

Sehen wie's geht.

Outlook 2021

Die Anleitung in Bildern

Auch für Microsoft 365

E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben –
Outlook 2021 schnell und sicher im Griff!

Otmar Witzgall



Impressum

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

Lektorat Erik Lipperts

Korrektorat Annette Lennartz, Bonn

Herstellung E-Book Maxi Beithe

Covergestaltung Silke Braun

Coverbilder Shutterstock: 703649008 © baranq

Satz E-Book Christine Netzker

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

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

ISBN 978-3-8421-0917-9

4., aktualisierte Auflage 2023, 1. Nachdruck 2024

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2023

Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.

www.rheinwerk-verlag.de

Liebe Leserin, lieber Leser,

Microsoft Outlook ist das Standardprogramm für den Versand und die Organisation von E-Mails – nicht nur beruflich, sondern auch privat. Es bietet zahlreiche Möglichkeiten, um produktiv zu arbeiten und gut vernetzt zu bleiben. Wie findet man in dem riesigen Angebot immer genau die Funktion und die Einstellung, die man gerade braucht?

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

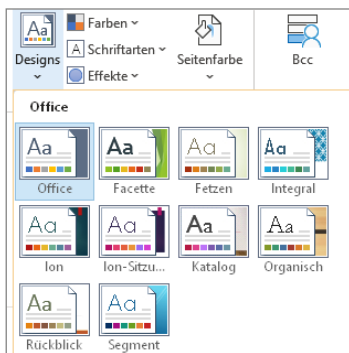
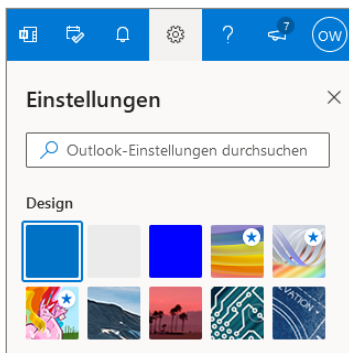
Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal einen Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mir eine E-Mail schreiben. Für Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte. Doch nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim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

Ihr Erik Lipperts

Lektorat Vierfarben

erik.lipperts@rheinwerk-verlag.de

Inhalt



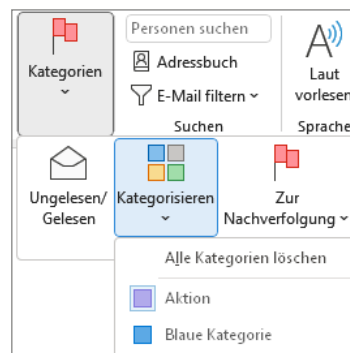
1 Outlook kennenlernen und einrichten ...	8
Ein E-Mail-Konto anlegen	10
Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden	14
Outlook manuell mit POP-Konto verbinden	18
Die Benutzeroberfläche kennenlernen	22
Outlook per Touchscreen bedienen	28
Mit Ordnern arbeiten	30
Zwischen Outlook-Bereichen navigieren	32
Die Outlook-Hilfe nutzen	34

2 E-Mails verfassen und versenden	36
Empfänger, Betreff und Co. eingeben	38
Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden	42
Text eingeben	44
Die E-Mail als Entwurf speichern	48
Die E-Mail versenden	50
Weitere Sendeoptionen festlegen	52
Den Versand überprüfen	54
Dateien und Fotos anhängen	56
Text gestalten	60
Mit Formatvorlagen und Designs arbeiten	64
Eine Signatur anfügen	68

3 Den Posteingang verwalten	70
E-Mails empfangen und lesen	72
E-Mails beantworten oder weiterleiten	74
Einen Anhang öffnen und speichern	78
Lese- und Übermittlungsbestätigung verwenden	82
Lesebereich und Ansichten einstellen	84
Eine E-Mail drucken	88

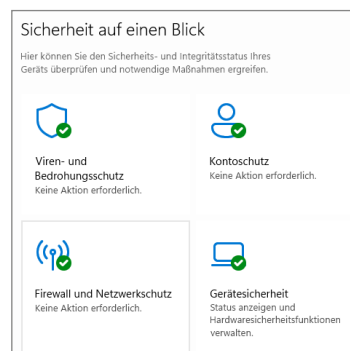
4 Nachrichten effizient organisieren 90

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



5 Viren und unerwünschte Werbung abwehren 122

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

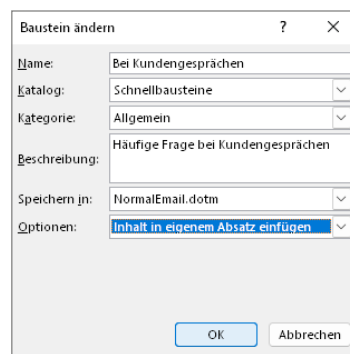


6 Fortgeschrittene E-Mail-Funktionen nutzen 138

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

7 Ein Adressbuch anlegen 152

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



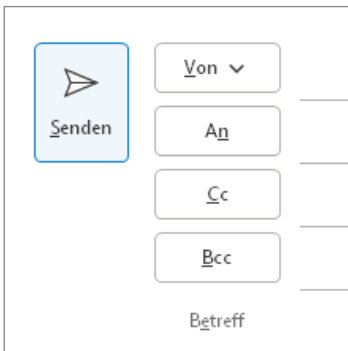
Inhalt



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

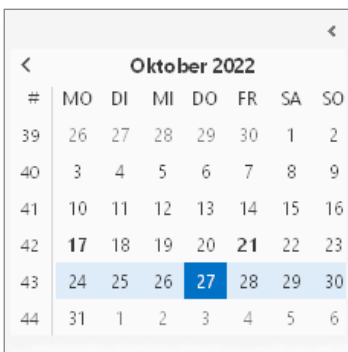
8 Das Adressbuch für E-Mails verwenden ... 182

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



9 Termine planen 192

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



10 Aufgaben organisieren 222

Aufgaben anlegen und bearbeiten	224
Die Anzeige von Aufgaben ändern	228
An Aufgaben erinnert werden	230

Wiederkehrende Aufgaben festlegen	232
Dateien und Notizen anhängen	234

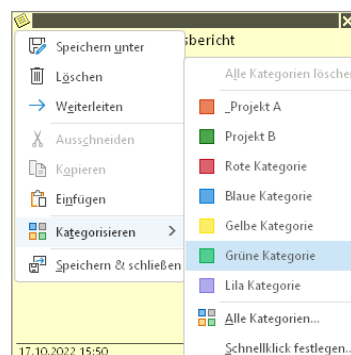


11 Mit Notizen arbeiten 236

Eine Notiz erstellen	238
Notizen einfärben	240
Notizen sortieren	242
Notizen per E-Mail versenden	244

12 Outlook verwalten und anpassen 246

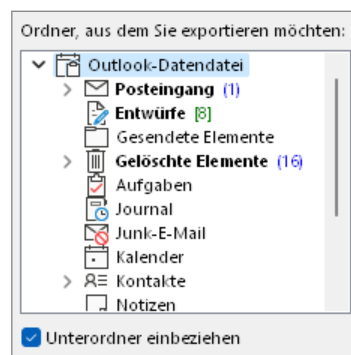
Das Menüband anpassen	248
Schnell auf Befehle zugreifen	252
Kontoeinstellungen ändern	254
Kalenderoptionen ändern	256
Einstellungen für Aufgaben vornehmen	258
Optionen für den Bereich »Personen« anpassen	260
Mehr Übersicht in den Listenansichten	262
Outlook mit Word und Co. verwenden	264



13 Outlook-Daten sichern 268

Alte Daten archivieren	270
Daten sichern	274
Daten wiederherstellen	278
Mit Datendateien arbeiten	282

Wichtige Tasten und Tastenkombinationen	284
Glossar	286
Stichwortverzeichnis	294



Kapitel 1

Outlook kennenlernen und einrichten

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

E-Mail-Konto bei Outlook.com

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

Outlook mit dem E-Mail-Konto verbinden

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

Die Benutzeroberfläche kennenlernen

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



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

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

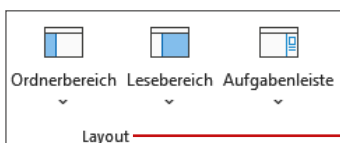
POP-Kontoeinstellungen
ow-2021@outlook.de (Nicht Sie?)

Eingehende E-Mail
Server Port
 Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL/TLS)
 Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Ausgehende E-Mail
Server Port
 Verschlüsselungsmethode: ▼
 Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

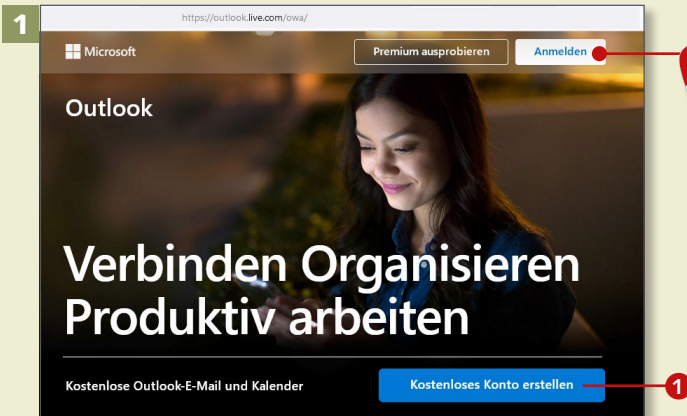
Nachrichtenzustellung
 Vorhandene Datendatei verwenden

Zurück Weiter



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

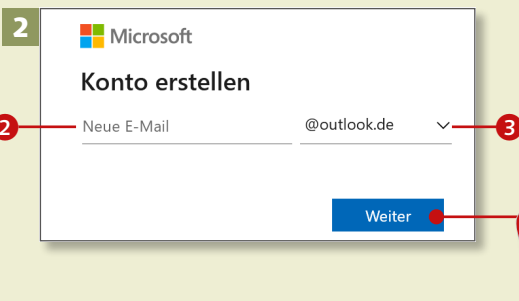
Ein E-Mail-Konto anlegen



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

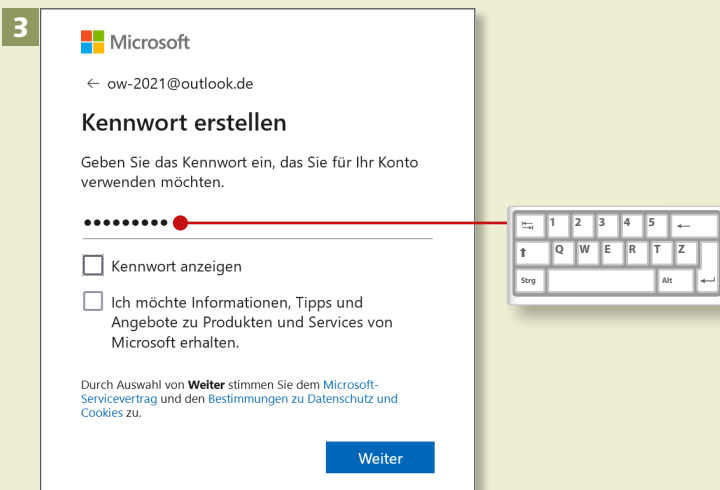
Schritt 1

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



Schritt 2

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



Schritt 3

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 4

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

Schritt 5

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

Schritt 6

Da sie kein Roboter sind klicken sie auf **Weiter**. Lösen Sie geduldig die folgenden Rätsel. Beantworten sie die nachfolgenden Abfragen. Danach wird Ihr Konto erstellt.

Sicherheitsabfrage bei Veränderung vertraulicher Daten!

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

4

Microsoft

← ow-2021@outlook.de

Wie heißen Sie?

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

Vorname

Nachname

Weiter

5

Microsoft

← ow-2021@outlook.de

Wie lautet Ihr Geburtsdatum?

Wir benötigen noch einige Informationen, um Ihr Konto einzurichten. Ihr Geburtsdatum hilft uns, altersgemäße Einstellungen festzulegen.

Land/Region

Geburtsdatum

Tag Monat Jahr

Weiter

6

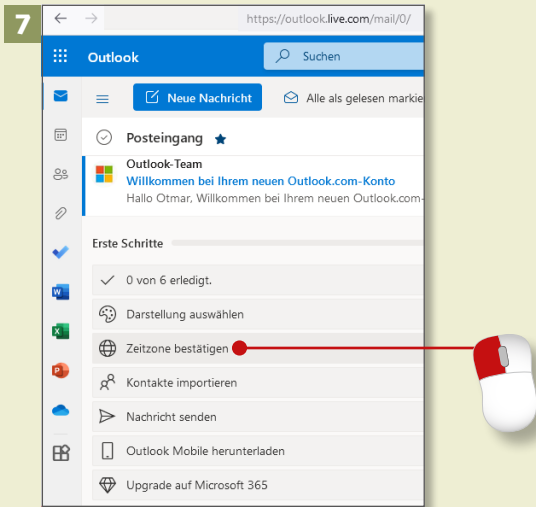
Microsoft

← ow-2021@outlook.de

Konto erstellen

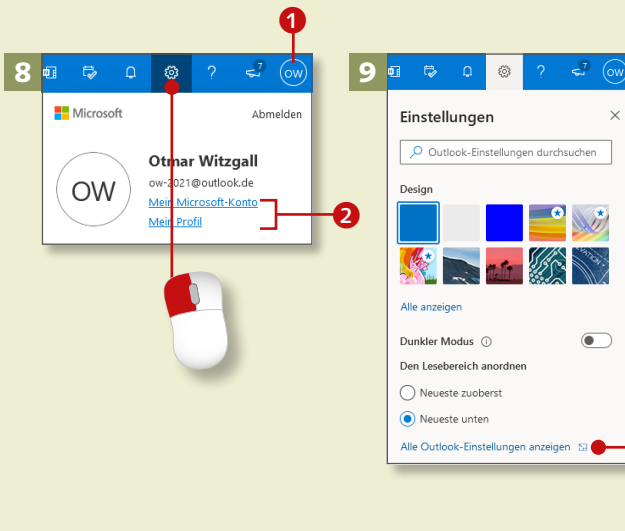
Bitte lösen Sie die Aufgabe, damit wir wissen, dass Sie kein Roboter sind.

Ein E-Mail-Konto anlegen (Forts.)



Schritt 7

Damit ist Outlook.com mit Ihrer E-Mail-Adresse und den Standardordnern eingerichtet. Es öffnet sich anschließend die E-Mail-Ansicht Ihres Outlook.com-Accounts. Es folgen noch einige Schritte, bis Outlook.com Ihr Konto einrichtet. Verifizieren Sie die Auswahl der richtigen Zeitzone unter der Navigation **Erste Schritte** mit Klick auf **Zeitzone bestätigen**.



Schritt 8

Auf der rechten Seite können Sie mit einem Klick auf Ihr Namenssymbol **1** Ihr Profil einsehen und Ihr Microsoft-Konto anzeigen lassen **2**. Um weitere Einstellungen aufzurufen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol in der oberen Leiste.

Schritt 9

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

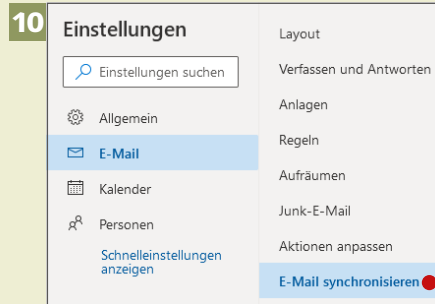
Erlaubnis für POP-Konten in Outlook.com aktivieren

In den Outlook-Einstellungen erlauben Sie die Verbindung Ihres Outlook.com-Kontos mit Outlook (siehe dazu Schritt 9 bis 11 in diesem Abschnitt sowie Schritt 6 und 7 im Abschnitt »Outlook manuell mit POP-Konto verbinden« ab Seite 19).

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

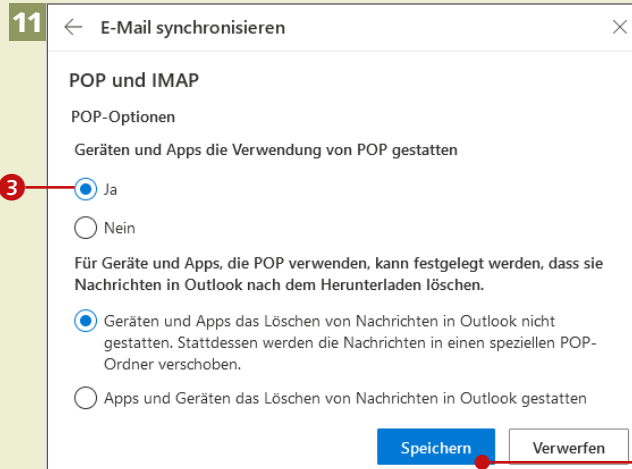
Schritt 10

Im Fenster **Einstellungen** klicken Sie auf **E-Mail** und im Untermenü auf **E-Mail synchronisieren**.



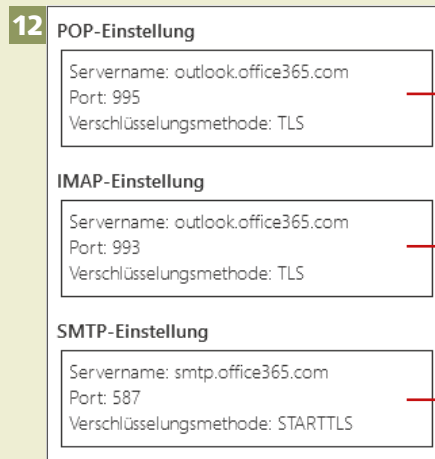
Schritt 11

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



Schritt 12

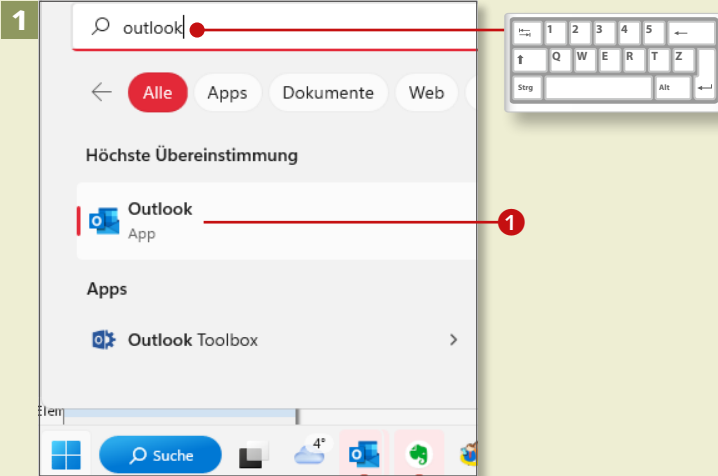
Hier sehen Sie den unteren Teil des Formulars. Die Einstellungen für POP-Konten **4** benötigen wir später in Schritt 6 und 7 im Abschnitt »Outlook manuell mit POP-Konto verbinden« auf Seite 19.



Outlook.com und Office-Anwendungen

Über das Rastersymbol oben links – wie in der Abbildung zu Schritt 7 zu sehen – haben Sie Zugriff auf weitere Onlineanwendungen von Microsoft, wie z. B. die Office-Programme Word, Excel und Power-Point.

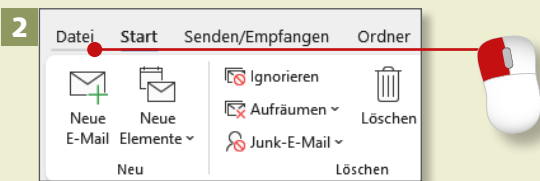
Outlook mit Active-Sync-Konto verbinden



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

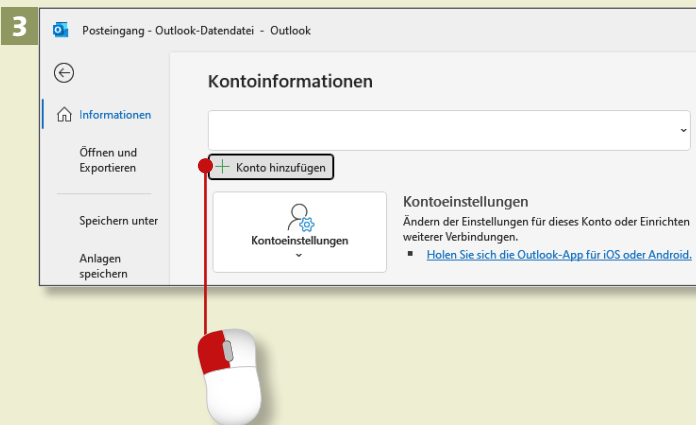
Schritt 1

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



Schritt 2

Wenn Sie aus dem Programm heraus starten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.



Schritt 3

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 4

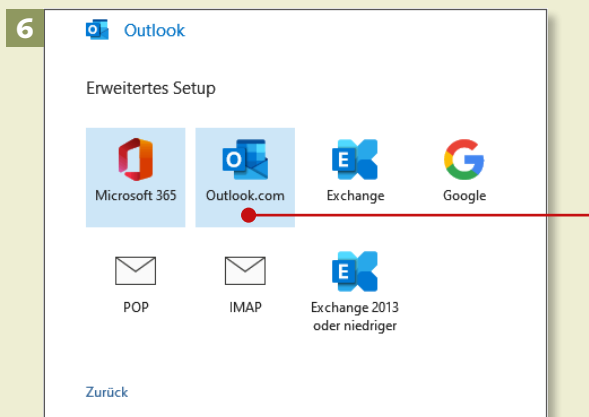
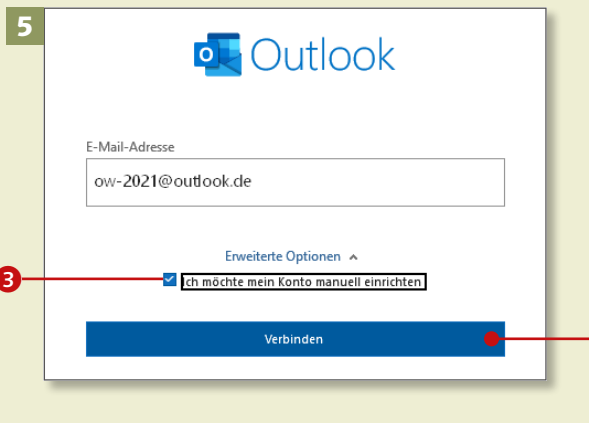
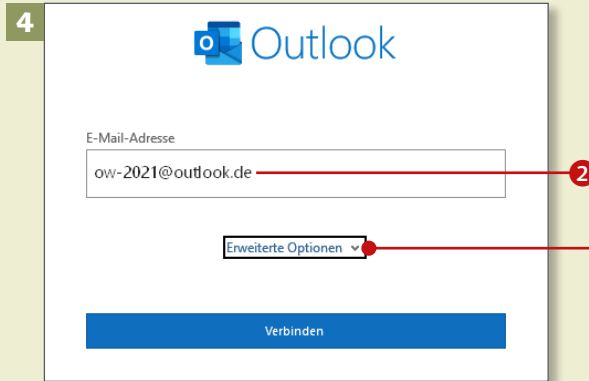
Geben Sie im erscheinenden Fenster Ihre zuvor registrierte E-Mail-Adresse ein **2**. Danach klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

Schritt 5

Es erscheint der Satz **Ich möchte mein Konto manuell einrichten**. Bestätigen Sie dies, indem Sie in das Kästchen davor ein Häkchen setzen **3**. Klicken Sie weiter auf **Verbinden**.

Schritt 6

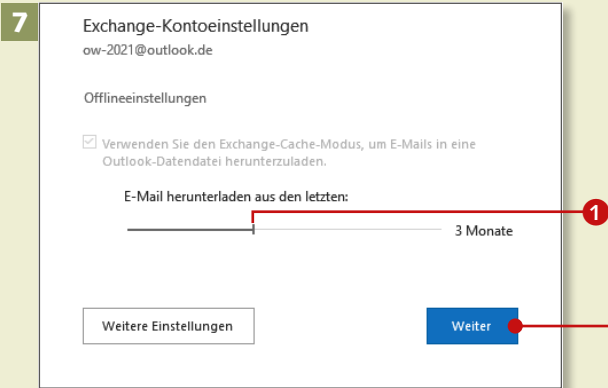
Jetzt möchte Outlook wissen, welche Art von Dienst Sie zum Verbinden nutzen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Outlook.com**. Der Server ist so ausgestattet, dass er Ihnen eine Art Exchange Server anbietet, den sogenannten *Exchange-ActiveSync*-Dienst.



Exchange ActiveSync

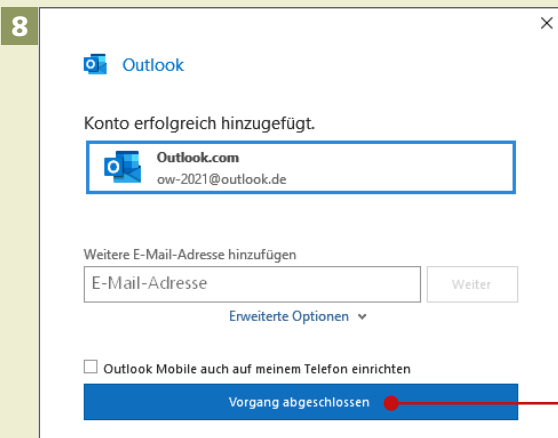
Über das Internet ist Ihr E-Mail-Konto mit einem Austauschdienst (entspricht: *Exchange Server*) verbunden. Über diesen werden Ihre E-Mails, Kalender mit Aufgaben und Kontakte aktiv synchronisiert, also zwischen Outlook.com im Netz und Outlook auf Ihrem Computer aktuell abgeglichen (entspricht: *ActiveSync*).

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



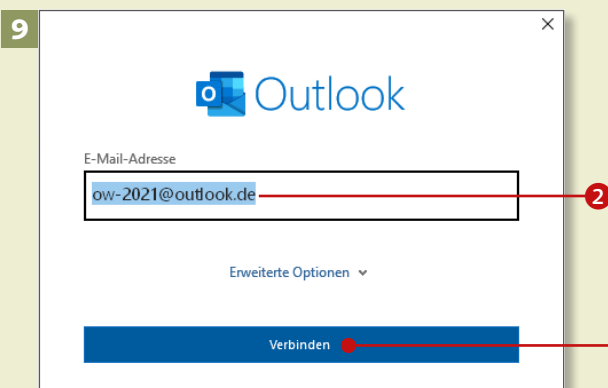
Schritt 7

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



Schritt 8

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



Schritt 9

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



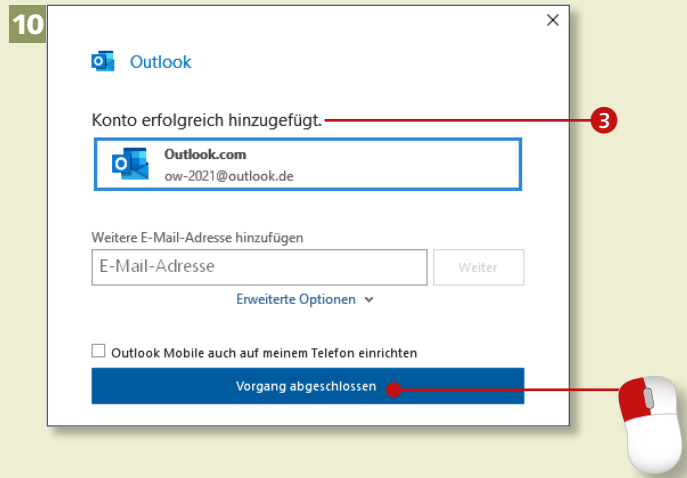
Verknüpfung misslungen?

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 10

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



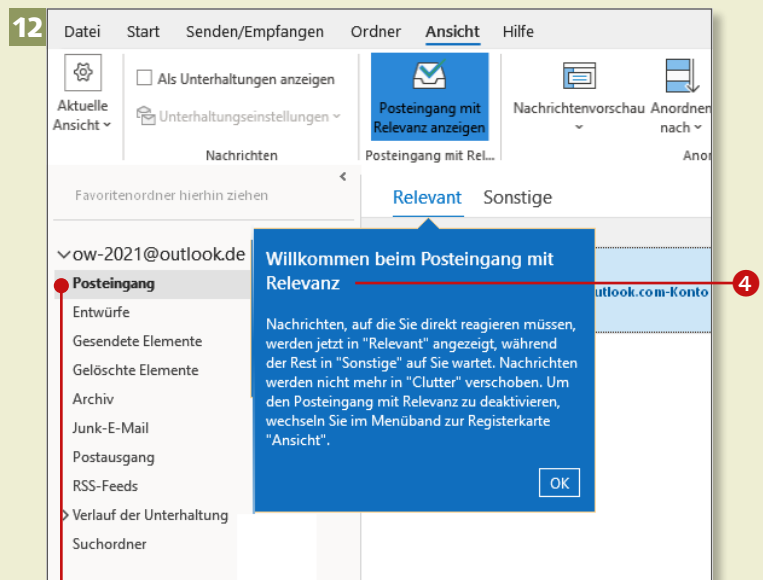
Schritt 11

Auf dem Startbildschirm von Outlook sehen Sie links im *Ordnerbereich* die **Outlook-Datendatei** mit dem Namen Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den kleinen Erweiterungspfeil.

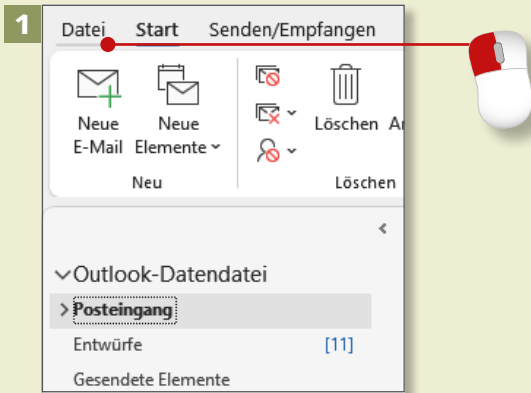


Schritt 12

Sofort klappt im E-Mail-Bereich eine ganze Liste von automatisch generierten E-Mail-Standardordnern auf. Klicken Sie auf **Posteingang**. Beim ersten Aufruf erscheint eine Information **4** zum Filter *Relevanz im Posteingang*. Hier wird zwischen relevanten und sonstigen E-Mails unterschieden. Wollen Sie diese Unterscheidung nicht, deaktivieren Sie den Posteingang mit Relevanz auf der Registerkarte **Ansicht** mit Klick auf **Posteingang mit Relevanz anzeigen** und **Posteingang mit Relevanz deaktivieren**.



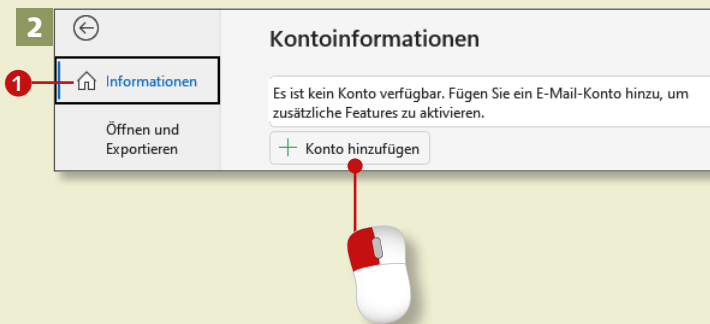
Outlook manuell mit POP-Konto verbinden



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

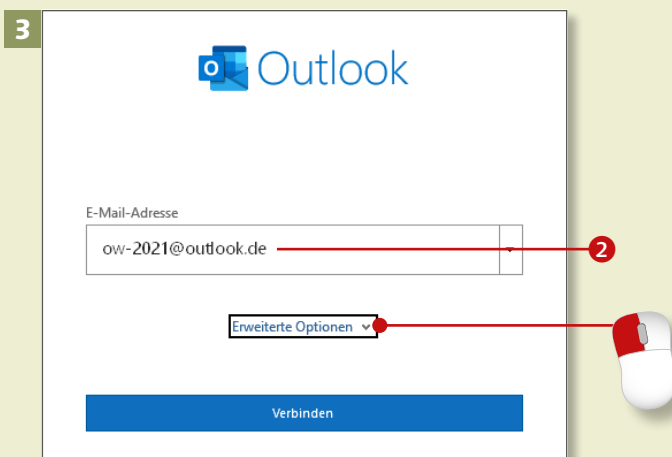
Schritt 1

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



Schritt 2

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



Schritt 3

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 4

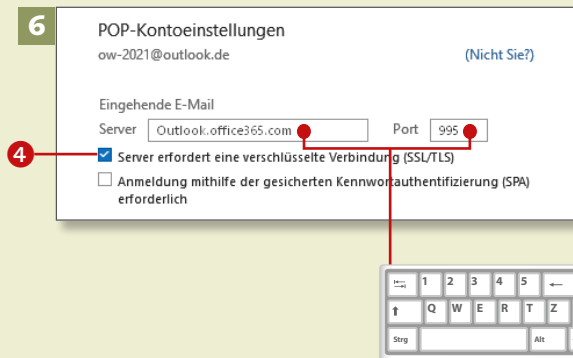
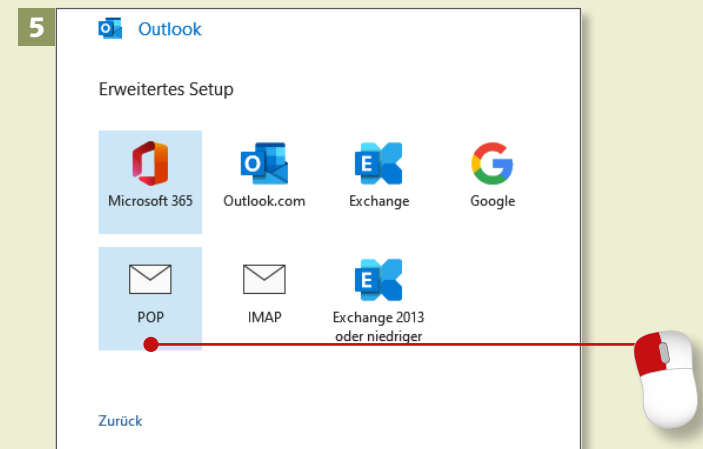
Es erscheint der Satz **Ich möchte mein Konto manuell einrichten**. Stimmen Sie dem zu, indem Sie per Klick ein Häkchen **3** setzen. Klicken Sie dann auf **Verbinden**.

Schritt 5

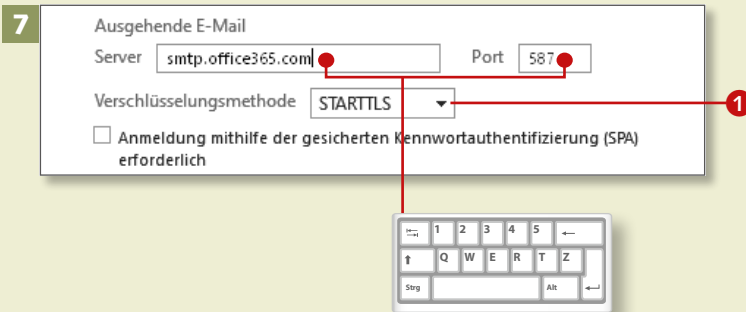
Im Fenster **Konto hinzufügen** wählen Sie den entsprechenden Dienst aus. Aktivieren Sie die Option **POP**.

Schritt 6

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

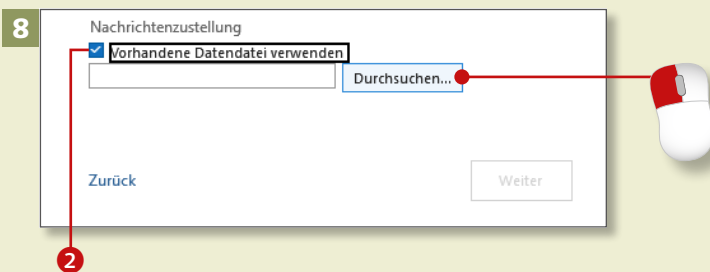


Outlook manuell mit POP-Konto verbinden (Forts.)



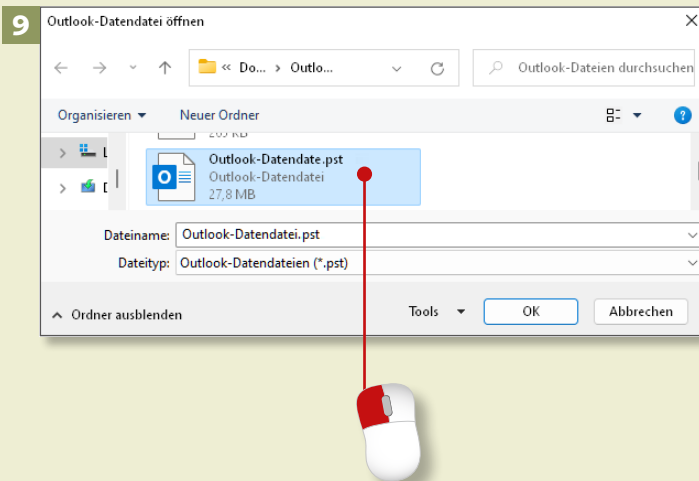
Schritt 7

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



Schritt 8

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



Schritt 9

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



POP- oder IMAP-Konto

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 10

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

10

Nachrichtenzustellung

Vorhandene Datendatei verwenden

C:\Users\Otmar\Documents\Outloo

Zurück



Schritt 11

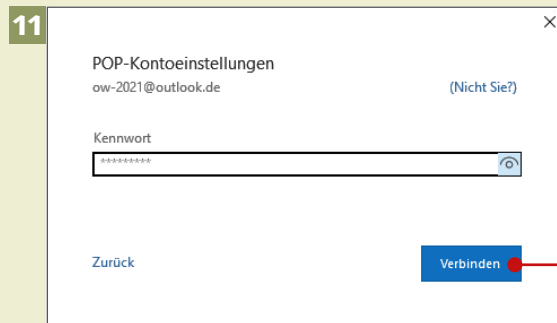
Fehlt noch die Eingabe des **Kennwortes** für den E-Mail-Account. Dieses haben Sie bei der Registrierung auf Outlook.com vergeben. Mit einem Klick auf **Verbinden** schließen Sie den Vorgang ab.

11

POP-Kontoeinstellungen
ow-2021@outlook.de (Nicht Sie?)

Kennwort

Zurück



Schritt 12

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

12

Outlook

Konto erfolgreich hinzugefügt.

POP
ow-2021@outlook.de

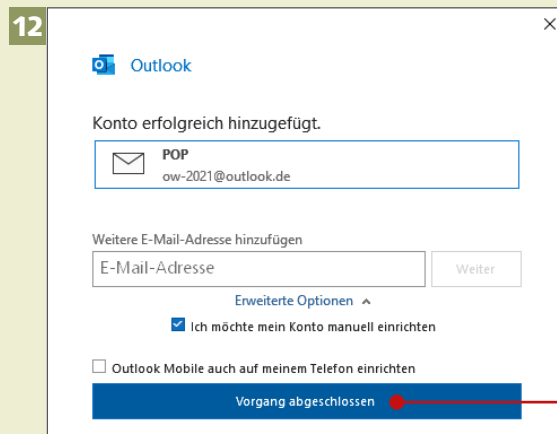
Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen

E-Mail-Adresse

Erweiterte Optionen ^

Ich möchte mein Konto manuell einrichten

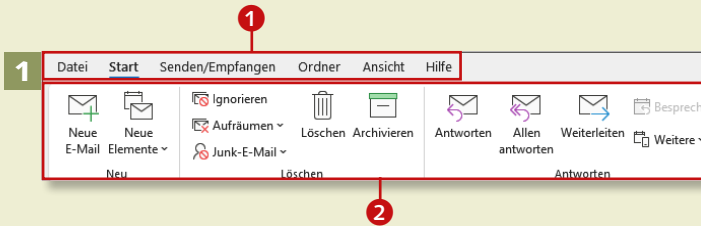
Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten



POP- oder IMAP-Konto

Möchten Sie eine E-Mail im IMAP-Format einbinden, dann geben Sie wie in Schritt 3 Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf Verbinden. Sie aktivieren, wie in Schritt 5 angeboten, das IMAP-Icon und geben Ihr Kennwort ein. Outlook bindet automatisch das E-Mail-Konto als IMAP-Konto ein. Im IMAP-Konto gibt es ausschließlich nur E-Mail-Ordner. Einige Anwendungen stehen zur Bearbeitung von E-Mails nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung: z. B. Kategorien und Nachverfolgung.

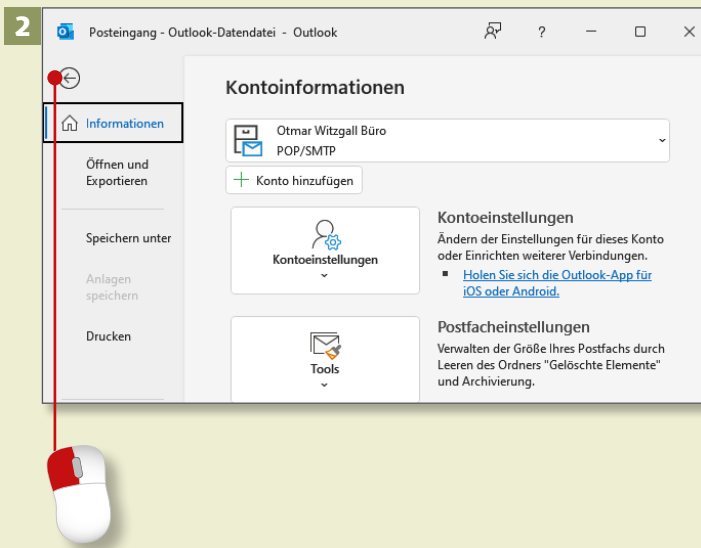
Die Benutzeroberfläche kennenlernen



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

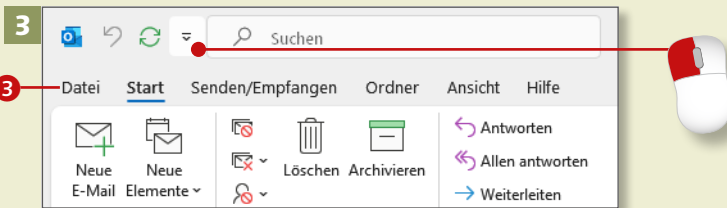
Schritt 1

Zunächst sticht das *Menüband* ins Auge. Es gliedert sich in verschiedene Registerkarten **1**, die sich aus aufgabenspezifischen *Befehlsgruppen* **2** zusammensetzen. Jede Gruppe hat meist mehrere Befehle.



Schritt 2

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



Schritt 3

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 4

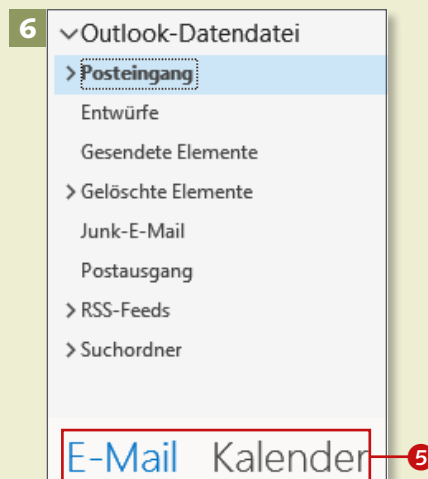
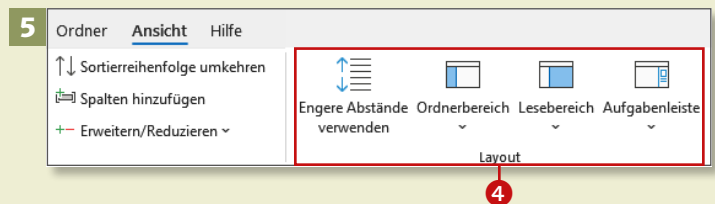
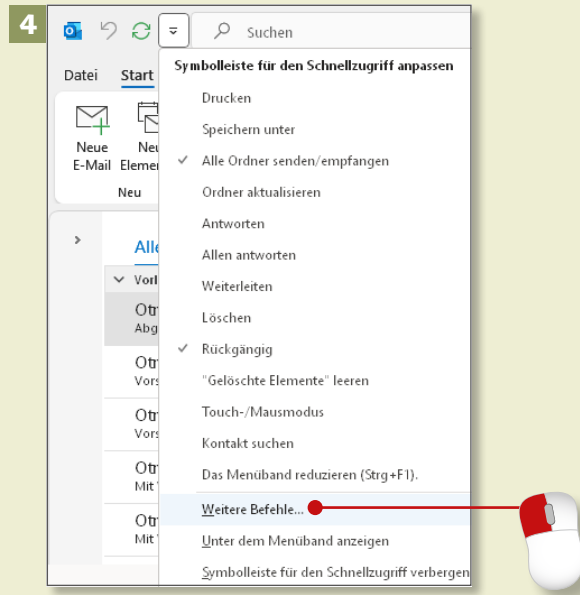
Im Aufklappmenü **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** stehen Befehle zur Auswahl. Sie wählen diese mit einem Häkchen zur Anzeige als Symbol aus oder ab. Über den Befehl **Weitere Befehle** passen Sie die Symbolleiste nach Ihren Wünschen an. Hilfe dazu finden Sie im Abschnitt »Schnell auf Befehle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

Schritt 5

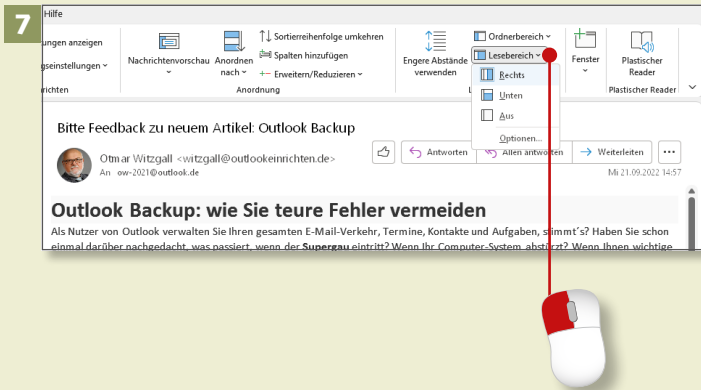
Grundlegende Änderungen an der Benutzeroberfläche nehmen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Layout** vor. Dort finden Sie Einstellungsmöglichkeiten für den **Ordnerbereich**, den **Lesebereich** und die **Aufgabenleiste**.

Schritt 6

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

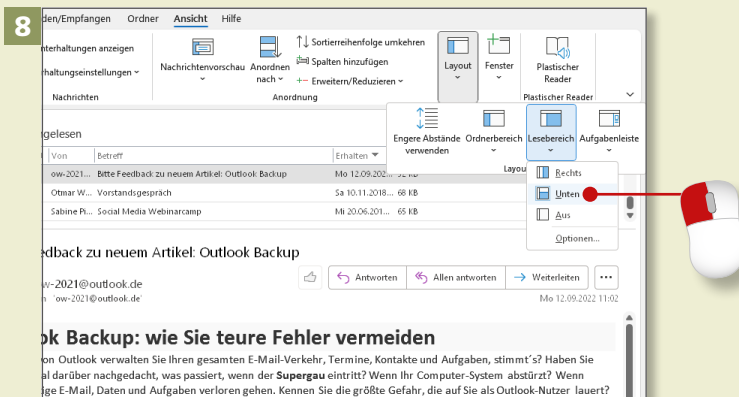


Die Benutzeroberfläche kennenlernen (Forts.)



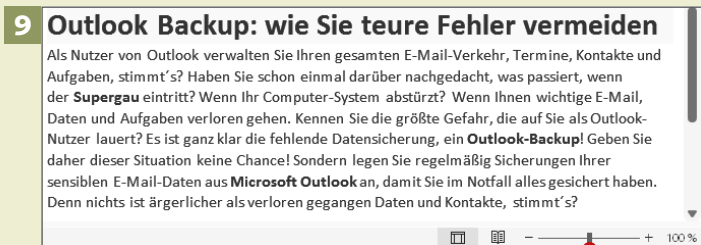
Schritt 7

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



Schritt 8

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



Schritt 9

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

Schritt 10

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

Schritt 11

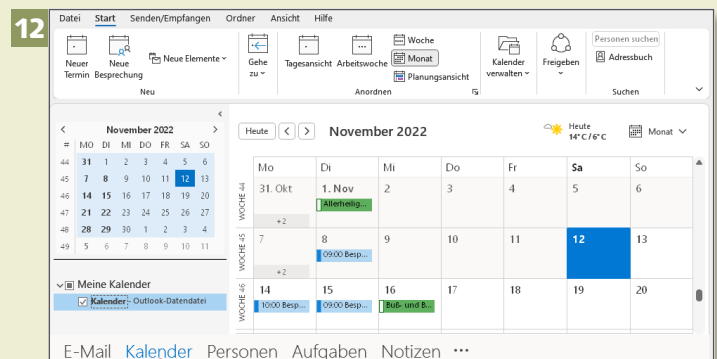
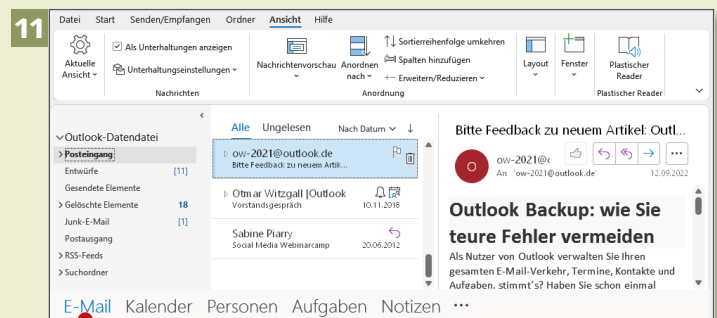
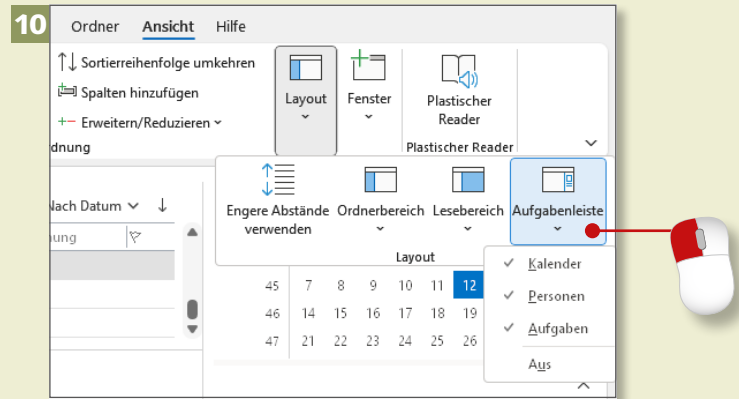
Zurück zu den Bereichen. Klicken Sie auf **E-Mail**, um den gleichnamigen Bereich zu öffnen (siehe Schritt 6). Es werden die E-Mails im Posteingang angezeigt. Rechts neben dem Ordnerbereich sehen Sie die Nachrichtenliste, die alle E-Mails enthält, die sich im gewählten Ordner befinden. Im Lesebereich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

Schritt 12

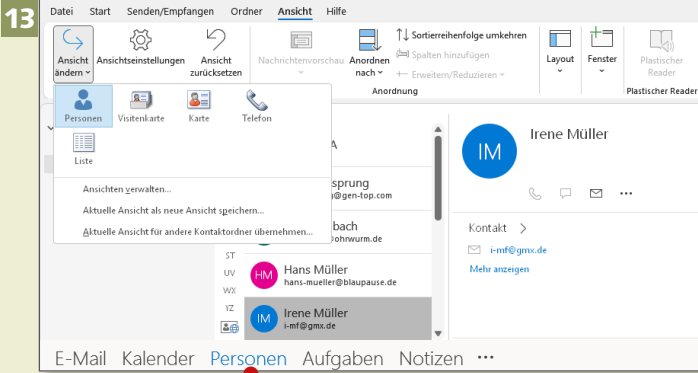
Mit einem Klick auf **Kalender** gelangen Sie in den Bereich **Kalender**. Es wird standardmäßig die Ansicht **Monat** geöffnet, womit die Termine eines Monats angezeigt werden.

Schaltflächen im Menüband

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

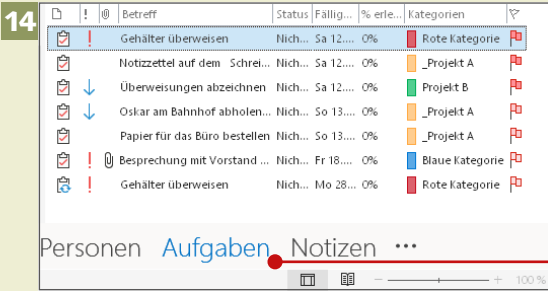


Die Benutzeroberfläche kennenlernen (Forts.)



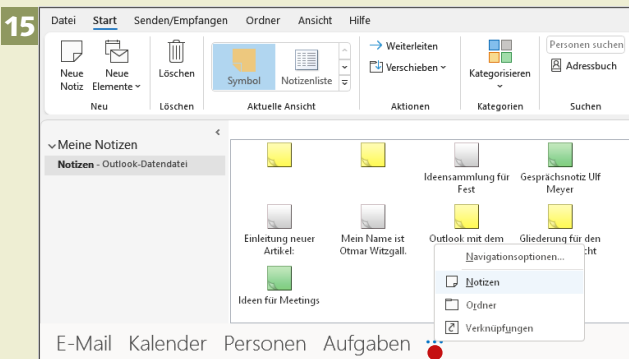
Schritt 13

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



Schritt 14

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



Schritt 15

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

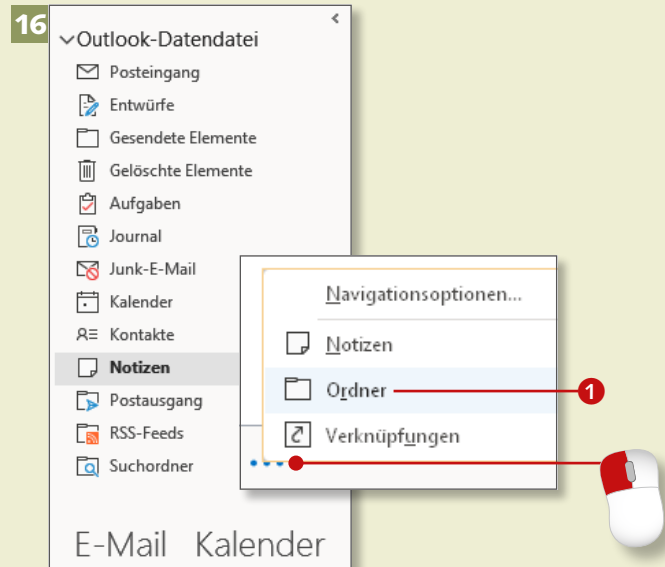
Bereiche

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

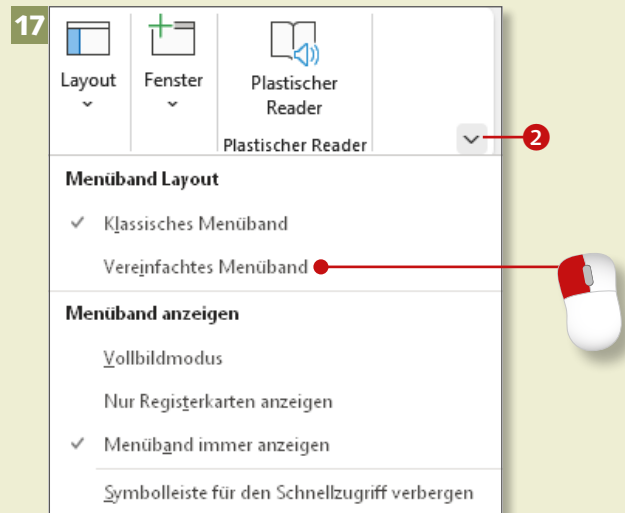
Schritt 16

Nun klicken Sie erneut auf das Symbol mit den drei Punkten und danach auf **Ordner** **1**. Auf diese Weise öffnen Sie den gleichnamigen Bereich. Hier haben Sie eine Übersicht über alle Ordner, die in allen Bereichen existieren.



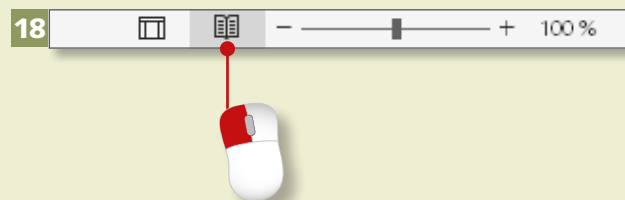
Schritt 17

Am rechten unteren Rand des Menübandes finden Sie ein kleines Pfeil-nach-unten-Symbol **2** zur Anzeige des Menübandes. Mit den verschiedenen Optionen verschaffen Sie sich bei einer kleinen Bildschirm-auflösung mehr Übersicht. Alternativ minimieren und vergrößern Sie das Menüband mit der Tastaturkombination **Strg** + **F1**.

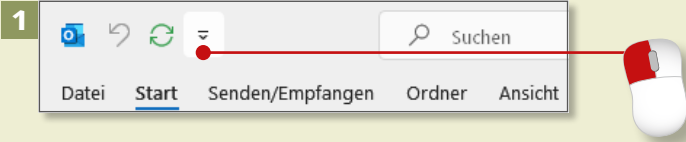


Schritt 18

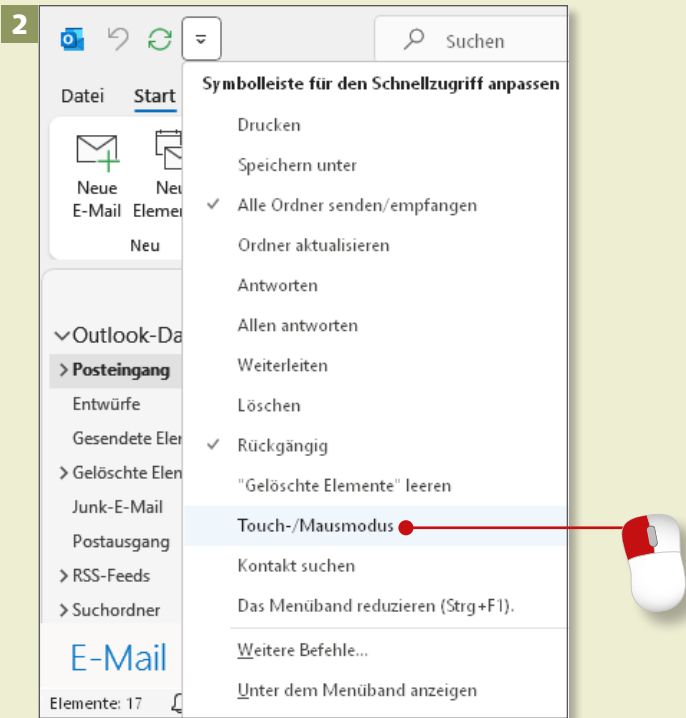
Unten rechts befindet sich links neben dem Zoombereich das Buchsymbol für die *Leseansicht*. Mit seiner Aktivierung verschaffen Sie sich beim Lesen mehr Platz: Der Ordnerbereich ist dann minimiert, die Aufgabenleiste ausgeblendet. So können Sie sich ganz auf den Inhalt einer E-Mail konzentrieren.



Outlook per Touchscreen bedienen



Outlook 2021 ist für die Bedienung per Fingereingabe mit Windows 11 optimiert. Verwenden Sie einen entsprechenden Bildschirm, gibt es spezielle Einstellungen.



Schritt 1

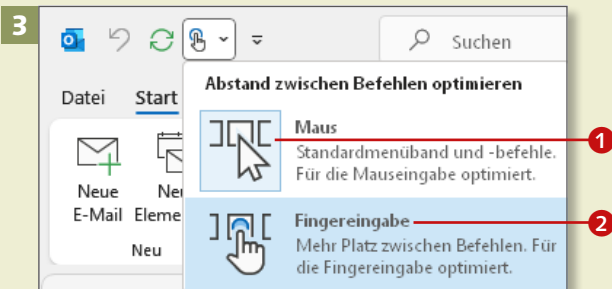
Klicken Sie auf die Pfeilspitze am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Schritt 2

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

Schritt 3

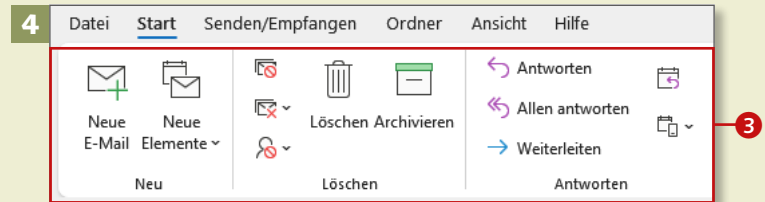
Es erscheint das dazugehörige Symbol in der Leiste. Klicken Sie darauf. Nun können Sie den Abstand zwischen Befehlen für die Fingereingabe optimieren. Das farblich unterlegte Symbol ❶ zeigt die aktuelle Auswahl. Klicken Sie jetzt auf den Befehl **Fingereingabe** ❷.



Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

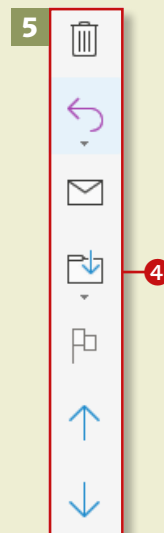
Schritt 4

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



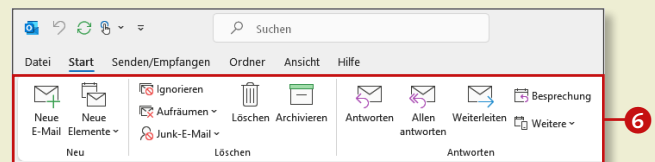
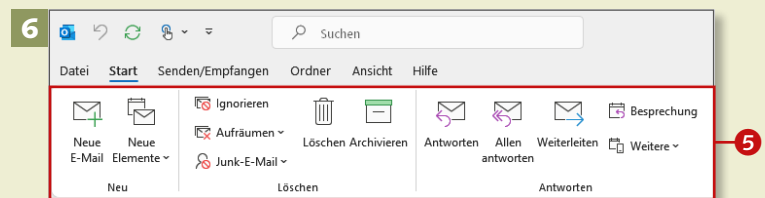
Schritt 5

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

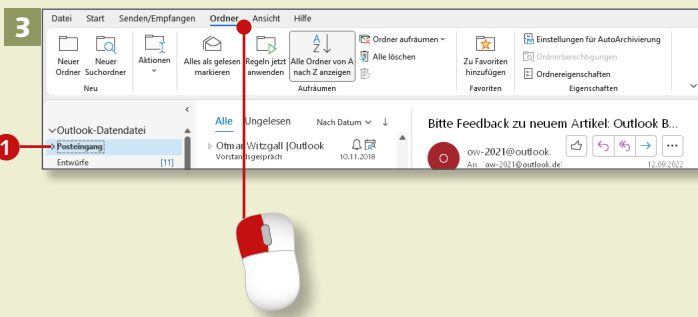
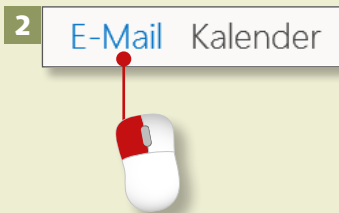
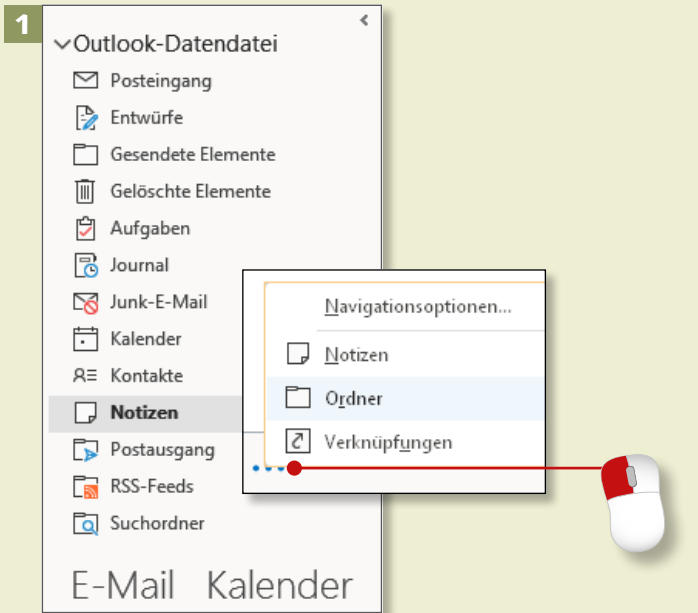


Schritt 6

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



Mit Ordnern arbeiten



Ordner enthalten die verschiedenen Outlook-Elemente, seien es E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben oder Notizen. Sie erfahren, was Sie mit den Ordnern alles machen können.

Schritt 1

Klicken Sie im unteren Bereich auf das Symbol mit den drei Punkten und danach auf **Ordner**. Auf diese Weise öffnen Sie den gleichnamigen Bereich. Sie finden hier aufgelistet alle Ordner für E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen.

Schritt 2

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

Schritt 3

Abhängig vom markierten Ordner finden Sie auf der Registerkarte **Ordner** alle Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten, z. B. für den **Posteingang** 1.



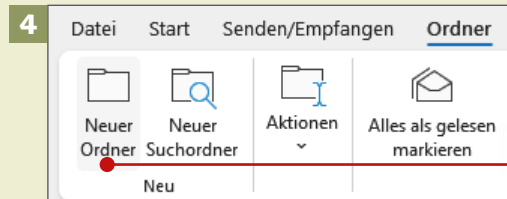
Alternative zur Registerkarte »Ordner«

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

Kapitel 1: Outlook kennenlernen und einrichten

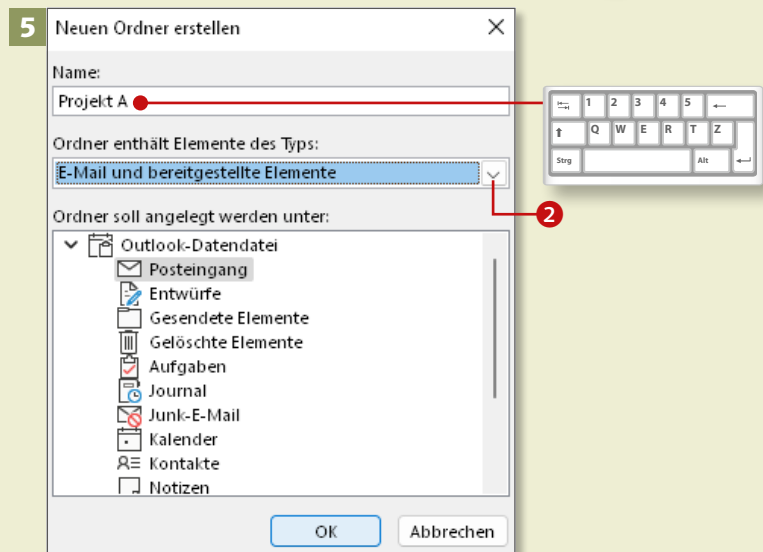
Schritt 4

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



Schritt 5

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



Schritt 6

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

