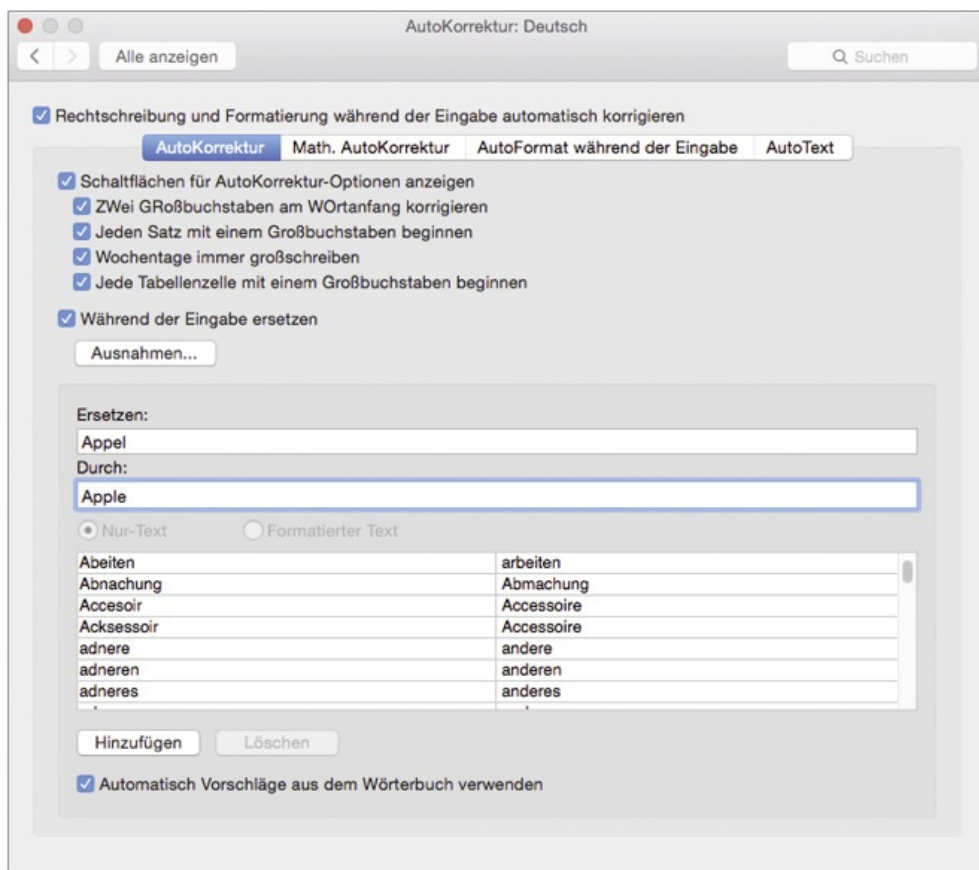
Ich möchte das einleitende Kapitel der gemeinsamen Funktionen der Applikationen noch mit einem besonderen Schmankerl anreichern, nämlich der *AutoKorrektur*. Die AutoKorrektur existiert in allen Applikationen, also auch in Outlook. In den Programmen Word, Excel und PowerPoint ist diese über das Menü *Extras* aufzurufen; lediglich bei Outlook muss die AutoKorrektur über die *Einstellungen* (cmd + ,) aufgerufen werden, was auch in Excel, Word und PowerPoint funktioniert.



AutoKorrektur in Outlook

Der Funktionsumfang ist jedoch in allen vier Applikationen nahezu identisch. Die Idee von AutoKorrektur ist eine relativ simple: Es gibt sehr oft Begriffe, die man versehentlich falsch tippt. AutoKorrektur nimmt sich dieser Begriffe an und korrigiert sie automatisch in die richtig geschriebene Fassung. Deshalb befindet sich in den vier Office-Applikationen bei AutoKorrektur bereits eine Reihe von Begriffen.

Angenommen, Sie tippen ständig Apple mit APPEL statt dem richtig geschriebenen Wort Apple. Tragen Sie nun die falsche Fassung bei *Ersetzen* ein und bei *Durch* die korrekte Version. Über den Button *Hinzufügen* wird dieser Eintrag nun in die Liste mit aufgenommen.



Neuen AutoKorrektur-Eintrag erstellen

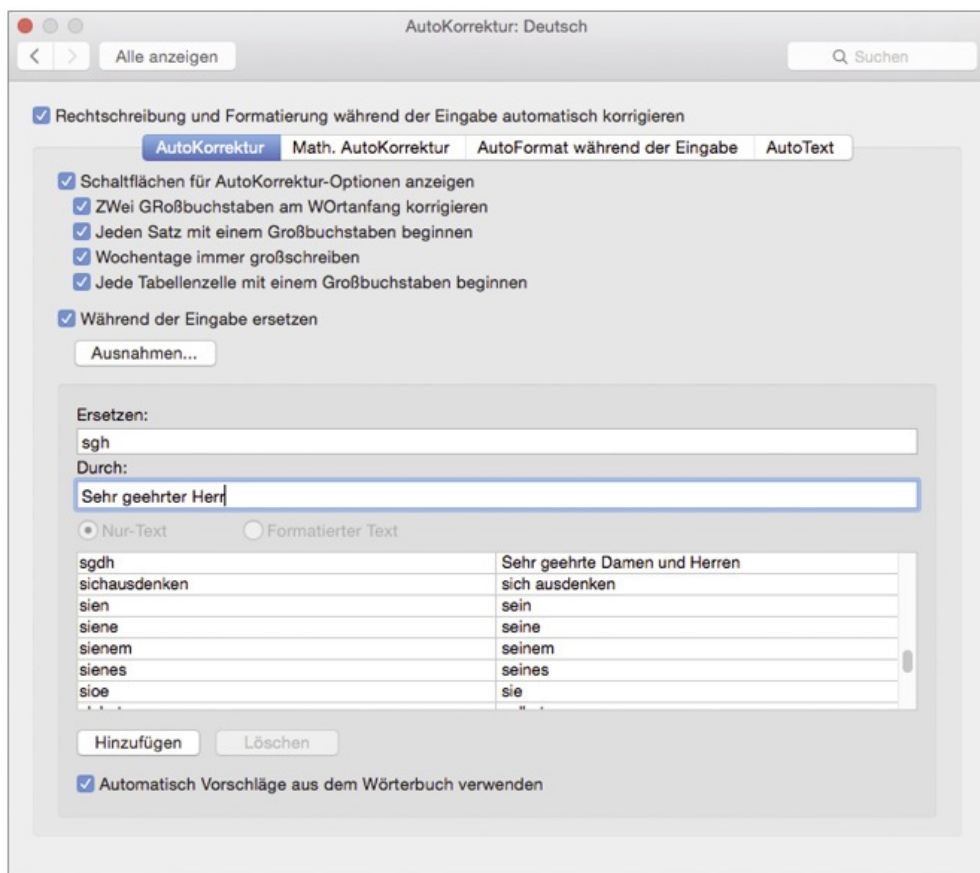
Fortan befindet sich also dieser Tippfehler in Ihrer AutoKorrektur-Liste, und das besonders Tolle an der Geschichte ist, dass die AutoKorrekturliste applikationsübergreifend arbeitet. Haben Sie also, wie in dem Bildschirmfoto zu sehen, den AutoKorrektur-Eintrag in Word erstellt, so werden Sie diesen Eintrag auch bei Microsoft Excel und genauso bei Outlook und PowerPoint vorfinden.

Unter Umständen müssen Sie die jeweils anderen Applikationen nochmals neu starten, damit sich die AutoKorrektur-Einträge auch abgleichen können.

Wenn Sie nun das Wort wieder falsch schreiben und danach mit einem Leerschritt fortfahren wollen, wird die AutoKorrektur diesen Begriff automatisch durch die richtige Fassung ersetzen. Wir können nun die Funktion *AutoKorrektur* aber auch für andere Zwecke einordnen, die besonders nützlich sind.

Wenn Sie sich Ihre tagtägliche Korrespondenz in Form von E-Mail, Briefen etc. ansehen, werden Sie feststellen, dass es häufig vorkommende Floskeln gibt wie „Mit freundlichen Grüßen“, „Sehr geehrte Damen und Herren“ etc. Es wäre doch eine wunderschöne Geschichte, diese Floskeln in Zukunft der AutoKorrektur zu übergeben. Genau das funktioniert auch.

Holen Sie beispielsweise aus dem Programm Word über *Extras* → *AutoKorrektur* die Liste nach vorne. Bei *Ersetzen* tragen Sie das Kürzel „sgh“ ein, bei *Durch* setzen Sie den korrekt geschriebenen Begriff „Sehr geehrter Herr“ ein. Über *Hinzufügen* wird dieser Begriff in die Liste aufgenommen.



AutoKorrektur-Eintrag „sgh“

Dabei werden Sie feststellen, dass es den Eintrag „Sehr geehrte Damen und Herren“ mit

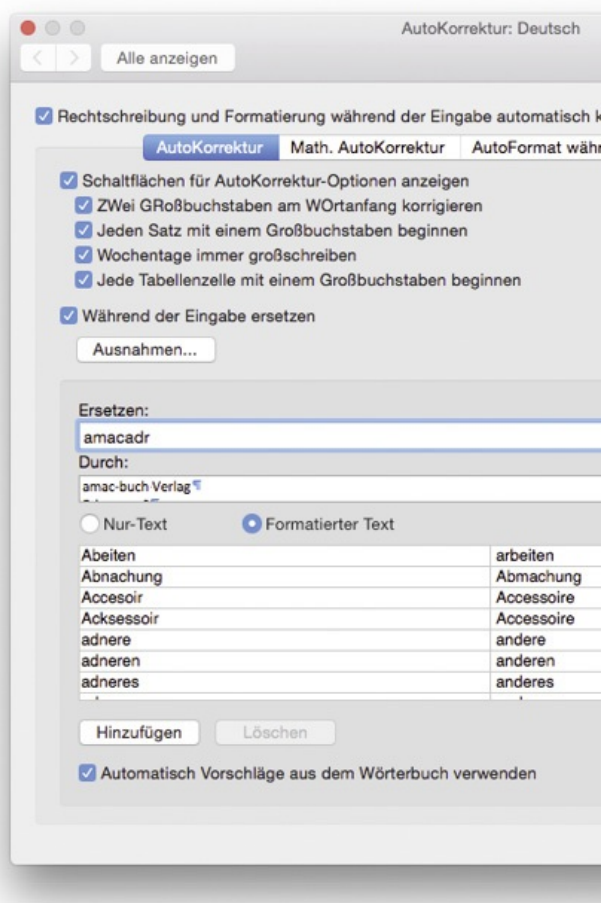
dem Kürzel „sgdh“ bereits gibt, und wenn Sie die Liste noch genauer durchsuchen, finden Sie auch das Kürzel „mfg“ mit dem Eintrag „Mit freundlichen Grüßen“. Vergessen Sie nicht, den neuen Eintrag mit *Hinzufügen* in der Liste aufzunehmen. Mit *OK* können Sie dasselbige veranlassen. Sie können es sofort ausprobieren.

Tippen Sie nun „sgh“ in einer beliebigen Applikation ein, so wird sofort nach dem Leerschritt der vollständige Text „Sehr geehrter Herr“ zum Vorschein kommen. Ebenso funktioniert es bei „mfg“ und bei „sgdh“ für „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Sie sehen, Sie haben damit eine hervorragende Möglichkeit geschaffen, häufig einzutippende Phrasen, Fremdwörter usw. durch Abkürzungen in diese AutoKorrektur-Liste aufzunehmen und sich dadurch jeden Tag eine Menge Zeit zu sparen.

Innerhalb von Word können Sie die AutoKorrektur-Funktion noch perfekter einsetzen. Wie am Bildschirmfoto zu sehen ist, können Sie in Word einen mehrzeiligen Text inklusive Formatierung wie z. B. Ihre Adresse erfassen. Anschließend markieren Sie diese und gehen zu **Extras** → **AutoKorrektur**. Sie sehen, dass im Bereich **Durch** die Adresse schon eingesetzt ist. Sie müssen sich jetzt lediglich bei **Ersetzen** ein Kürzel überlegen, mit dem Sie diese Adresse „hervorzaubern“ wollen.

amac-buch Verlag
Erlenweg 6
86573 Obergriesbach
E-Mail: info@amac.de



Adresse als AutoKorrektur in Word

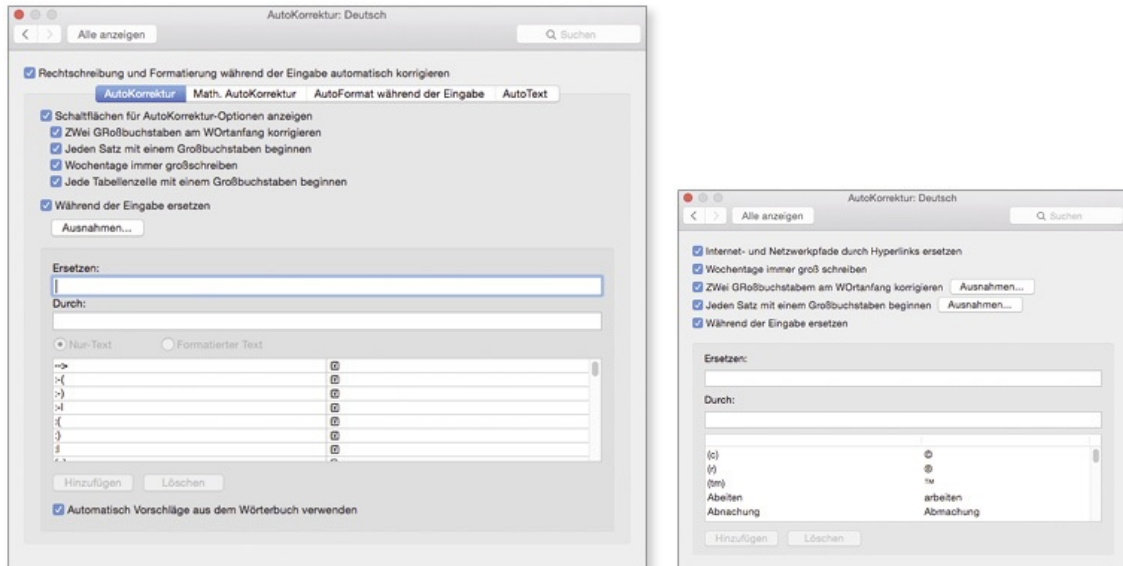
Vergessen Sie nicht, über *Hinzufügen* den Eintrag in die Liste mit aufzunehmen. Und nun können Sie in Zukunft statt der Eingabe Ihrer kompletten Adresse durch das Kürzel und einen nachfolgenden Leerschritt die Adresse in Ihr Word-Dokument einfügen.

Leider funktioniert der mehrzeilige AutoKorrektureintrag nicht innerhalb von

PowerPoint, Outlook und Excel. Dort sind lediglich fortlaufende Texte ohne Absatz- oder Zeilenschaltung möglich.

Weitere AutoKorrektur-Optionen

Aber die AutoKorrektur kann noch mehr. Neben der Liste von Begriffen finden Sie im oberen Bereich des AutoKorrektur-Fensters weitere sehr nützliche Einstellungen.



Weitere AutoKorrektur-Optionen

Sie sehen im Bildschirmfoto links die AutoKorrektur-Einstellungen innerhalb von Word und rechts daneben die von Excel. Sie sehen, dass die *Optionen* darüber möglicherweise etwas anders dargestellt werden, großteils aber identisch sind.

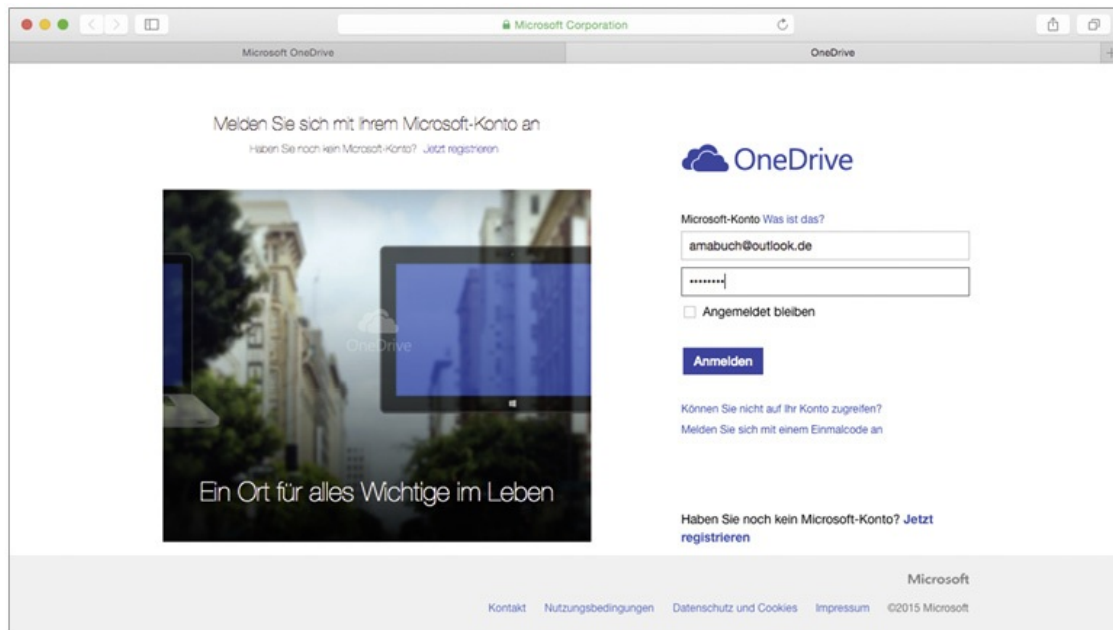
- *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren*: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden zwei Großbuchstaben am Wortanfang automatisch korrigiert.
- *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen*: Wie die Funktion schon aussagt, wird stets am Zeilenanfang bzw. nach einem Punkt, Ausrufezeichen oder Fragezeichen automatisch mit einem großen Buchstaben weitergeschrieben, auch wenn Sie selbst keinen Großbuchstaben eingetragen haben. Diese Funktion kann manchmal etwas ärgerlich sein. Ich habe sie oftmals an meinen Rechnern deaktiviert, weil eben auch am Zeilenanfang stets großgeschrieben wird, was ich in vielen Fällen nicht haben möchte.
- *Wochentage immer großschreiben*: Hiermit werden also Wochentage stets mit einem Großbuchstaben zu Beginn dargestellt.

Möchten Sie die AutoKorrektur-Funktion, also die Ersetzungstabelle im unteren Bereich, nicht verwenden, so entfernen Sie einfach das Häkchen bei *Während der Eingabe ersetzen*. Je nach Applikation können Sie auch noch Ausnahmeregeln definieren, wann eine Ersetzung stattfinden soll und wann nicht. Befindet sich im unteren Bereich in der Liste ein Eintrag, den Sie entfernen wollen, so suchen Sie diesen einfach auf und nehmen ihn mit *Löschen* aus der Liste heraus.

Sie haben bereits bemerkt, dass die Liste der Einträge in allen vier Programmen identisch geführt wird. Aber die **Optionen** im oberen Bereich der AutoKorrektur-Funktionalität sind programmspezifisch, können also in jeder Applikation Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

OneDrive bzw. SkyDrive

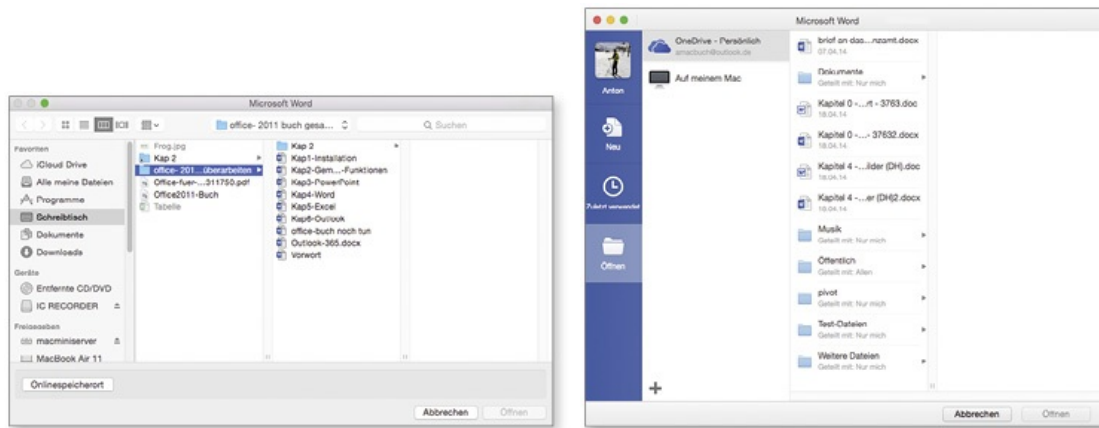
Neu in allen drei Applikationen – Word, Excel und PowerPoint – ist die Möglichkeit, mit zwei Klicks Ihr aktuelles Dokument nicht lokal auf Ihrer Festplatte, sondern in der Internetwolke (Cloud) abzulegen. Microsoft stellt hierfür einen kostenlosen Dienst namens *SkyDrive* zur Verfügung. Anfang 2014 hat Microsoft den Dienst zu *OneDrive* umbenannt. Hatten Sie bisher einen SkyDrive-Zugang, dann ändert sich für Sie nichts, nur eben der Name ist ein anderer.



OneDrive über den Browser

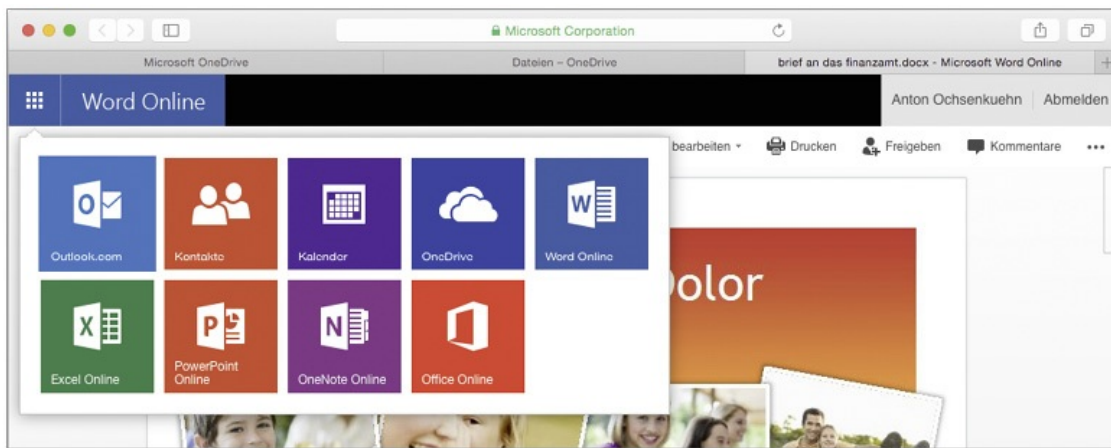
OneDrive bietet Ihnen einen kostenlosen Onlinespeicher von 7 GB (+ 20 GB, wenn Sie ein Office 365-Abo haben) – genügend Platz, um Office-Dokumente dort abzulegen und auf anderen Computern weiterzuverwenden. In OneDrive sind all Ihre Daten durch Ihr Kennwort und Ihre Zugangsdaten geschützt. Sie können aber Freigaben wunschgemäß definieren, um auch anderen Personen oder Gruppen Daten zur Verfügung zu stellen. Die Funktion der Datenübermittlung an OneDrive befindet sich in allen Applikationen bei *Datei* → *Speichern* → *Onlinespeicherorte*. Hierzu benötigen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort, das Sie sich vor der Installation zugewiesen haben und mit dem Sie sich bei Office 365 online anmelden.

Um Dateien aus dem Onlinespeicher von OneDrive wieder zu öffnen, wählen Sie erneut *Onlinespeicherort* aus, sofern lokale Daten angezeigt werden.



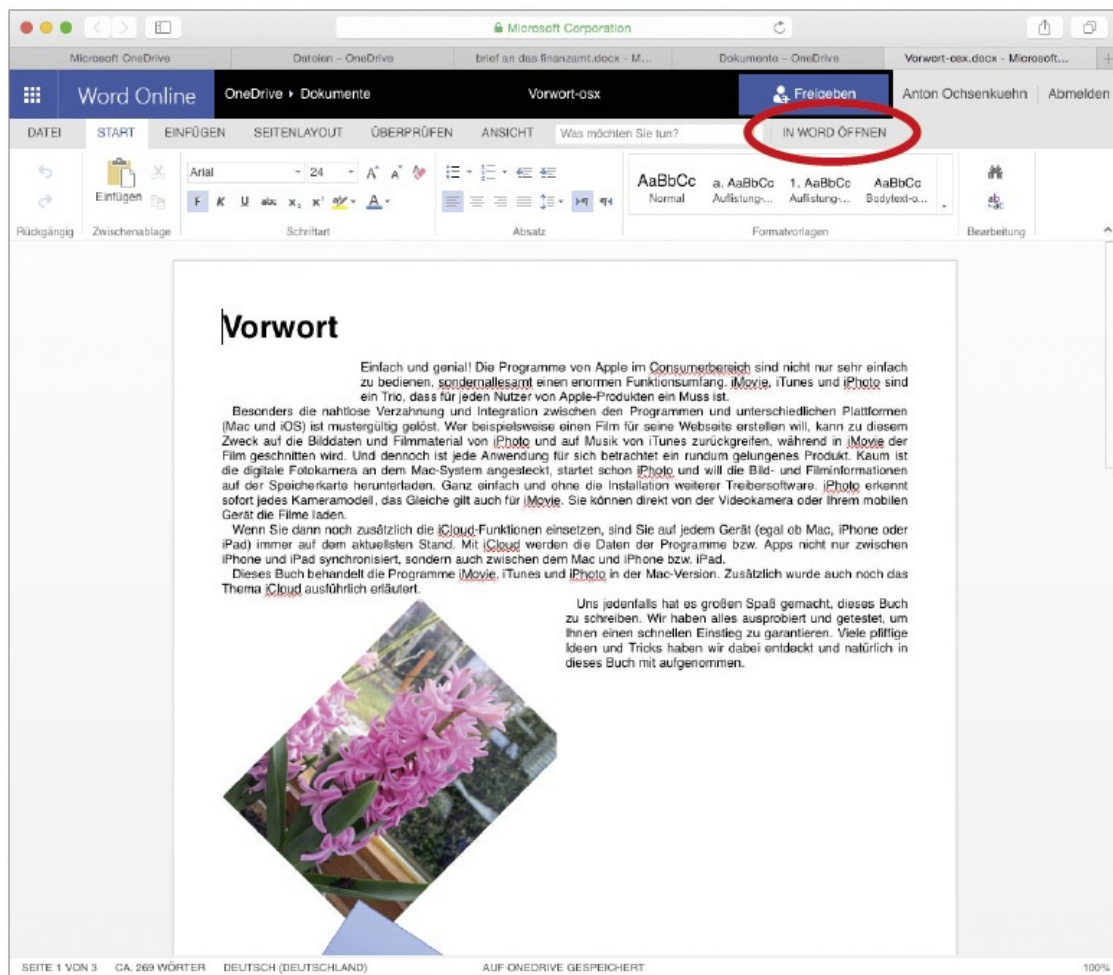
Via „Onlinespeicherort“ bzw. „Auf meinem Mac“ können Sie zwischen lokal und Cloud umschalten.

Besonders klasse sind die Office-Web-Apps. Haben Sie Dokumente in die Cloud übertragen, steht Ihnen dort eine Word-, Excel- und PowerPoint-Web-App zur Verfügung. Damit können Sie neue Dokumente online erzeugen oder bestehende Dokumente überarbeiten.



OneDrive-Web-Apps

So können Sie von überall auf der Welt durch die Verwendung des Benutzernamens und Kennworts Ihres Office 365-Abos, eines Browsers und des Internetzugangs auf Ihre Dateien zugreifen oder neue erstellen. Dabei ist der Funktionsumfang der Web-Apps beachtlich und nahezu mit der regulären Version vergleichbar.



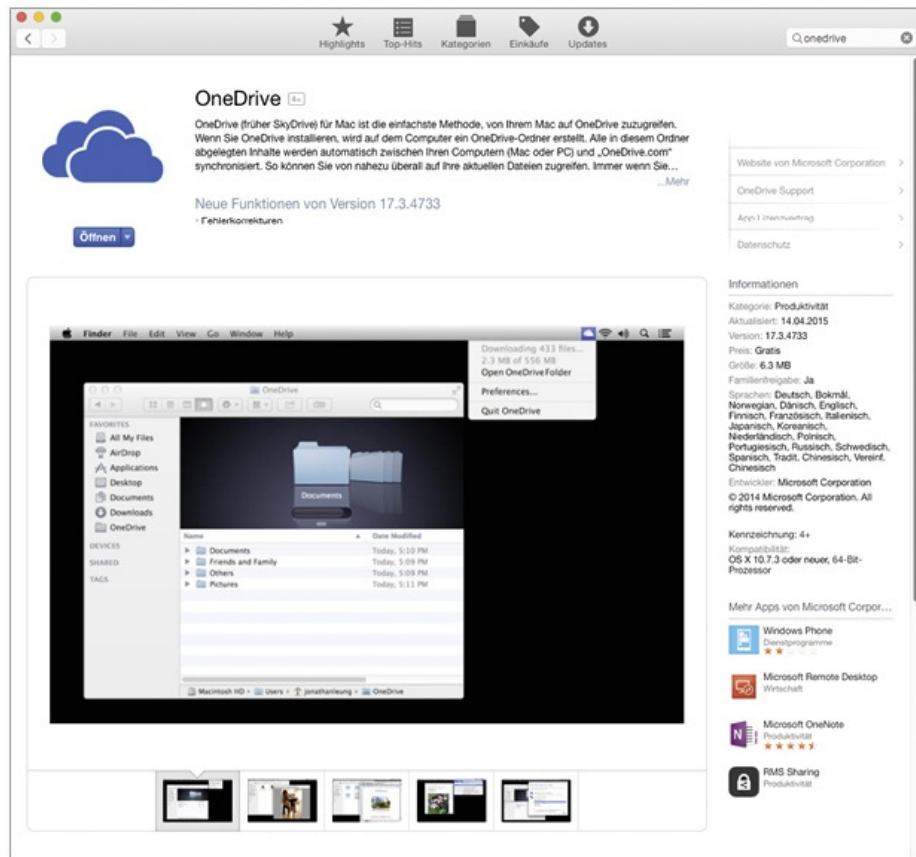
Word-Dokument online bearbeiten

Im Bildschirmfoto sehen Sie die Webversion von Word. Wurde das Dokument erfolgreich bearbeitet, so sollten Sie es speichern, um es später wieder auf den Rechner herunterzuladen und dort weiter bearbeiten zu können.

Sollten Sie aktuell an einem Rechner sitzen, der Word auf der Festplatte lokal installiert hat, dann können Sie via **In Word öffnen** die Datei von OneDrive aus auf die lokale Applikation übernehmen und weiter bearbeiten.

OneDrive-App

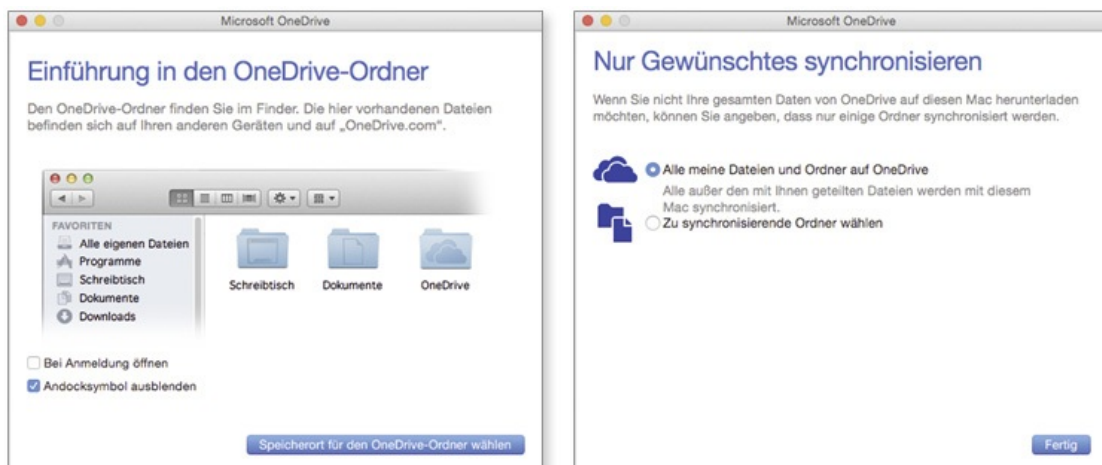
Noch eleganter ist vermutlich der Datenaustausch mit der Wolke über die OneDrive-App. Diese ist wiederum kostenlos im App Store zu finden. Die App gibt es zudem für iPhone, das iPad und eben für den Mac.



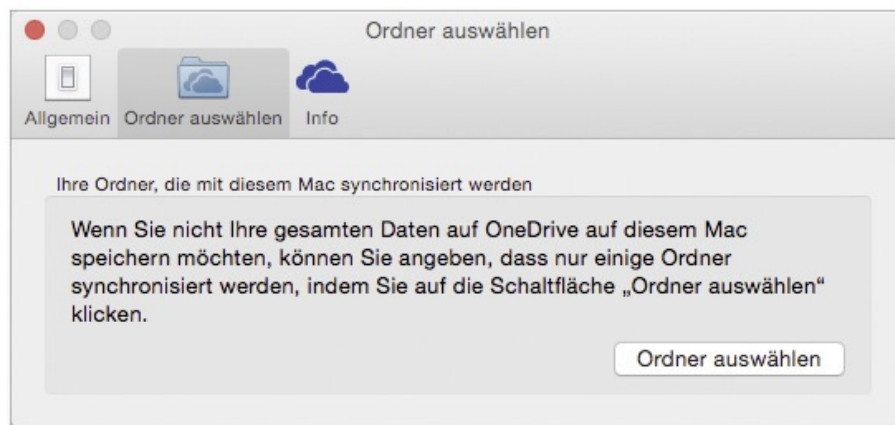
Über die OneDrive-App können Sie noch bequemer auf Ihren Onlinespeicher zugreifen.

Nachdem Sie die App geladen haben, gibt es zwei wichtige und grundlegende Einstellungen.

1. Sie müssen einen Ordner auf Ihrem Computer auswählen. Alle Dateien und Ordner, die sich darin befinden, werden direkt mit Ihrem Onlinespeicher bei OneDrive abgeglichen – sofern Sie das möchten. Sie können aber auch nur einen Teil der Dateien abgleichen lassen.

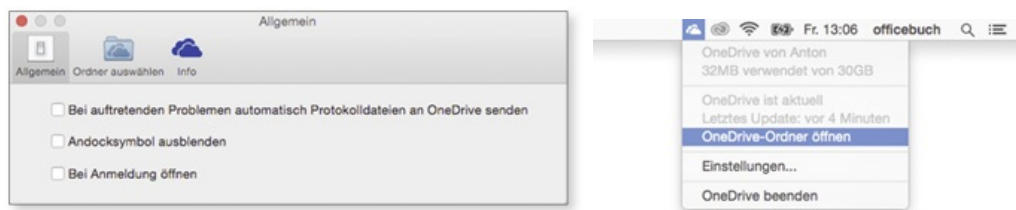


Der Ordner auf dem Computer ist ständig synchron mit OneDrive im Internet.



Sie können jederzeit einen anderen Ordner hierfür auswählen.

2. Zudem macht es Sinn, das OneDrive-Icon in das Dock des Macs einzubringen.

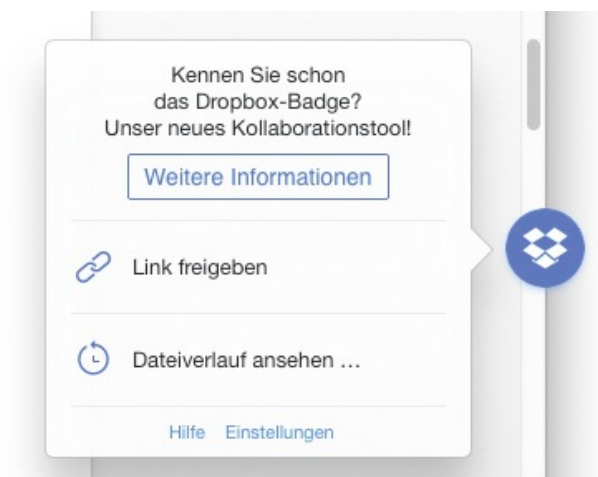


Über das Dock oder die Menüleiste können Sie rasch auf OneDrive zugreifen.

Über das Docksymbol können Sie stets rasch auf den Ordner Ihres Computers zugreifen. Dazu bitte das Häkchen bei **Andocksymbol ausblenden** entfernen.

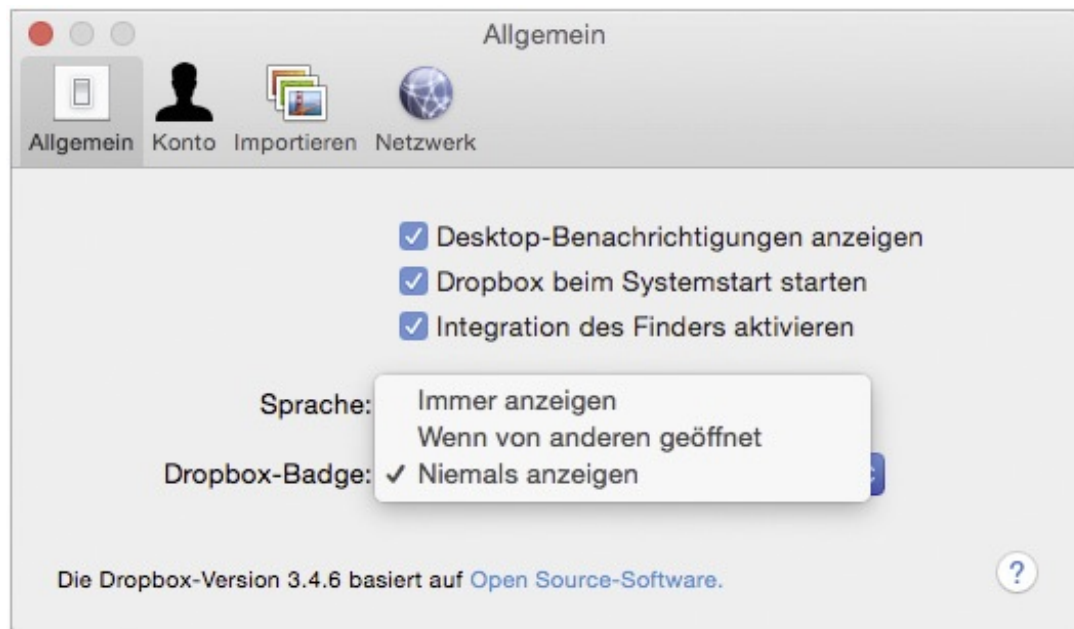
Dropbox-Badge

Sollten Sie nicht OneDrive verwenden, sondern z. B. Dropbox, so können Sie mit der Badge schnell und effektiv ebenfalls Dokumente online stellen bzw. anderen Personen zukommen lassen. Notwendig hierfür ist, dass Dropbox auf Ihrem Mac installiert und konfiguriert ist. Sodann erscheint das Dropbox-Icon stets am rechten Fensterrand einer Office-Datei.



Über das Dropbox-Badge-Icon können Dateien via Dropbox zur Verfügung gestellt werden.

Möchten Sie diese Funktion nicht mehr verwenden, so kann sie in den Dropbox-Einstellungen im Reiter *Allgemein* deaktiviert werden.



Dropbox-Badge kann auch deaktiviert werden.

Kapitel 3:

Microsoft Outlook



Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist

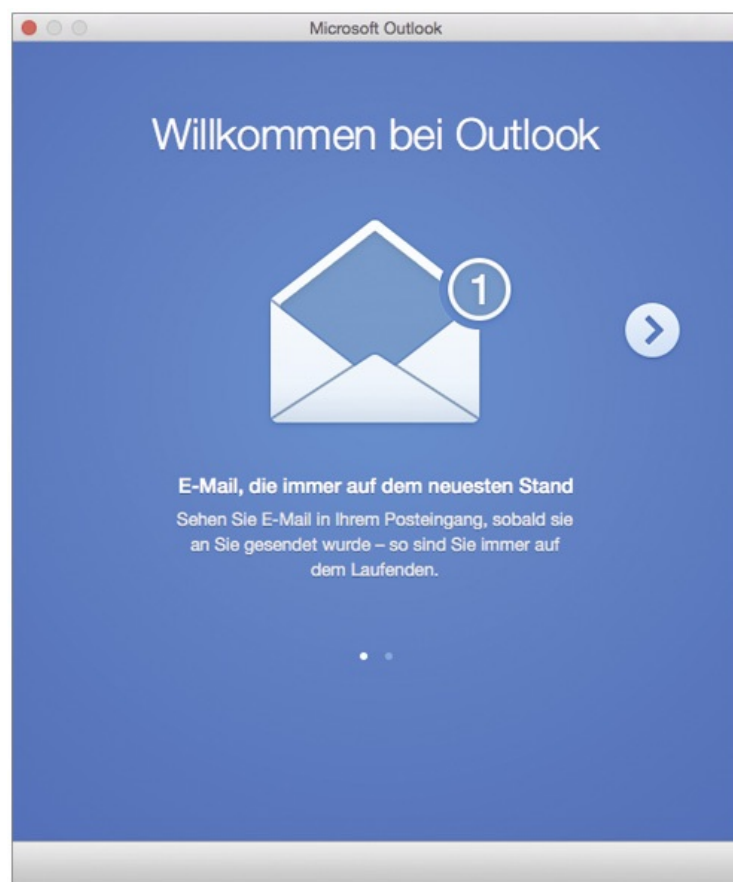
Mit Microsoft Outlook haben Sie Ihr Leben organisatorisch im Griff. Microsoft Outlook kümmert sich in erster Linie um Ihre E-Mails. Dabei können Sie beliebig viele E-Mail-Konten anlegen, um alle eingehenden und ausgehenden E-Mails zu verwalten. E-Mails werden im Regelfall an Personen oder Firmen verfasst. Microsoft Outlook verfügt zusätzlich über ein *Adressbuch*, in dem Sie häufig genutzte Kontaktdaten hinterlegen können.

Wichtig beim täglichen Arbeiten sind sicherlich auch *Termine*, *Notizen* und *Aufgaben* – auch dafür ist Microsoft Outlook zuständig.

Microsoft Outlook ist ein sehr, sehr mächtiges Produkt, und wir werden nun Schritt für Schritt die wichtigsten Funktionen von Outlook kennenlernen.

Microsoft Outlook das erste Mal starten

Wenn Sie Microsoft Outlook auf Ihrem Rechner das allererste Mal starten, dann wird in Ihrem *Homeverzeichnis* unter *Dokumente* der Ordner *Microsoft-Benutzerdaten* angelegt. Darin legt Outlook alle zu verwaltenden Daten ab. Beim ersten Start wird Outlook auf Sie zukommen und Sie fragen, ob Sie bereits mit einem anderen E-Mail-Programm gearbeitet haben, um dessen Daten zu importieren. Sie können dabei natürlich ohne den Import weiterfahren und die E-Mail-Konten innerhalb von Outlook definieren. Wenn Sie frühere Versionen von Outlook installiert haben, können hier die Daten am problemfreiesten übernommen werden. Dabei werden die Adressbücher, E-Mails, Regeln, Filter, Junk-Mail-Einstellungen, also alles, was Sie in vorherigen Versionen definiert haben, problemfrei importiert.



Erster Start von Outlook

Importieren von Daten

Ich habe selbst den Import von Microsoft Outlook *für Mac* und Microsoft Outlook *für Windows* (*.pst-Datei*) ausprobiert – in keinem der Fälle ist beim Import irgendeine Information verloren gegangen.



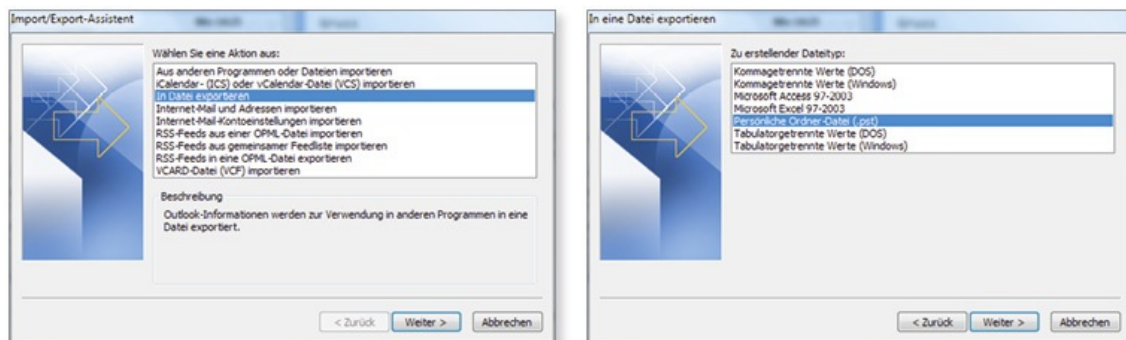
Importoptionen

Sie können jederzeit im Menüpunkt **Datei** → **Importieren** den Import wiederholen. Dabei bietet Microsoft Outlook Ihnen auch die Möglichkeit an, nicht nur E-Mail-Informationen zu importieren, sondern z. B. auch Feiertage, Kontakte etc. aus anderen Programmen.

Von Outlook PC zu Outlook 2016 für den Mac

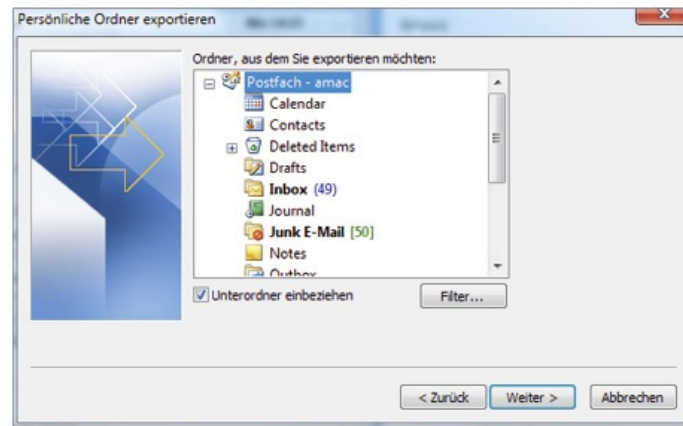
Haben Sie nun Ihre Daten in Outlook 2003, 2007, 2010 oder 2013 unter Windows, dann ist die Übertragung zum Mac sehr einfach.

1. Wählen Sie am PC in Outlook den Menüpunkt *Datei* → *Importieren* → *Exportieren* und dann den Eintrag *In Datei exportieren* und hernach das Format *Persönliche Ordner-Datei (.pst)* aus.



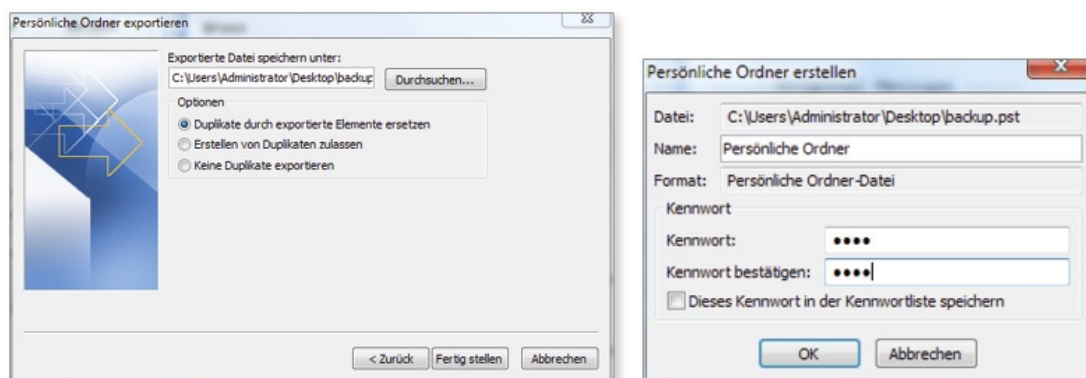
Outlook am PC exportiert seine Daten als .pst-Datei.

2. Wählen Sie im nächsten Schritt aus, welche Ordner in den Export übernommen werden sollen.



Ordner und Unterordner für den Export definieren

3. Nun geben Sie noch den Ablageort der Export-Datei an. Wenn Sie möchten, können Sie zudem ein Kennwort vergeben.



Ablageort der Export-Datei mit optionalem Kennwort

4. Diese .pst-Datei sollten Sie nun auf Ihren Mac übertragen und anschließend Microsoft Outlook:mac 2011 starten.
5. Wählen Sie dort den Menüpunkt *Datei* → *Importieren* aus. Als Dateiformat ist nun .pst zu verwenden und die zu importierende Datei auszuwählen.

Damit haben Sie alle E-Mails, Kontakte und Kalenderinformationen schnell und kompakt vom PC auf den Mac übertragen. Sie finden nun in diesen drei Bereichen die importierten Informationen in separaten Ordnern vor.

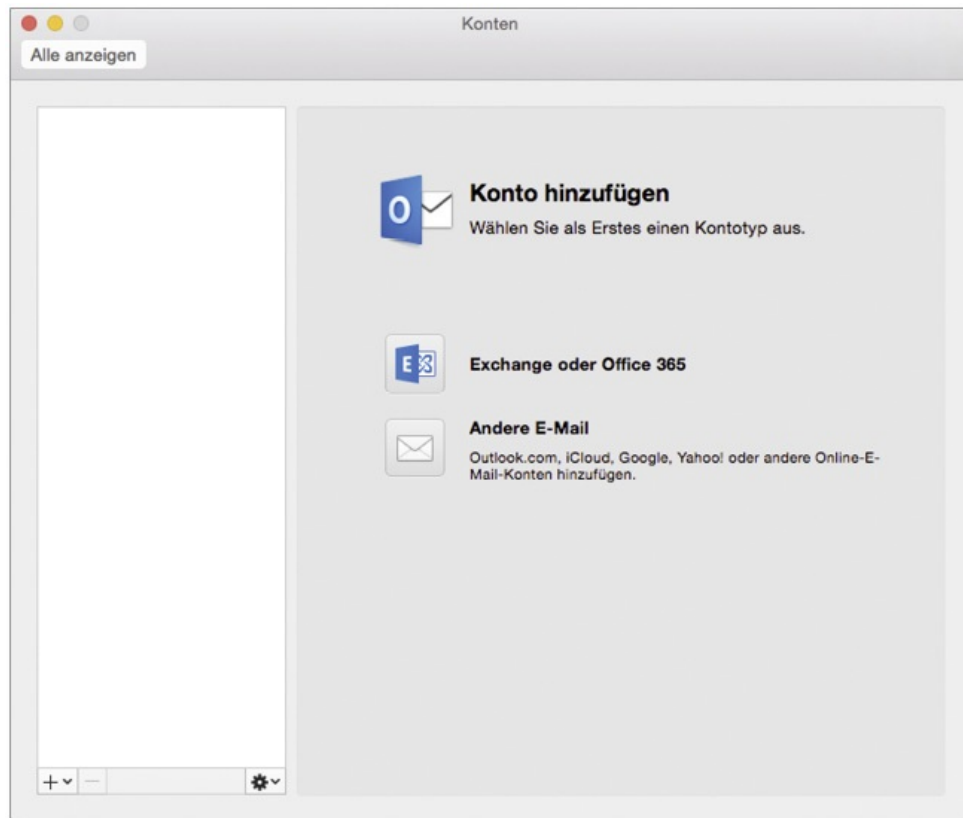
Lediglich die Kontoeinstellungen müssen nochmals am Mac eingetragen werden. Dazu wählen Sie unter Outlook:mac 2016 den Menüpunkt Outlook → **Einstellungen** → **Konten** bzw. **Extras** → **Konten** aus.

Neues E-Mail-Konto

Haben Sie keinerlei Informationen, die Sie aus bestehenden E-Mail-Programmen importieren können, dann sollten Sie sich im Menüpunkt *Extras* und dort unter *Konten* ein neues E-Mail-Postfach spezifizieren.

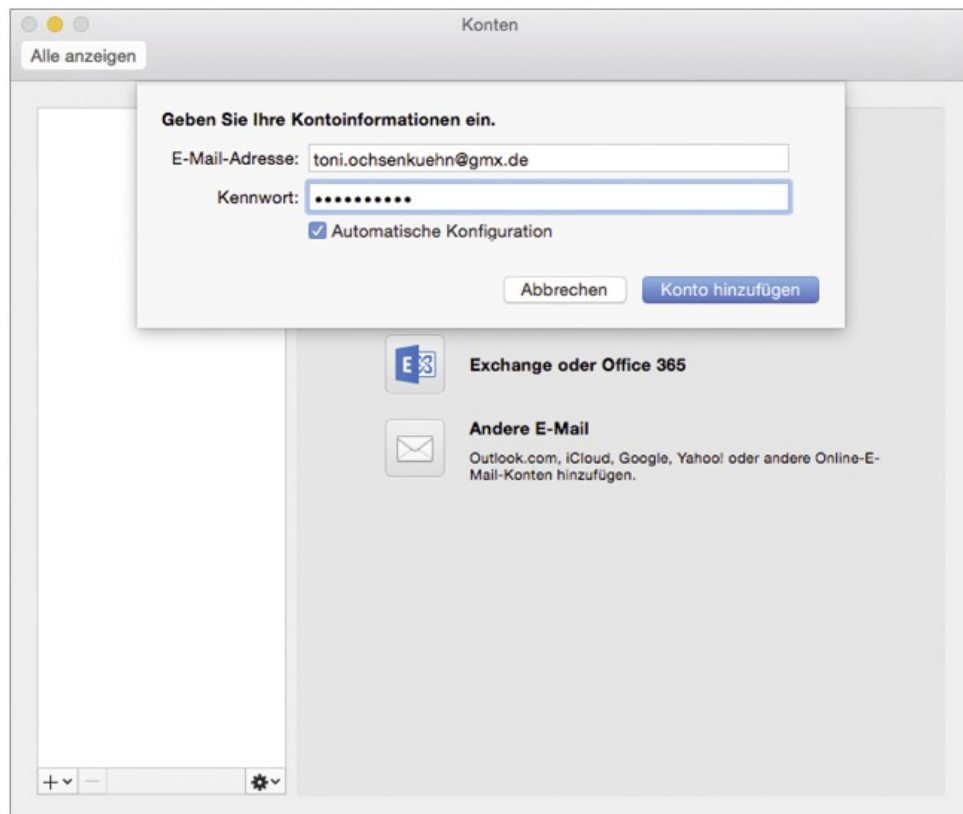
Sollten Sie in den **Systemeinstellungen** → **Internetaccounts** bereits Accounts erstellt haben, dann werden diese leider nicht von Outlook ausgelesen und müssen deshalb

nochmals neu eingetragen werden.



Neues E-Mail-Konto

Wählen Sie in dem Fenster einen der beiden Einträge aus. Sogleich startet der Assistent zur Kontoeinrichtung, der Ihnen zuerst die Eingabe Ihrer *E-Mail-Adresse* und des dazugehörigen Kennwortes abverlangt.



Assistent zur Kontoeinrichtung

Klicken Sie anschließend auf *Konto hinzufügen*, um fortfahren zu können.

Das Konto ist bereits fertig eingerichtet.

Sie sehen: Microsoft Outlook ist ziemlich clever, denn es hat aus den eingegebenen Informationen, in diesem Fall einer GMX-Mail-Adresse, sofort den Eingangs- und Ausgangsserver ermittelt. Fantastisch! Sie werden erleben, dass Outlook gängige E-Mail-Provider standardmäßig in seinem Portfolio trägt. Wird Ihr Provider nicht erkannt, dann müssen Sie natürlich manuell sowohl den Posteingangs- als auch den Postausgangsserver definieren. Die Informationen hierzu gibt Ihnen Ihr E-Mail-Provider im Regelfall auf seiner Internetseite.

Bei einigen Providern gibt man bei **Konto-ID** alles vor dem @-Zeichen ein, bei anderen Providern hingegen muss man seine vollständige E-Mail-Adresse angeben. Das müssen Sie dann je nach Provider korrigieren.

Entscheiden Sie zudem, ob das Kennwort in den Kontoeinstellungen eingetragen bleiben soll. Sofern das Kennwort stehen bleibt, wird das Abrufen der E-Mails ohne Kennwortabfrage durchgeführt, was bisweilen nicht gewünscht ist.

Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Kontoeinstellungen noch einmal begutachten oder verändern, dann wählen Sie einfach erneut den jeweiligen Eintrag im *Konten*-Dialog, den Sie im Menü unter *Extras* → *Konten* finden.

Nochmal zurück zur Kontoeinrichtung. Haben Sie eine E-Mail-Adresse, die Outlook nicht automatisch mit den dazugehörigen Einstellungen versehen kann, so ist es an Ihnen, die notwendigen Daten direkt einzugeben.

Spezifikation eines E-Mail-Kontos

Wurde das E-Mail-Konto erfolgreich definiert, so sollten Sie bei jedem Konto noch den Button *Erweitert* ansteuern, um weitere Detailsinstellungen vorzunehmen. Dabei unterscheiden sich die Einstellungen je nach E-Mail-Postfachtyp. Bei sogenannten POP-Postfächern werden E-Mails stets auf Ihren Rechner heruntergeladen, wohingegen bei IMAP oder Exchange diese auf dem Server bleiben. Und aufgrund der Unterschiede ergeben sich verschiedene erweiterte Einstellungen.

Erweiterte Einstellungen für POP-Accounts

Wie schon erwähnt, geht es hierbei im Wesentlichen darum, zu definieren, ob die E-Mails heruntergeladen und dabei vom Server entfernt werden sollen oder eben nicht.

Kopien der E-Mails auf dem Server belassen

Sollen Kopien auf dem Server bleiben, was anzuraten ist, dann können Sie noch einen zeitlichen Rahmen definieren, wie alt die auf dem Server hinterlassenen E-Mails sein dürfen. Wählen Sie zudem die Option *Nur Kopfzeilen herunterladen*, wenn Sie z. B. Dateianhänge etc. nicht automatisch laden möchten.

Outlook informiert Sie dann darüber, dass die Nachricht nur partiell geladen ist bzw. als Duplikat noch auf dem Server liegt.



Eine Kopie der Nachricht liegt noch auf dem Server.

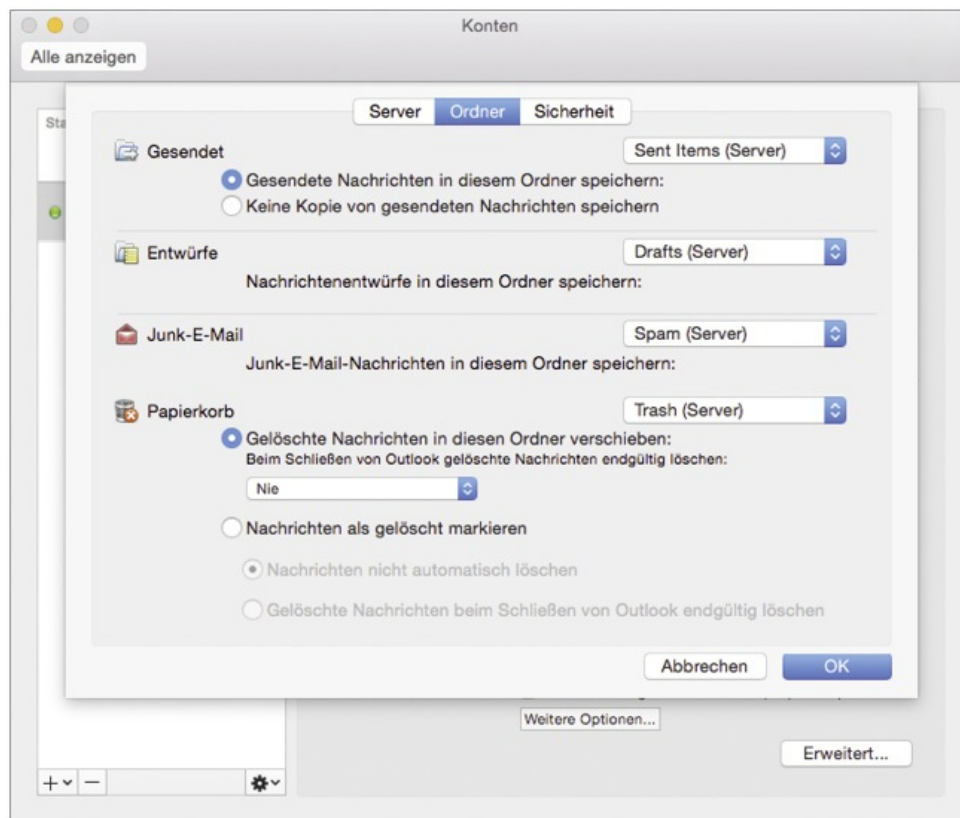
Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts

Hierbei bleiben ja die E-Mails auf dem Server und werden in Outlook lediglich dargestellt. Der Vorteil dieser Technologie liegt klar auf der Hand: Wenn Sie mit weiteren Computern oder Devices ebenso Ihre E-Mails bearbeiten, dann ist Outlook mit den anderen Geräten stets auf dem gleichen Informationsstand. Gelesene E-Mails werden überall als gelesen dargestellt, beantwortete E-Mails erscheinen sogleich auf allen Geräten etc. Die Daten sind also synchron und das ist im Vergleich zu POP ein enormer Vorteil.



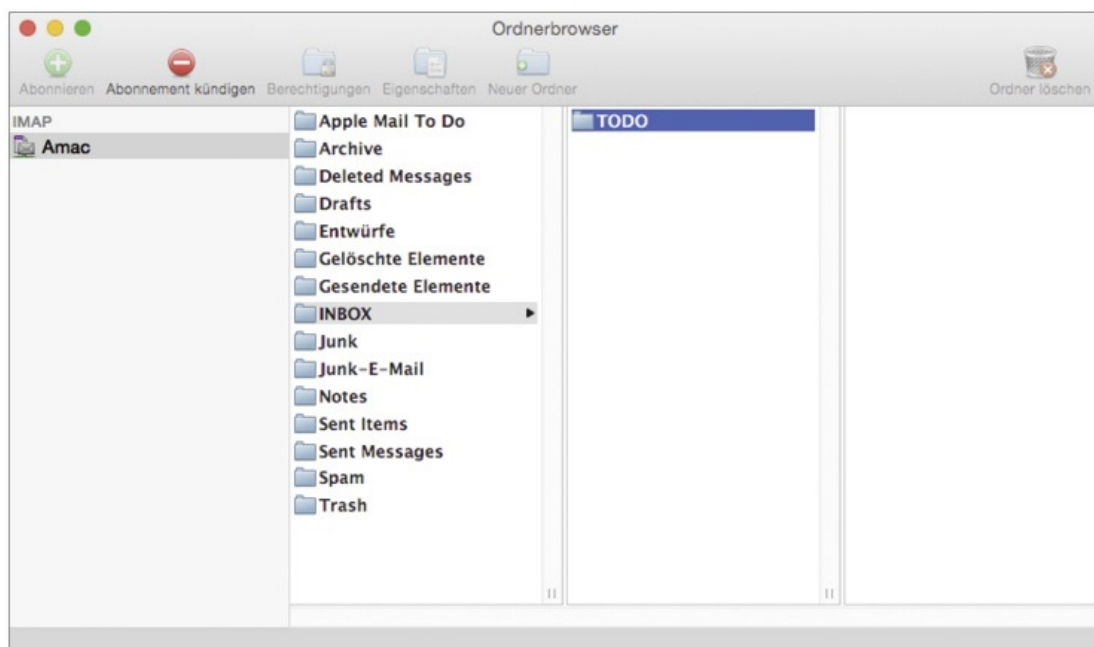
Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts

Je nach Provider können hier verschiedene Einstellungen getroffen werden, was die zeitliche Synchronisation der E-Mails angeht. Prüfen Sie ebenfalls den Bereich *Ordner*, um auch hier die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.



Ablage der IMAP-E-Mails

Sobald Sie einen IMAP-Account eingerichtet haben, kann im Menüpunkt *Extras* die Funktion *IMAP-Ordner* aufgerufen werden. Damit können Sie unmittelbar mit Ihrem Server und deren Ordnern in Kontakt treten und Einstellungen dort vornehmen.

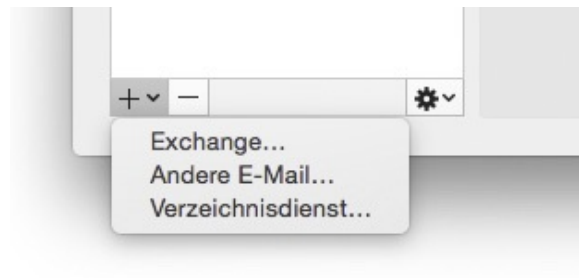


Kontakt mit den IMAP-Ordnern

Exchange-Accounts

Natürlich kann Outlook für den Mac ebenso wie sein Windows-Kollege mit *Exchange* in Kontakt treten und so mannigfaltige Funktionen erhalten. Unterstützt werden dabei Microsoft Exchange 2007, 2010 und 2013. Aber zunächst muss ein derartiger Account

angelegt werden. Dazu ist im Fenster *Extras* → *Konten* rechts unten in der Ecke das Plussymbol anzuklicken.



Erstellen eines neuen Accounts

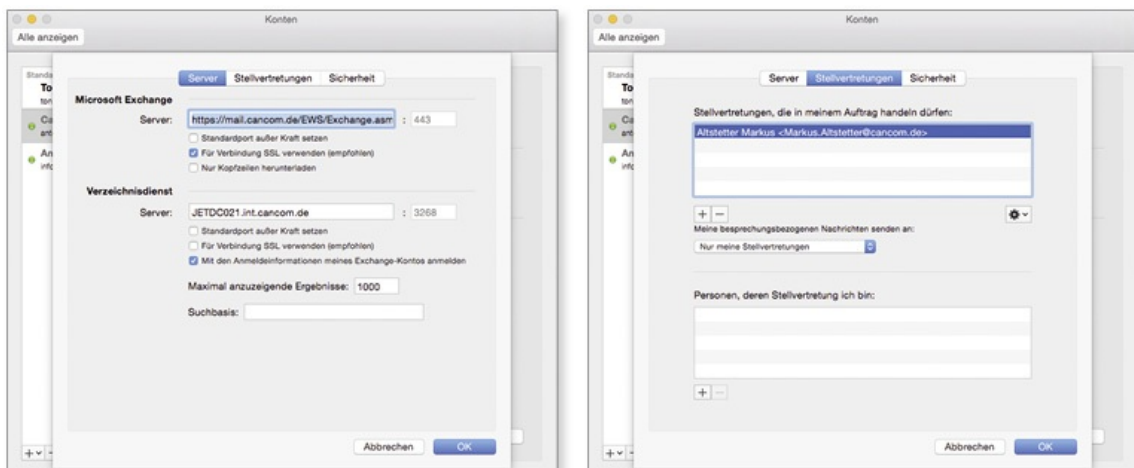
Sogleich erscheint das Fenster, in dem die ersten wichtigen Daten einzutragen sind.

Erstellen eines Exchange-Accounts

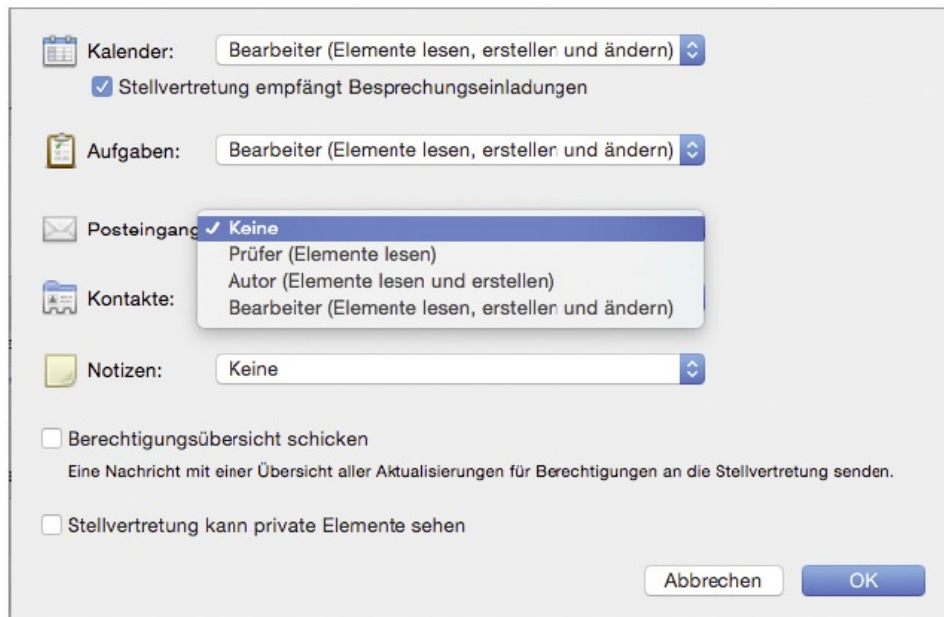
Verwenden Sie, sofern möglich, die *Automatische Konfiguration*, um servergestützt die Anbindung ohne weitere Eintragungen automatisch vornehmen zu lassen. Andernfalls müssen Sie die Eingabe der Daten wie Server etc. selbst vornehmen. Dabei ist die Gefahr stets groß, durch Tippfehler etc. die Verbindung nicht hinzubekommen.

Aber zurück zu den erweiterten Einstellungen. Ist der Exchange-Account erfolgreich eingerichtet worden, so ist dieser ebenfalls via *Extras* → *IMAP-Ordner* einsehbar. Weiterhin erscheint bei aktiver Internetanbindung mit einem grünen Punkt in der Kontenliste.

Wollen Sie nun noch detaillierte Infos erhalten, so wählen Sie *Erweitert* im rechten Teil des Kontenfensters.



Während Sie im Reiter *Server* die hinterlegten Einstellungen vorfinden, ist der Bereich *Stellvertretungen* sehr interessant. Dort können Sie – je nach Einstellung auf dem Exchange-Server – für andere Personen als Stellvertreter einspringen und sich so um deren Termine, E-Mails etc. kümmern.



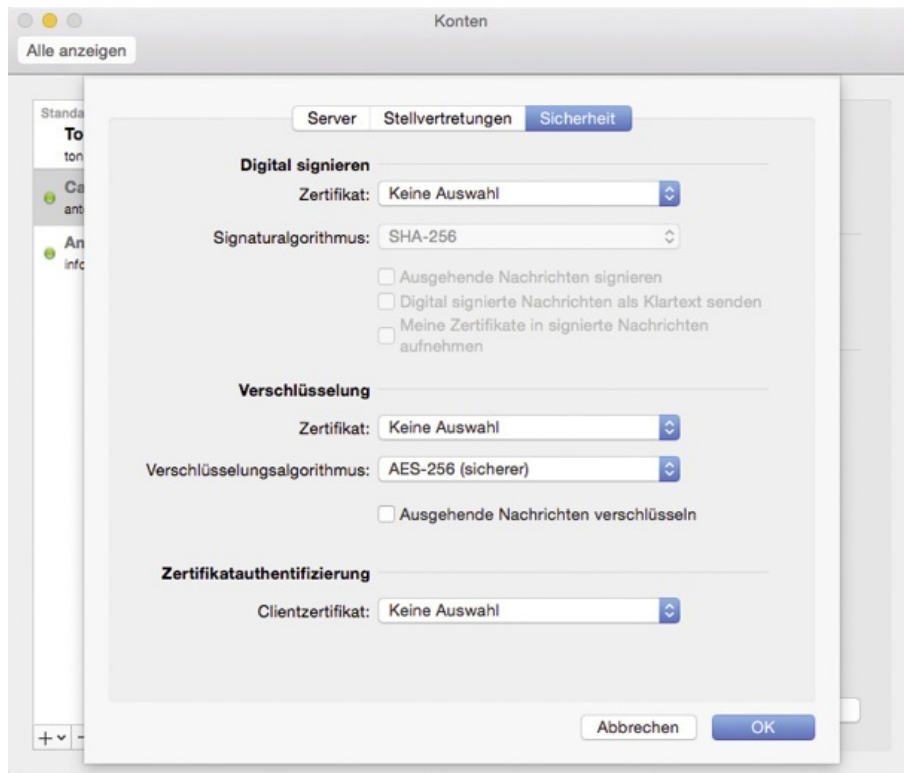
Stellvertretung bei Exchange

Diese Funktionalität muss der Administrator am Exchange-System hinterlegen, damit Sie sie mit Outlook nutzen können.

Ähnlich verhält es sich übrigens auch mit dem Zugriff auf *Öffentliche Ordner*. Sobald der Exchange-Account eingerichtet ist, können Sie via *Extras* –> *Öffentliche Ordner* auf diese Zugriff nehmen. Notwendig ist erneut, dass der Admin Ihnen entsprechende Berechtigungen zur Verfügung gestellt hat.

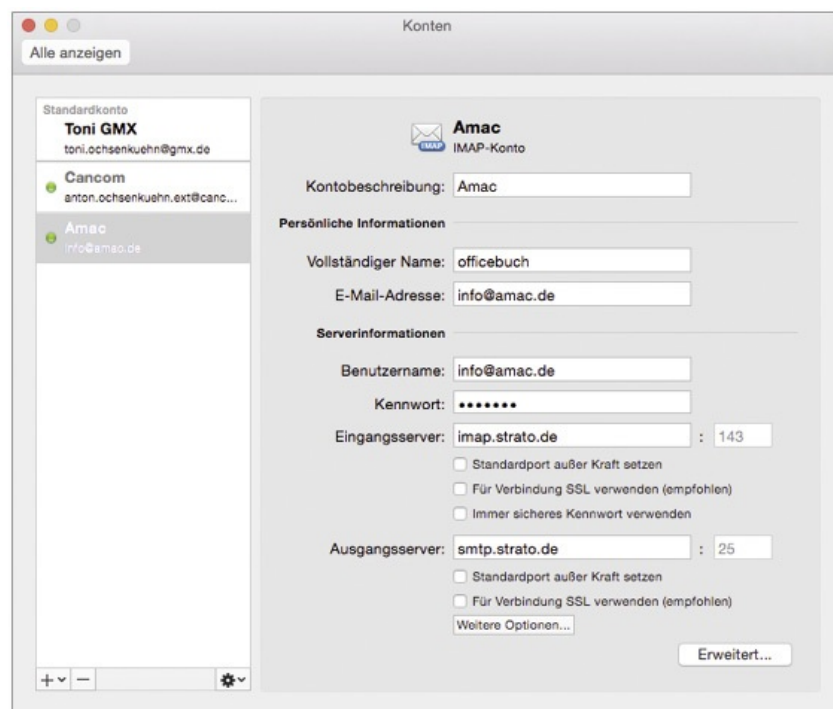
Aber wieder zurück zu den E-Mail-Einstellungen. Neben den Reitern *Server* und *Stellvertretungen* gibt es auch noch die Funktionalität *Sicherheit*. Damit haben Profis die Möglichkeit, ihre E-Mails digital mit Signatur- und Verschlüsselungsinformationen zu versehen.

Denn Sie wissen: Eine E-Mail ist eigentlich nur eine Textdatei, die über das Internet versendet wird. Und wenn Ihnen jemand Böses will, hat er die Möglichkeit, die E-Mails abzufangen und die Informationen auszulesen. Deshalb ist es unter Umständen interessant, beim Versenden von E-Mails mit Signaturen und Verschlüsselung zu arbeiten. Dazu müssen Sie aber eine Signatur erstellen und ein Verschlüsselungszertifikat besitzen. Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, fragen Sie am besten Ihren IT-Administrator nach diesen Dateien, damit Sie damit arbeiten können.



Sicherheit bei der Arbeit mit E-Mails

Diese Sicherheitseinstellungen finden Sie bei allen drei möglichen E-Mail-Accounts (POP, IMAP und Exchange).



Viele Konten

Mit E-Mail-Konten arbeiten

Und so definieren und spezifizieren Sie nach und nach alle E-Mail-Konten, mit denen Sie arbeiten möchten. Jedes E-Mail-Konto kann individuell konfiguriert werden, was das Belassen auf dem Server, die Signatur etc. angeht.

Sobald Sie mehrere E-Mail-Konten angelegt haben, sollten Sie sich unbedingt für ein Konto als Standardkonto entscheiden. Klicken Sie dazu das entsprechende Konto an und verwenden Sie unterhalb der Spalte das Zahnrad-Icon.

Dann können Sie das Kontenfenster wieder schließen und die E-Mails von Ihrem Server abrufen. Verwenden Sie hierfür den Menüpunkt *Extras -> Senden und empfangen* oder den dazugehörigen Button in der Symbolleiste.



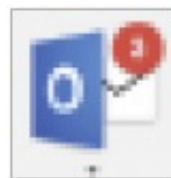
Senden und empfangen

Wenn Sie das Kennwort für die Konten hinterlegt haben, werden die E-Mail-Postfächer automatisch abgefragt. Andernfalls erscheint der Hinweis, dass Sie nun Ihr Kennwort eingeben müssen. Auch hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihr Kennwort in den *Schlüsselbund* zu übernehmen, damit die lästige Kennwortabfrage entfällt.



Kennwort eintragen

War alles erfolgreich, sollte nun Microsoft Outlook die E-Mails von Ihrem Server abholen. Sie sehen, dass die nicht gelesenen E-Mails standardmäßig in den Posteingangsordner gelangen und dort farbig (blau) hervorgehoben werden. Ebenso zeigt Ihnen das Programm-Icon im Dock die Anzahl ungelesener E-Mails an.



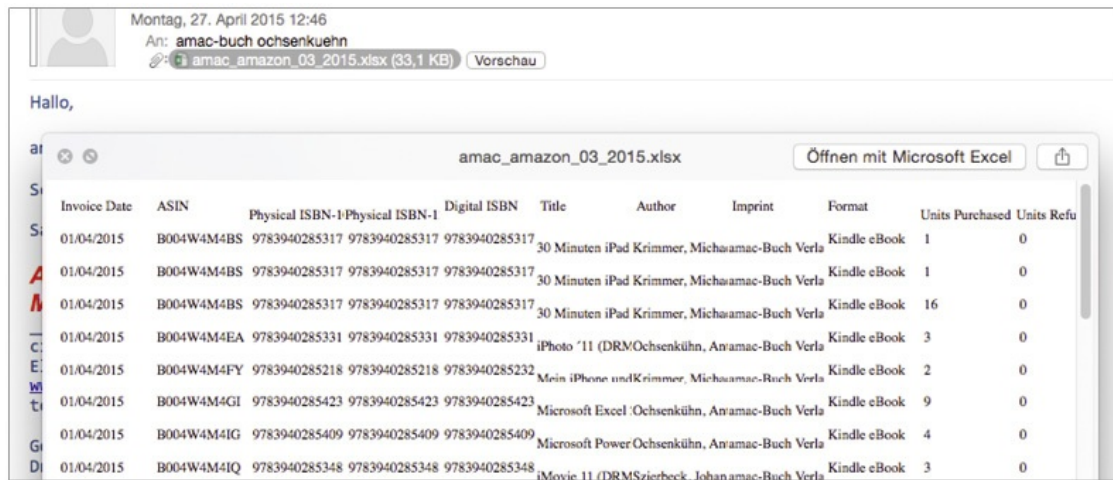
Neue E-Mails erhalten

Darüber hinaus kann es Ihnen passieren, dass jemand an die E-Mail eine Datei angehängt hat. Sie erkennen das an dem Büroklammersymbol in Ihrer Posteingangsliste.



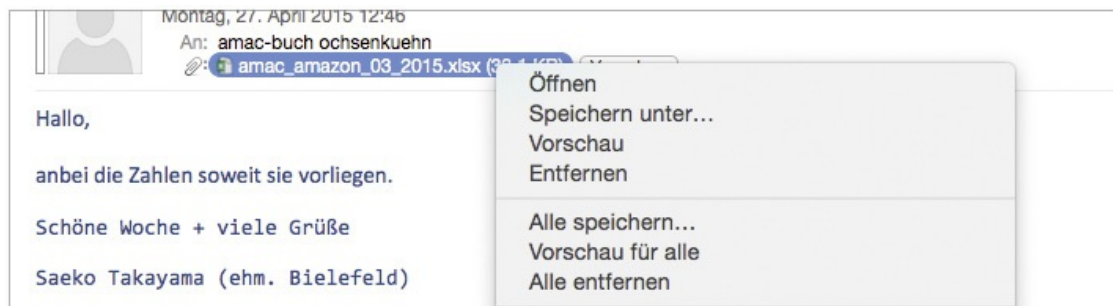
Dateianhang an einer E-Mail.

Den Dateianhang sehen Sie dann, wenn Sie die E-Mail anklicken, damit sie rechts angezeigt wird. Nun können Sie den Anhang über einen Doppelklick öffnen oder via Vorschau betrachten. Statt des Buttons *Vorschau* können Sie auch einfach nur die *Leertaste* verwenden, um den Dateianhang zu Gesicht zu bekommen.



Dateianhang im Detail

Sie können den Anhang aber auch aus der E-Mail entfernen oder an einen Ablageort übermitteln. Klicken Sie dazu den E-Mail-Anhang mit der rechten Maustaste an, um diese Funktionen verwenden zu können.

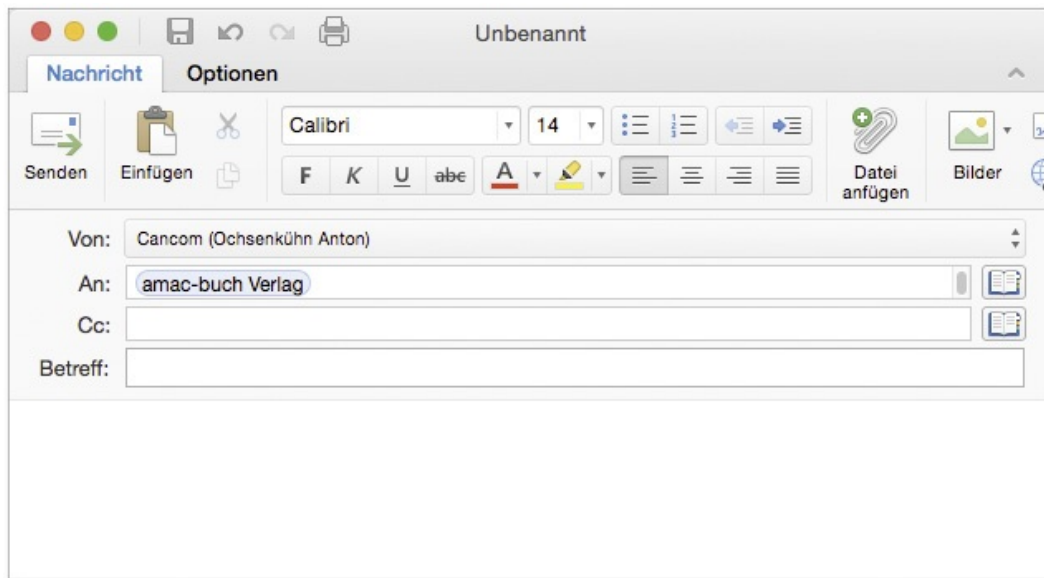


Aktionen mit Dateianhängen.

Damit ist Outlook eingerichtet, und Sie können E-Mails senden und empfangen. Wollen wir uns nun weitere Funktionen ansehen.

Neue E-Mails verfassen

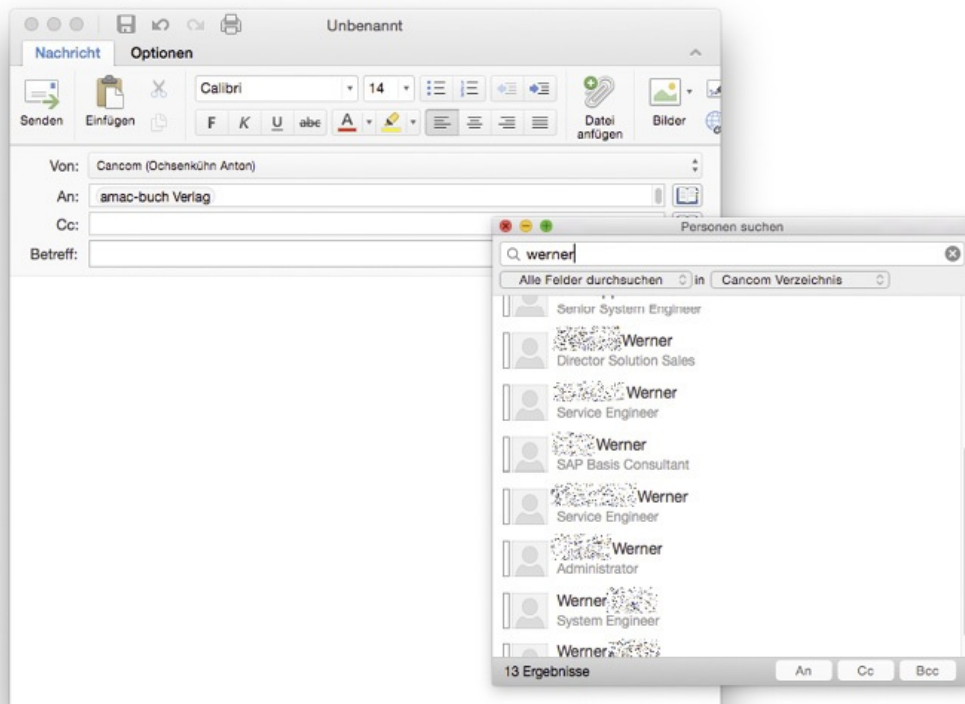
Wie aber kann man nun eigene E-Mails verfassen und an andere Teilnehmer versenden, mit diesen E-Mails auch Dateianhänge verschicken oder die E-Mails gestalten? Ganz einfach:



Neue, leere E-Mail

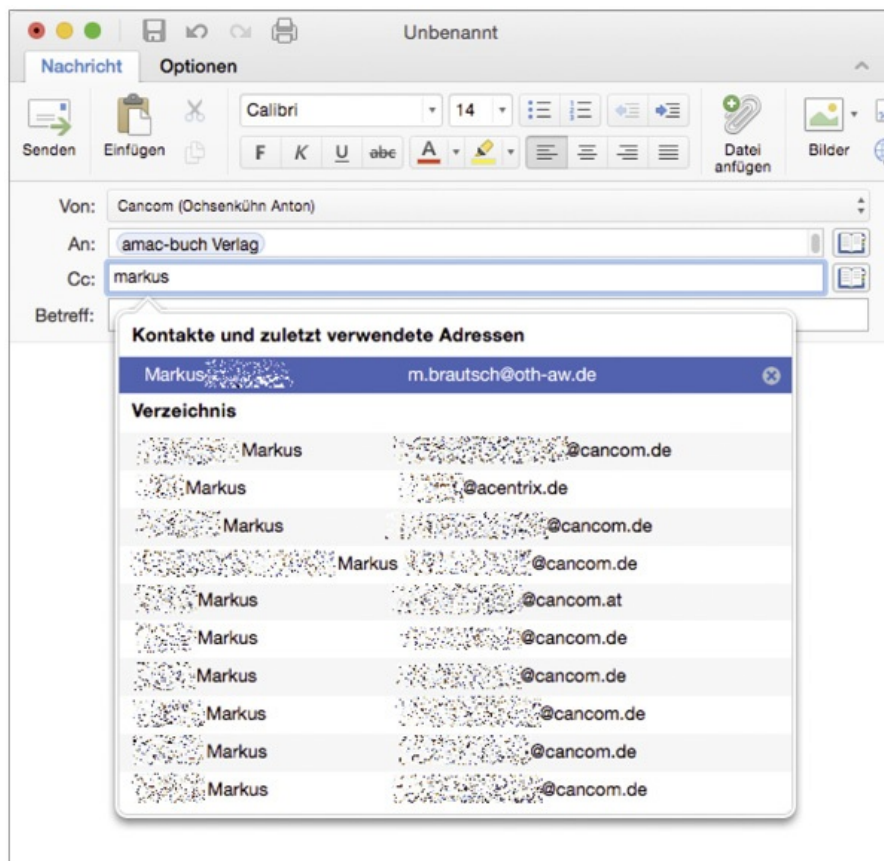
Verwenden Sie z. B. die Tastenkombination *cmd + N*, um ein neues E-Mail-Fenster zu erhalten. Sie können dazu auch über den Menüpunkt *Datei -> Neu* den Eintrag *E-Mail-Nachricht* aufrufen.

Als Erstes ist in der Zeile *An* zu spezifizieren, wer die E-Mail bekommen soll. Sie können dort beliebig viele Adressaten einfügen. Darüber hinaus besteht aber auch die Möglichkeit, auf die Adressbuchinformationen zuzugreifen. Nehmen Sie hierfür einfach aus dem *Adressbuch* per Drag and Drop die Personen in ihren E-Mail-Verteiler auf. Über die Suchfunktion im Adressbuch finden Sie zudem ganz rasch die gesuchten Personen.



Adressaten für die neue E-Mail

Sofern Sie über ein umfangreiches Adressbuch verfügen, werden Sie bereits beim Eintippen einer im Adressbuch existierenden E-Mail-Adresse erkennen, dass Outlook selbstständig den Namen erkennt und Ihnen darunter eine Liste mit Personen anzeigt, die auf Ihre Eingabe zutrifft. Sofern Sie via Exchange angebunden sind, werden Namensvorschläge ebenso aus dem Exchange-Adressbuch unterhalb von *Verzeichnis* erscheinen.

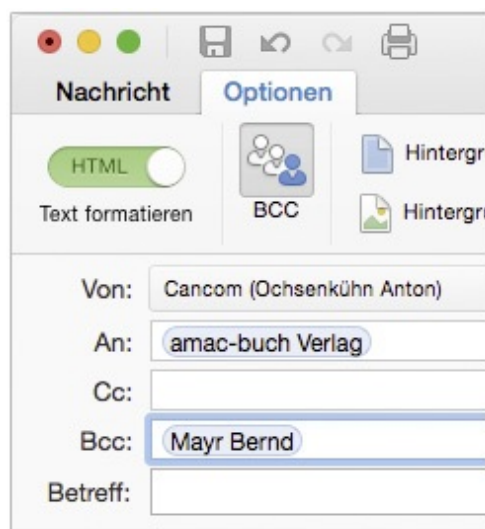


Namensvorschläge aus dem Adressbuch und dem Exchange-Verzeichnis

Neben den direkten Empfängern, den sogenannten *An*-Empfängern, gibt es auch die *CC*-Empfänger, die also ein Duplikat dieser E-Mail erhalten. Was ist der Unterschied zwischen den *An*-Empfängern und den *CC*-Empfängern? Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie sind in einer Firma und wollen einen Urlaubsantrag stellen. Dann gibt es eine Person, die darüber entscheidet, ob Sie den Antrag genehmigt bekommen. Diese Person tragen Sie bei *An* ein. Möglicherweise möchten Sie aber auch, dass die Kolleginnen und Kollegen in Ihrer Abteilung Bescheid wissen, dass Sie in diesem Zeitraum Urlaub nehmen; die tragen Sie dann als *CC*-Empfänger ein.

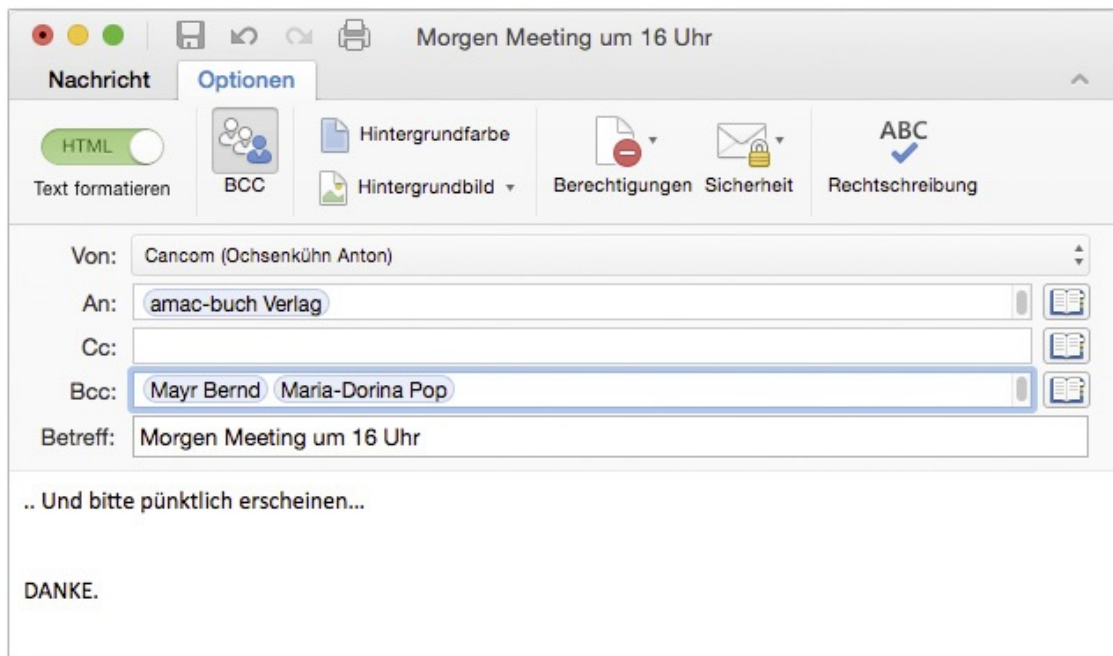
BCC hingegen sind sogenannte *Blind Carbon Copies*, also Empfänger, die als blinde bzw. unsichtbare Empfänger Ihre E-Mails erhalten sollen. Was ist der Vorteil von blinden Empfängern? Stellen Sie sich vor, Sie sind im Urlaub und möchten Ihrem Bekannten eine Internetseite zeigen, wo Sie sich gerade befinden. Nun sollen Ihre Bekannten aber nicht mitbekommen, an wen die E-Mail noch versendet wurde. Also nehmen Sie sämtliche Bekannten als *BCC*-Empfänger auf und als *An*-Empfänger tragen Sie z. B. Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Damit bekommen alle die E-Mail, aber keiner kann sehen, wer diese E-Mail sonst noch erhalten hat. Es ist nämlich oftmals sehr unschön und unfein, alle Empfänger in die Bereiche *An* und *CC* zu ziehen, weil dann jeder mitbekommt, wer sonst noch dieselbe E-Mail bekommen hat. Dies könnte förmlich nach einer Serien-E-Mail riechen, und das ist doch sehr verpönt.

Um *BCC*-Empfänger eintragen zu können, sollten Sie das dazugehörige Feld einblenden. Wechseln Sie im Menüband der E-Mails zu den *Optionen* und verwenden Sie den dazugehörigen Button.



BCC-Empfänger einblenden

Sind also die Adressinformationen korrekt eingetragen, dann können wir uns dem *Betreff* widmen. Im *Betreff* gibt man im Normalfall eine kurze Information über den Inhalt der E-Mail an, genauso wie in der Betreffzeile bei einem regulären Brief. Darunter verfasst man dann die vollständige Mitteilung.



Fertige E-Mail

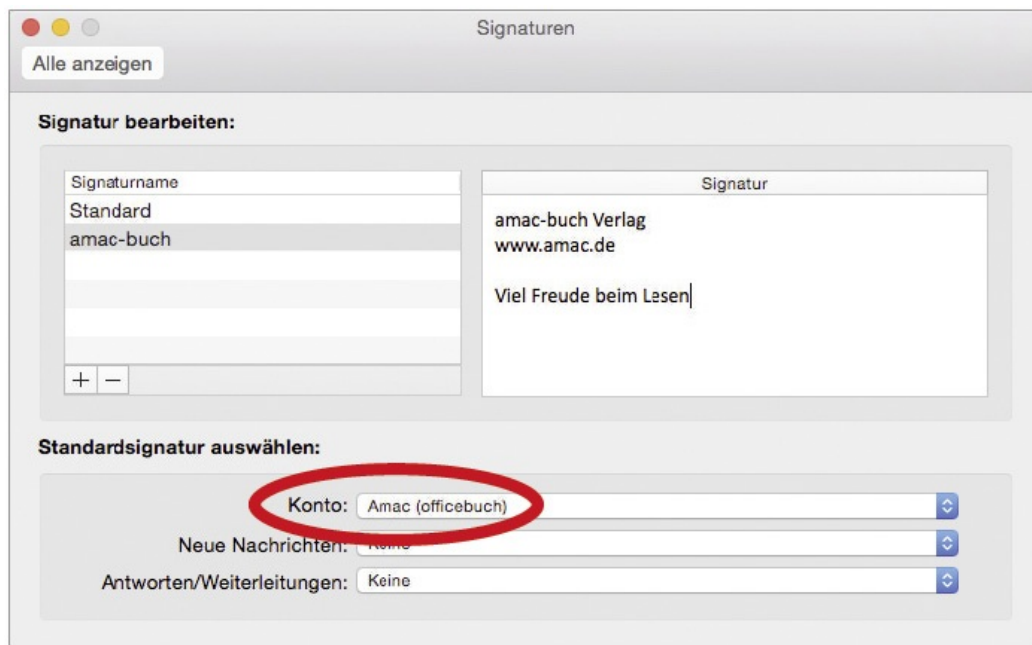
Damit sind die wesentlichsten Informationen spezifiziert: der Empfänger, der Betreff und der E-Mail-Text. Nun können Sie eine Reihe weiterer Funktionen mit einer E-Mail ansteuern. Schauen Sie oben in das Menüband. Über den Menüpunkt *Datei anfügen* können Sie an die E-Mail eine Datei anhängen, z. B. eine Excel- oder Word-Datei oder auch Bilddateien, und diese mit der E-Mail versenden.

Bitte bedenken Sie, dass sehr viele E-Mail-Provider ein Limit beim Empfang von E-Mail-Anhängen haben. Dieses liegt manchmal bei fünf, manchmal bei zehn, manchmal bei 20 MByte. Bevor Sie also zu große E-Mail-Anhänge versenden, sollten Sie anfragen, wie hoch das Limit ist, das Ihr Provider als Dateianhang akzeptiert.

Um eine beliebige Datei per E-Mail zu versenden, verwenden Sie entweder die *Datei anfügen*-Funktion oder aber Sie ziehen einfach per Drag and Drop die Datei vom Finder in den Kopfbereich der E-Mail. Dort erscheint ein blauer Rahmen, der Ihnen signalisiert, dass diese Datei nun Bestandteil der E-Mail sein wird. Ziehen Sie dagegen versehentlich eine *.jpg*-Datei unten in den Textbereich der E-Mail, so wird das Bild in den Text eingebaut und mit übertragen, was bei einigen Mailempfängern jedoch problematisch sein könnte.

Signatur

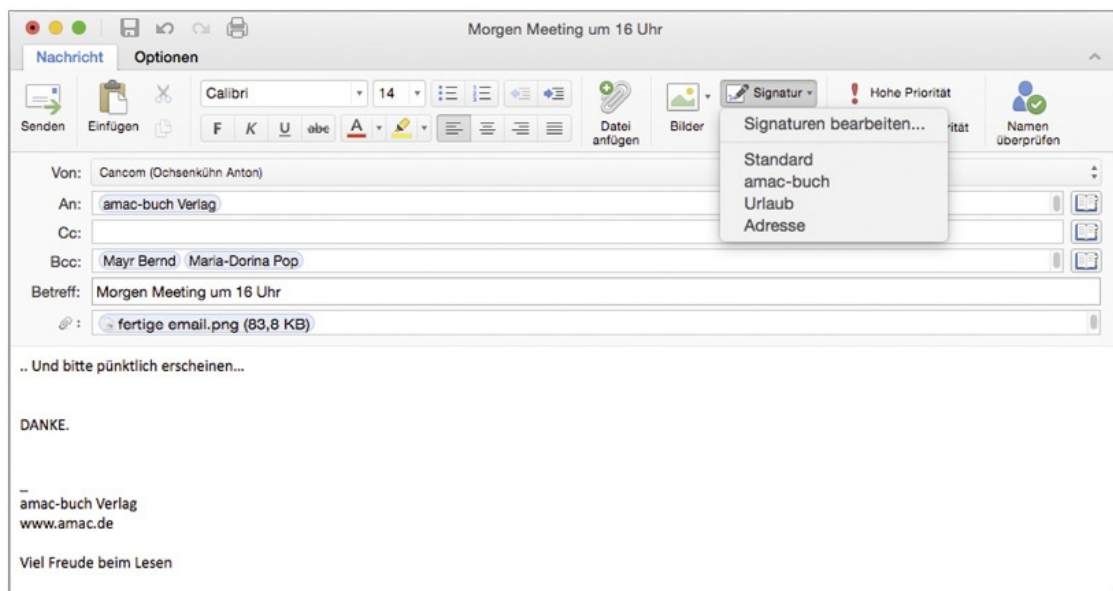
Wir haben vorhin bei den E-Mail-Einstellungen schon kurz über Signaturen gesprochen. Eine Signatur ist ein zusätzlicher Text, der immer an das Ende einer E-Mail angehängt wird. Die Signatur können Sie im Menüpunkt Outlook → *Einstellungen* → *Signaturen* erstellen.



Signaturen

Nach dem Erstellen der Signaturen können Sie via *Standardsignatur auswählen* jedem E-Mail-Postfach eine feste Signatur zuweisen. Wird also eine E-Mail von diesem E-Mail-Account versendet, hängt Outlook die Standardsignatur hierfür unten an.

Über den Button *Signatur* im Menüband Ihres E-Mail-Fensters wählen Sie eine Signatur aus. Haben Sie in Ihrem E-Mail-Konto, das Sie bei *Von* auswählen können, eine Standardsignatur hinterlegt, wird selbstverständlich diese verwendet.

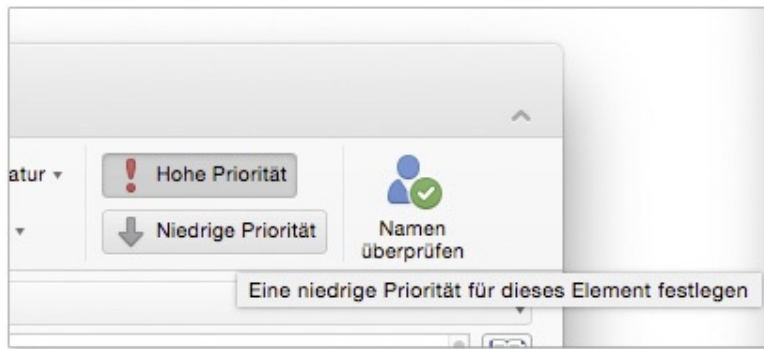


Signatur auswählen

Priorität

Wenn Sie Ihrer E-Mail besondere Wichtigkeit verleihen wollen, dann wählen Sie bei *Priorität* einen Eintrag aus. Der muss aber nicht bei allen Empfängern als Icon erscheinen. Sie sehen, wenn Sie Outlook verwenden und Ihnen jemand eine E-Mail mit besonderer Priorität sendet, wird dies durch ein rotes Ausrufezeichen dargestellt. Das bedeutet, dass diese Meldung besonders wichtig ist und Sie diese Nachricht so schnell wie möglich lesen

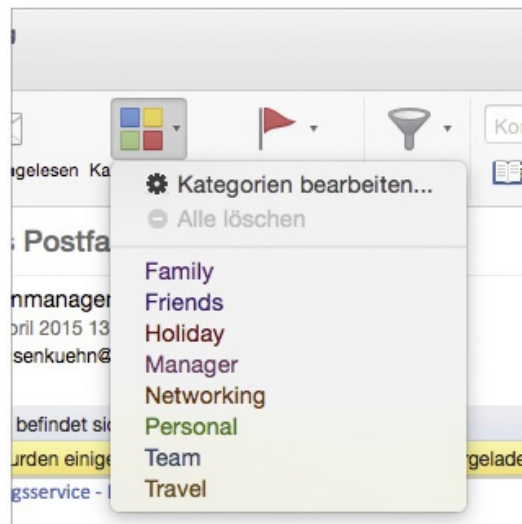
sollten. Ob Sie das dann tatsächlich tun, obliegt natürlich Ihrer Entscheidung.



Priorität zuweisen

Kategorie

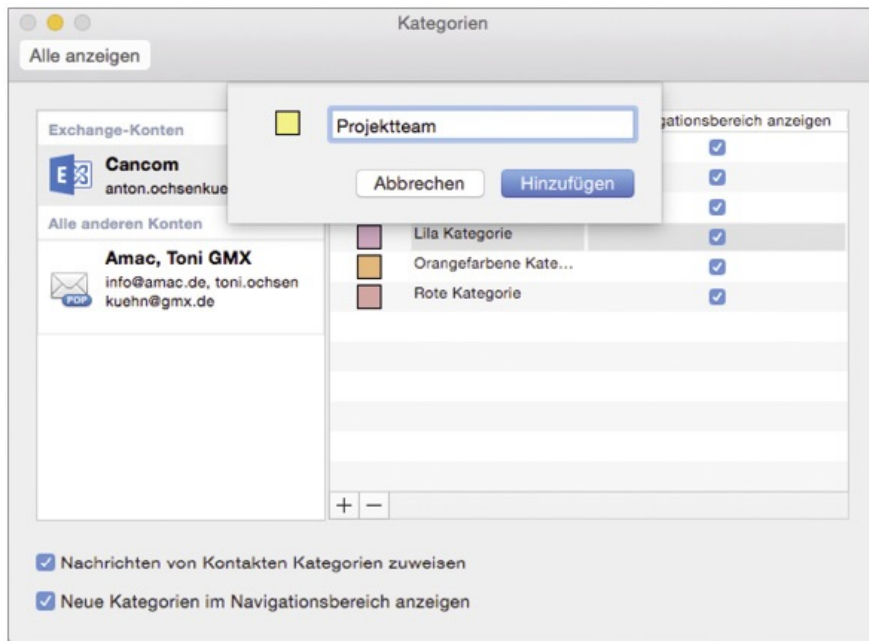
Wurde die E-Mail erfolgreich versendet, landet sie im Ordner *Gesendete Elemente* und kann noch weitere Eigenschaften erhalten. Das Zuweisen von *Kategorien* ist eine Möglichkeit.



Kategorien zuweisen

Sie können sowohl empfangene als auch gesendete E-Mails mit einer Farbgebung hinterlegen, also mit Kategorien. Diese Kategorien helfen Ihnen, die Nachrichten durch ihre Farben unterscheiden zu können. Dabei gibt es auch die Möglichkeit, eine E-Mail mehreren Kategorien zuzuordnen.

Die Sammlung der Kategorien, die Sie standardmäßig bei Microsoft Outlook finden, ist eine Grundeinstellung, die Sie selbstverständlich Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt *Nachricht* → *Kategorisieren* und dort den Eintrag *Kategorien bearbeiten*. Sie können sowohl die Anzahl der Kategorien als auch die Farbgebung und die Titel der Kategorien anpassen.

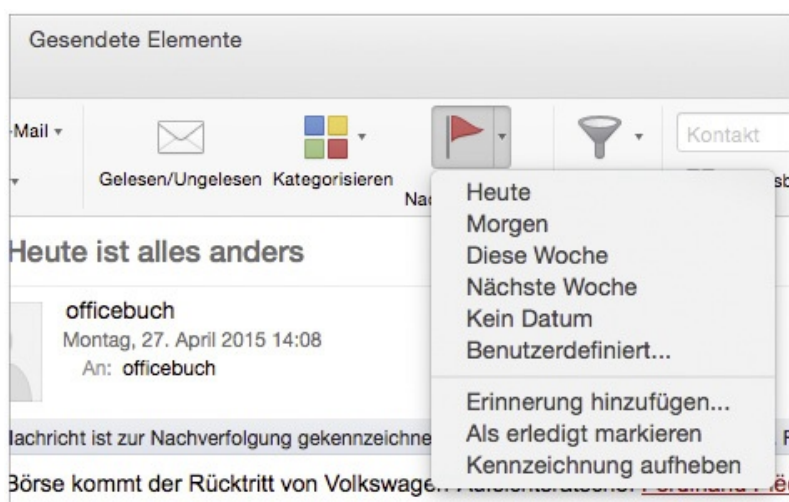


Kategorien bearbeiten

Neben der zusätzlich gewonnenen Übersicht durch die Verwendung von Kategorien sind diese auch sehr nützlich, weil Sie danach suchen können. Ein Beispiel: Ich möchte alle E-Mails der Kategorie „Geschäftlich“ im Ordner *Posteingang* einsehen. Mit der Vergabe von Kategorien bleiben Sie also sehr leistungsfähig, auch wenn Sie mit sehr vielen E-Mails umgehen.

Nachverfolgung

Und weiterhin gibt es noch den Eintrag *Nachverfolgung*. Lassen Sie uns hierzu ein Beispiel formulieren: Sie versenden eine E-Mail und wollen in einigen Tagen an diese E-Mail erinnert werden und noch einmal nachhaken. Das ist der perfekte Zeitpunkt, um eine Nachverfolgung zu definieren. Sie legen z. B. die Aufgabe für den morgigen Tag fest.



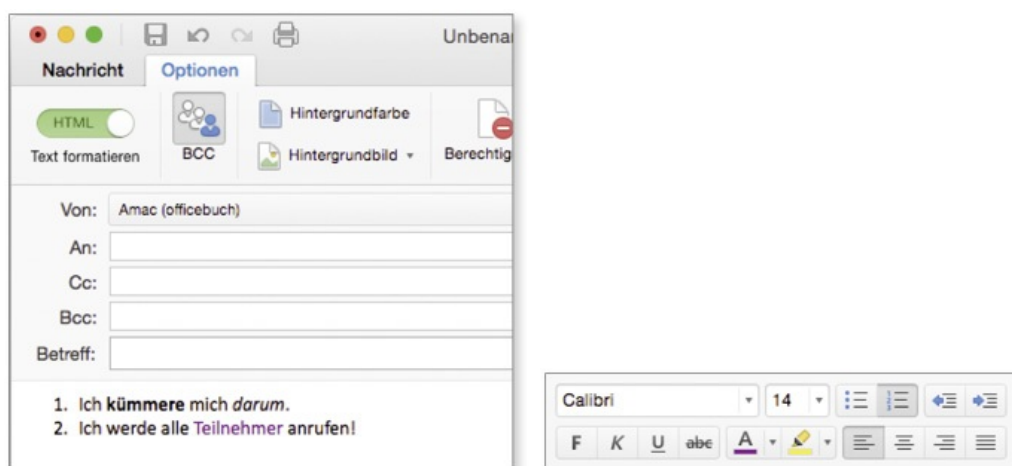
E-Mails mit Nachverfolgung erscheinen in der Aufgabenliste,

Wenn Sie mit *cmd + 4* in den Bereich *Aufgaben* gehen und dort die Aufgabenliste sehen, dann werden Sie feststellen, dass der E-Mail-Betreff als Titel für die Aufgabe verwendet worden ist. Sie können dort auch an einem kleinen Briefsymbol vor dem Titel erkennen, dass sich diese Aufgabe auf eine E-Mail bezieht. Das heißt: Aufgaben können

in Abhängigkeit von einer E-Mail entstehen. Klickt man doppelt auf die *Aufgabe*, gelangt man zu der zugrunde liegenden E-Mail. Aufgaben können aber auch – Sie sehen es darüber – mit dem Begriff *Neu* einfach als isolierte Aufgaben definiert werden.

E-Mails formatieren

Das Wichtigste zum Schluss: E-Mails können gestaltet werden. In der Grundeinstellung kann Outlook die Eigenschaft, Nur-Text-E-Mails zu verfassen, haben. Nur-Text-E-Mails bedeutet, dass Sie keinerlei Formatierungsfunktionen haben und auch keine Funktionen, um Hintergrundfarben, Bilder etc. einzufügen. Die ganze Sache ändert sich sehr schnell, wenn Sie auf eine formatierte E-Mail umschalten. Dazu verwenden Sie im Menüband einer neuen E-Mail den Bereich *Optionen* und schalten von *Text* auf *HTML* um.



Formatierung aktivieren

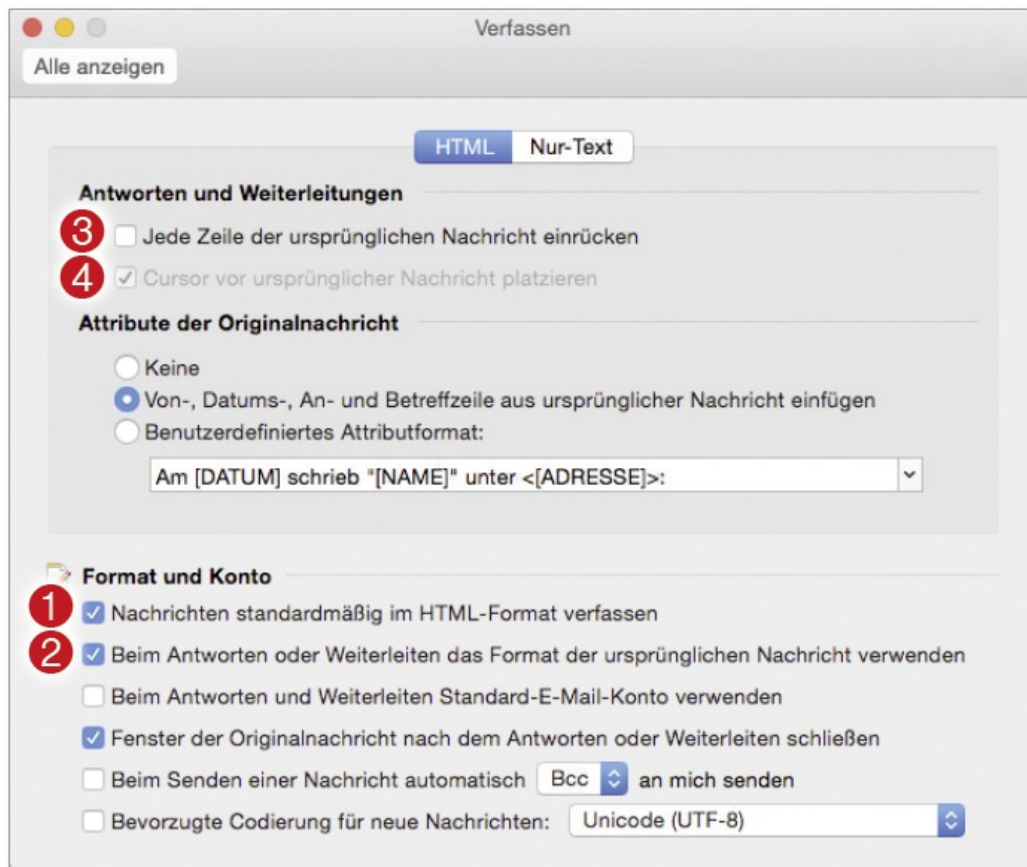
Nun werden im Menüband bei *Nachricht* die Funktionen freigegeben, damit Sie die Schriftart und Schriftgröße, die Darstellungen Fett, Kursiv, Unterstrichen, die Farben und so weiter vorgeben können. Damit haben Sie alle Möglichkeiten, Ihre E-Mail Ihren eigenen gestalterischen Vorstellungen entsprechend zu erstellen. Ebenso ist es jetzt möglich, via Link in das Dokument einen beliebigen Hyperlink zu einer Internetseite einzubauen (z. B. <http://www.amac-buch.de>).

Ist die *HTML-Funktion* aktiviert, macht auch der Button *Hintergrundbild* Sinn, wenn Sie beispielsweise in eine E-Mail ein *Bild* oder eine *Hintergrundfarbe* einfügen möchten. Oder aber Sie fügen ein Bild an einer beliebigen Stelle in Ihre E-Mail ein.

Derart formatierte Mails, man spricht auch von **HTML-Mails**, können nicht bei jedem Empfänger in genau derselben Weise dargestellt werden. Warum? Vielleicht unterstützt das E-Mail-Programm des Empfängers dies nicht oder aber der Anwender betrachtet die E-Mails über seinen Browser im Internet. Daher kann es vorkommen, dass Sie sich zwar viel Mühe mit Ihrer Formatierung gegeben haben, diese beim Empfänger in der Browserdarstellung jedoch nicht angezeigt wird.

Bedenken Sie bitte auch, dass Sie am Mac vielleicht eine Schriftart verwenden, die es auf einem Windows- oder UNIX-Rechner überhaupt nicht gibt. So kann es durchaus sein, dass gestaltete HTML-E-Mails beim Empfänger gar furchterregend aussehen.

Sie sehen also: Wenn Sie E-Mails verfassen, gibt es eine Reihe von Optionen, die Sie verwenden können: gestaltete oder nicht gestaltete E-Mails sowie das Anhängen von Dateien. Deshalb sollten Sie unbedingt einmal einen Blick in die Outlook-Einstellungen riskieren, und zwar in den Bereich *Verfassen*.



Verfassen-Einstellungen

Dort sind alle Grundeinstellungen hinterlegt, die das Erstellen neuer E-Mails anbelangen. Ich werde an dieser Stelle einige Highlights herauspicken:

- *Nachrichten standardmäßig im HTML-Format verfassen* (1): Wie vorhin gesehen, wird eine neue E-Mail standardmäßig als Nur-Text-E-Mail angelegt. Sie können hier auf HTML-E-Mail umschalten, um immer gestaltete E-Mails zu verfassen, wovon ich aber grundsätzlich abraten würde.
- *Beim Antworten oder Weiterleiten das Format der ursprünglichen Nachricht verwenden* (2): Haben Sie diese Funktion aktiviert, wird unabhängig von der vorherigen Einstellung immer das Format verwendet, in dem Sie auch die E-Mail erhalten haben.
- *Jede Zeile der ursprünglichen Nachricht einrücken* (3): Damit wird die erhaltene E-Mail bei Ihrer Antwort zitiert und als eingerückter Text dargestellt.
- *Cursor vor ursprünglicher Nachricht platzieren* (4): Damit steht Ihre Einfügemarke beim Antworten auf erhaltene E-Mails automatisch oben, was durchaus nützlich ist. Dumm an der Sache ist nur, dass dann die Standardsignatur ebenfalls oben zu stehen kommt. Normalerweise ist eine Signatur für das Ende der E-Mail gedacht. Wenn Sie das Häkchen nicht anbringen, wird der Einfügecursor beim Antworten unten in der Antwortmail oberhalb der Signatur platziert. Via *cmd + Cursor nach oben* kommen

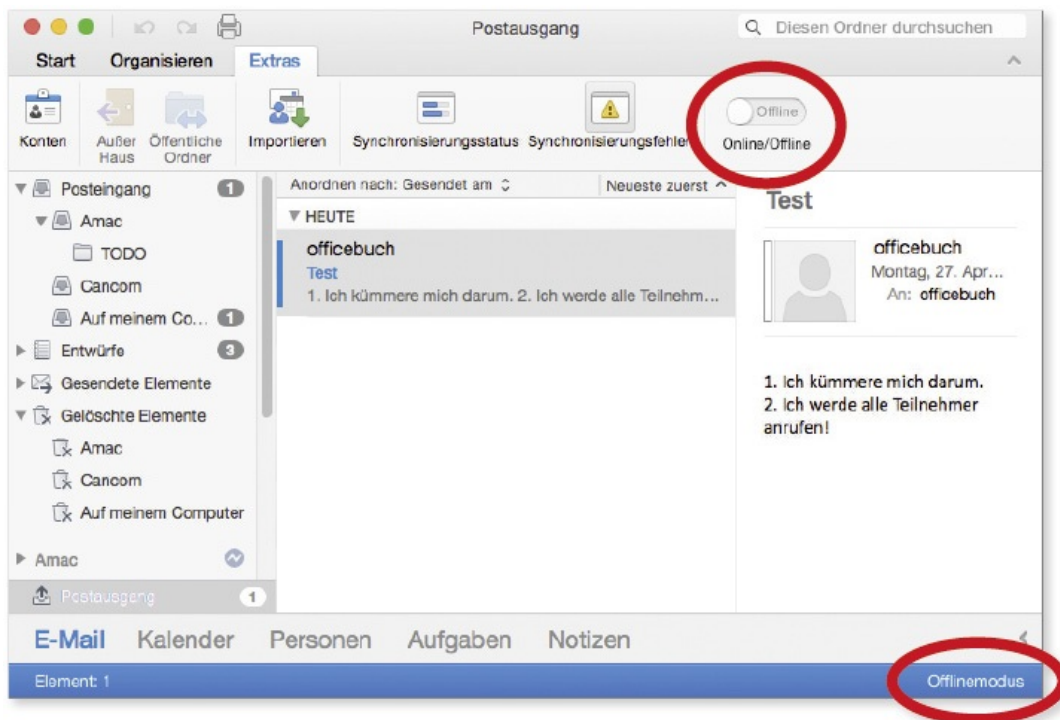
Sie rasch an den Beginn der E-Mail.

Kommen wir noch einmal zurück zum Erstellen einer E-Mail. Links oben in der Ecke haben Sie ja den *Senden*-Button. Ist die E-Mail vollständig erstellt, klicken Sie auf *Senden*, um die E-Mail auf den Weg zu bringen. Vielleicht aber sind Sie sich bei der einen oder anderen Formulierung noch nicht ganz sicher und wollen die E-Mail vorerst noch nicht versenden. Sie möchten sie lieber in den Entwurfsordner legen, um sie später noch einmal durchzusehen. Klicken Sie dazu auf das *Speichern*-Symbol (Disketten-Icon), um die E-Mail dort abzulegen.

Sofern Sie keine Verbindung zum Internet haben oder im **Offline**-Modus arbeiten, werden die versendeten E-Mails in den Postausgang gelegt. Bei der nächsten Möglichkeit, sobald der Rechner also wieder Verbindung mit dem Internet hat oder Sie in den **Online**-Modus wechseln, wird mit dem Versand begonnen.



Postausgang



Outlook im Offline-Modus

E-Mails beantworten

Apropos antworten: Sie erinnern sich an die Begriffe *An*, *CC* und *BCC*? Neben dem Button *Antworten* haben Sie auch gesehen, dass man den Button *Allen antworten* anklicken kann. *Allen antworten* bedeutet nun: Wenn eine E-Mail mehrere Adressaten

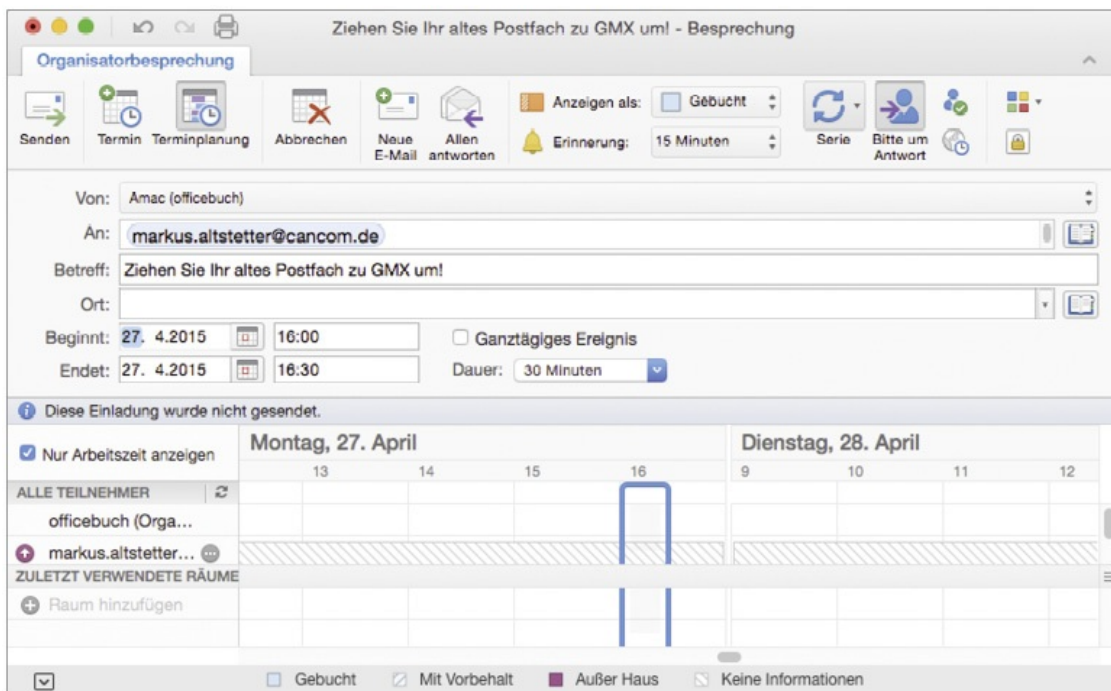
hatte, dann wird Ihre Antwort auch an alle ursprünglichen Adressaten versendet.

Weiterleiten bedeutet, dass Sie die E-Mail an eine dritte Person weiterreichen können, für die die Information ebenso interessant ist. Freunde schicken Ihnen beispielsweise eine Einladung zum Abendessen, Sie sind jedoch unterwegs; dann geben Sie mit *Weiterleiten* die E-Mail an Ihren Lebenspartner weiter, damit er prüfen kann, ob der Termin möglich ist. Er wird Ihnen hoffentlich antworten, und Sie können dann wiederum über den *Antworten*-Bereich eine Zusage zur Einladung geben oder absagen.



Beantworten von E-Mails

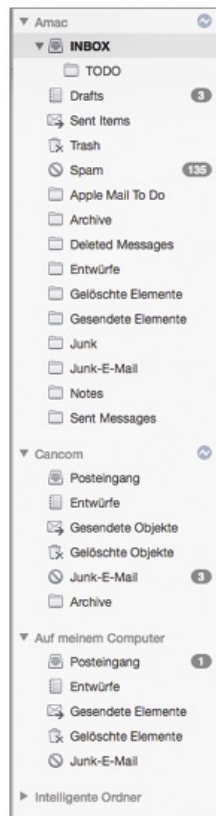
Via **Anlage** wird die komplette erhaltene E-Mail als Dateianhang an den Empfänger weitergereicht. Über **Besprechung** wird sogleich ein neues Terminfenster geöffnet, in dem Sie direkt im unteren Bereich über den Terminplanungs-Assistenten unmittelbar die Kalenderdaten der eingeladenen Personen vorfinden. Voraussetzung ist der Zugriff auf Kalenderinformationen, was bei Exchange oftmals der Fall ist.



Weiterleiten spezial -> Besprechung

E-Mails lesen

Alle neuen E-Mails landen im Posteingang. Sofern Sie mehrere E-Mail-Accounts in Outlook verwenden, können Sie entscheiden, ob es einen gemeinsamen Posteingangs- und auch Gesendet-Ordner geben soll.



Jedes Konto hat seine eigenen Ordner.

Wenn Sie in den Outlook-Einstellungen bei **Allgemein** die Funktion **Ähnliche Ordner in verschiedenen Konten gruppieren** z. B. Posteingänge verwenden, dann sammelt Outlook diese zusammen.



Gruppierte Ordner

Weiterhin bestimmen Sie via *Ansicht* → *Lesebereich*, ob eine angeklickte E-Mail rechts oder unterhalb eingeblendet werden soll. Natürlich bringt ein Doppelklick stets ein neues Fenster zum Vorschein, in dem die E-Mail in Ruhe studiert werden kann.

Wenn Sie E-Mails erhalten, handelt es sich oftmals auch um Antworten auf Ihre E-Mails. Mit Outlook kann diese *Unterhaltung* nun auch optisch dargestellt werden. Für Sie als Anwender hat das den enormen Vorteil, die komplette Korrespondenz auf einen Blick

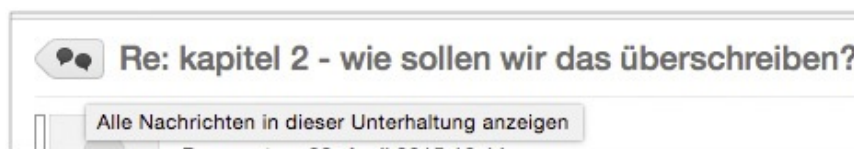
einsehen zu können. Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Funktion aufzurufen:

1. Wählen Sie via *Ansicht* → *Anordnen nach* den Begriff *Unterhaltungen* aus. Zudem macht die Eigenschaft *In Gruppen anzeigen* Sinn, weil dadurch die E-Mails nach Datumswerten klassifiziert werden.



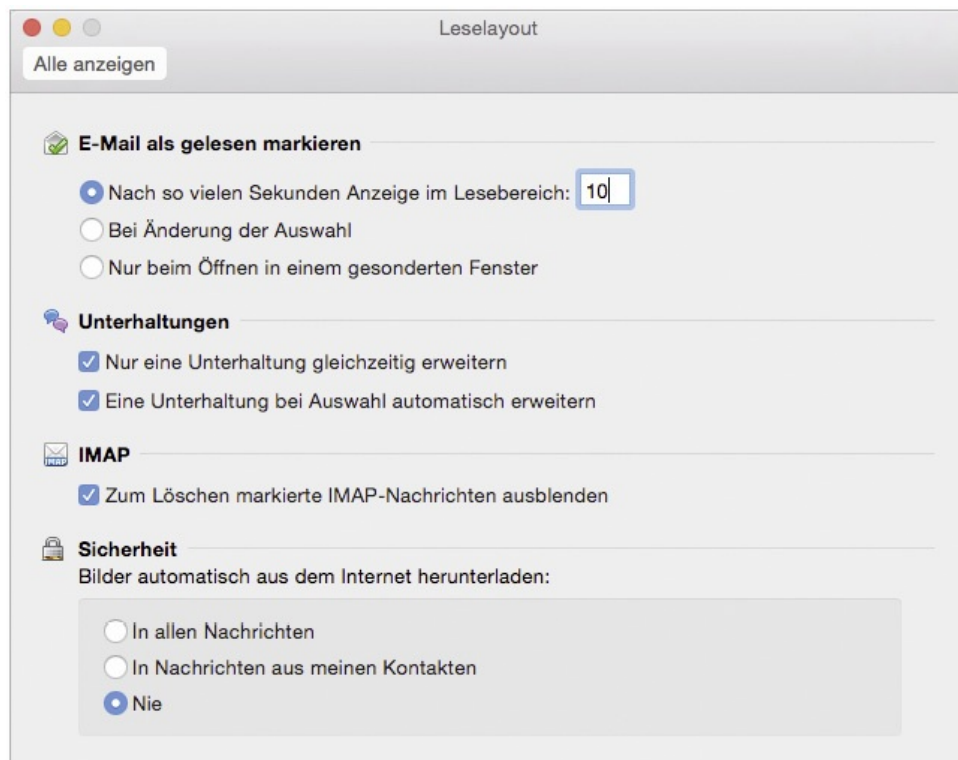
E-Mails werden nach Unterhaltungen sortiert.

2. Haben Sie eine E-Mail im Vorschaubereich, zu der es eine *Unterhaltung* gibt, so können Sie den Button links vom *Betreff* anklicken, um in der Darstellung von der aktuellen E-Mail auf die Unterhaltung umzuschalten.



Unterhaltung anzeigen

Kommen wir noch zu einer wichtigen Grundeigenschaft: Wann wird eine E-Mail eigentlich als gelesen markiert? Solange die E-Mail noch nie angeschaut wurde, erkennen Sie an der farbigen Markierung (blau), dass die E-Mail neu ist. In Outlook 2016 können Sie nun exakt spezifizieren, was zu tun ist, damit eine E-Mail als gelesen dargestellt wird. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt Outlook → *Einstellungen* auf und holen Sie dort das *Leselayout* nach vorne.



Markierung als gelesen definieren

Besonders klug ist die Angabe eines Zeitintervalls. Sofern Sie die E-Mail nur kurz

überfliegen und dann weiterblättern, bleibt die E-Mail noch ungelesen und erst später können Sie sich intensiv damit befassen. *Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt* hinterlässt jede E-Mail – sofern Sie sie einmal angeklickt haben – sofort als gelesen. Das ist im täglichen Einsatz meist nachteilig und sollte deshalb nicht verwendet werden.

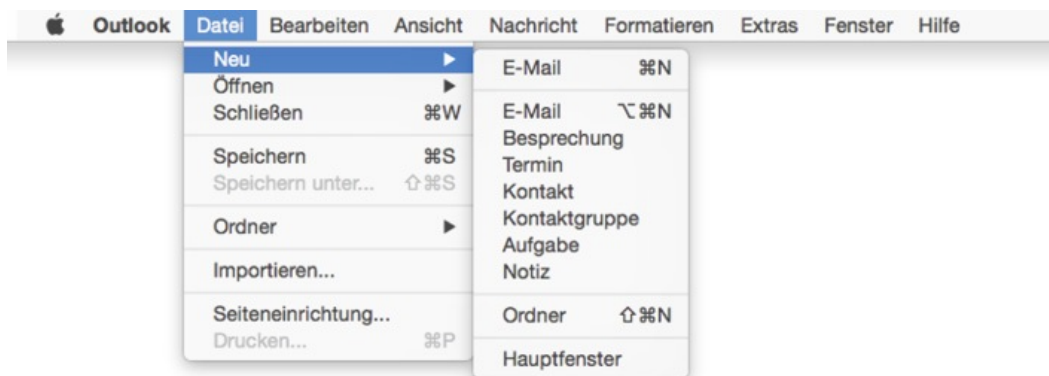
Via **cmd + Shift + T** können Sie rasch eine gelesene E-Mail wieder als ungelesen markieren. Umgekehrt geht es via **cmd + T**.

Ordnung halten

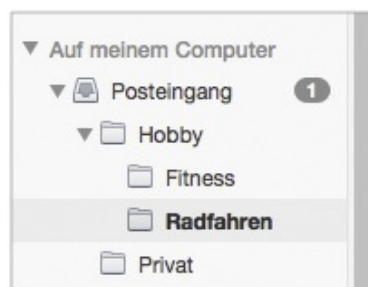
Wenn Sie viele E-Mails haben, werden sich im Posteingang oder auch im Ordner *Gesendete Objekte* eine Menge E-Mails ansammeln. Sie wollen keinesfalls den Überblick verlieren. Deshalb an dieser Stelle drei gute Ideen, wie Sie Ihren E-Mail-Verkehr perfekt in den Griff bekommen.

Ordner anlegen

Über den Menüpunkt *Datei* → *Neu* → *Ordner* können Sie eine sehr komplexe und interessante Ordnerstruktur aufbauen.



Datei → Neu → Ordner



Ordnerstruktur

Bauen Sie also wie im Dateisystem Ordner- und Unterordnerstrukturen auf, in denen Sie thematisch zusammenhängend die E-Mails ablegen. Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail aus dem Posteingang in einen Ordner ziehen, wird diese E-Mail standardmäßig verschoben.

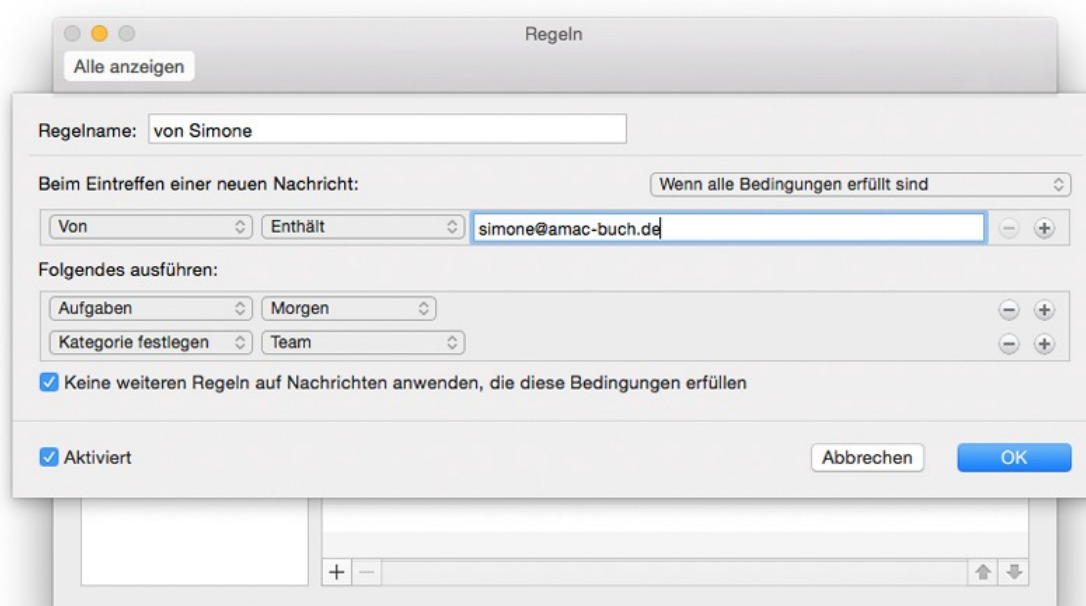
Wichtiger Tipp: Möchten Sie die E-Mail sowohl im Posteingang als auch in einem anderen Ordner haben, dann nehmen Sie die **Alt-Taste** dazu. Dabei erscheint ein grüner Kreis mit einem weißen **Pluszeichen**, der Ihnen signalisiert, dass die E-Mail nun als Duplikat an einem anderen Ort abgelegt wird.

So können Sie die eingegangenen als auch versendeten E-Mails in Ihre individuelle Ordnerstruktur bewegen. Das heißt: Ähnlich wie im Dateisystem bewegen Sie E-Mail-Dateien in Ordner und Unterordner, um diese schnell wieder aufzufinden.

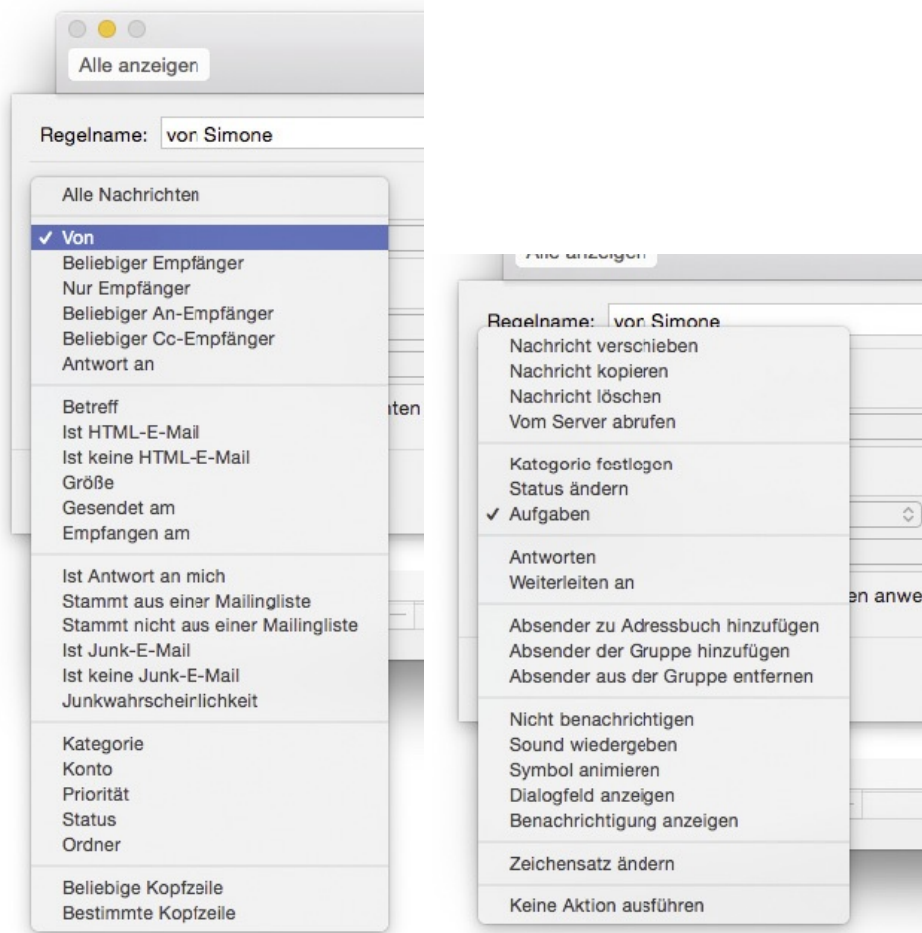
Regeln

Ich bin kein Freund dieser manuellen Einsortierung von E-Mails. Auch Microsoft scheint es nicht zu sein, denn Outlook bietet ein perfektes Werkzeug, um E-Mails automatisch sortieren zu lassen. Hierzu finden Sie im Menüpunkt *Extras* den Bereich *Regeln*. Dort können Sie beispielsweise Kriterien definieren, die da lauten: Wenn die E-Mail einen bestimmten Text im Empfängerbereich hat oder Dateianhänge enthält oder einer Kategorie angehört oder einem Status entspricht, wird sie automatisch in einen vorher bestimmten Ordner bewegt. Damit sparen Sie sich also das lästige manuelle Einsortieren von E-Mails. Sie können beliebig viele solcher Regeln definieren.

Ähnlich ist es auch möglich, ausgehende E-Mails zu verteilen. Wählen Sie also für den eingehenden Bereich *Exchange*, *IMAP* oder *POP* und für den ausgehenden Bereich *Ausgehend*. Definieren Sie die Kriterien. Wenn Sie mehrere Kriterien haben, werden diese standardmäßig additiv zusammengefügt, das heißt, alle Kriterien müssen erfüllt sein, damit die Aktion ausgeführt wird.



Regel erstellen



Kriterien und Aktionen für Regeln

Als Aktion verwende ich meistens bei diesen Regeln, dass E-Mails verschoben werden, z. B. in meine Ordnerstruktur hinein. Und schon habe ich einen Automatismus generiert, der mir jede Menge freier Zeit verschafft. Sie können die Regeln, wenn Sie sie nicht mehr benötigen, selbstverständlich auch wieder außer Kraft setzen, indem Sie das Häkchen bei *Aktiviert* entfernen.

Kategorien

Wir haben vorhin schon über die Kategorisierung gesprochen. Sie können über den Menüpunkt Outlook → *Einstellungen* sowohl Kategorien erstellen als auch die Kategorienliste editieren. Damit können Sie E-Mails ein zusätzliches Kriterium verpassen. Und dieses zusätzliche Kriterium können Sie hervorragend verwenden, um E-Mails ausfindig zu machen. Sie sparen sich damit wiederum die Arbeit, E-Mails in Ordner einzusortieren, oder auch das Erstellen von Regeln.

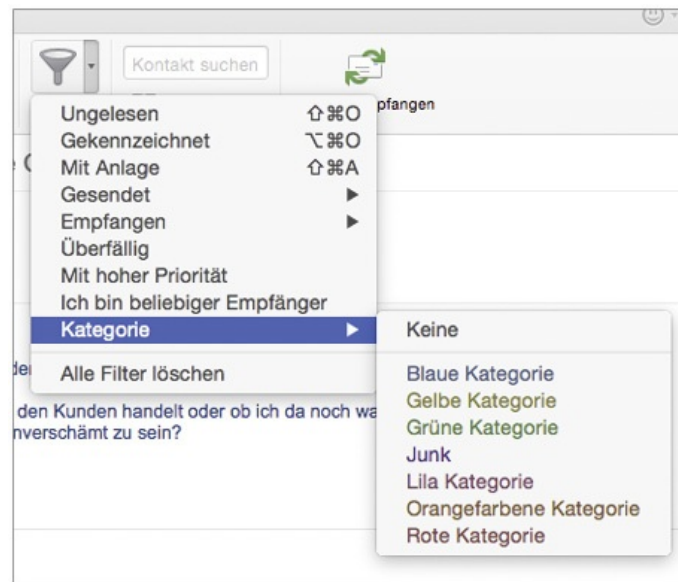
Wie funktioniert das? Sie klicken einfach E-Mail für E-Mail im Posteingang durch, um diese E-Mails jeweils einer oder mehreren Kategorien zuzuweisen. Dies geht am einfachsten und schnellsten über den Button im Menüband oder aber auch über die rechte Maustaste.



Kategorie zuordnen

Haben Sie dies getan, können Sie über die Filterfunktion, die Ihnen Outlook anbietet, nach allen E-Mails in Ihrem Posteingang suchen, die einer bestimmten Kategorie entsprechen. Und sogleich erscheinen im Posteingangsbereich all die Informationen, die diesem Suchkriterium entsprechen.

Suchfunktionen innerhalb von Outlook



Nach Kategorien filtern

Dabei gestaltet sich die Suche nach kategorisierten E-Mails sehr einfach: Wählen Sie einfach im Menüband bei *E-Mail filtern* das entsprechende Kriterium aus. Und in Sekundenbruchteilen werden nur noch die E-Mails dargestellt, die die Filterbedingung erfüllen. Klicken Sie *E-Mail filtern* erneut an, um über *Alle Filter löschen* wieder alle Daten einsehen zu können.

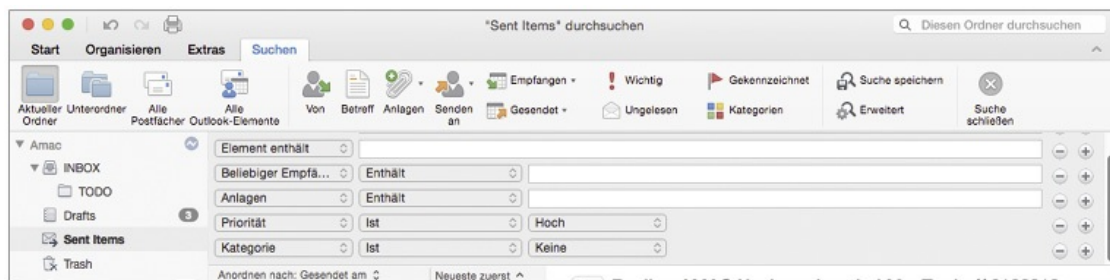
Aber nicht nur nach Kategorien kann gefiltert bzw. gesucht werden – nein, Sie können auch nach *Betreff* (4), nach *Von*, nach *An* (5) und nach *Dringlichkeit* (6) suchen und dort die entsprechenden Kriterien eingeben.



Suchkriterien im Menüband „Suchen“

Klicken Sie dazu rechts oben im Fenster in das Suchfeld, und schon wechselt das Menüband (1) und zeigt die Suchfunktionen an (alternativ: `cmd + alt + F`). Wählen Sie hier nun das gewünschte Suchkriterium aus. Beachten Sie bitte, dass diese Suche nur innerhalb des jeweiligen Ordners geschieht. Klicken Sie auf *Alle Postfächer* (2) im Menüband, um den aktuellen Ordner zu verlassen. Und *Alle Outlook-Elemente* (3) berücksichtigt auch Aufgaben, Termine etc.

Möchten Sie eine Suche mit weiteren Kriterien versehen, so klicken Sie einfach im Menüband *Suchen* auf *Erweitert*.

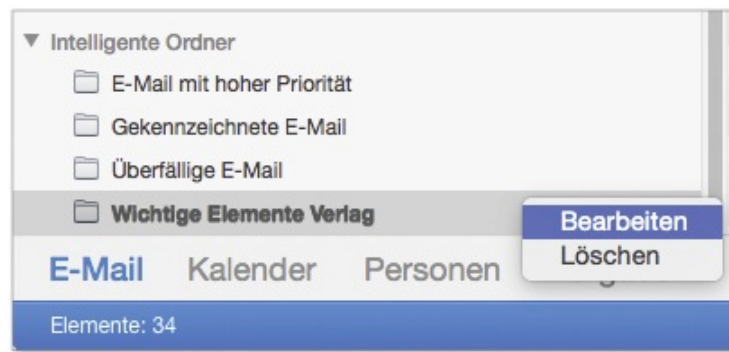


Erweiterte Suche

Spezifizieren Sie so viele Kriterien, wie Sie wünschen. Durch Klick auf die *Plus-Taste* können Sie beliebig viele weitere Kriterien definieren. Und Sie werden sehen, in welcher gigantischer Schnelligkeit diese Suchergebnisse auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Sie können nach allen Dingen suchen, nach *Inhalt*, also dem Nachrichtentext der E-Mail, nach *Adressat* der -E-Mail, nach *Kategorie*, *Dringlichkeit*, *Datum* und *Uhrzeit*, nach *Nachrichtenbetreff* etc. Und das besonders Tolle an dieser Suchfunktion ist, dass Sie in der *Symbolleiste* einen Eintrag bekommen, der da heißt: *Suche speichern*.

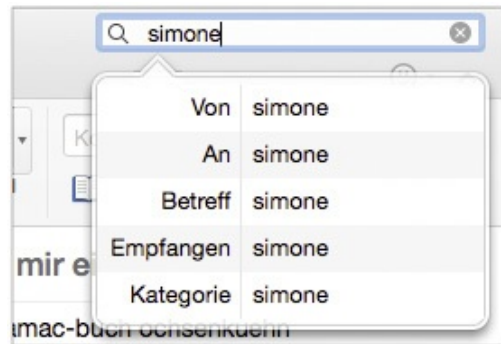
Damit können Sie eine einmal mühevoll zusammengebaute Suchfunktion fixieren. Geben Sie dieser einen beschreibenden Namen, und sofort erscheint diese Suchfunktion im Bereich *Intelligente Ordner* ganz links im *Ordnerbereich* von Outlook. Klicken Sie auf den intelligenten Ordner mit der rechten Maustaste, um diesen erneut bearbeiten zu können.

Den **Ordnerbereich** können Sie ein- bzw. ausblenden über das Menü **Ansicht**. Und die Breite lässt sich ebenfalls einstellen.



E-Mail-Ansichten

Diese Suchfunktion ist also sehr, sehr mächtig, und Sie können unabhängig davon, wo Sie jemals eine E-Mail abgelegt haben, mit der vorher genannten Tastenkombination **cmd + alt + F** diese komplexe Suchfunktion starten. Wenn Sie oben in das Suchfeld etwas eintragen, dann können Sie dort direkt auf einige häufig verwendete Suchfunktionen zugreifen.

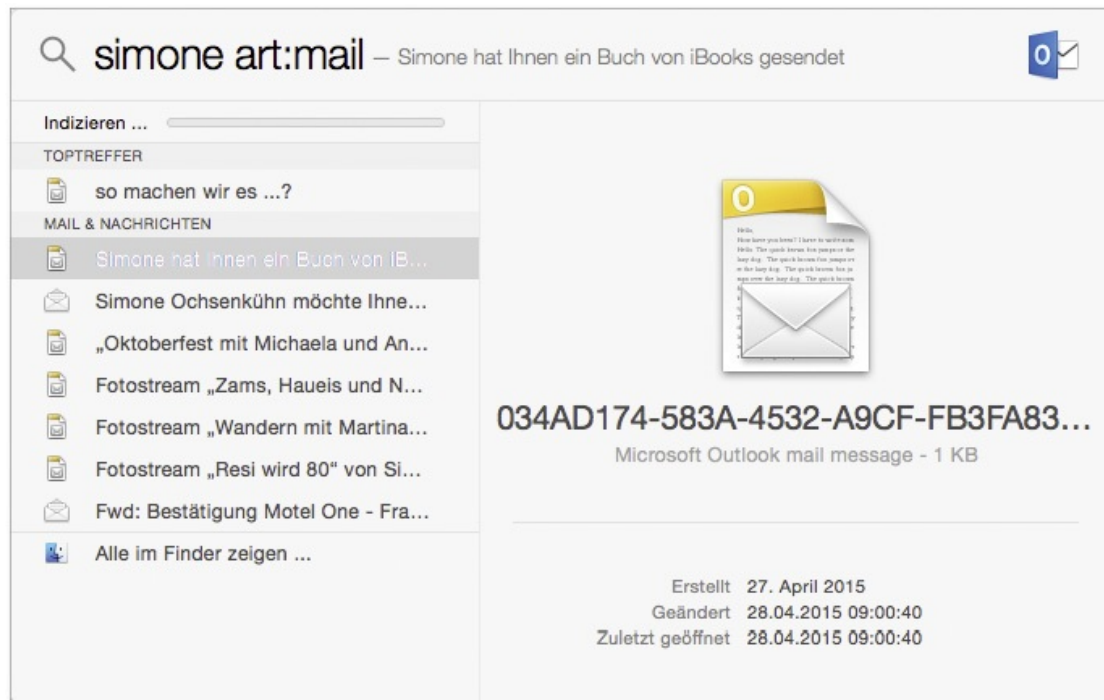


Suchanfrage über das Suchfeld

Die Suchfunktion innerhalb von Outlook wird übrigens von OS X zur Verfügung gestellt und nennt sich *Spotlight-Technologie*. Das ist eine indexbasierte Suchfunktion, die wahnsinnig schnell und zuverlässig arbeitet und hier innerhalb von Outlook zum Einsatz kommt.

Spotlight

Apropos Suche: Seit dem Betriebssystem 10.4, also *Tiger*, kann diese Suchfunktion nicht nur innerhalb von Outlook aufgerufen, sondern auch an *Spotlight* weitergereicht werden.



Spotlight-Suche

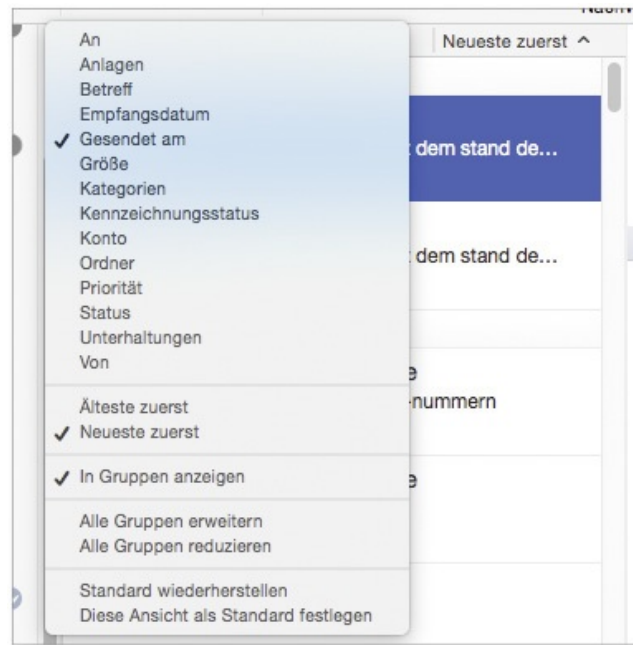
Worin aber liegt der Unterschied zwischen einer Suche über *Spotlight* und der direkten Suche innerhalb von Outlook? Innerhalb von Outlook können Sie sehr gezielt suchen, also z. B. nach E-Mails, die gewisse Informationen im Betreff haben oder von diesem oder jenem Absender stammen etc.

Die Suche über *Spotlight* ist nicht so exakt spezifizierbar. Das heißt: Wenn Sie dort Suchbegriffe eingeben, dann können diese entweder im Nachrichtentext, im Absenderfeld, in der E-Mail-Adresse oder wo auch immer existieren. Eine Suche über *cmd + alt + F* in Outlook ist deutlich feiner justierbar als eine *Spotlight*-Suche. Aber es ist ein gutes Gefühl, auch via *Spotlight* relativ zügig eine E-Mail in Outlook aufspüren zu können.

Wenn Sie mit *Spotlight* suchen, sehen Sie eine Liste der Suchergebnisse. Klicken Sie eines der Suchergebnisse an, so wird im Fall einer E-Mail Outlook gestartet und genau die E-Mail geöffnet, die Sie in der Suchliste mit dem Klick versehen haben.

Sortieren

Nicht vergessen werden darf, dass Sie E-Mails, wenn Sie sich in einem Ordner befinden, auch einer Sortierfunktionalität unterwerfen können. Schauen wir uns diese z. B. im Ordner *Posteingang* an. Standardmäßig werden die E-Mails nach *Datum des Eingangs* aufgelistet, das heißt, die jüngst eingegangene E-Mail steht ganz oben.



Neueste E-Mail zuoberst

Klicken Sie auf den Eintrag *Neueste zuerst*, dann wird die Sortierreihenfolge umgedreht und die älteste E-Mail kommt nach unten. Aber damit nicht genug: Links daneben können Sie den Begriff anklicken, um so eine Reihe von anderen Sortierkriterien aufzurufen.

Wählen Sie hier beispielsweise den Eintrag *Von* aus, und schon erscheinen alle E-Mails einer bestimmten Person untereinander. Sie können aber auch, wie schon bekannt, nach Kategorien oder Dringlichkeit suchen. Auch hier sind Ihrer Fantasie keinerlei Grenzen gesetzt.

Über das Menü **Ansicht** → **Anordnen nach** können Sie zudem benutzerdefinierte Anordnungen festlegen und so stets zu Ihren Lieblingsdarstellungen gelangen.

Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails

Meine Lieblings-Shortcuts

Wenn Sie viel mit E-Mails arbeiten, werden Sie erleben, dass es gewisse Funktionen gibt, die Sie immer und immer wieder benötigen. Deshalb an dieser Stelle meine Lieblings-Shortcuts bei der Arbeit mit Microsoft Outlook:

cmd + 1: Haben Sie einmal aus Versehen das Fenster von Outlook geschlossen, können Sie es mit *cmd + 1* sehr einfach und schnell wieder nach vorne bringen.

Wenn Sie E-Mails senden und empfangen, gibt es hierzu ein Statusfenster. Dieses ist über den Menüpunkt *Fenster* → *Synchronisierungsstatus* aufzurufen. Deutlich schneller geht es mit der Tastenkombination *cmd + 7*.

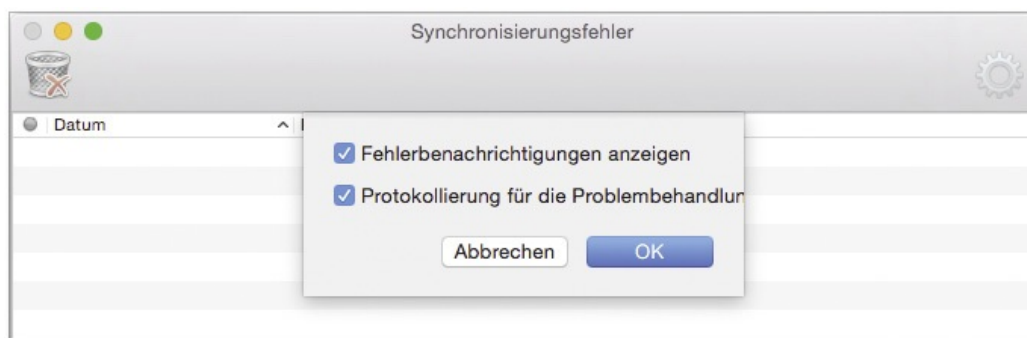


Das Fenster „Synchronisierungsstatus“

Ich habe es mir zur Angewohnheit gemacht, E-Mails im Posteingang zu lesen, um hernach möglicherweise festzustellen: Oha, bezüglich dieser E-Mail muss ich noch etwas erledigen. Oder ich muss mich später darum kümmern, weil ich noch eine Sekundärinformation benötige. Ich will deshalb diese E-Mail wieder in den vorherigen, also ungelesenen Zustand zurückbringen. Die Tastenkombination hierfür heißt *cmd + Shift + T*. Damit wird eine gelesene E-Mail wieder als ungelesen markiert.

Statt auf den Button *Senden und empfangen* zu klicken, können Sie *cmd + K* verwenden.

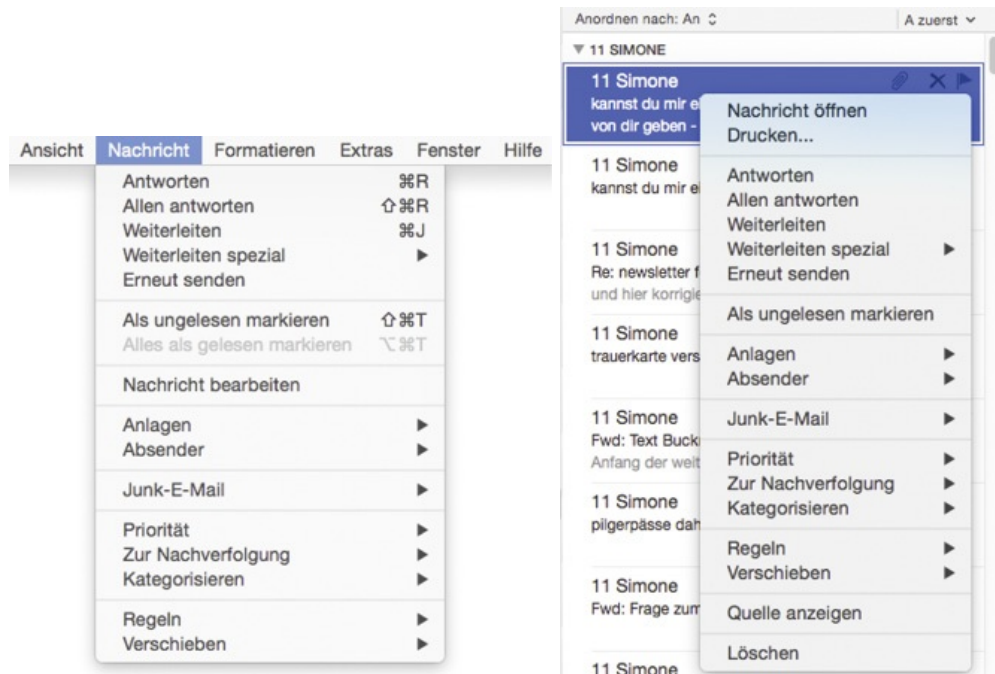
Via *cmd + 8* holen Sie das Fenster *Synchronisierungsfehler* nach vorne. Klicken Sie das Zahnrad-Icon an, um alle Fehlerinformationen einblenden zu lassen.



Das Fenster Synchronisierungsfehler hilft beim Auffinden von Problemen.

Nachrichtenmenü

Quasi alle Funktionen, die Sie mit E-Mails verwenden können – egal, in welchem Ordner Sie liegen –, finden Sie im Menüpunkt *Nachricht*. Von dort aus können E-Mails beantwortet, weitergeleitet, markiert, als Junk-Mail gekennzeichnet oder verschoben sowie Regeln ausgelöst werden etc.



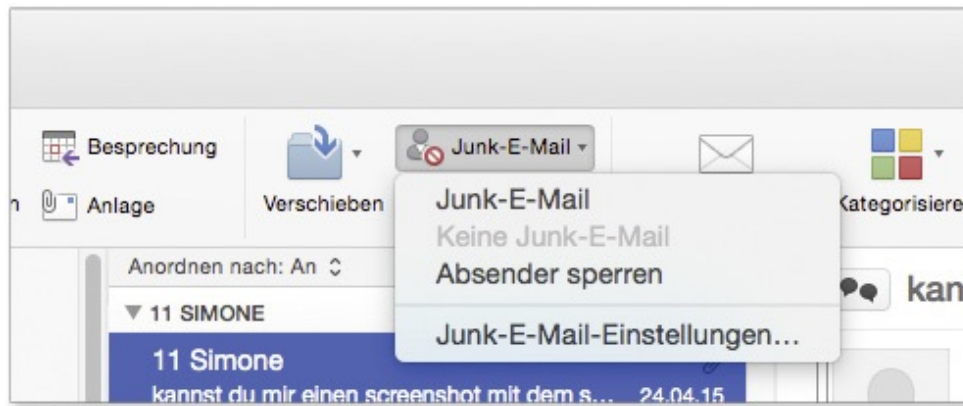
Menü „Nachricht“ und Kontextmenü mit der rechten Maustaste

Ebenso ist es möglich, eine E-Mail mit der rechten Maustaste anzuklicken und damit das Kontextmenü aufzurufen. Und Sie sehen, fast alle Funktionen des Menüpunkts *Nachricht* sind auch über das Kontextmenü erreichbar. Somit haben Sie einen sehr schnellen und einfachen Zugang zu Features, die Sie für diese E-Mails verwenden möchten.

Junk-Mail

Das kennen Sie sicher auch: Viele E-Mails sind tatsächlich Werbe-E-Mails. Microsoft Outlook stellt Ihnen einen sehr leistungsfähigen Junk-Mail-Filter zur Verfügung. Sie finden ihn im Menüpunkt *Extras* unter *Einstellungen für Junk-E-Mail*.

Wodurch ist Junk gekennzeichnet? Junk ist dadurch gekennzeichnet, dass Sie beispielsweise nicht der einzige Empfänger der E-Mail sind oder im Nachrichtentext anstößige Begriffe vorkommen. Microsoft Outlook lernt diesbezüglich auch mit, das heißt, Sie können Outlook dazu erziehen, eine Junk-E-Mail zu erkennen. Vielleicht haben Sie im Menüband *Start* schon den Button *Junk-E-Mail* gesehen. Damit klassifizieren Sie eine E-Mail als Junk-Mail.



Button „Junk-E-Mail“ im Menüband „Start“

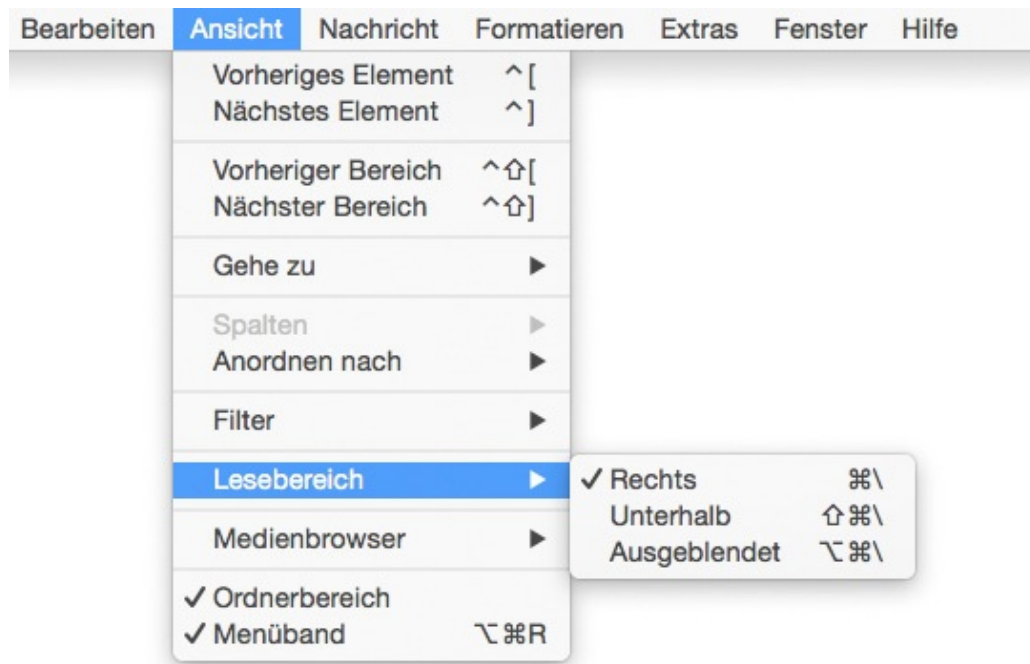
Das führt dazu, dass die E-Mail in den Ordner *Junk-E-Mail* einsortiert wird. Wurde versehentlich eine E-Mail in den Junk-Bereich einsortiert, so können Sie diese über die Funktion *Junk-E-Mail-Markierung aufheben* wieder in den Posteingangsbereich befördern.

Und je öfter Sie Mails über den Button *Junk-E-Mail* aussortieren oder umgekehrt, werden Sie erleben, dass Outlook in der Erkennung der eintreffenden Junk-Mails immer besser wird

Sie haen im Junk-Bereich auch noch die Möglichkeit, sogenannte *sichere Absender* bzw. *blockierte Absender* zu verwenden. Das heißt, Sie können den Junk-Mail-Filter noch feinjustieren.

Alles Ansichtssache

Normalerweise wird Microsoft Outlook in drei verschiedenen Spalten dargestellt: Links ist das Ablagesystem, in der Mitte sind die E-Mails, und rechts sehen Sie die Vorschau der gewählten Nachricht.



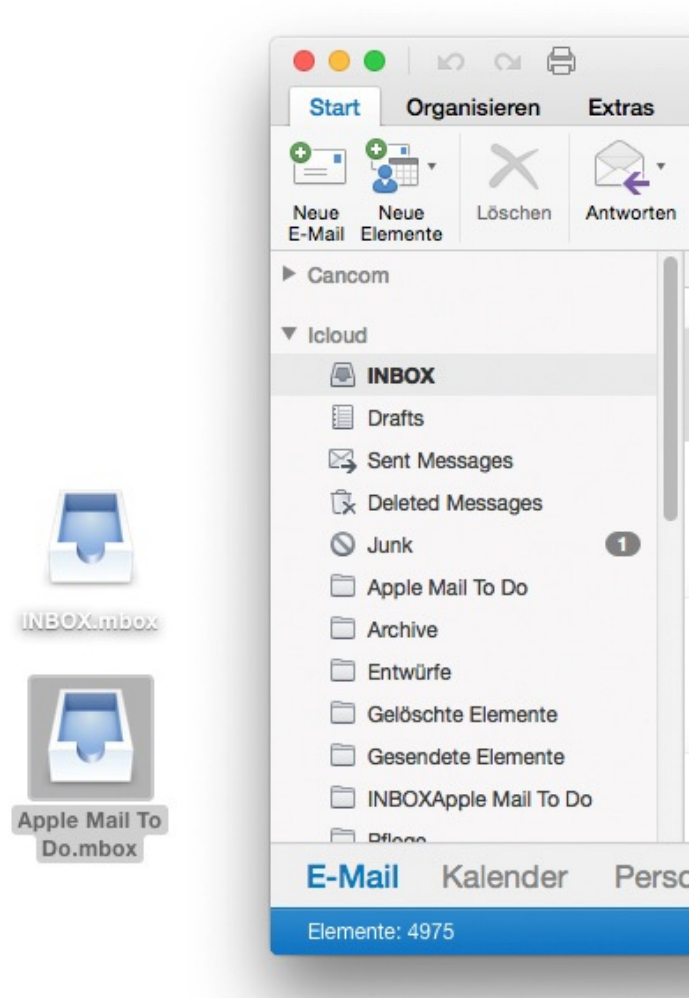
Ansicht -> Lesebereich

Über den Menüpunkt *Ansicht -> Lesebereich* können Sie die Vorschau entweder ausblenden (wählen Sie dazu *Ausgeblendet* aus) oder statt der standardmäßigen rechten Anordnung die untere Anordnung verwenden. Ebenso sind gewisse Funktionen, die wir vorhin schon kennengelernt haben, wie z. B. die Sortierfunktion (*Anordnen nach*), aus- und einblendbar. Zudem ist die sogenannte *Filter*-Funktion aufrufbar, um nur bestimmte E-Mails in der Liste zu sehen.

Exportieren

Wenn Sie sehr viel mit E-Mails arbeiten und vielleicht auch oft unterwegs sind, kann es durchaus notwendig sein, E-Mails zu exportieren, um diese an anderer Stellen erneut einlesen zu können.

Um einen Ordner samt Inhalt zu exportieren, ziehen Sie ihn einfach per Drag & Drop z. B. auf den Schreibtisch.



Export von E-Mail-Ordner samt Inhalt

Sie erhalten dabei sogenannte *.mbox*-Dateien. Diese können in vielen anderen Mailprogrammen wieder eingelesen werden. Zudem stehen Konvertierungsprogramme im Internet zur Verfügung, um die *.mbox*-Dateien wieder in eine *.pst*-Datei für den Import in Outlook umwandeln zu können.

Kontakte

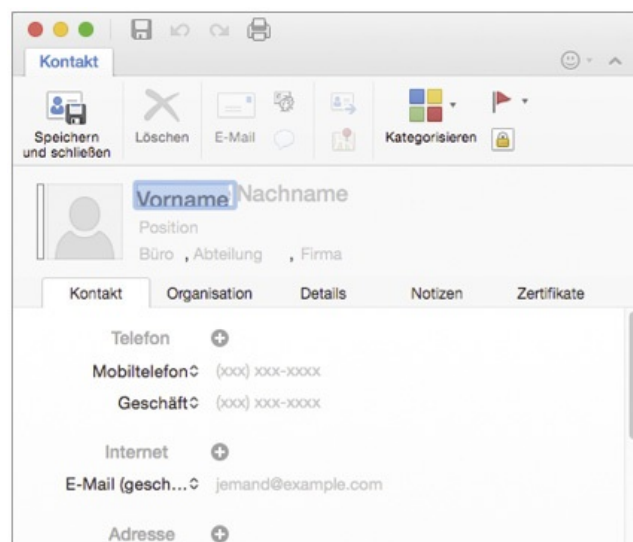
In *Personen* hinterlegen Sie alle Kontaktdaten, mit denen Sie beispielsweise öfter E-Mails austauschen. Damit ersparen Sie sich die stets wiederkehrende manuelle Eingabe von E-Mail-Adressen, die sich kaum jemand merken kann. Die Adressbuchinformationen können aber auch für andere Bereiche wie Kalenderinformationen etc. verwendet werden. Wie Sie bereits zu Beginn des Kapitels gesehen haben, können die Adressbucheinträge bei der Übernahme aus Windows Outlook weiterverwendet werden. Weiterhin können die Adressen, die in Apples Programm *Kontakte* hinterlegt sind, per Drag and Drop in das Adressbuch von Outlook übernommen werden.

Sollte es beim Übernehmen der Adressdaten von Apples Kontakte zu Outlook Probleme geben, dann wählen Sie den Zwischenschritt, zuerst die Kontakte per Drag-and-Drop auf den Desktop zu ziehen und von dort aus in das Outlook-Adressbuch zu übernehmen.

Welche weiteren Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung, um Adressbucheinträge vorzunehmen?

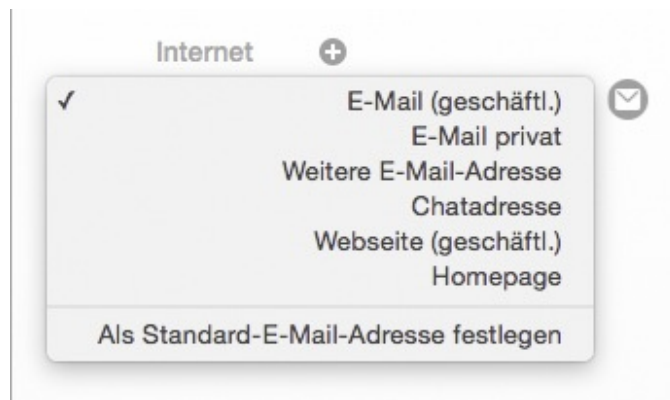
Adressbucheinträge erstellen

Manuelle Adresseneingabe: Wenn Sie mit der Tastenkombination *cmd + 3* im Personenbereich gelandet sind, können Sie mit *cmd + N* einen neuen Kontakt erstellen und dort alle bekannten Informationen hinterlegen.



Neuer Kontakt

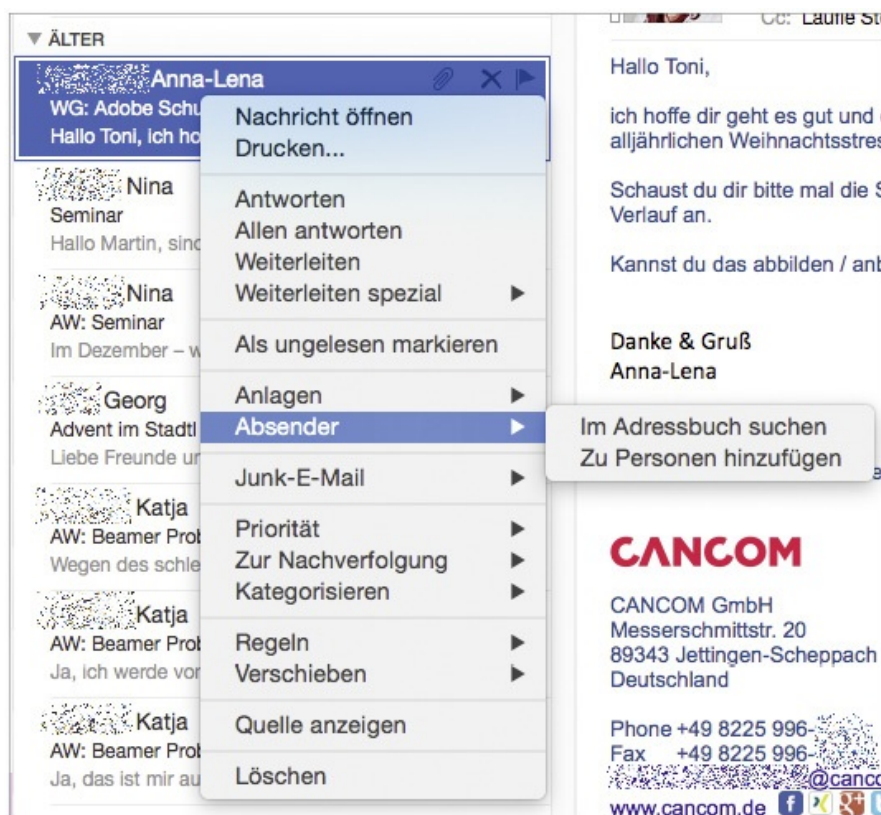
Achten Sie dabei darauf, dass z. B. im Bereich *E-Mail* ein Pull-down-Menü existiert, mit dem Sie die Art der E-Mail-Adresse exakt spezifizieren können. Gleiches gilt für Telefonnummern und weitere Adressinformationen.



E-Mail-Spezifikation für eine neue Person

Haben Sie alle Daten eingetragen, können Sie das Fenster schließen, und Microsoft Outlook fragt an, ob diese Änderungen gespeichert werden sollen. Quittieren Sie dies mit *OK*, um die Information in Ihr Outlook-Kontaktesbuch aufzunehmen. Zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt können Sie auf die Visitenkarte doppelklicken, um in ein Fenster zu gelangen, in dem Sie die Informationen überarbeiten.

Deutlich einfacher gelingt die Übernahme in das Kontakteverzeichnis, wenn Sie von einer Person eine E-Mail erhalten haben. Die Person hat Ihnen ja damit ihre E-Mail-Adresse und im Regelfall ihren Namen weitergereicht. Und diese Daten können mit einem einzigen Klick in das Adressbuch aufgenommen werden. Klicken Sie hierzu die E-Mail Ihrer Wahl an und wählen Sie den Menüpunkt *Nachricht* → *Absender* → *Zu Personen hinzufügen*.

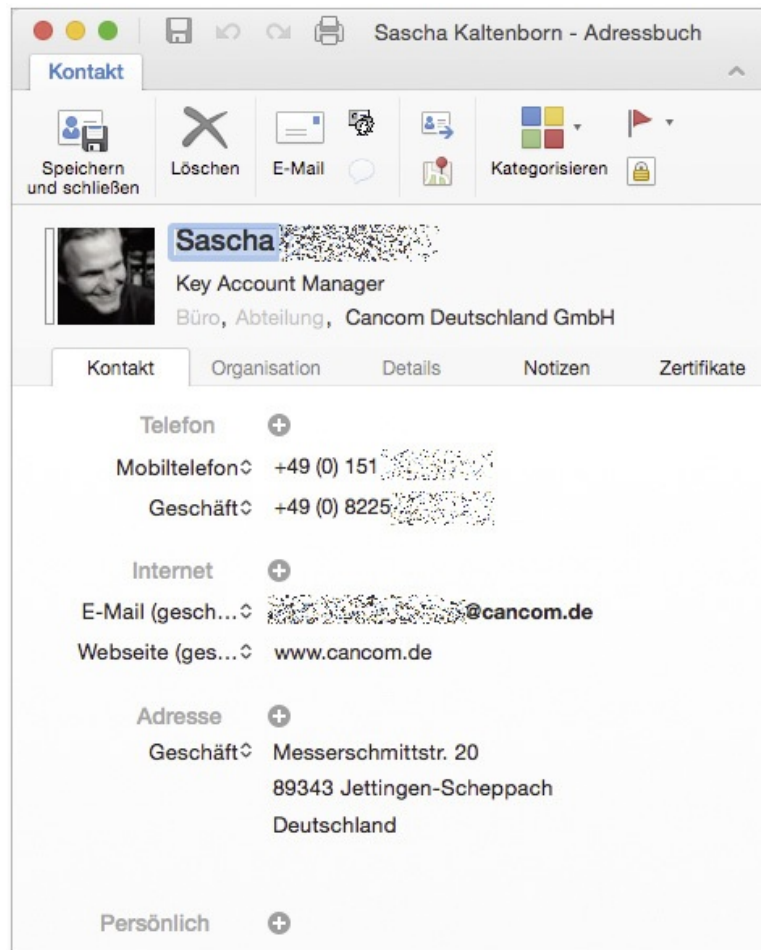


Zu Personen hinzufügen

Sodann liest Microsoft Outlook aus den Absenderinformationen alle vorhandenen Daten aus, um diese in das Personenverzeichnis zu transportieren. Und nun können Sie in der Kontakteliste neben den vom Anwender als Absendername bereitgestellten

Informationen natürlich in den anderen Reitern wieder zusätzliche Eintragungen vornehmen.

Noch schneller und einfacher funktioniert die Geschichte, wenn Ihnen der Absender seine Visitenkarte als Dateianhang gesendet hat.



Eine sogenannte vCard enthält die kompletten Visitenkartendaten.

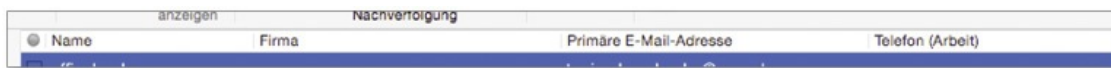
Im Bildschirmfoto sehen Sie die E-Mail einer Person, die als Dateianhang eine *.vcf*-Datei angehängt hat. Das heißt: Sie hat mir ihre kompletten Visitenkarteninformationen weitergereicht. Klicke ich auf diese vCard doppelt, so kann ich alle in dieser Visitenkarte hinterlegten Informationen einsehen und sie in mein Adressbuch übernehmen. Noch schneller und einfacher ist dies kaum möglich. Viele Programme unterstützen diese vCard-Funktion, egal, ob es E-Mail-Programme am Mac oder unter Windows sind.

Wollen Sie Ihre Adressbuchinformationen anderen Teilnehmern als vCard senden, dann wählen Sie im Personenverzeichnis Ihren eigenen Eintrag aus und verwenden den Menüpunkt *Als vCard weiterleiten (cmd + J)*. Sogleich erscheint eine neue E-Mail, in der Ihre Adressinformationen, Ihre Visitenkarte, als Dateianhang mitgeliefert wird.

Übertragen der Adressbuchinformationen von einem Windows-Computer: Es könnte auch sein, dass Sie neu am Mac sind und deshalb die Adressbuchinformationen vorher in Outlook auf einem Windows-Computer gepflegt haben. Um die Daten auf einen Mac zu übernehmen, sollten Sie am PC die Daten als *.pst* exportieren, um diese so in Outlook am Mac importieren zu können.

Sortieren

Sie sehen also: Es gibt vielfältige Möglichkeiten, Kontakte in Ihrem Personenverzeichnis zu erfassen oder von anderen Programmen zu übernehmen. So sammeln sich dann viele Informationen in Ihrem Kontaktebereich an. Diese Informationen wollen verwaltet und übersichtlich dargestellt werden. Microsoft Outlook bietet Ihnen über verschiedene Sortier- und Suchkriterien schnellen Zugriff auf Ihre Adressinformationen an. Sicher haben Sie im *Kontakt-Fenster* Begriffe wie Name, Firma, Rufnummer etc. schon erkannt, als Sie in die Listendarstellung gewechselt sind.



Spaltentitel im Personenverzeichnis

Klicken Sie auf einen dieser Spaltentitel, so wird danach sortiert, und zwar im Regelfall in absteigender Ordnung.

Sie erkennen die Reihenfolge der Sortierung an dem kleinen Dreieck rechts neben dem Spaltentitel. Klicken Sie erneut auf den gleichen Begriff, dreht sich die Sortierreihenfolge um, und es wird absteigend sortiert. Dies ist mit allen Spaltenbegriffen möglich.

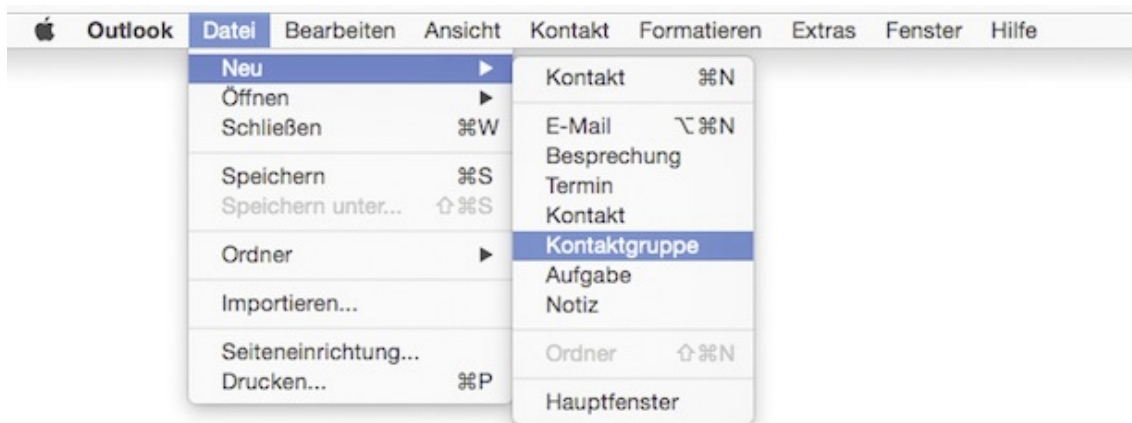
Per Drag and Drop können Sie übrigens die Reihenfolge der Spalten ändern. Wenn Sie also die Firmenbezeichnung an erster Stelle haben möchten, so ziehen Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste den Begriff **Firma** an die erste Stelle – oder auch die Rufnummer etc., das bedeutet, dass die Reihenfolge Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst wird.

Welche Informationen wollen Sie nun dargestellt haben? Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel klicken, bekommen Sie alle Arten von Informationen, die im Adressbuch enthalten sein können. Durch Hinzufügen von Häkchen werden diese Informationen auch in einer Spalte dargestellt.

Weiterhin sollten Sie sich an die E-Mail-Verwaltungsfunktionen erinnern: Sie können hier im Personenbereich natürlich auch mit den Kategorie-Informationen arbeiten, indem Sie Ihre E-Mail-Einträge gewissen Kriterien wie Büro, Freizeit, Freundeskreis, Lieferanten etc. zuordnen. Sie erinnern sich: Die *Kategorien* sind zwar von Microsoft Outlook vorgegeben, können aber Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst und modifiziert werden.

Gruppen erstellen

Selbstverständlich haben Sie auch zur schnelleren Verwaltung von E-Mail-Informationen die Möglichkeit, mehrere Personen zu Gruppen zusammenzufassen.



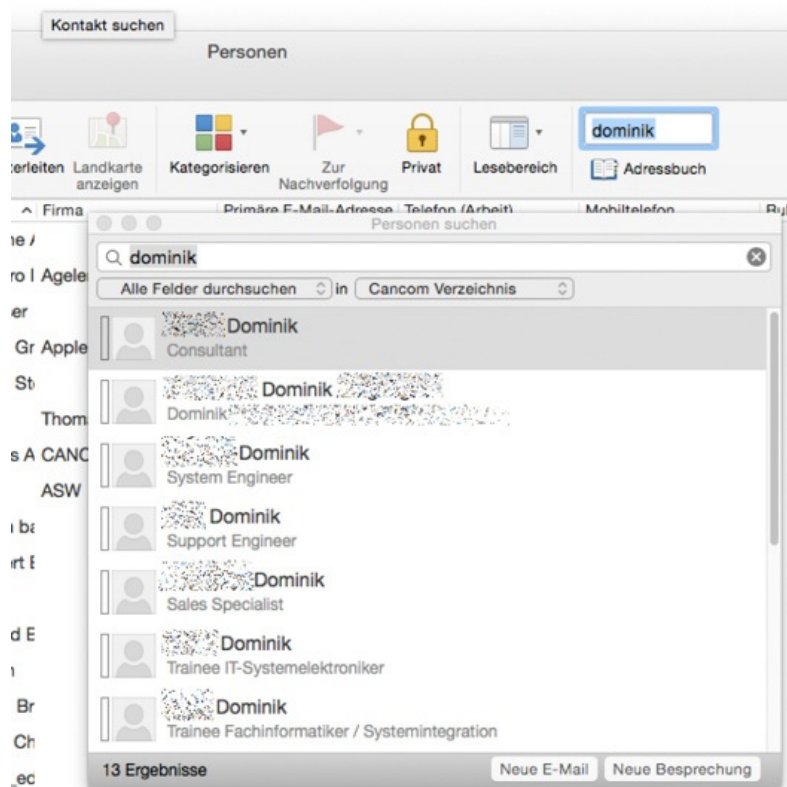
Kontaktgruppe erstellen

Im einfachsten Fall markieren Sie die Kontakte im Adressbuch – zusammenhängende Bereiche mit der *Shift-Taste*, getrennte Bereiche durch Gedrückthalten der *Befehlstaste* – und wählen dann den Menüpunkt *Datei* → *Neu* → *Kontaktgruppe* aus. Anschließend erscheint ein Fenster mit dem Gruppennamen *Unbenannte Gruppe* und den E-Mail-Adressen, die Sie selektiert hatten. Da Sie ja nun ein zweites Gruppenfenster haben, können Sie weitere Gruppenmitglieder einfach per Drag and Drop mit der linken Maustaste aus dem Adressbuch zu dieser neuen Gruppe hinzufügen. Und so können Sie in Zukunft z. B. der gesamten Gruppe eine E-Mail schreiben, die dann jedes Mitglied der Gruppe erhält.

Vergessen Sie hierbei nicht, der Gruppe einen geeigneten Namen zu geben :-).

Suchfunktion

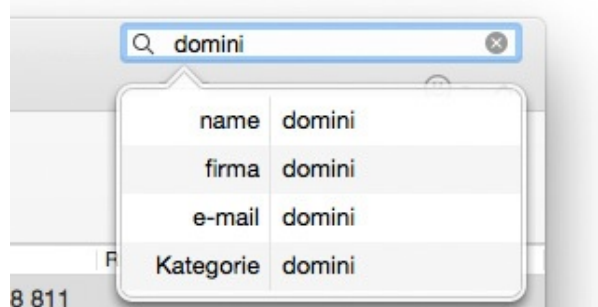
Und selbstverständlich verfügt auch der Personenbereich über eine sehr ausgeklügelte Suchfunktion. Tragen Sie den Suchbegriff oberhalb von *Adressbuch* ein und quittieren Sie diesen mit *Return*.



Suche nach Namen auch im Onlineverzeichnis von z. B. Exchange-Servern

Anschließend erscheint ein Fenster mit den Fundstellen, das auch Personen auflistet, die im Rahmen einer Exchange-Anbindung sich im Adressverzeichnis befinden.

Oder aber Sie tragen einen Bestandteil eines Namens ganz oben rechts das Suchfeld ein. Sogleich vermindert sich die Kontaktliste auf eben die Einträge, die dem Suchkriterium entsprechen. Möchten Sie aber nicht nach einem Namen suchen, sondern nach anderen Informationen, dann können Sie das dort ebenfalls auswählen.



Weitere Suchkriterien

Wenn Sie möchten, können Sie ganz oben in das Suchfeld z. B. *0821* eingetragen, was die Telefonvorwahl von Augsburg ist. In Sekundenbruchteilen werden aus dem Adressbuch alle Daten herausgefiltert, die die Augsburger Vorwahl enthalten. Das ging ja super einfach!

Und erinnern Sie sich an die Geschichte, die wir auch bei der E-Mail-Verwaltung schon hatten: Sie können über den Button *Suche speichern* (Menüband *Suchen*) diese Suche ablegen und damit immer sehr rasch darauf zugreifen. Weiterhin können Sie durch einen Klick auf *Erweitert* und das *Plussymbol* das Suchkriterium noch verfeinern und so eine sehr ausgefuchste Suchfunktion definieren. Diese können Sie dann ablegen und mit einem Klick wieder aufrufen. Die gespeicherten Suchabfragen werden links im Bereich

Intelligente Ordner aufgelistet.

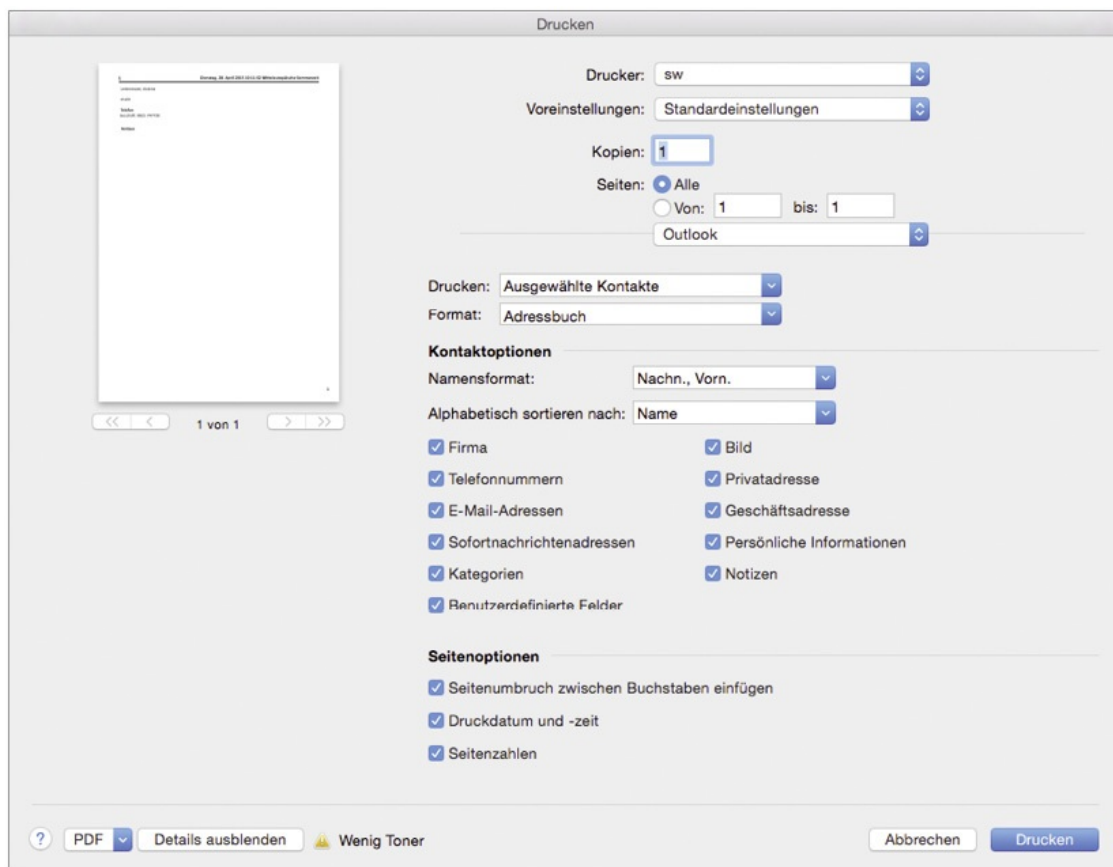
Zum Schluss noch zwei pfiffige Funktionen im Zusammenhang mit den Personen. Vielleicht haben Sie es schon bemerkt: Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt klicken, erhalten Sie Funktionen wie *Neue E-Mail an Kontakt erstellen*, aber auch *Neue Besprechung mit Kontakt*. Damit ist der Bereich *Personen* nahtlos mit den anderen Elementen innerhalb von Outlook verbunden.

Diese und weitere Funktionen erhalten Sie auch, sobald Sie im E-Mail-Bereich und dort im Lesebereich mit der Maus auf eine E-Mail-Adresse zeigen. Sogleich erscheint ein Zusatzfenster mit manigfaltigen Möglichkeiten.



Funktionen für Kontakte

Weiterhin kann es ab und an auch interessant sein, das Personenverzeichnis in Papierform zu übernehmen. Verwenden Sie hierfür den Befehl *Datei -> Drucken*.

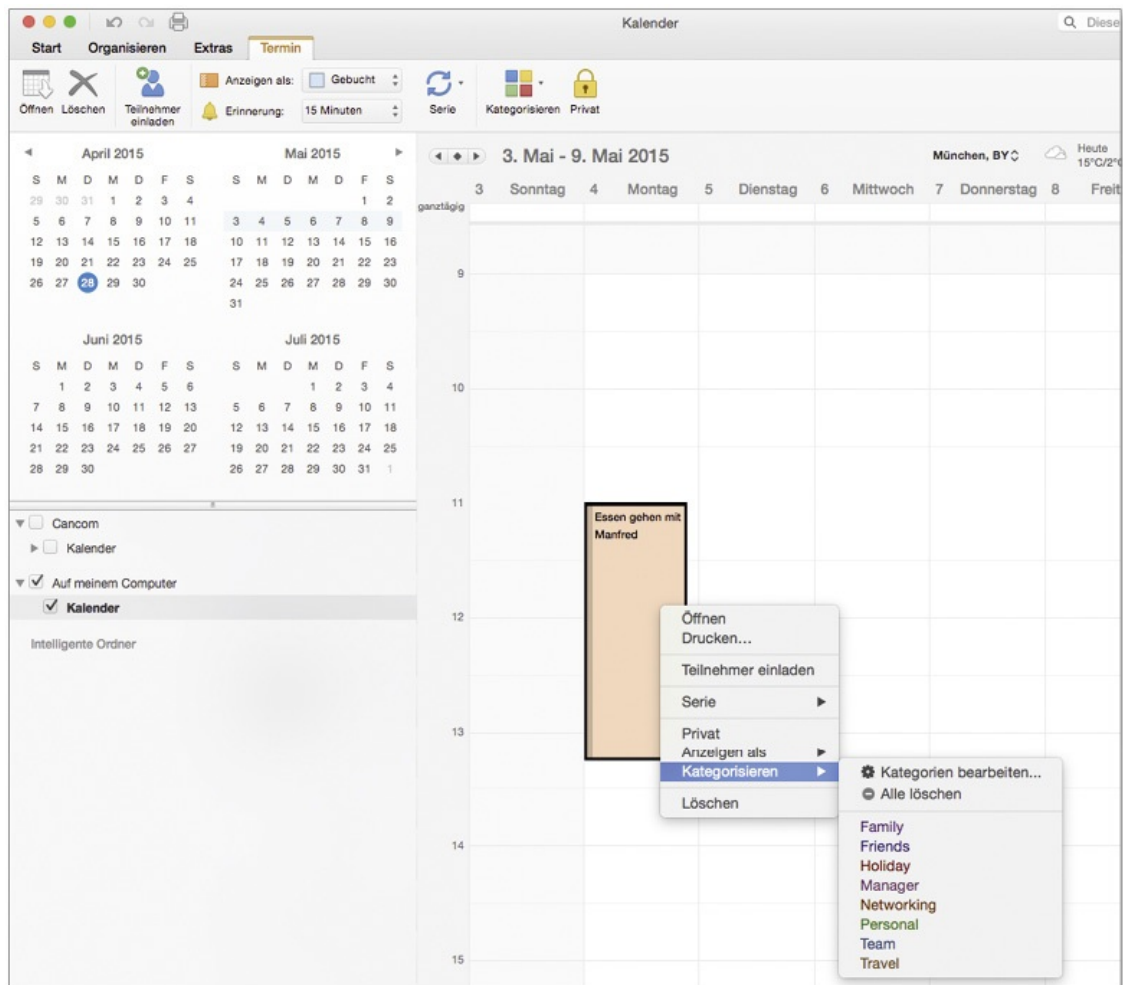


Ausdruck des Personenverzeichnisses

Nun können Sie beispielsweise als Telefonliste die Adressbuchinformationen auf dem Drucker ausgeben. Hierfür sollten Sie unbedingt noch spezifizieren, welche Spalteninformationen auf dieser Telefonliste dargestellt werden sollen.

Kalender

Wenn Sie viel mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie sehr bald die *Kalenderfunktionalität* zu schätzen wissen. Denn wenn Sie mit Bekannten, Freunden und Arbeitskollegen E-Mails austauschen, so werden dabei auch terminliche Vereinbarungen getroffen. Und was liegt dann näher, als über *cmd + 2* in den Kalender zu wechseln und dort die vereinbarten Termine zu hinterlegen. Ziehen Sie dazu einfach an dem gewünschten Tag mit der Maus einen Balken auf und beschriften Sie ihn. Sie können jederzeit an der linken Seite (an der dickeren Linie) den Termin an einen anderen Zeitpunkt verschieben.



Neuer Termin

Und wie schon bei den Kontakten und beim Posteingang stehen Ihnen auch hier Kategorien zur Verfügung. Das heißt: Termine können ebenso in Kategorien eingeteilt werden.

Wollen Sie einen Termin etwas genauer fassen, dann ist es sinnvoll, durch einen Doppelklick ein Detailfenster zu öffnen, in dem Sie alle Einstellungen für diesen Termin vornehmen können.

Details für einen Termin

Wie Sie sehen, können Sie neben dem Betreff, also dem Termititel, z. B. exakte Start- und Endzeitpunkte angeben oder die Dauer spezifizieren und sich eine Erinnerung auf den Bildschirm holen. Weiterhin sind im unteren Teil des Fensters zusätzliche *Notizen* möglich, die den Termin exakt beschreiben und abrunden.

Wenn Sie auf den Button *Teilnehmer einladen* klicken, dann wandelt sich Ihr Termin auf einmal in eine E-Mail um. Ja, richtig: Sie können also einen Termin einer anderen Person per E-Mail zukommen lassen, der bei dieser dann auch als Termin eingetragen wird. Voraussetzung ist, dass der Empfänger mit einem Programm arbeitet, das diese Funktionalität auch unterstützt. Wenn auf der Empfängerseite ein Anwender mit Microsoft Outlook sitzt, sollte dies problemlos funktionieren. Auch Outlook am Windows-PC sollte mit diesen Einladungen zurechtkommen.

Ereignisserie

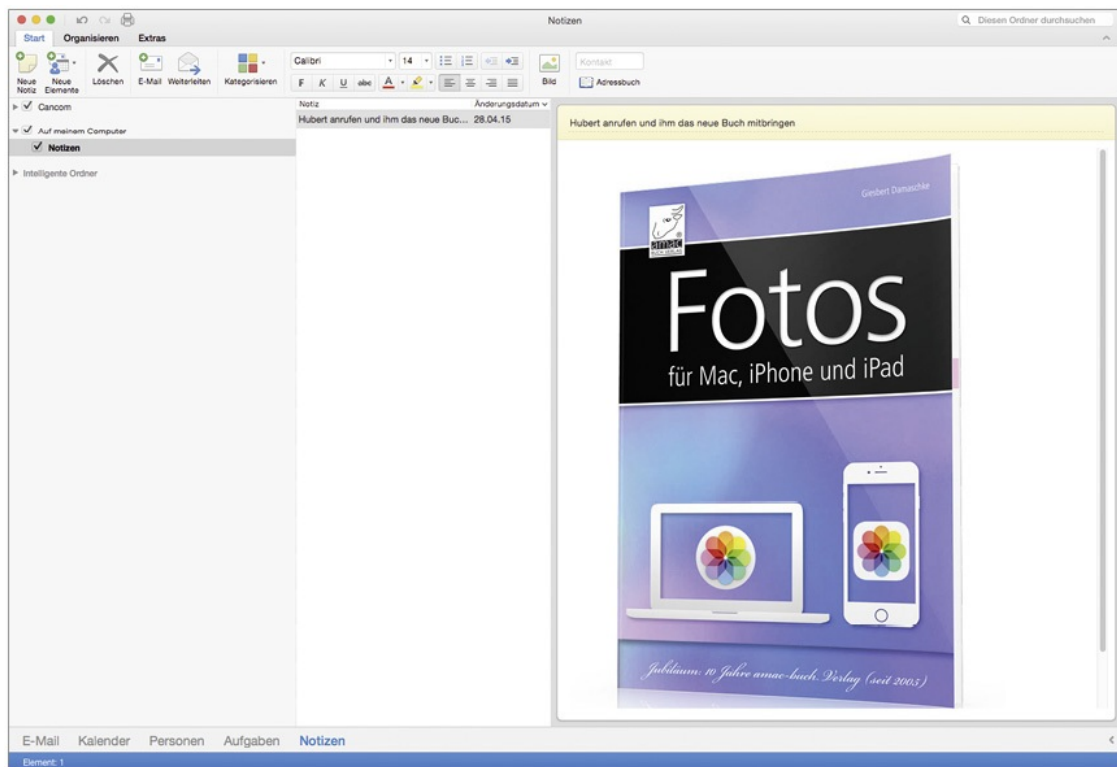
Besonders beeindruckend und gleichzeitig auch interessant ist der Bereich *Serie*. Es gibt sicher Termine, die immer und immer wieder vorkommen. Deshalb können Sie dort bei *Benutzerdefiniert* ein zusätzliches Fenster zum Vorschein bringen, in dem Sie genau definieren, wann und wie oft dieser Termin auf Sie zukommt. Haben Sie zudem noch eine Erinnerung eingeschaltet, so werden Sie keinen Termin mehr versäumen.

Notizen

Mit `cmd + 5` gelangen Sie in die *Notizen*-Ansicht. Notizen sind Gedanken oder Ideen, die Sie sich lose notieren wollen. Sind Sie in der *Notizen*-Ansicht und verwenden Sie die Tastenkombination `cmd + N` oder den dazugehörigen Button *Neu*, kommen Sie in ein Fenster, in dem Sie eine neue Notiz erfassen können. Klicken Sie abschließend auf das *X*-Symbol, um die Nachricht zu speichern.

Sie sehen, dass die Notizinformationen formatiert werden können. Über den Button *Bild*, den Sie aus dem Bereich *Mail* kennen, können z. B. Bilder eingefügt werden. Ich verwende Notizen sehr, sehr häufig. Zum Beispiel dann, wenn ich eine E-Mail bekomme und jemand ein Thema anspricht, zu dem ich mich später weiter informieren muss.

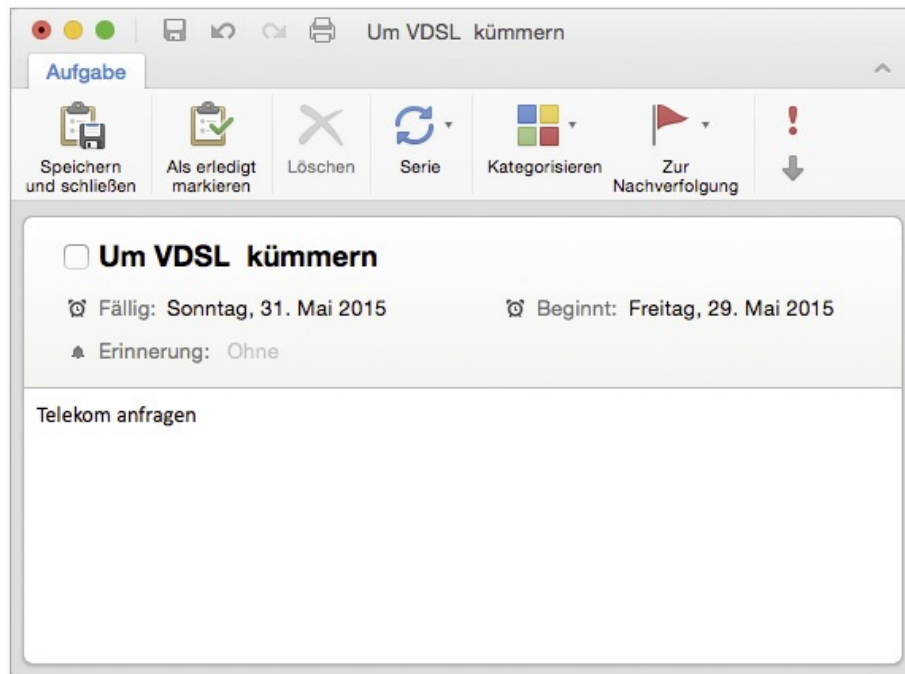
Eine Notiz ist aber kein Ereignis, also kein Kalendereintrag. Sie ist auch keine Aufgabe, weil es nicht darum geht, etwas zu tun oder zu erledigen. Sondern Sie wollen einfach nur diese Idee, diesen Gedanken, den Sie durch die Kommunikation per E-Mail bekommen haben, an dieser Stelle festhalten.



Notiz erstellen

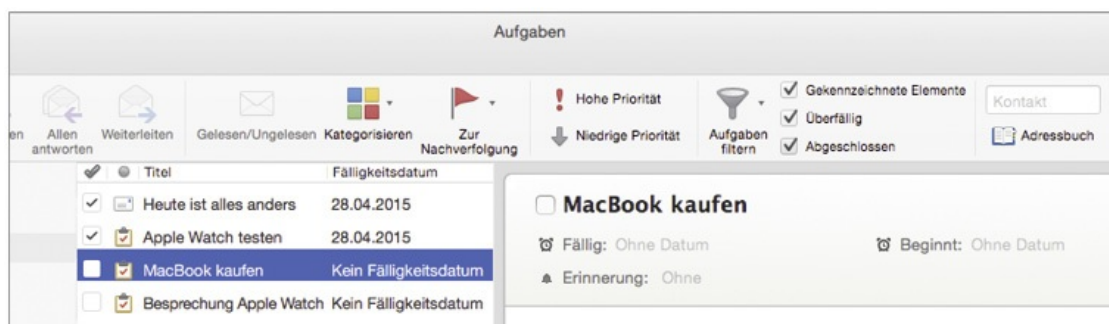
Aufgaben

Aufgaben unterscheiden sich im Regelfall von einem Kalenderereignis dadurch, dass sie nicht zu einem festgesetzten Zeitpunkt in Angriff genommen werden müssen. Wie kann man Aufgaben erfassen? Nun – mit *cmd* + 4 gelangen Sie in den Aufgabenbereich, und via *cmd* + N wird sogleich eine neue Aufgabe mit all ihren Parametern erfasst.



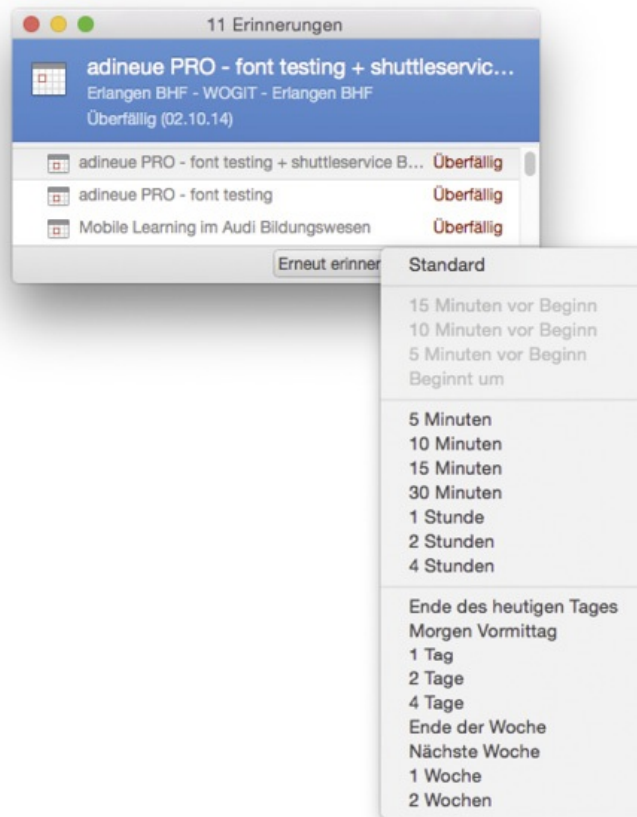
Eine neue Aufgabe wird erfasst.

Ist die Aufgabe erledigt, kann sie abgehakt werden. Selbstverständlich werden die so erledigten Aufgaben nicht gleich von Ihrem Rechner gelöscht, sondern Sie können sie in den Aufgabenansichten durch Klicken auf *Abgeschlossen* wieder zum Vorschein bringen.



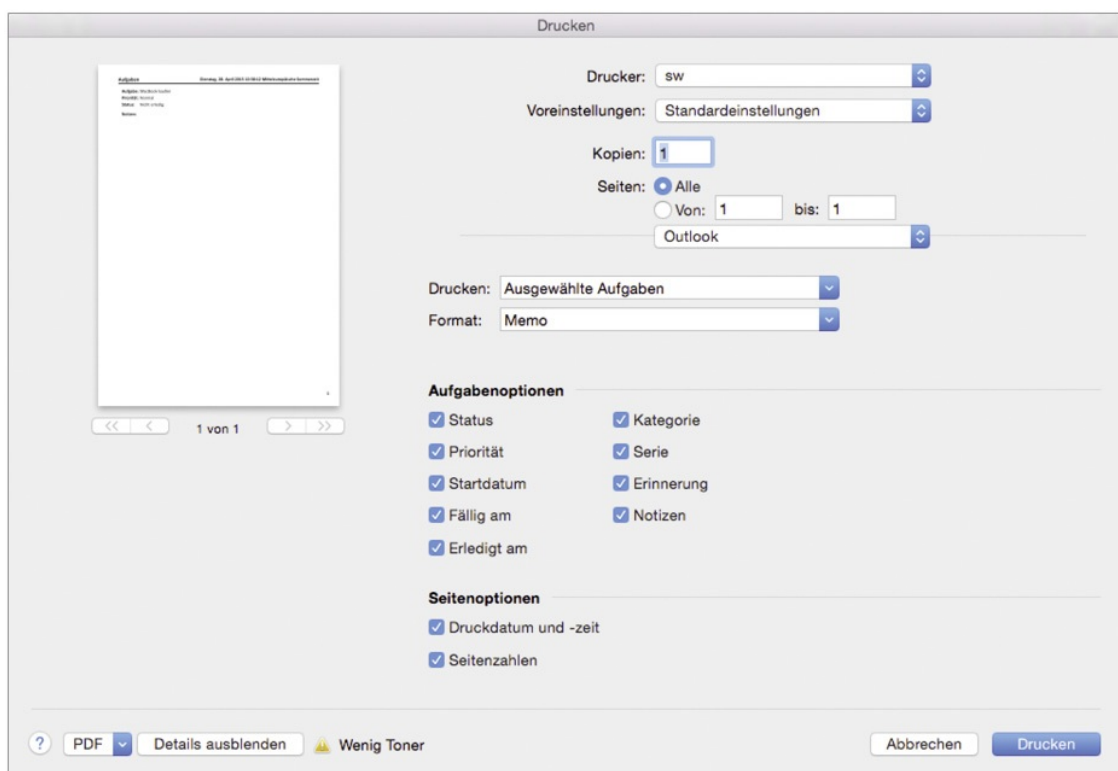
Erledigte Aufgaben können erneut eingeblendet werden.

Fällige Aufgaben – sofern diese terminiert sind – werden über das Erinnerungsfenster auf den Bildschirm gebracht, sodass Sie nichts vergessen können.



Das Fenster „Erinnerungen“ macht Sie auf fällige Aufgaben aufmerksam.

Dieses Fenster können Sie auch abschalten: Outlook → *Erinnerungen deaktivieren*.

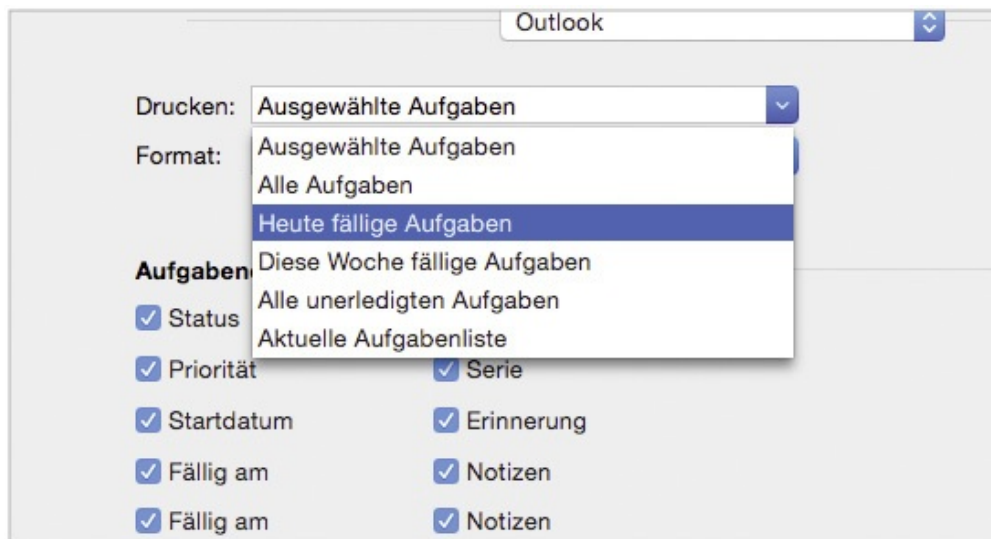


Aufgaben drucken

Auch das ist eine sehr nützliche Eigenschaft: Sie sitzen vielleicht morgens im Büro an Ihrem Rechner und erfassen alles, was heute zu tun ist. Hernach sind Sie unterwegs und haben keinen Computer dabei. Über *Datei* → *Drucken* können Sie ganz einfach die Aufgabenliste für den heutigen Tag in Papierform überführen, um sie den ganzen Tag

dabeizuhaben.

Damit Outlook Ihnen die To-dos von heute ausdruckt, sollten Sie diese vorher in der Aufgabenliste markieren. Oder aber Sie definieren im Pull-down-Menü bei *Drucken*, welche Aufgaben an den Drucker zu senden sind.



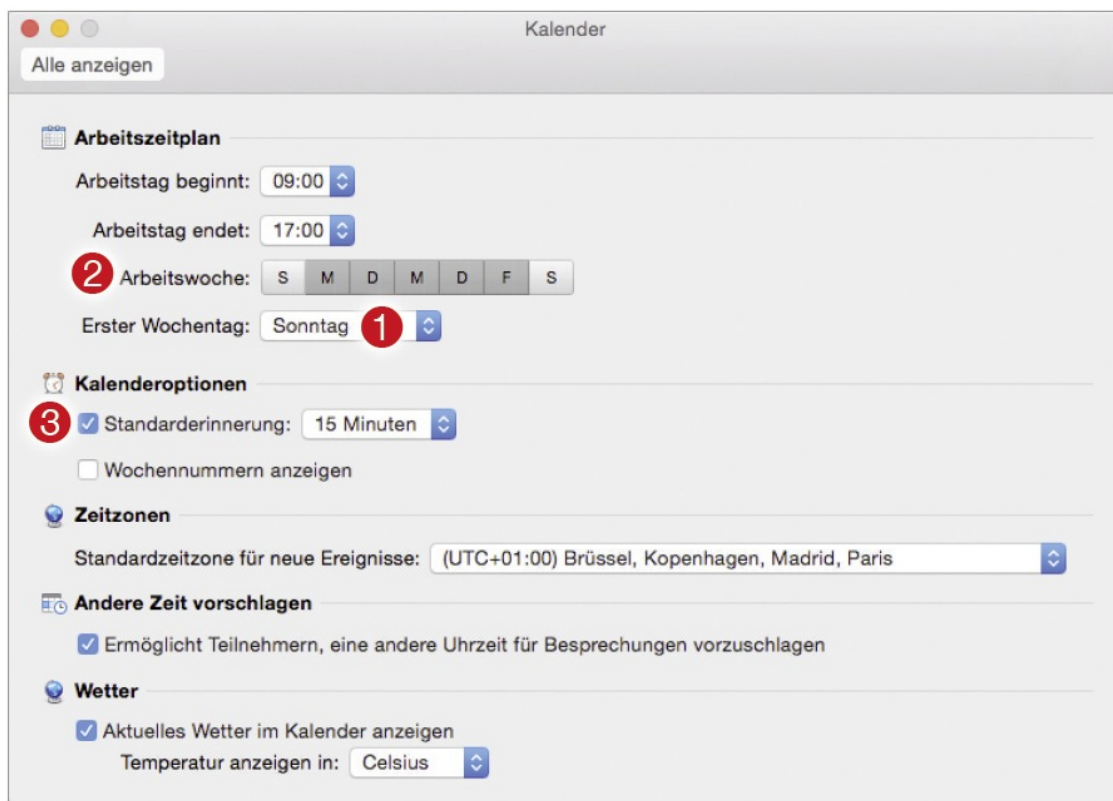
Aufgabenliste selektieren

Alles Einstellungssache

Nachdem wir die wesentlichen Funktionen in der Arbeit mit Microsoft Outlook diskutiert haben, macht es nun noch Sinn, einige wichtige Grundkonfigurationen genauer unter die Lupe zu nehmen. Wie Sie wissen, gelangen Sie über den Menüpunkt Outlook → *Einstellungen* (Shortcut: *cmd* + *Komma*) in den Bereich der *Einstellungen*, wo Sie eine ganze Reihe von Icons vorfinden.

Kalender

Im Bereich *Kalender* können Sie entscheiden, wann der erste Tag Ihrer Woche ist. Das kann manchmal der Montag, manchmal aber auch der Sonntag (1) sein und hängt sehr stark davon ab, wie Sie Ihre Arbeitswoche planen und gestalten. Darunter können Sie die Arbeitswoche (2) genauer spezifizieren: Welche Tage sollen als Arbeitstage angezeigt werden, und wie verhält es sich mit den Arbeitszeiten?



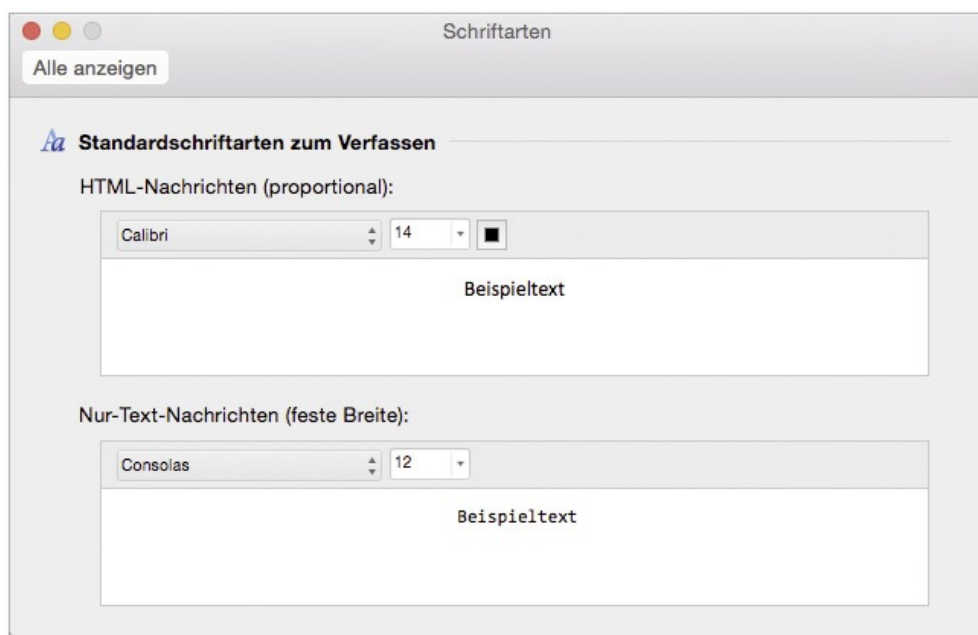
Kalendereinstellungen

Standarderinnerung (3): Normalerweise wird, wenn Sie eine Erinnerung spezifizieren, diese auf den Zeitpunkt 15 Minuten vor dem Termin gelegt.

Erinnerungen können nur dann eingeblendet werden, wenn Sie diese nicht deaktiviert haben. Sie finden die dazugehörige Funktion im Menüpunkt Outlook. Sie heißt **Office-Erinnerungen deaktivieren**. Oder anders herum betrachtet: Ist der Eintrag so vorzufinden, sind derzeit die Erinnerungen aktiv und werden dargestellt.

Schriftarten

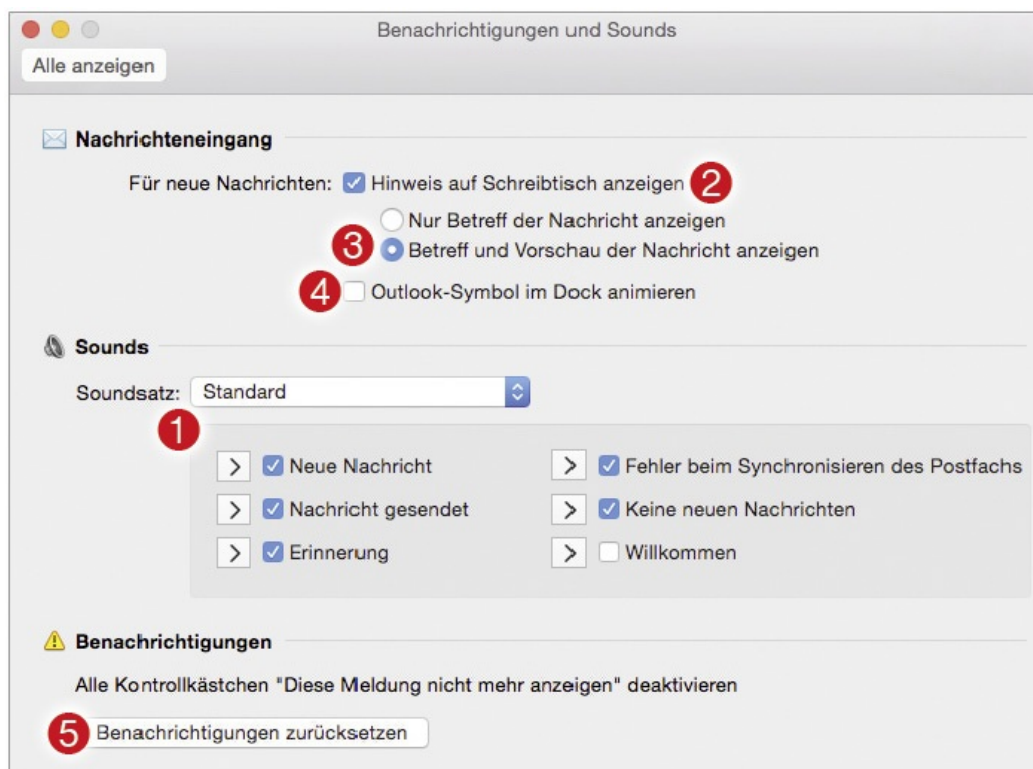
Klare Sache: Hier legen Sie fest, mit welcher Schriftart HTML-Nachrichten, Textnachrichten und Elementlisten versehen werden. Wählen Sie dort Ihre gewünschte Schrift aus.



Schriftarten

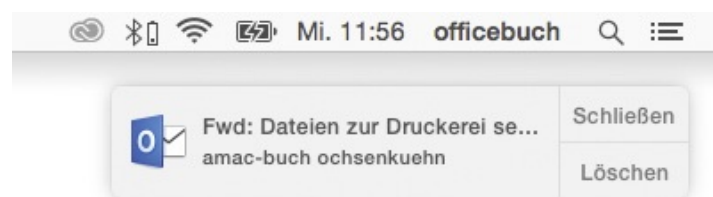
Ein Hinweis an dieser Stelle: Vielleicht probieren Sie ein bisschen die Darstellungsgröße der Elementlisten aus. In Ihrem **Posteingang**- oder **Gesendet**-Ordner befinden sich ja jede Menge Einträge. Und es ist gut, einen Schriftgrad zu wählen, in dem alles klar und deutlich dargestellt wird.

Benachrichtigungen und Sounds



Sicher haben Sie schon bemerkt, dass viele Aktionen mit einer kleinen Soundeinblendung hinterlegt werden. An dieser Stelle definieren Sie, welche Aktionen mit Warntönen hinterlegt werden sollen. Leider liefert Microsoft nur einen Standard-Soundsatz (1) aus. Aber recherchieren Sie mal im Internet – es gibt viele Personen, die eigene Soundsätze erstellt haben, die Sie mit Microsoft Outlook verwenden können.

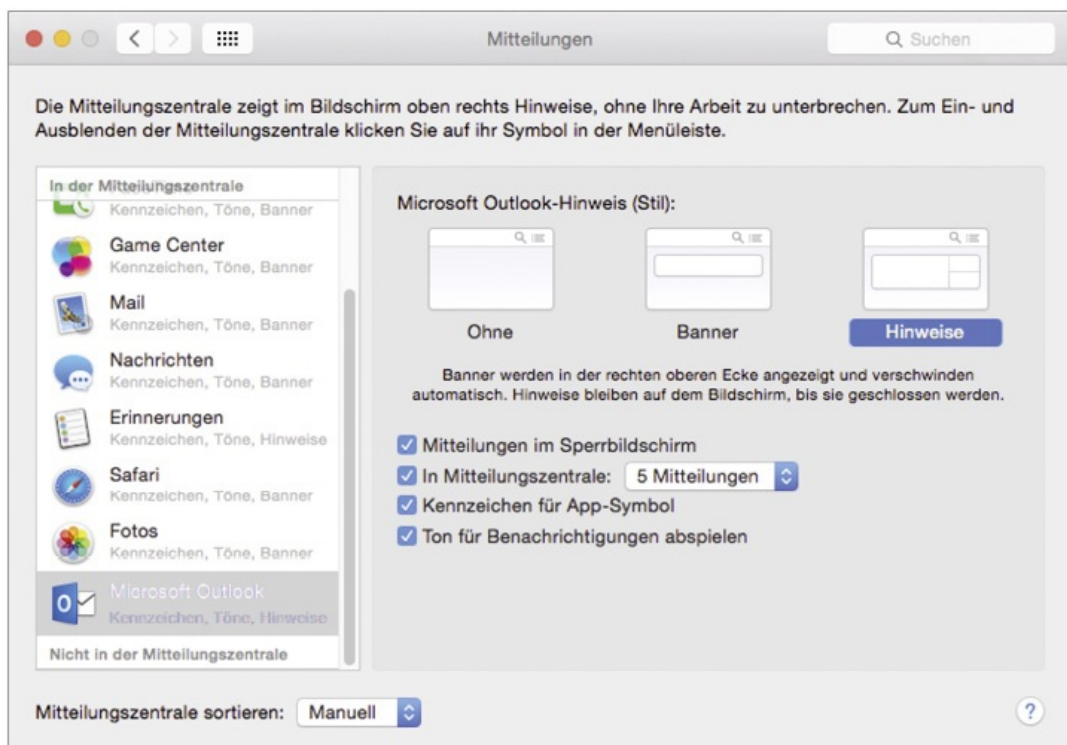
Im oberen Teil des Fensters können Einstellungen vorgenommen werden, z. B. was passiert, wenn Outlook neue E-Mails aus dem Internet empfängt. Diese Einstellungen sind dann von besonderem Interesse, wenn zwar Microsoft Outlook gestartet, aber aktuell nicht im Vordergrund auf dem Bildschirm ist. Wenn Sie *Hinweis auf dem Schreibtisch anzeigen* (2) anwählen, dann erhalten Sie rechts unten frei schwebend in der Ecke des Monitors einen Hinweis auf die neu eingetroffene E-Mail mit dem Betreff oder auch einer Vorschau der Nachricht – je nachdem, welche Variante Sie wählen (3).



Hinweis auf dem Schreibtisch

Das ist eine sehr elegante und unaufdringliche Weise, Sie auf E-Mails aufmerksam zu machen.

Zusätzlich trägt sich Outlook ebenfalls in *Systemeinstellungen* –> *Mitteilungen* mit ein und kann also dort zusätzlich konfiguriert werden.



Outlook trägt sich in „Systemeinstellungen –> Mitteilungen“ ein.

Etwas kräftiger und auch auffälliger ist Outlook-Symbol im Dock animieren (4). Dann beginnt Ihr Outlook-Symbol im Dock mit einem Briefsymbol auf und ab zu springen.

Wenn Sie diese *Animation* nicht verwenden, dann erscheint lediglich das Outlook-Icon mit der Anzahl der ungelesenen E-Mails.

Was aber bedeutet *Benachrichtigungen zurücksetzen*? (5) Vielleicht haben Sie ja schon gesehen, dass einige Dialogfelder die Option *Nicht mehr anzeigen* aufweisen. Damit wird dieses Fenster nicht mehr dargestellt, sobald Sie diese Option wählen. Via *Benachrichtigungen zurücksetzen* werden all diese Fenster erneut zum Vorschein kommen.

Impressum

Copyright © 2015 by amac-buch Verlag

ISBN 978-3-95431-286-3

Konzeption/Koordination: amac-buch Verlag

Layout und Cover: Simone Ochsenkühn, Obergriesbach

E-Book-Gestaltung und Umsetzung: Johann Szierbeck, Aichach

Trotz sorgfältigen Lektorats schleichen sich manchmal Fehler ein. Autoren und Verlag sind Ihnen dankbar für Anregungen und Hinweise!

amac-buch Verlag

Erlenweg 6

D-86573 Obergriesbach

E-Mail: info@amac-buch.de

<http://www.amac-buch.de>

Telefon 0 82 51 /82 71 37

Telefax 0 82 51 /82 71 38

Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und strafbar. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, die Verwendung in Kursunterlagen oder elektronischen Systemen. Der Verlag übernimmt keine Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben in diesem Buch zurückzuführen sind. Nahezu alle in diesem Buch behandelten Hard- und Softwarebezeichnungen sind zugleich eingetragene Warenzeichen.

Table of Contents

[Vorwort](#)

[Kapitel 1 – Microsoft Office herunterladen und installieren](#)

[Microsoft Office herunterladen und installieren](#)

[Microsoft Office 2016 Update](#)

[Microsoft Office deinstallieren](#)

[Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen](#)

[Dokumenten katalog](#)

[Vorlagendatei erzeugen](#)

[Menüband](#)

[Funktionen des Menübands](#)

[Menüband Start](#)

[\(1\) Zwischenablage-Funktionen](#)

[\(2\) Zeichenformatierung](#)

[\(3\) Absatzformatierung](#)

[Menüband Einfügen](#)

[Tabelle](#)

[Formen](#)

[Bilder](#)

[SmartArt](#)

[WordArt](#)

[Formel-Editor](#)

[Sonderzeichen](#)

[Link](#)

[Textfeld](#)

[Kommentar](#)

[Einfügen -> Objekt](#)

[Weitere gemeinsame Komponenten](#)

[Fenster Aufgabenbereich](#)

[Funktionen der Titelleiste](#)

[Extras -> AutoKorrektur](#)

[OneDrive bzw. SkyDrive](#)

[OneDrive-App](#)

[Dropbox-Badge](#)

[Kapitel 3 – Microsoft Outlook](#)

[Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist](#)

[Microsoft Outlook das erste Mal starten](#)

[Importieren von Daten](#)

[Von Outlook PC zu Outlook 2016 für den Mac](#)

[Neues E-Mail-Konto](#)

[Erweiterte Einstellungen für POP-Accounts](#)

[Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts](#)

[Exchange-Accounts](#)
[Mit E-Mail-Konten arbeiten](#)

[Neue E-Mails verfassen](#)

[Signatur](#)
[Priorität](#)
[Kategorie](#)
[Nachverfolgung](#)
[E-Mails formatieren](#)
[E-Mails beantworten](#)
[E-Mails lesen](#)

[Ordnung halten](#)

[Ordner anlegen](#)
[Regeln](#)
[Kategorien](#)
[Suchfunktionen innerhalb von Outlook](#)
[Spotlight](#)
[Sortieren](#)

[Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails](#)

[Meine Lieblings-Shortcuts](#)
[Nachrichtenmenü](#)
[Junk-Mail](#)

[Alles Ansichtssache](#)

[Exportieren](#)

[Kontakte](#)

[Adressbucheinträge erstellen](#)
[Sortieren](#)
[Gruppen erstellen](#)
[Suchfunktion](#)

[Kalender](#)

[Ereignisserie](#)

[Notizen](#)

[Aufgaben](#)

[Alles Einstellungssache](#)

[Kalender](#)
[Schriftarten](#)
[Benachrichtigungen und Sounds](#)

[Impressum](#)