

Dieses Kapitel verschafft Ihnen einen Überblick über die Kalenderfunktionen, die Verwaltung von Kontakten und die Organisation von Aufgaben in Microsoft Outlook. Zudem wird auf die Sicherung von E-Mails sowie den Import und Export von Outlook-Elementen eingegangen.

# 14 Kalender, Kontakte und weitere Outlook-Elemente

---

14.1	Kalenderfunktionen effizient einsetzen	200
14.1.1	Kalenderelemente	200
14.1.2	Einzeltermine verwalten	201
14.1.3	Serienelemente verwalten	203
14.1.4	Termine mit anderen Teilnehmern organisieren	204
14.1.5	Kalender für andere Benutzer	205
14.1.6	Kalenderansichten	206
	<b>Übung 14.2 A → Kalender verwalten</b>	<b>208</b>
14.3	Aufgaben verwalten	208
	<b>Übung 14.4 A → Aufgaben verwalten</b>	<b>210</b>
14.5	Kontakte verwalten	210
14.5.1	Kontaktgruppen	211
14.5.2	Ansichtsmodi	212
	<b>Übung 14.6 A → Kontakte verwalten</b>	<b>212</b>
14.7	Notizen anlegen	213
14.8	Visitenkarten	214
14.9	Suchfunktionen	215
	<b>Übung 14.10 A → Suchen in Outlook</b>	<b>218</b>
14.11	Datenverwaltung	218
14.11.1	Import und Export von Outlook-Elementen	219
14.11.2	Backup-Strategie	222
	<b>Übung 14.12 A → Import und Export in Outlook</b>	<b>222</b>
14.13	Outlook-Optionen	223
14.14	Tastenkombinationen in Microsoft Outlook	226
	<b>Übung 14.15 A → Kalender Serie erstellen</b>	<b>227</b>
	<b>Übung 14.15 B → Kalender teilen</b>	<b>227</b>
	<b>Übung 14.15 C → Cloud-Service Office 365 prüfen</b>	<b>227</b>
	<b>Übung 14.15 D → Doodle</b>	<b>228</b>
14.16	Repetitionsfrage	228

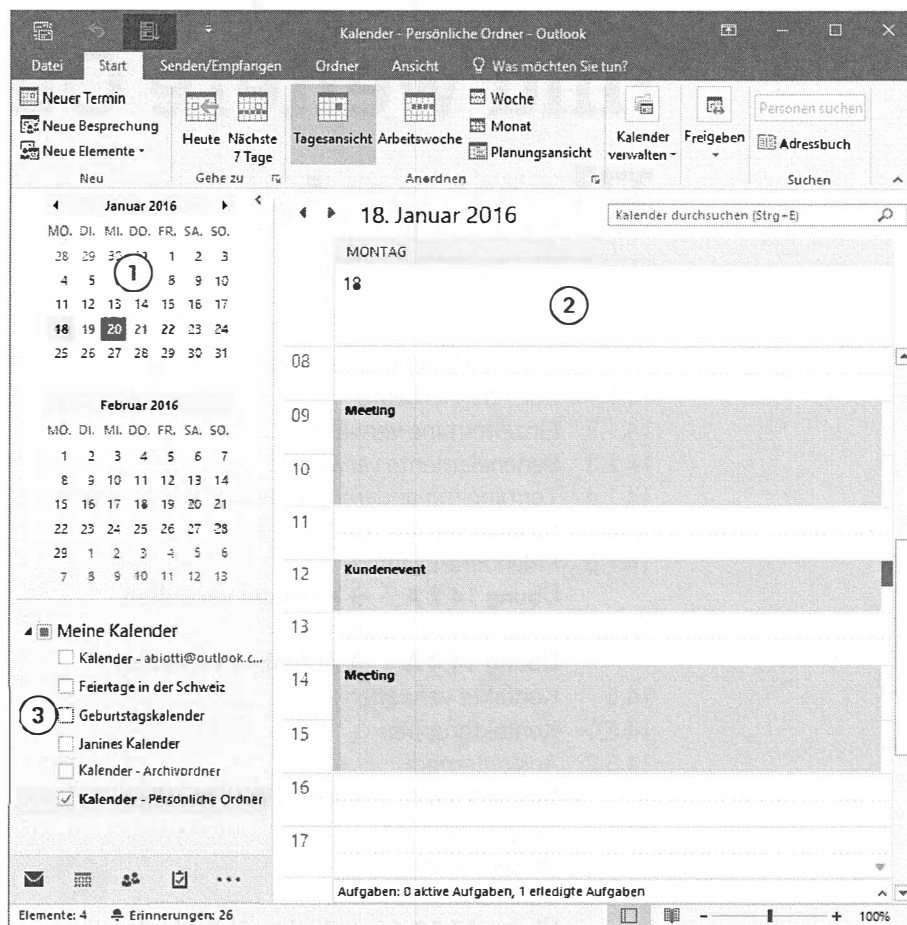
## 14.1

# Kalenderfunktionen effizient einsetzen

Ein äusserst nützliches Modul von Microsoft Outlook sind die Kalenderfunktionen. Sie sind neben der E-Mail-Funktionalität der Hauptgrund für viele Firmen und Privatpersonen, wieso sie sich für Microsoft Outlook entscheiden.

### 14.1.1 Kalenderelemente

Im Modul Kalender stehen folgende visuellen Kalenderelemente zur Verfügung:



- ① In der **Kalenderübersicht** werden der Monat, das Jahr und die einzelnen Kalendertage angezeigt. Mit einem Mausklick kann ein bestimmter Tag ausgewählt werden, markiert man hingegen mit gedrückter Maustaste einen Bereich, werden die ausgewählten Tage im Hauptfenster angezeigt.
- ② Im **Hauptfenster** werden die einzelnen Termine mit dem Betreff und evtl. weiteren Information wie z. B. Ort angezeigt. Die Dauer eines Termins wird visuell anhand der Balkenhöhe dargestellt.
- ③ Unter **Meine Kalender** können die Kalender, die angezeigt werden sollen, ausgewählt werden. Haben andere Personen ihren Kalender freigegeben, können auch diese Kalender ausgewählt werden.

### 14.1.2 Einzeltermine verwalten

#### Neuen Termin erstellen

Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Termin** in der Symbolleiste oder klicken Sie im **Kontextmenü** des betreffenden Datums auf **Neuer Termin**. Das Terminfenster wird geöffnet.



Neuer  
Termin

- ① Tragen Sie im Feld **Betreff** den Titel des Termins ein.
- ② Definieren den **Ort**, an dem das Treffen stattfindet. Gewisse Kalendersysteme insbesondere auf mobilen Geräten haben z.T. Mühe, einen Termin zu bestätigen, wenn das Feld **Ort** leer ist. Es empfiehlt sich daher, das Feld **Ort** stets auszufüllen.
- ③ Geben Sie unter **Beginn** und **Ende** den Start- und Endzeitpunkt des Termins ein.
- ④ **Ganztätiges Ereignis:** Sollte der Termin über den ganzen Tag stattfinden, dann Setzen Sie hier den Haken.
- ⑤ **Textbereich:** Wichtige Infos können hier festgehalten werden.

#### Termin anpassen

Termine können jederzeit angepasst werden, entweder über die Mausfunktionen oder das Terminfenster (Doppelklick auf den Termin). Über die Mausfunktionen kann man folgende Anpassungen vornehmen:

##### Klick auf die Mitte eines Termins:

Per Drag & Drop kann der Termin beliebig verschoben werden. Es ist auch möglich, den Termin im Bereich «Kalenderübersicht» auf ein anderes Datum zu ziehen.

##### Klick auf unteren oder oberen Rand des Termins:

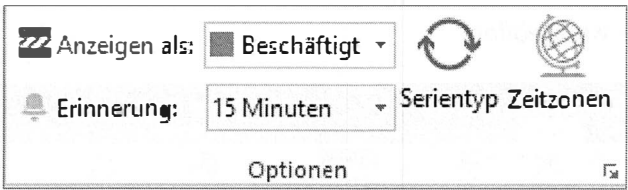
Der Termin kann mit der **gedrückten linken Maustaste** verlängert oder verkürzt werden.

##### Klick auf einen Termin +<Delete>:

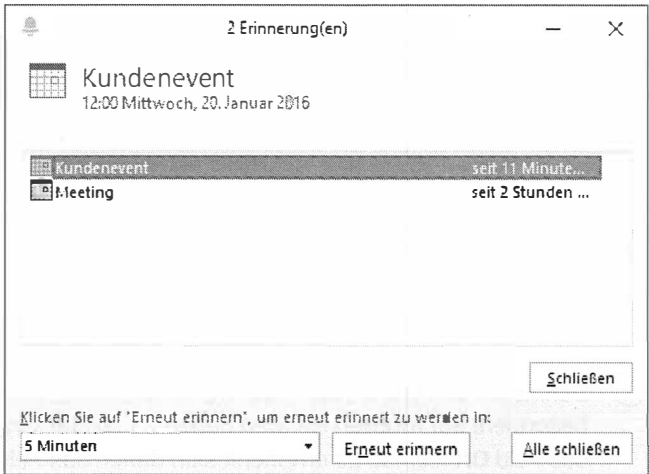
Klickt man ein Terminobjekt an und drückt man die **<Delete>**-Taste, wird der Termin umgehend gelöscht.

Erinnerung

In der Symbolleiste des Terminfensters können Sie unter **Optionen** die Erinnerungsfunktion aktivieren. Wählen Sie die Anzahl Minuten oder Stunden, die Sie vor Beginn des Termins erinnert werden möchten.



Outlook erinnert Sie die eingestellte Anzahl Minuten vor dem Termin mit folgendem Erinnerungsfenster:

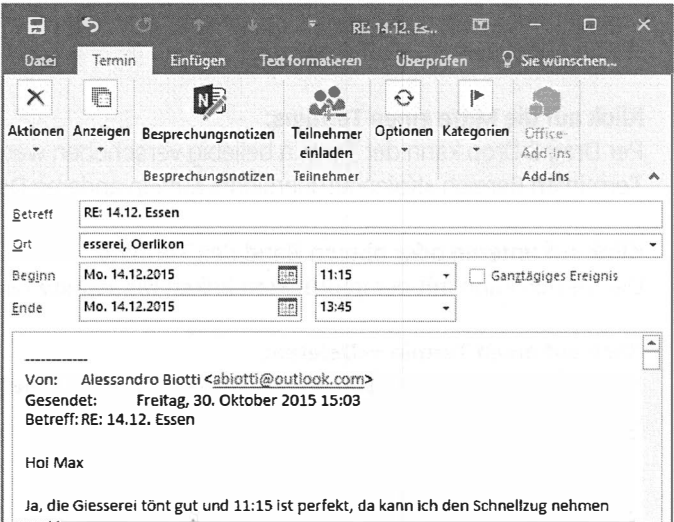


Terminanzeige

Zudem kann man in der Symbolleiste unter **Optionen** wählen, wie ein Termin angezeigt werden soll. Folgende Terminanzeigen stehen zur Auswahl:

- **Frei**
- **An anderem Ort tätig**
- **Mit Vorbehalt**
- **Beschäftigt**
- **Abwesend**

Termin aus E-Mail



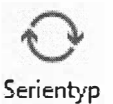
Eine praktische Schnittstelle ist diejenige zwischen dem E-Mail- und Kalendermodul. Es lässt sich einfach eine E-Mail-Nachricht per Drag & Drop in den Kalender ziehen, um einen Termin mit demselben Betreff und Inhalt wie die E-Mail zu erstellen. Dadurch ist automatisch die Informationen aus der E-Mail mit dem Termin verbunden.



### 14.1.3 Serienelemente verwalten

Findet ein Termin wiederholt statt, z. B. wöchentlich, steht die Funktion **Serientyp** zur Verfügung.

Klicken Sie auf das Symbol **Serientyp** in der Symbolleiste, wird das Dialogfenster **Terminserie** geöffnet. Dieses bietet Ihnen folgende Einstellungsmöglichkeiten:



**Terminserie**

**Termin**

Beginn: 14:30

Ende: 15:00

Dauer: 30 Minuten

**Serienmuster**

☐ Täglich

☒ Wöchentlich

☐ Monatlich

☐ Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am

☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag

☒ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

**Seriedauer**

Beginn: Fr. 08.01.2016

☐ Kein Enddatum

☐ Endet nach: 10 Terminen

☒ Endet am: Fr. 10.06.2016

OK Abbrechen Serie entfernen

- ① **Termin:** Die Start- und Endzeit respektive die Dauer des Termins werden hier festgelegt.
- ② **Serienmuster:** Das Serienmuster definiert, ob ein Termin **täglich**, **wöchentlich**, **monatlich** oder **jährlich** wiederholt wird. Zudem kann man z. B. angeben, ob jede oder nur jede zweite Woche die Wiederholung eingetragen werden soll. Des weiteren können die Tage, an denen der Termin wiederholt wird festgelegt werden.
- ③ **Seriedauer:** Das Datum, an dem die Serie startet, und das Ende der Serie werden hier definiert. Ein **Enddatum** ist nicht zwingend. Möchte man das Ende der Serie festlegen, kann man entweder die **Anzahl Wiederholungen** oder ein **Enddatum** eingeben.

#### Serienelemente öffnen und ändern

Öffnet man zu einem späteren Zeitpunkt ein Serienelement, fragt Outlook nach, ob man nur einen oder sämtliche Termine der Serie öffnen möchte. Je nachdem was man wählt haben Änderungen nur auf einen Termin oder auf sämtliche Termine der Serie einen Einfluss.

**Terminserie öffnen**

Dies ist ein Termin in einer Terminserie. Was möchten Sie öffnen?

☒ Nur diesen Termin

☐ Die gesamte Serie

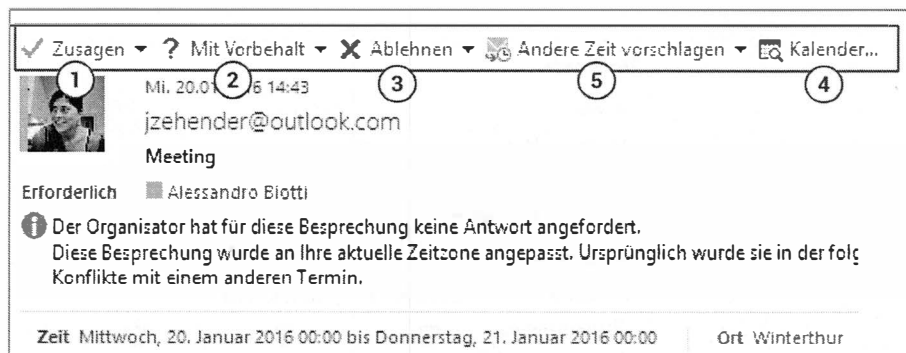
OK Abbrechen

#### 14.1.4 Termine mit anderen Teilnehmern organisieren

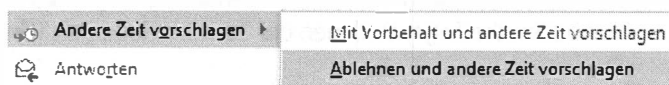
Outlook bietet Möglichkeiten, die Terminfindung mit anderen Teilnehmern zu erleichtern.

##### Teilnehmer einladen

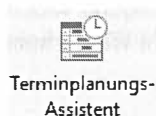
Klicken Sie in der Symbolleiste des Terminfensters auf **Teilnehmer, Teilnehmer einladen**. Die eingeladenen Teilnehmer erhalten eine E-Mail-Nachricht mit der Einladung und haben dann folgende Möglichkeiten:



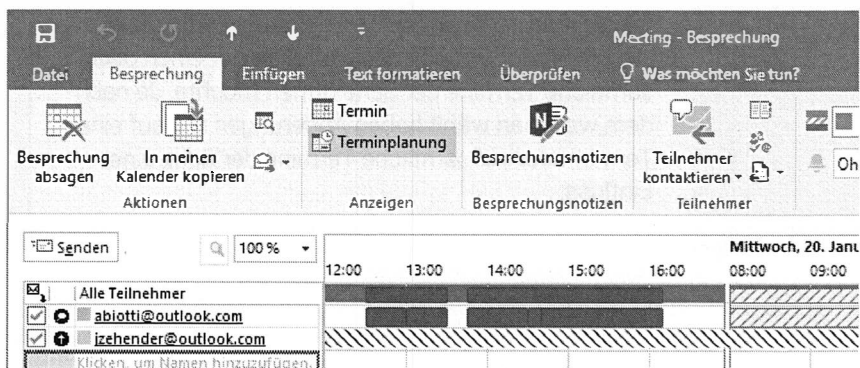
- ① **Zusagen:** Der Termin wird im eigenen Kalender fix eingetragen und der Terminorganisator erhält eine E-Mail mit der Zusage.
- ② **Mit Vorbehalt:** Der Termin wird im eigenen Kalender provisorisch eingetragen und der Terminorganisator erhält eine E-Mail mit der provisorischen Zusage.
- ③ **Ablehnen:** Der Termin wird nicht im eigenen Kalender eingetragen und der Terminorganisator erhält eine E-Mail mit der Absage.
- ④ **Kalender:** Der Eigene Kalender wird geöffnet, um zu prüfen, ob die Termineinladung zeitlich passend ist
- ⑤ **Andere Zeit vorschlagen:** Der Terminorganisator erhält eine Termineinladung mit einer neuen Terminzeit.



##### Terminplanung



Eine weitere Möglichkeit, einen Termin mit anderen Teilnehmern zu planen, ist die Terminplanung, die über das Symbol **Terminplanungs-Assistent** in der Symbolleiste des Terminfensters geöffnet wird.



### 14.1.5 Kalender für andere Benutzer

Kalender können für andere Benutzer freigegeben werden. Es spielt dabei eine Rolle, ob der andere Kalender ebenfalls von einem Microsoft Exchange-Server verwaltet wird oder nicht. Handelt es sich um einen Exchange-Kalender, so ist der Funktionsumfang einiges grösser, als wenn es sich um einen anderen Kalender-Typ handelt.

Zudem kann bei der Freigabe des Kalenders die Berechtigungsstufe für die andere Person eingestellt werden. Die eingeschränkteste Berechtigungsstufe zeigt nur einen Unterschied zwischen freien und belegten Terminen. Eine weitere Stufe ist, dass die andere Person den Betreff eines Termins einsehen kann, bis zum Vollzugriff, bei dem sämtliche Funktionen der anderen Person freigegeben werden, so auch das Erstellen und Löschen eines Termins.

#### Kalender freigeben

- 1 Rechtsklicken Sie in der Liste unter **Meine Kalender** auf den Kalender, den Sie freigeben möchten, und wählen Sie im Kontextmenü **Freigeben**.



- 2 Wählen Sie einen der drei Freigabe-Typen:

#### Kalender per E-Mail senden...

Kalender, die per E-Mail freigegeben werden, gehen im Posteingang des Empfängers als Anlage einer E-Mail-Nachricht ein, die im Nachrichtentext eine Kalendermomentaufnahme enthält. Die Kalendermomentaufnahme kann vor dem Senden bearbeitet werden, danach ist sie statisch, so dass Kalenderänderungen nicht mehr zwischen den Personen synchronisiert werden.

Bei der Freigabe hat man über den Assistenten gewisse Auswahlmöglichkeiten, wie beispielsweise den Datumsbereich, der versendet werden soll. Zudem kann man in den Details ähnlich wie bei einer Berechtigungsstufe angeben, ob **Nur Verfügbarkeiten**, **Eingeschränkte Details** oder **Alle Details** für den Empfänger sichtbar sein sollen.

Kalender über E-Mail senden

Geben Sie die einzuschließenden Kalenderinformationen an.

Kalender: Kalender

Datumsbereich: Die nächsten 7 Tage

Mi. 20.01.2016 bis Di. 26.01.2016

Detail: Nur Verfügbarkeit  
Zeit wird angezeigt als 'Frei', 'Gebucht', 'Mit Vorbehalt', 'An anderem Ort tätig' oder 'Außer Haus'.

☐ Nur Zeit innerhalb meiner Arbeitszeit anzeigen [Arbeitszeit festlegen](#)

Erweitert: Einblenden >>

OK Abbrechen

**Kalender freigeben**

Besitzen sämtliche oder zumindest einige Benutzer ein Exchange-Konto, sollte dieser Freigabetyp gewählt werden. Er bietet am meisten Funktionen und ist dennoch relativ einfach und intuitiv in der Bedienung.

**Auf WebDAV-Server veröffentlichen**

Wenn einer der beteiligten Benutzer über kein Microsoft Exchange Server-Konto verfügt, ist der WebDAV-Server die beste Option.

Der Server, auf dem ein Kalender veröffentlicht wird, muss das WebDAV-Protokoll (World Wide Web Distributed Authoring and Versioning) unterstützen. Nicht alle Webserver unterstützen WebDAV. Besitzt man keinen eigenen WebDAV-Server, kann man auch kostenlos den outlook.com-Server verwenden.

**14.1.6 Kalenderansichten**

Kalenderdaten können in Microsoft Outlook mit den folgenden fünf Ansichtsmodi betrachtet werden:

Ansicht wählen

Tagesansicht

Arbeitswoche

Tagesansicht Arbeitswoche Woche Monat Planungsansicht

Anordnen

Klicken Sie unter **Anordnen** auf die gewünschte Ansicht.

Meeting
Kundenevent
Meeting
Kundenevent

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
18	19	20	21	22
Meeting		Meeting		Meeting
Kundenevent	Meeting	Kundenevent	Meeting	
Meeting		Meeting	Meeting	

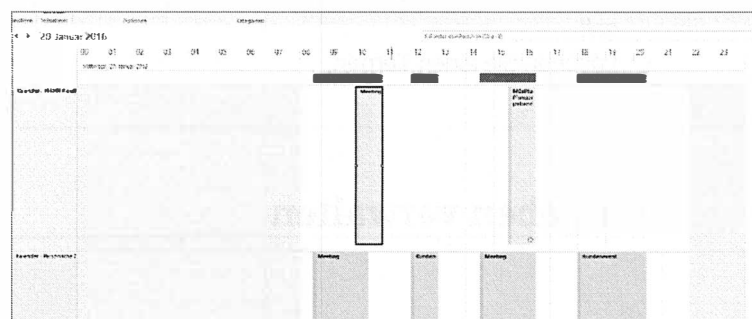
## Woche

MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
18	19	20	21	22	23	24
Meeting		Meeting		Meeting		
Kundeneven	Meeting	Kundeneven	Meeting			
Meeting		Meeting	Meeting			
	Meeting			Meeting		
Kundeneven		Kundeneven				

## Monat

MONTAG	DIENTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
28. Dez	29	30	31 Backup_komp lett_und_exter n_USB	1. Jan 16	2	3
4	5	6	7	8	9	10
09:00 Meeting	13:00 Meeting	17:00 Meeting		12:00 Meeting		
11	12	13	14	15	16	17
	16:00 Meeting		11:00 Meeting	11:00 Meeting		16:00 Meeting
18	19	20	21	22	23	24
09:00 Meeting 12:00 Kunde... 14:00 Meeting	12:00 Meeting 17:00 Meeting	08:30 Meeting 12:00 Kunde... 14:30 Meeting	11:30 Meeting 14:30 Meeting	08:30 Meeting 16:30 Meeting		
25	26	27	28	29	30	31
	10:00 Meeting	12:00 Meeting	18:00 Meeting	19:00 Meeting		B ckup_komp lett_und_exter n_USB

## Planungsansicht





## Übung 14.2 A

### → Kalender verwalten

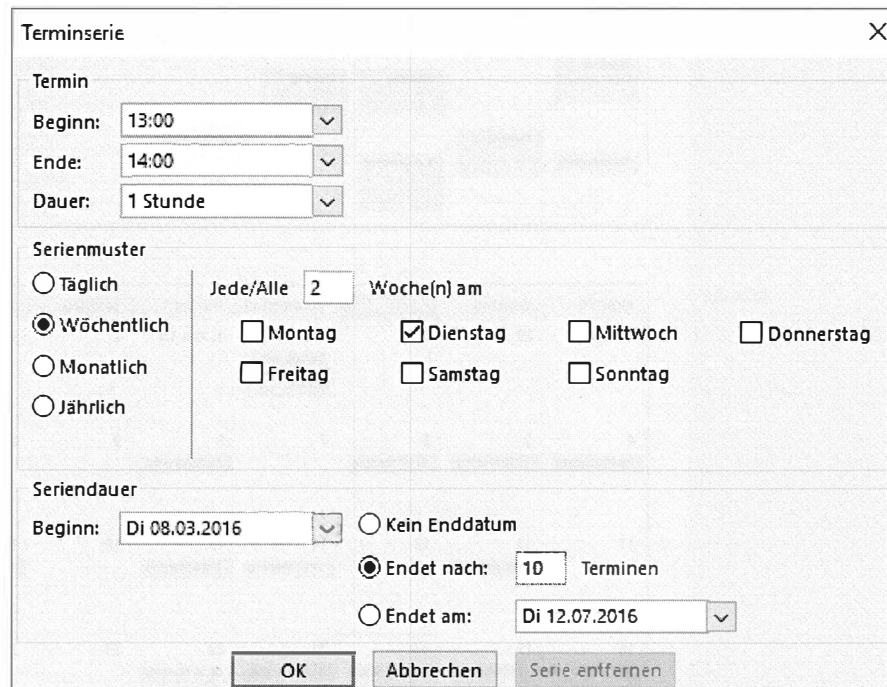
#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook Termine erstellen und verwalten können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie zum **Kalender**.
- Erstellen Sie im Kalender analog zu Ihrem Stundenplan die Unterrichtslektionen.
- Verschieben Sie zwei beliebige Termine per **Drag & Drop**.
- Doppelklicken Sie auf einen Termin und legen Sie den **Serientyp** so fest, dass sich der Termin jede zweite Woche wiederholt, und dies insgesamt 10 Mal.



- Verschieben Sie nun einen Termin auf die nächste Woche.
- Öffnen Sie wiederum einen Termin mittels Doppelklick und legen Sie darin fest, dass die Erinnerung **5 Minuten** vor dem Termin angezeigt werden soll. Klicken Sie erneut auf die Minutenzahl der Erinnerung und wählen Sie ganz unten in der Liste den Eintrag **Sound....** Wählen Sie eine Sound-Datei auf Ihrer Festplatte aus, die abgespielt werden soll.
- Löschen Sie einen Termin.

## 14.3

### Aufgaben verwalten

Aufgaben stellen in Outlook ein ähnliches Element wie Kalendereinträge dar. Sie dienen aber einem anderen Zweck. Kalendereinträge sind Termine, die an einem bestimmten Zeitpunkt stattfinden. Hingegen sind Aufgaben sogenannte Tätigkeiten, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein müssen.

#### Neue Aufgabe erstellen

- 1 Klicken Sie im Outlookfenster unten links auf das Symbol **Aufgaben**.



2 Wählen Sie **Neu, Neue Aufgabe**.

3 Im Fenster **Aufgabe** können folgende Eingaben gemacht werden:

- ① **Betreff** der Aufgabe
- ② **Beginn** und **Fälligkeit** der Aufgabe
- ③ Zeitpunkt, an dem eine **Erinnerungsmeldung** erscheint
- ④ Die **Priorität Niedrig, Normal** oder **Hoch**
- ⑤ Der prozentuale Grad der Erledigung der Aufgabe

4 Geben Sie nun im Textfenster den Aufgabenbeschrieb ein.

#### Aufgabenbeschrieb

In der Aufgabenübersicht werden die einzelnen Aufgaben in Form einer Liste angezeigt. Wie bei E-Mails können Aufgaben kategorisiert werden. Wird ein Haken gesetzt, dann bedeutet dies, dass eine Aufgabe erledigt ist, und sie wird durchgestrichen angezeigt. Outlook bietet auch hier diverse Möglichkeiten zum Suchen, Filtern und Sortieren an.



## Übung 14.4 A

### → Aufgaben verwalten

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook Aufgaben erstellen und verwalten können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

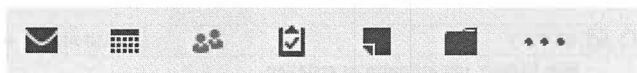
- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie zu den **Aufgaben**.
- Erstellen Sie eine **neue Aufgabe**.
- Ändern Sie den Status auf **in Bearbeitung**.
- Tragen Sie für die Felder **Beginnt am**, **Fällig am**, **Erinnerung**, **Priorität** und **% erledigt** sinnvolle Werte ein.

- Definieren Sie die Aufgabe als **Gelbe Kategorie**.
- Weisen Sie nun die Aufgabe einer Person zu, indem Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Aufgabe zuweisen** klicken.
- Speichern Sie die Aufgabe und zeigen Sie in der Liste sämtliche Aufgaben an.
- Sortieren Sie die Liste nach der Spalte **FÄLLIG AM**.

## 14.5

### Kontakte verwalten

Um Kontakte zu verwalten klickt man in der Auswahlleiste unten links auf das Symbol **Kontakte**.



Es werden zwei Typen von Kontakten unterschieden:

- **Einzelkontakt:** Ein Kontakt ist die Visitenkarte einer Person. Es können diverse Daten wie z.B. Name, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer gespeichert werden.
- **Kontaktgruppe:** Eine Kontaktgruppe ist eine Art Sammelbehälter für mehrere einzelne Kontakte. Dadurch ist es möglich, mit Hilfe einer Kontaktgruppe eine E-Mail gleich an mehrere Empfänger zu versenden.

Name  
Herr Peter Müller

KONTAKT NOTIZEN

+ E-Mail  
E-Mail  
pmueller@mueller.ch

+ Telefon  
Arbeit  
04312345678

+ Chat  
Chat  
pmueller@mueller.ch

Änderungen gespeichert in Outlook (Kontakte)

+ Arbeit

+ Adresse

+ Geburtstag

Gruppe Geschäft

Frau Susanne Meier

Herr Peter Müller

Je nachdem welche Daten einem Kontakt zugewiesen werden und welche zusätzliche Software auf Ihrem System installiert ist, können folgende vier Standardfunktionen verwendet werden:

- Ein Chat kann gestartet werden
- Anrufe via Telefon oder Skype können getätigt werden
- Videotelefonie
- E-Mail versenden



Bei einer Kontaktgruppe steht die Funktion **E-Mail** zur Verfügung.

### 14.5.1 Kontaktgruppen

#### Gruppe erstellen

- 1 Klicken sie im Fenster **Kontakte** auf **Neu, Neue Kontaktgruppe**.
- 2 Unter **Name** können Sie die Gruppe passend benennen (z. B. Geschäft, Privat, Verein etc.).
- 3 Klicken sie auf **Mitglieder, Mitglieder hinzufügen** und wählen Sie eine der Optionen.
- 4 Wenn Sie alle gewünschten Kontakte der Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie im Register **Aktionen** auf **Speichern & schliessen**.

#### E-Mail an Gruppe senden

- 5 Klicken Sie auf die Gruppe und anschliessend auf das **E-Mail**-Symbol.



- 6 Eine neue Nachricht wird geöffnet und im Adressfeld **An...** wird der Gruppenname angezeigt. Die E-Mail wird an alle Teilnehmer der Gruppe geschickt.

Senden

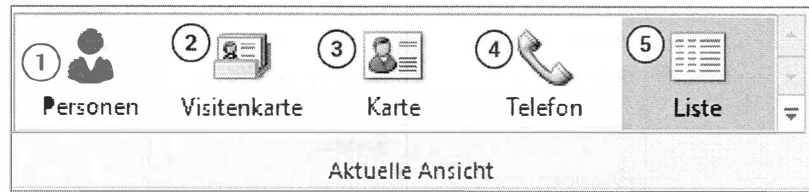
An... Gruppe Geschäft

Cc...

Betreff

### 14.5.2 Ansichtsmodi

Folgende **Ansichtsmodi** stehen im Fenster **Kontakte** zur Verfügung:



## Übung 14.6 A

### → Kontakte verwalten

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook Kontakte anlegen und verwalten können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

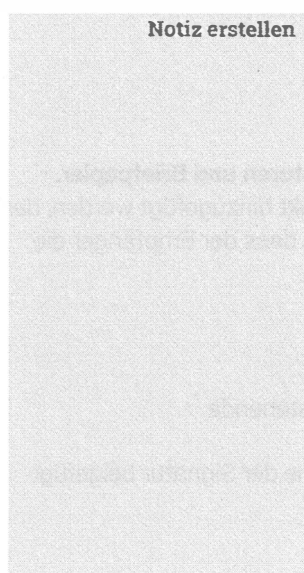
- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie zu den **Kontakten**.
- Erstellen Sie einen neuen Kontakt und füllen Sie folgende Formularfelder aus: **Name**, **Firma**, **E-Mail-Adresse**, **Webseitenadresse**, **zwei Telefonnummern**, **Adresse**.
- Klicken Sie anschliessend in der Symbolleiste auf das Symbol **Bild**, und dann auf **Bild hinzufügen...** und hinterlegen Sie dem Kontakt ein passendes Bild.
- Klicken Sie auf das Symbol **Karte**, das sich rechts neben dem Adressfeld befindet. Was geschieht?
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Details** und füllen Sie folgende Felder aus: **Beruf** und **Geburtsdag**.

- Speichern Sie den Kontakt ab.
- Wechseln Sie zum **Posteingang** und erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht und versuchen Sie, den soeben erstellten Kontakt als Empfänger einzufügen.

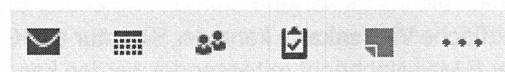
## 14.7

## Notizen anlegen

Das Outlook-Tool **Notizen** ist ein einfaches System, um Textnotizen zu erstellen. Es bietet wenige Funktionen, was gerade seine Stärke ist, da ohne besondere Vorkenntnisse Notizen angelegt und verwaltet werden können.



- 1 Klicken Sie in der Auswahlleiste unten links auf das Symbol **Notizen**. Falls dieses nicht angezeigt wird, wählen Sie **Erweitert** (Symbol mit den drei Punkten), **Navigationsoptionen**. Hier können Sie wählen, welche und wie viele Symbole in der Kompaktnavigation unten links eingeblendet werden.

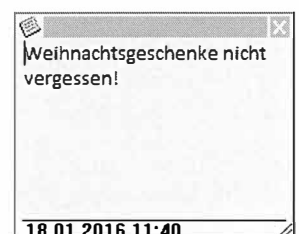


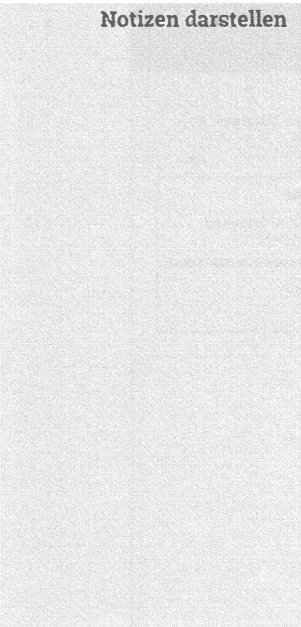
- 2 Klicken Sie auf **Neue Notiz** im Register **Neu**.

- 3 Erfassen Sie im gelben Fenster die Notiz.

- 4 Die Notiz wird beim Klicken auf einen freien Bereich oder beim Schliessen des Fensters automatisch gespeichert.

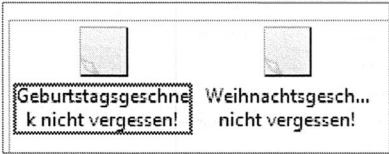
Weihnachtsgesch...  
nicht vergessen!





Notizen können in der Symbolleiste über **Aktuelle An-sichten** unterschiedlich dargestellt werden:

**Symbol**



**Notizenliste**

BETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN
Geburtstagsgeschn... k nicht vergessen!	Mo. 18.01.2016 11:50	Rote Kategorie
Weihnachtsgeschenke nicht vergessen!	Mo. 18.01.2016 11:40	Blaue Kategorie

**Letzte 7 Tage**

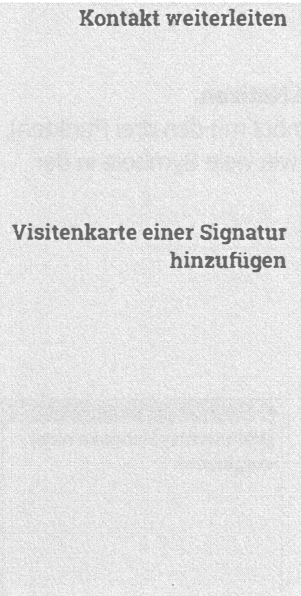
BETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN
Geburtstagsgeschn... k nicht vergessen!	Mo. 18.01.2016 11:50	Rote Kategorie
Weihnachtsgeschenke nicht vergessen!	Mo. 18.01.2016 11:40	Blaue Kategorie

14.8

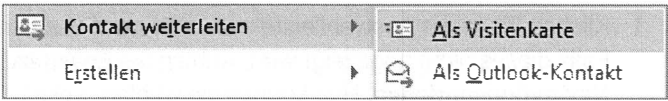
Visitenkarten

Visitenkarten sind Kontakte, die im VCF-Format gespeichert werden. Heute sollte grund-sätzlich jedes E-Mail-Programm und jede Adress-Verwaltung den VCF-Standard unter-stützen. Mit Hilfe einer Visitenkarte können Kontakte einfach und unkompliziert zwischen verschiedenen Personen und Programmen ausgetauscht werden.

Kontakte können direkt aus Outlook als Visitenkarte weitergeleitet werden. Dies hat den Vorteil, dass der Empfänger einer Visitenkarte den Kontakt nicht extra manuell erfassen muss, sondern in sein E-Mail-Adressbuch importieren kann.

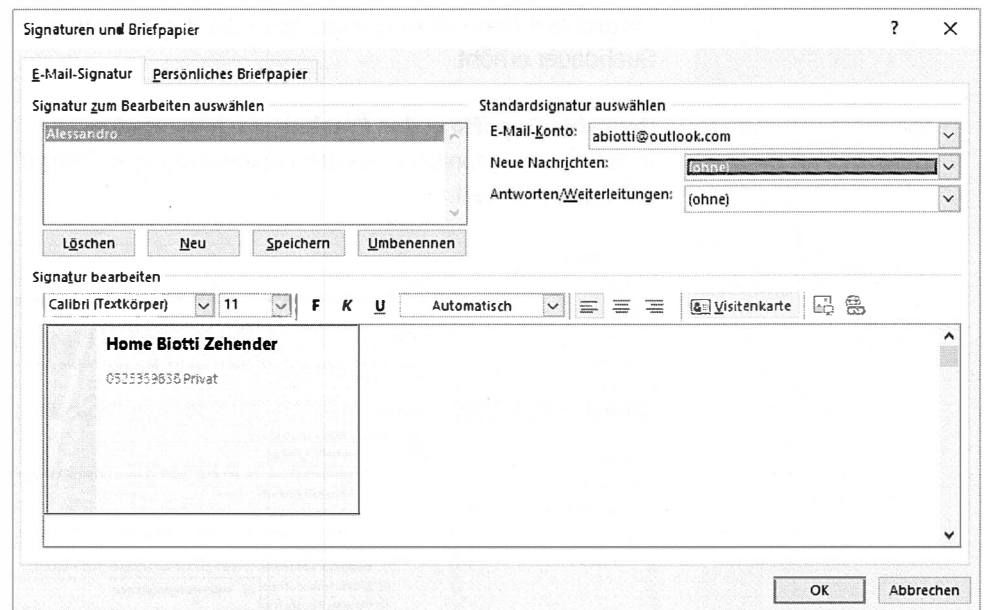


Wählen Sie im Kontextmenü des Kontaktes **Kontakt weiterleiten, als Visitenkarte**.



Praktisch ist auch die Visitenkarten-Funktion im Fenster **Signaturen und Briefpapier**. Über die Schaltfläche **Visitenkarte** kann der Signatur ein Kontakt hinzugefügt werden, der fortan bei jeder E-Mail-Nachricht mitgesendet werden kann, so dass der Empfänger die Möglichkeit hat, den Sender in sein Adressbuch zu importieren.

- 1 Klicken Sie auf **Signatur, Signaturen...**
- 2 Erstellen Sie eine neue Signatur oder markieren Sie eine bestehende.
- 3 Klicken Sie auf **Visitenkarte** und wählen Sie diejenige, welche der Signatur beigelegt werden soll.



Die Visitenkarte wird fortan bei jeder E-Mail-Nachricht mit dieser Signatur mitgesendet, so dass der Empfänger die Möglichkeit hat, den Sender in sein Adressbuch zu importieren.

## 14.9

## Suchfunktionen

Ähnlich wie die Google-Suchmaschine bietet Outlook indexbasierte Suchfunktionen an, so dass die Suche nach E-Mails, Kalendereinträgen oder Kontakten rasch erfolgen kann.

### Sucheinstellungen

Unter **Datei, Optionen, Suchen** können Sie die grundlegenden Sucheinstellungen definieren. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

#### Indizierungsoptionen

Hier kann eingestellt werden, welche Elemente indiziert werden sollen. Dabei wird ein Katalog mit Suchbegriffen erstellt, so dass die Suche deutlich schneller abläuft als bei einer sequentiellen Suche.

#### Nur Ergebnisse anzeigen aus

Der Bereich der Suche kann beispielsweise eingeschränkt werden auf den aktuellen Ordner oder so, dass sämtliche Postfächer in der Suche miteinbezogen werden.

#### Nachrichten aus dem Ordner "Gelöschte Elemente"...

Selbst Nachrichten, die bereits gelöscht sind, werden durchsucht.

#### Ergebnisse während der Eingabe der Abfrage anzeigen (falls möglich)

Sobald im Suchfeld eine Eingabe gemacht wird, startet Outlook die Suche und zeigt gegebenenfalls Suchergebnisse an.

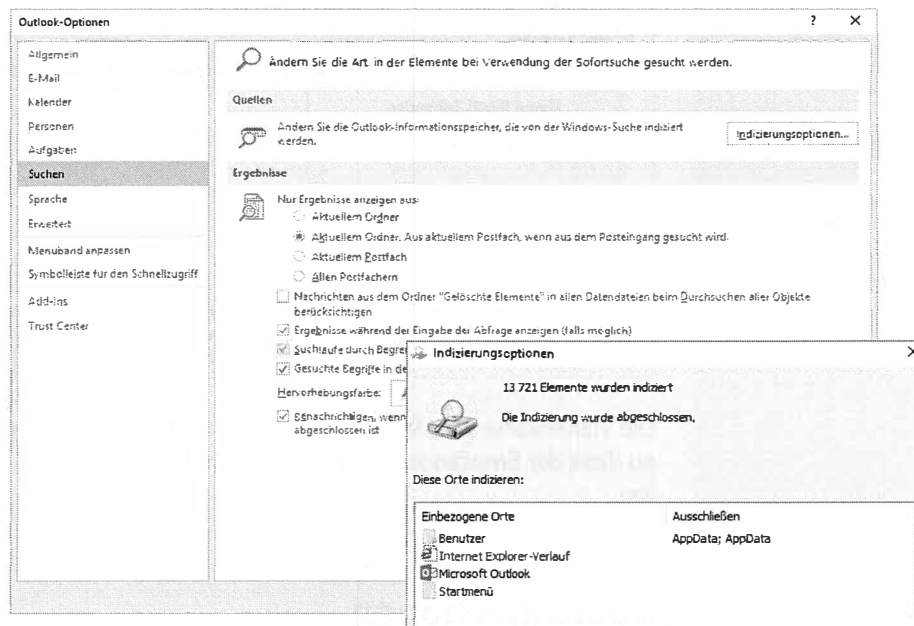
#### Suchläufe durch Begrenzung der Anzahl angezeigter Ergebnisse beschleunigen

Sollten aufgrund der Sucheingabe viele Ergebnisse erwartet werden, zeigt Outlook nur einen Teil der Suchergebnisse an und blendet die Begrenzung ein. Der Benutzer hat die

Möglichkeit manuell zu wählen, ob er die Begrenzung aufheben möchte, was jedoch die Suchdauer erhöht.

### Gesuchte Begriffe in den Ergebnissen hervorheben

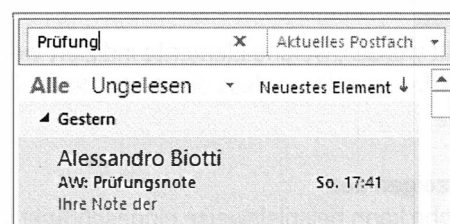
In den Suchergebnissen werden beispielsweise im Betreff einer Nachricht die Suchbegriffe fett markiert.



### Suche starten

Bei der Suche anhand von Stichworten können Sie aus jedem Programmbereich, wie **E-Mail** oder **Kalender** im **Suchfeld** eine Texteingabe machen. Sobald Sie die Taste **<Enter>** drücken startet der Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in einer Liste angezeigt und können nach diversen Kriterien sortiert werden. Zudem kann der Suchbereich rechts neben dem Suchfeld angepasst werden, so dass beispielsweise nur im aktuellen Postfach gesucht wird.



Sobald sich der Cursor im **Suchfeld** befindet, erscheint das Menü **Suchen**. Darüber lassen sich hauptsächlich Filterfunktionen aktivieren, um die Suche einzuschränken. Beispielsweise werden über das Symbol **Hat Anlagen** nur Elemente mit Anlagen angezeigt, oder mit dem Symbol **Kategorisiert** können Elemente einer bestimmten Kategorie angezeigt werden.





Mittels Klick auf das Symbol **Suchtools** am rechten Menürand kann die **Erweiterte Suche** geöffnet werden. Hier stehen einem sämtliche Suchmöglichkeiten, welche Outlook bietet, zur Auswahl:

- ① **Suchen nach:** Der Elementtyp, wie Nachrichten oder Termine, kann ausgewählt werden.
- ② **In:** Ordner, in denen man nach den Elementen suchen möchte. Mittels Klick auf die Schaltfläche **Durchsuchen...** können die Ordner markiert werden.
- ③ **Von...:** Nur Elemente, die von bestimmten Sender-Adressen versendet wurden, sollen angezeigt werden.
- ④ **Gesendet an...:** Nur Elemente, die an bestimmte Empfänger-Adressen versendet wurden, sollen angezeigt werden.
- ⑤ **Zeit:** Hier kann man das Zeitfenster der Suchergebnisse einstellen
- ⑥ **Weitere Optionen:** Unter **Optionen** stehen weitere Suchkriterien zur Auswahl, wie Kategorien, Wichtigkeit, Gross-/Kleinschreibung oder Grösse (Kilobyte).
- ⑦ **Erweitert:** Für fortgeschrittene Benutzer kann man hier nach jedem Datenfeld in Outlook suchen. Dies ist zwar relativ aufwändig, dafür erhält man exzellente Suchresultate.

## Übung 14.10 A

### → Suchen in Outlook

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten von Microsoft Outlook im Umgang mit Suchfunktionen kennen.

#### Schwierigkeitsgrad

Mittel

#### Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und öffnen Sie Ihren **Posteingang**.
- Geben Sie im **Suchfeld** einen Begriff ein, nach dem Sie suchen möchten, und drücken Sie **<Enter>**.
- Wählen Sie nun rechts neben dem **Suchfeld** das **Drop-Down Menü** und wählen Sie aus, wo genau gesucht werden soll. Folgende Optionen stehen standardmässig zur Auswahl: **Aktuelles Postfach**, **Alle Postfächer**, **Aktueller Ordner**, **Untergeordnete Ordner** und **Alle Outlook Elemente**.
- Wechseln Sie nun zu Ihrem **Kalender** und geben Sie ebenfalls im **Suchfeld** einen Begriff ein, nach dem Sie suchen möchten. Sollten mehrere Elemente gefunden werden, können Sie diese anhand der **Sortierfunktionen** ordnen, indem Sie auf die jeweilige **Spalte** klicken, nach welcher Sie sortieren möchten.
- Wechseln Sie zu den **Kontakten** und suchen Sie nach einem Begriff.
- Öffnen Sie nun eine **Gruppe** respektive **Verteilerliste** und prüfen Sie wie viele **Mitglieder** diese Gruppe hat. Sollten Sie noch keine Gruppe haben, erstellen Sie eine und fügen Sie eine zufällige Anzahl Mitglieder hinzu.

## 14.11

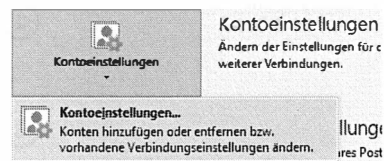
## Datenverwaltung

Microsoft Outlook speichert die Daten standardmässig in eine OST- oder PST-Datei ab. Der genaue Speicherort der Datei lässt sich wie folgt verwalten:

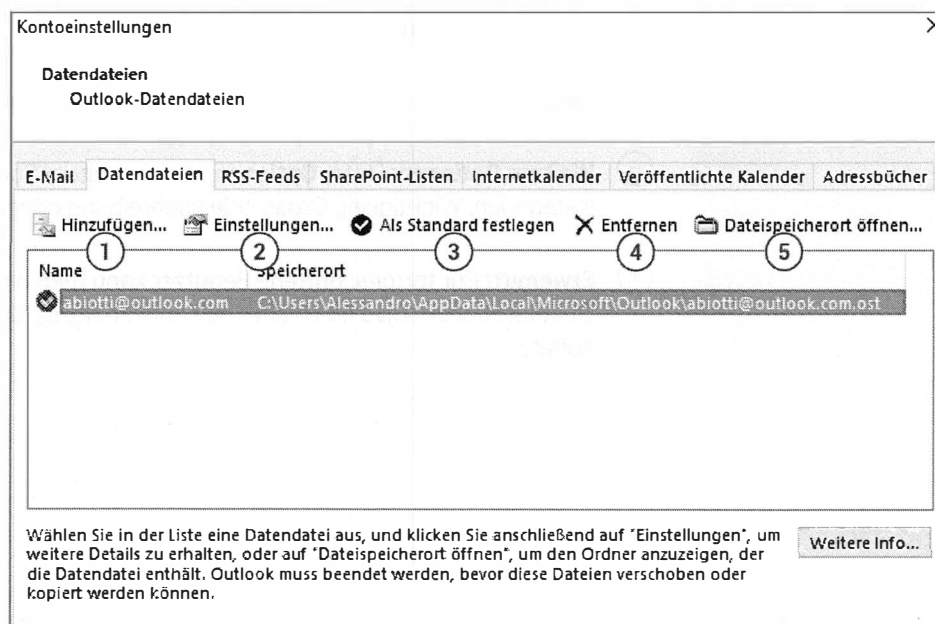
#### Standardspeicherort wählen

- 1 Wählen Sie **Datei, Kontoeinstellungen, Kontoeinstellungen**.

- 2 Klicken Sie auf das Register **Datendateien**.



Folgende Aufgaben können in den Kontoeinstellungen vorgenommen werden:

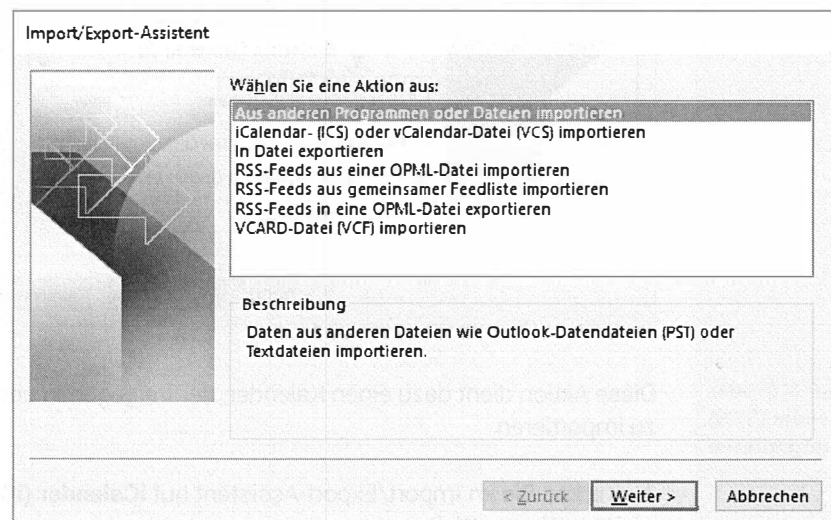


- ① **Hinzufügen:** Weitere OST- oder PST-Postfachdateien können hinzugefügt werden, z. B. wenn man weitere E-Mail-Adressen unterhält und sämtliche Postfächer über Microsoft Outlook verwalten möchte.
- ② **Einstellungen:** Hier wird der Pfad angezeigt und zudem kann die OST-Datei komprimiert werden, um Speicherplatz zu sparen.
- ③ **Als Standard festlegen:** Wenn mehrere Postfach-Dateien in der Liste aufgeführt sind, kann definiert werden, welche der Dateien als Standard-Postfach verwendet werden soll.
- ④ **Entfernen:** Postfachdateien können mit einer Ausnahme jederzeit entfernt werden. Möchte man die Datei entfernen, welche als Standard definiert ist, muss man dies über die Systemsteuerung im Programm **Mail** vornehmen. Dabei ist zu beachten, dass man vorgängig Microsoft Outlook schliesst.
- ⑤ **Dateispeicherort öffnen:** Über diese Schaltfläche gelangt man direkt zum Windows-Verzeichnis, in dem die OST-Postfachdatei abgelegt ist.

#### 14.11.1 Import und Export von Outlook-Elementen

Outlook bietet nützliche Grundfunktionen, um Elemente zu importieren und exportieren.

Klicken Sie auf **Datei, Öffnen und Exportieren, Importieren/Exportieren.**

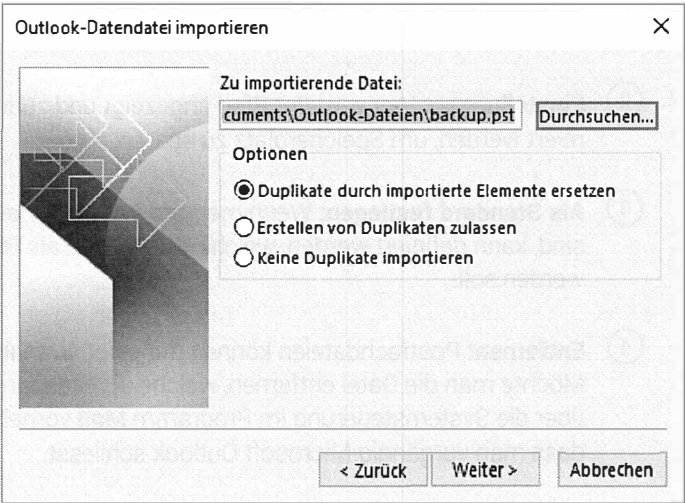


Es können zwei Dateitypen importiert werden:

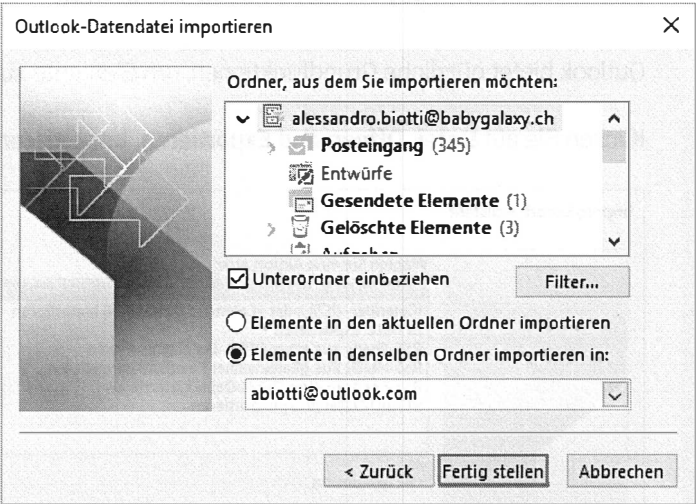
- Textdateien, die durch Trennzeichen getrennt sind, häufig sogenannte CSV-Dateien
- PST-Dateien; diese sind Outlook-Postfachdateien

- 1 Klicken Sie im Import/Export-Assistent auf **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren, Weiter.**

2 Wählen Sie, wie Outlook mit Duplikaten umgehen soll, und klicken Sie auf **Weiter**.



3 Wählen Sie, welche Ordner importiert werden soll, und spezifizieren Sie falls nötig auch Unterordner. Bestimmen Sie den Zielordner, in den die Elemente importiert werden sollen.

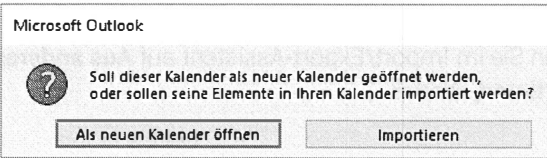


iCalendar (ICS) oder  
vCalendar (VCS)  
importieren

Diese Aktion dient dazu einen Kalender, der freigegeben und per E-Mail versendet wurde, zu importieren.

1 Klicken Sie im Import/Export-Assistent auf **iCalendar (ICS) oder vCalendar (VCS) importieren, Weiter**.

2 Der Importassistent fragt anschliessend, ob der ICS-Kalender als eigenständiger Kalender erscheinen oder in den Standardkalender importiert werden soll.



**In Datei exportieren**

Es können zwei Dateitypen exportiert werden:

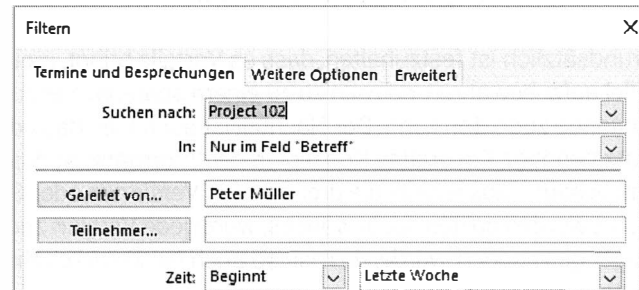
- Textdateien, die durch Trennzeichen getrennt sind, häufig sogenannte CSV-Dateien
- PST-Dateien; diese sind Outlook-Postfachdateien

**1** Klicken Sie im Import/Export-Assistent **In Datei exportieren, Weiter.**

**2** Wie beim Importvorgang können Sie auch hier den zu exportierenden Ordner und optional die Unterordner wählen. Klicken Sie anschliessend auf **Weiter.**



**3** Setzen Sie bei Bedarf Filter ein, um nur bestimmte Elemente aus dem Ordner zu exportieren.



### 14.11.2 Backup-Strategie

Ein weiterer zentraler Punkt in Outlook ist die Datensicherung, auch Backup genannt. Da inzwischen viele wichtige Daten ausschliesslich per E-Mail versendet werden, sollte man sich Gedanken zu einer Backupstrategie machen. Folgende drei Fragen sollte man sich dabei mindestens stellen:

- Welche Daten sollen gesichert werden?
- Wo werden die Backupdaten aufbewahrt?
- Wie viele Versionen der Daten werden parallel aufbewahrt?

Ideal wäre es, wenn sämtliche Daten gesichert werden könnten. Der Nachteil dabei ist, dass viel Speicherplatz gebraucht wird. Um alle Daten zu sichern, öffnet man beispielsweise das Windows-Verzeichnis, in dem die OST-Postfachdatei gespeichert ist, und kopiert diese auf ein externes Speichermedium. Dabei ist zu beachten, dass man vorgängig Microsoft Outlook schliessen muss, da die Datei ansonsten durch das Programm gesperrt wird.

Backup-Datenträger sollten sich an einem anderen Ort befinden als die Original-Daten. Daher gibt es dazu heute zwei praktikable Lösungen:

- Der externe Datenträger mit der Datensicherung sollte in einem anderen Gebäude aufbewahrt werden. Wenn beispielsweise ein Brand sich im eigenen Haus ausbreiten würde, wäre so das Backup geschützt.
- Die Sicherung kann heute über das Internet auf einen Cloud-Speicher erstellt werden. Dadurch wären die Daten extern gespeichert, und zudem müsste man sich nicht um ein Datensicherungsmedium kümmern. Zu beachten ist bei der Cloud-Strategie, dass im Allgemeinen Cloud-Dienstleister bei Datenverlusten keine Haftung übernehmen und im Falle eines Konkurses die Daten beim Cloud-Dienstleister möglicherweise unter Verschluss gehalten werden könnten.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass es Vorteile bringt, mehrere Versionen der Daten parallel aufzubewahren, da man so zu einem späteren Zeitpunkt auf verschiedene Versionszustände zugreifen kann. Der Nachteil ist auch hier, dass diese Strategie mehr Speicherplatz benötigt. Ein uraltes Konzept in der Informatik ist das Drei-Generationen-Prinzip, das besagt, dass jeweils die drei neusten Versionen oder Generationen von Daten aufbewahrt werden sollten. Ideal wäre es, wenn jede Version zudem auf einem eigenen Datenträger gespeichert würde, da man so auch ein kleineres Risiko bei Hardwareausfällen hätte.

Eine Backupstrategie muss individuell festgelegt werden. Entscheidend ist, wie wichtig die Daten sind und welchen finanziellen Wert man den Daten zuschreibt. Ist der Aufwand für ein Backup grösser als der Aufwand bei einem möglichen Datenverlust, lohnt sich eine Datensicherung rein ökonomisch gesehen.

## Übung 14.12 A

### → Import und Export in Outlook

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten der Import- und Export-Funktionen von Microsoft Outlook kennen.

#### Schwierigkeitsgrad anspruchsvoll

- Öffnen Sie Microsoft Outlook.
- Klicken Sie auf **Datei** und anschliessend auf **Öffnen und Exportieren**.
- Wählen Sie nun das Symbol **Importieren/Exportieren** aus.
- Im **Import/Export-Assistenten** wählen Sie **In Datei exportieren** und klicken anschliessend auf **Weiter >**.
- Im nächsten Fenster wählen Sie den Eintrag **Durch Trennzeichen getrennte Werte** aus und klicken auf **Weiter >**.
- Wählen Sie den Ordner **Kontakte** aus und klicken Sie auf **Weiter >**.



- Geben Sie als Speicherort den Desktop an und **Meine\_Kontakte** als Dateiname und bestätigen Sie mit **OK**.
- Im nächsten Fenster wird der gesamte Pfad angezeigt. Die Datei sollte nun **Meine\_Kontakte.CSV** lauten. Klicken Sie nun auf **Weiter >**.
- Im letzten Fenster des Assistenten setzen Sie den Haken auf **«Kontakte» exportieren aus dem Ordner: Kontakte** und klicken auf **Fertig stellen**.
- Öffnen Sie Microsoft Excel und klicken Sie auf **Leere Arbeitsmappe**.
- Klicken Sie auf das Register **Daten** und anschliessend auf **Aus Text** im Bereich **Externe Daten abrufen**.
- Wählen Sie hier die Datei **Meine\_Kontakte.CSV** auf dem **Desktop** aus und klicken Sie auf **Importieren**.
- In **Schritt 1** des Assistenten wählen Sie die Option **Getrennt** und das Markierungsfeld **Die Daten haben Überschriften**. Klicken Sie auf **Weiter >**.
- **Schritt 2:** Aktivieren Sie das Trennzeichen **Komma** und klicken Sie auf **Weiter >**.
- **Schritt 3:** Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- Wählen Sie **Bestehendes Arbeitsblatt** und geben Sie eine freie Zelle an wie z.B. **=A\$1**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Bearbeiten Sie nun die Excel-Tabelle, indem Sie neue Kontakte einfügen. Falls Sie eine Excel-Liste (Adressliste) mit bestehenden Kontakten haben, können Sie diese den Spalten entsprechend einfügen.
- Wenn Sie sämtliche Adressen erfasst haben, klicken Sie auf **Datei, Speichern unter, Durchsuchen** und wählen Sie wiederum den **Desktop** als Ziel. Geben Sie als Dateinamen **Neue\_Kontakte** an. Wählen Sie im Feld **Dateityp CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)** aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- Falls Excel die Frage stellt, ob sie das Format verwenden möchten, klicken Sie auf **Ja**.
- Wechseln Sie zu Microsoft Outlook.
- Klicken Sie auf **Datei** und anschliessend auf **Öffnen und Exportieren**.
- Wählen Sie nun das Symbol **Importieren/Exportieren** aus.
- Im **Import/Export-Assistent** wählen Sie **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren** und klicken anschliessend auf **Weiter >**.
- Im nächsten Fenster wählen Sie den Eintrag **Durch Trennzeichen getrennte Werte** aus und klicken Sie auf **Weiter >**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei **Neue\_Kontakte.csv**, welche sich auf dem Desktop befindet. Wählen Sie zudem die Option **Keine Duplikate importieren** aus und klicken Sie auf **Weiter >**.
- Wählen Sie den Zielordner **Kontakte** aus und klicken Sie auf **Weiter >**.
- Im letzten Fenster des Assistenten setzen Sie den Haken auf **«Neue\_Kontakte.CSV» importieren in den Ordner: Kontakte** und klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- Prüfen Sie nun, ob die Kontakte korrekt importiert wurden.

## 14.13

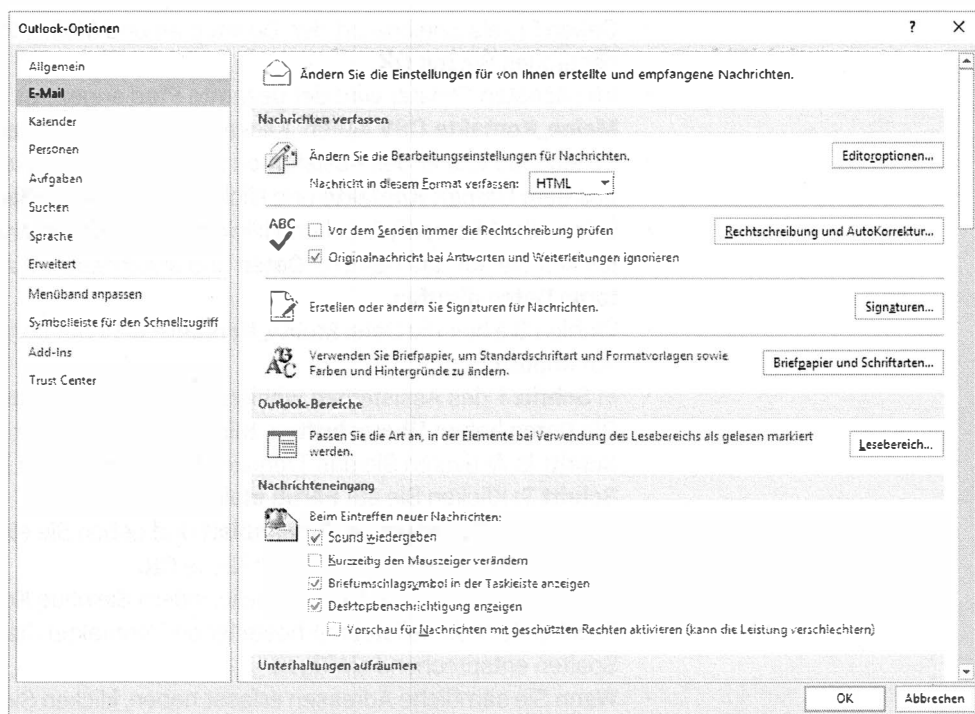
## Outlook-Optionen

In den Outlook-Optionen können grundlegende Programm-Einstellungen vorgenommen werden. Aufgrund der zahlreichen Einstellungsmöglichkeiten wird hier auf die Kategorien **E-Mail** und **Kalender** eingegangen. Für die weiteren Kategorien wird auf die Outlook-Hilfe verwiesen.

### E-Mail-Optionen

Klicken Sie auf **Datei, Optionen, E-Mail**. Sie haben unter anderem folgende Einstellungen zur Verfügung:





### Nachricht in diesem Format verfassen

Wahl zwischen **HTML**- und **TXT**-Format. **HTML** lässt Formatierungen wie z. B. **Fett** oder **Kursiv** zu, im **TXT**-Format können Texte ohne Formatierung geschrieben werden. Das TXT-Format ist grundsätzlich sicherer, da keine versteckten Text-Inhalte übermittelt werden können.

### Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen:

Die Rechtschreibprüfung wird vor jedem Sendevorgang automatisch durchgeführt.

### Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten

Standardsignaturen mit den Kontaktinformationen und das Mitsenden einer Visitenkarte können hier konfiguriert werden.

### Antworten und Weiterleitungen

Hier kann eingestellt werden, ob beim Antworten oder Weiterleiten ein neues Fenster geöffnet werden soll. Zudem kann die Darstellung der ursprünglichen Nachricht, auf die geantwortet wird oder welche weitergeleitet wird, gewählt werden.

### Nachrichteneingang

Es kann gewählt werden, ob beim Eintreffen einer Nachricht in der Taskleiste respektive auf dem Desktop eine Anzeige erscheinen und ein Sound abgespielt werden soll.

### Nachrichten speichern

Wenn man eine neue Nachricht schreibt, kann das Intervall in Minuten angegeben werden, in welchem die automatische Speicherung durchgeführt wird. Standardmässig wird alle drei Minuten die automatische Speicherung durchgeführt, und als Speicherort ist der Ordner **Entwürfe** definiert.

## Kalender-Optionen

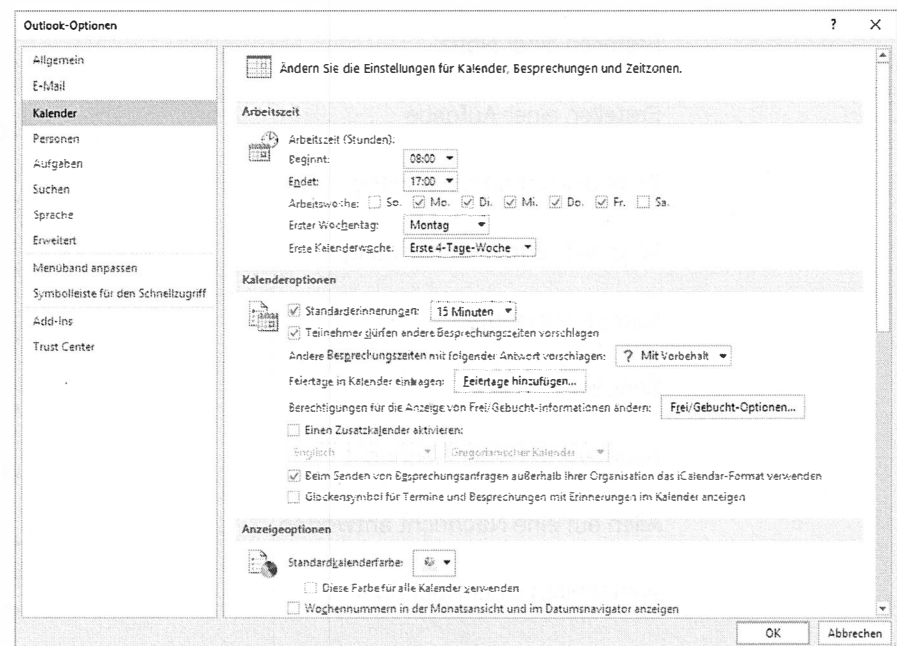
### Nachrichten senden

Standardoptionen wie Wichtigkeit oder Vertraulichkeit können hier eingestellt werden. Praktisch ist auch die Option, mehrere Empfänger durch ein Komma trennen zu können, oder dass bei der Eingabe eines Empfängers eine Liste mit Vorschlägen, die sogenannte Autovervollständigung, angezeigt werden soll.

### Verlauf

Im Bereich **Verlauf** kann man beispielsweise definieren, dass immer eine Übermittlungs- und Lesebestätigung angefordert werden soll.

Klicken Sie auf **Datei, Optionen, Kalender**. Sie haben unter anderem folgende Einstellungen zur Verfügung:



### Arbeitszeit

Die Zeitfenster, in denen man beruflich verfügbar ist, können individuell festgelegt werden. Einerseits erscheinen die Kalenderbereiche an denen man arbeitet in weisser Farbe und die restlichen Bereiche werden grau unterlegt. Andererseits werden z. B. bei der Terminplanung nur die Arbeitszeiten als frei verfügbare Zeiten angezeigt.

### Kalenderoptionen

Hier können z. B. die Standarderinnerungszeiten oder Feiertage festgelegt werden.

### Anzeigeoptionen

Optionen wie Kalenderfarben, die Anzeige von Wochennummern und weitere Layouteinstellungen können individuell definiert werden.

### Zeitzonen

Die Zeitzone für die Schweiz ist als **UTC + 1** festzulegen. Wichtig ist, dass man sämtliche Geräte auf denen der Kalender synchronisiert wird korrekt einstellt, da sonst in einem Kalender falsche Zeitangaben angezeigt werden können, was in der Praxis störend ist und unter Umständen mit grossem Aufwand manuell korrigiert werden muss.

## 14.14

## Tastenkombinationen in Microsoft Outlook

Neben den allgemeinen Windows-10-Tastenkombinationen stehen dem Benutzer speziell für Microsoft Outlook weitere Tastenkombinationen zur Verfügung. Eine Auflistung von wichtigen Tastenkombinationen, die das Arbeiten effizienter machen, finden Sie hier:

Erstellen eines Termins	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+A</b>
Erstellen eines Kontakts	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+C</b>
Erstellen einer Nachricht	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+M</b>
Erstellen einer Notiz	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+N</b>
Erstellen einer Aufgabe	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+K</b>
Wechseln zum Posteingang	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+I</b>
Wechseln zum Postausgang	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+O</b>
Namen überprüfen	<b>&lt;Ctrl&gt;+K</b>
Senden	<b>&lt;Alt&gt;+S</b>
Beantworten einer Nachricht	<b>&lt;Ctrl&gt;+R</b>
Allen auf eine Nachricht antworten	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+R</b>
Weiterleiten einer Nachricht	<b>&lt;Ctrl&gt;+F</b>
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Alt&gt;+J</b>
Nach neuen E-Mail-Nachrichten suchen	<b>&lt;Ctrl&gt;+M oder &lt;F9&gt;</b>
Öffnen des Adressbuchs	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Shift&gt;+B</b>
Als gelesen markieren	<b>&lt;Ctrl&gt;+Q</b>
Als ungelesen markieren	<b>&lt;Ctrl&gt;+U</b>
Suchen oder Ersetzen	<b>&lt;F4&gt;</b>
Weitersuchen	<b>&lt;Shift&gt;+&lt;F4&gt;</b>
Drucken	<b>&lt;Ctrl&gt;+P</b>
Weiterleiten	<b>&lt;Ctrl&gt;+F</b>
Als Anlage weiterleiten	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Alt&gt;+F</b>
Anzeigen der Eigenschaften für das ausgewählte Element	<b>&lt;Alt&gt;+&lt;Enter&gt;</b>

## Übung 14.15 A

### → Kalender Serie erstellen

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

#### Schwierigkeitsgrad

Mittel

- Öffnen Sie Ihren persönlichen Kalender.
- Übertragen Sie Ihren Stundenplan in Ihren Kalender.
- Definieren Sie in Ihrem Kalender den Serientyp je Lektion, respektive Lektionen-Block, so dass Ihre Lektionen korrekt bis Ende des Schuljahres eingetragen sind.
- Löschen Sie anschliessend diejenigen Lektionen, die aufgrund von Ferien, Lehrerkonventen oder ähnlichem voraussichtlich ausfallen werden. Achten Sie beim Löschen der einzelnen Termine darauf, dass Sie nicht die ganze Serie, sondern nur die einzelnen Termine entfernen.

## Übung 14.15 B

### → Kalender teilen

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen

#### Schwierigkeitsgrad

Mittel

- Erstellen Sie einen neuen Kalender, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren persönlichen Kalender klicken und dann anschliessend auf **Neuer Kalender...**
- Fügen Sie nun einige fiktive Einzel- und Serien-Termineinträge hinzu.
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den neu erstellten Kalender und wählen Sie **Freigeben und Kalender per E-Mail senden...**
- Wählen Sie als Datumsbereich die **nächsten 30 Tage** und bei den Details die **Eingeschränkte Details** aus.
- Versenden Sie nun den Kalender an Ihren Übungspartner.
- Sobald Sie den Kalender Ihres Übungspartners erhalten haben, importieren Sie diesen in Ihr Outlook. Optional können Sie auch Kalender von anderen Klassenkameraden importieren, so gestaltet sich der nächste Übungsschritt interessanter.
- Planen Sie nun einen neuen Termin, an welchem Ihr Übungspartner und Sie respektive optional die anderen Klassenkameraden und Sie frei sind, und senden Sie eine entsprechende Termineinladung. Tipp: Wählen Sie die **Planungsansicht**, um eine Zeit zu finden, an denen sämtliche Übungspartner frei sind.
- Sobald Sie Termineinladungen von anderen Übungspartnern erhalten, bestätigen Sie diese respektive lehnen diese ab oder wählen eine andere Option.

## Übung 14.15 C

### → Cloud-Service Office 365 prüfen

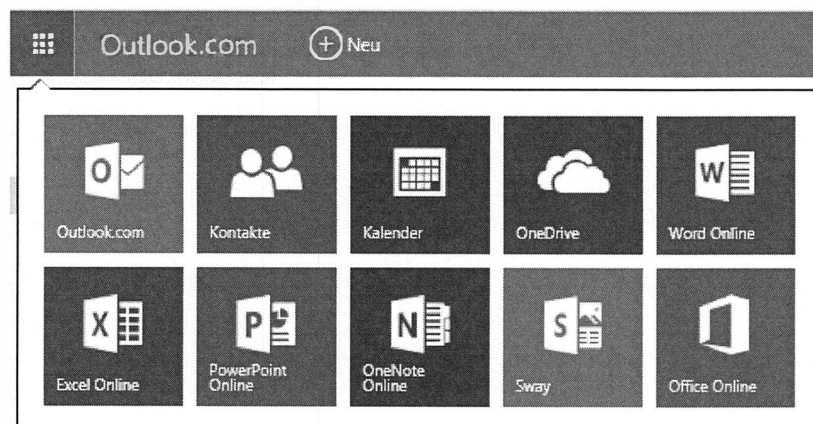
#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

#### Schwierigkeitsgrad

Mittel

- Starten Sie die Webseite **outlook.com** und erstellen Sie ein neues kostenloses Konto.
- Melden Sie sich mit Ihrem Konto an und verschaffen Sie sich einen Überblick zu den Office365-Cloud-Diensten.



- Erstellen Sie eine Word Online-Datei und teilen Sie die Datei mit Ihrem Gruppenpartner. Prüfen Sie, was geschieht, wenn beide Personen gleichzeitig auf das Dokument zugreifen.

- Starten Sie nun den Speicherdienst **OneDrive**, laden Sie einige Dokumente hoch und teilen Sie diese ebenfalls mit Ihrem Übungspartner.
- Öffnen Sie nun den **Online-Kalender** und prüfen Sie, ob dieser die wesentlichen Funktionen der lokal installierten Outlook-Version besitzt.
- Zusatzübung: Konfigurieren Sie ihre lokal installierte Outlook-Version so, dass die E-Mail- und Kalender-Objekte Ihres **outlook.com-Kontos** synchronisiert werden. Klicken Sie hierzu in **Outlook** auf das Menü **Datei, Konteneinstellungen, Konteneinstellungen...** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

## Übung 14.15 D

→ Doodle

### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

### Schwierigkeitsgrad

Einfach

- Greifen Sie auf die Webseite **www.doodle.ch** zu.
- Erstellen Sie einen neuen **Doodle** um z.B. ein Mittag- oder Abendessen zu organisieren, und senden Sie die Umfrage anderen Klassenkameraden zu.
- Prüfen Sie online nach, an welchem Termin die meisten Klassenkameraden teilnehmen können.
- Diskutieren Sie mit Ihren Übungspartner, wo genau die Vorteile und Nachteile zwischen **Outlook** und **Doodle** bei der Terminfindung sind.

## 14.16

## Repetitionsfrage

In zahlreichen Programmen stehen Import-Funktionen zur Verfügung. Was versteht man unter dem Begriff «Import»?

- Dateien vom Internet herunterladen.
- Eine andere Sprache für die Anwendung installieren.
- Daten aus einem anderen Programm übernehmen.
- Daten auf eine CD brennen.
- Eine Netzwerkverbindung herstellen und Daten hochladen.