



MS Outlook 2016 ist in einigen Office-Programmen enthalten und wird zum Verwalten von E-Mails, Kontakten, Notizen, Terminen und Aufgaben herangezogen. In den folgenden Kapiteln werden Sie mit den einzelnen Outlook-Modulen vertraut gemacht: Sie erfahren, wie Sie **E-Mails** erstellen und versenden, wie Sie Ihre Termine im **Kalender** verwalten, wie Sie im Modul **Personen** Ihre Kontaktadressen pflegen, mit dem Modul **Aufgaben** den Überblick über ihre und andere Aktivitäten behalten und kurze **Notizen** anmerken.

Um *Outlook* optimal zu nutzen, arbeiten Sie modulübergreifend und automatisieren Vorgänge:

- Sie erhalten eine Mail, die Sie auf eine wichtige Teamsitzung hinweist. Sie tragen den Termin in Ihren Kalender ein.
- Sie speichern die Mail-Adresse eines neuen Kunden in Ihren Kontakten.
- Sie verwenden Kontakte für einen Brief oder um eine Mail zu schreiben.
- Zur wöchentlichen Teamsitzung sollen Sie jedes Mal eine bestimmte Statistik in aktueller Form bereithalten. Damit Sie dies nicht vergessen, tragen Sie eine Aufgabe ein.

Ein weiterer Pluspunkt von *Outlook* sind die Teamfunktionen, die Sie in einem Firmennetzwerk – bei entsprechender Voraussetzung (Exchange-Server) – nutzen können: Sie organisieren Besprechungen über das Netz und stellen Informationen für andere Teammitglieder bereit.

1 E-MAIL VERWENDEN

1.1 E-Mail Grundlagen

1.1.1 Sinn und Zweck von E-Mail kennen

Die „elektronische Post“ verbindet die Einfachheit der Bedienung mit der weltweiten Erreichbarkeit zum Empfang und Versand von Nachrichten. Zudem können dem Text noch Dokumente, Bilder oder Musikdateien als Anhang (Attachment) beigefügt werden.

Mit der Anmeldung bei einem Provider erhalten Sie neben einem Postfach auch eine E-Mail-Adresse, über die Sie Ihren Internet-Postverkehr abwickeln können. Zudem bieten auch andere Anbieter (wie gmx oder Suchmaschinen) kostenlose Web-Mail-Konten zur Nutzung an.

Zum Verfassen und Verwalten auf dem eigenen PC dienen Programme wie *MS Outlook*, *Windows Live Mail*, *Thunderbird*, *Opera Mail*, etc.



1.1.2 Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen

Eine E-Mail-Adresse im Internet zB susi.mueller@gmx.at besteht immer aus:

-  Empfängername (username)
-  @ = „AT“-Zeichen (engl: at = deutsch: bei)
-  Rechnername (Provider und /oder Domain)
-  Länderkennung (**T**op**L**evel**D**omain)

Username@Rechner und/oder Domainname.topleveldomain



Beide Namen, links und rechts vom @-Zeichen können Buchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche sowie Punkte enthalten, jedoch keine Leerzeichen, Umlaute oder Komma.

1.1.3 Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen

Um der Datenmenge etwas entgegenzuwirken und virengefährdete Dateien zum Download nicht zuzulassen, haben manche Firmen bzw. auch Provider Sicherheitsmaßnahmen getroffen.

Dabei wird das Größenlimit von Attachments zB auf 5 MB limitiert. Alle größeren Dateien werden schon beim Einlangen auf Ihr Konto abgelehnt. Um Dateien größtmäßig zu reduzieren, verwenden Sie ein Zip-Programm, das Sie auch beim Versenden ganzer Ordner unterstützt. *Windows 8* ist bereits mit einem derartigen Programm ausgestattet.

Ebenso werden ausführbare Dateien (*.exe, *.com), die via Attachment an Sie geschickt werden, oft aus Sicherheitsgründen abgelehnt. Damit werden potentielle Virenträger bereits im Vorfeld ausgeschaltet.

1.1.4 Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc:

Wenn Sie einen Brief an einen Geschäftspartner schreiben, so werden Sie hie und da auch einen Hinweis geben, dass Sie eine Kopie an einen weiteren Empfänger senden (Verteiler) oder aber Sie schicken eine Kopie des Briefes an eine Person, ohne den eigentlichen Empfänger davon zu informieren.



All diese Aktionen sind auch beim Versand einer E-Mail möglich.

- Der (Die) eigentliche(n) Empfänger wird (werden) dabei in die Adress-Zeile **An:** geschrieben.
- Soll zusätzlich ein Empfänger nur eine Kopie des Schreibens erhalten, so fügen Sie die E-Mail-Adresse(n) in der Zeile **Cc:**¹ ein. Sie dient allein zur Information, es wird keine Aktion seitens des Empfängers notwendig.
- Zusätzliche Empfänger, die von keinem der anderen Empfänger gesehen werden sollen, werden in der **Bcc:**²-Zeile gelistet.
Schreiben Sie E-Mails an eine große Empfängeranzahl (Massenaussendung), so bedienen Sie sich dieser Zeile (in die An-Empfänger-Zeile schreiben Sie dabei Ihre eigene Adresse).

1.1.5 Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen

Spams/junk mails

Während Ihrer Reisen durch das Internet hinterlassen Sie da oder dort auch eine Information über Ihre Person, meist durch eine E-Mail-Adresse. Firmen, die das Internet auf E-Mail-Adressen durchsuchen, um diese als Empfänger ihrer Werbebriefe zu nutzen, verwenden diese zum Versand ihrer Werbeattaken (so genannte **spams** bzw. **junk mails**).

Diese Mails verstopfen immer wieder E-Mail-Postfächer und benötigen viel Zeit, damit diese wieder vom Rechner entfernt werden. Provider und spezielle Programme bieten Abhilfe, durch entsprechende Spam-Filter, um den User bei dieser Arbeit zu unterstützen.

Auch gutgemeinte Nachrichten von Freunden können in den Attachments mit Malware verseuchte Dateien enthalten. Öffnen Sie auch keine Internetadressen, die Sie in einer unbekanntem E-Mail (zB mit Gewinnluckwünschen) erhalten.

Ein Computer-Virus ist ein sich selbst verbreitendes Computerprogramm, welches sich in andere Computerprogramme einschleust. Wenn dieses Programm einmal gestartet wird, kann es Veränderungen am Status der Hardware (zum Beispiel Netzwerkverbindungen), am Betriebssystem (Bootviren) oder an der Software vornehmen (Löschen oder Beschädigen von Dateien). Computerviren können die Computersicherheit beeinträchtigen und zählen zur Malware (schädliche Software).

Doch man kann die Gefahr minimieren. Dazu ist es wichtig zu wissen, wie Viren oder andere Malware auf einen Computer kommen.

- Durch Öffnen von (unbekanntem) Dateien
- Zugriff auf Internet-Websites
- Download und Installation von Programmen
- Durch Würmer, die sich selbst verbreiten

¹ engl. Carbon Copy

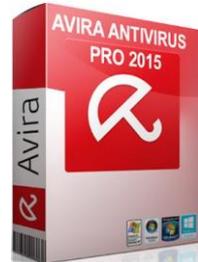
² engl. Blind Carbon Copy





Sicherheitsmaßnahmen

- Sie installieren ein Antivirus-Programm und veranlassen, dass diese Software laufend aktualisiert wird (Abonnement).



- Sie führen regelmäßig Überprüfungen mit der Software auf Ihrem Computer durch.
- Sie stellen die Software so ein, dass alle eingehenden E-Mails samt ihren Anhang überprüft werden.
- Ignorieren Sie Werbebanner mit Billigangeboten bzw. deren Downloadangebote.
- Vermeiden Sie Downloads von illegaler oder unseriöser Software. Im Internet finden Sie eine Menge von geknackten Softwareversionen, die normalerweise kostenpflichtig sind. Leider laden Sie damit oftmals auch Viren auf den PC.
- Öffnen Sie nicht jeden E-Mail-Anhang, auch wenn Sie den E-Mail-Absender kennen. Sobald der Betreff der E-Mail oder der Dateiname des Anhangs Ihnen seltsam vorkommen, fragen Sie erst bei dem Absender nach, bevor Sie die Datei öffnen.
- Sollte auch nur ein leiser Verdacht aufkommen, dass sich ein Virus eingemischt hat, dann isolieren Sie diesen Rechner
 - Trennen Sie die Verbindung zu anderen Computern (Netzwerk)
 - Trennen Sie die Verbindung zum Internet (Modem)
 - Geben Sie keine Dateien mehr an andere User weiter (USB-Stick, selbst erstellte CDs)
- Sichern Sie regelmäßig Ihre eigenen Daten auf externen Datenträgern (CD oder USB-Stick). Viren schädigen Programme und Dateien. Schlimmstenfalls muss bei einer Virusinfektion alles neu installiert werden.



Für den Fall, dass Sie **einen Virus im E-Mail-Anhang** vermuten oder vorfinden – **entfernen Sie die Datei, ohne sie zu öffnen!** Löschen Sie anschließend auch den Inhalt des Ordners *Gelöschte Objekte*.

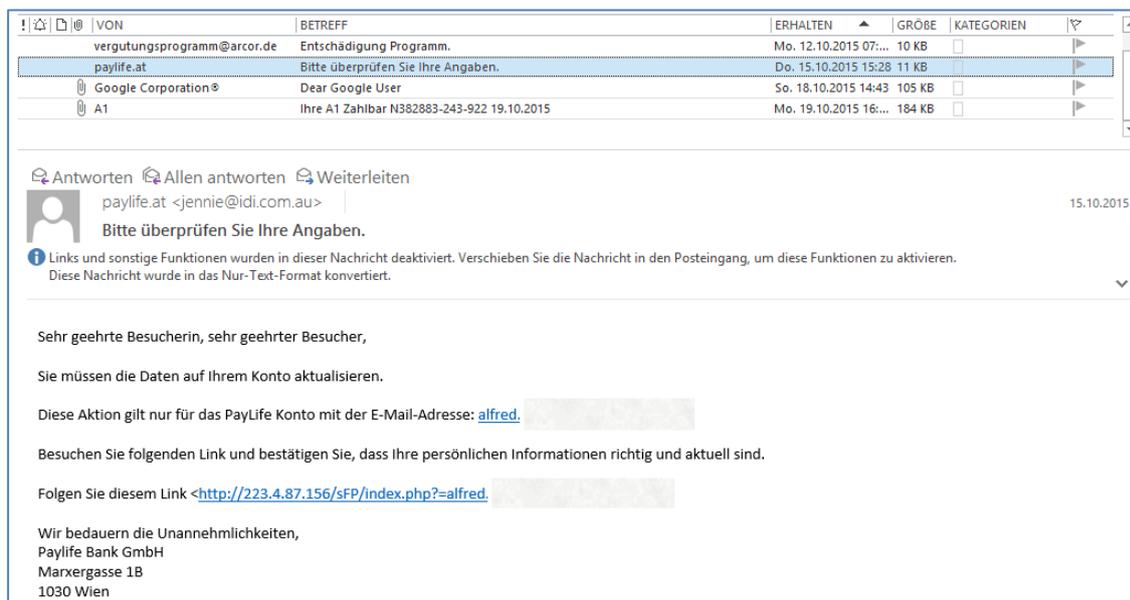


Phishing

Problematisch sind aber jene E-Mails, die nicht auf den ersten Blick als gefährlich erkannt werden. Sie täuschen zB eine Banknachricht vor oder stellen einen lukrativen Gewinn in Aussicht.

Beim **Phishing** werden Usern Zugangsdaten (LoginNamen plus Passwörter) für sicherheitsrelevante Bereiche entlockt. Gängige Ziele von Phishing-Attacken sind Zugangsdaten für Banken (Online-Banking), Versandhäuser, Internet-Auktionshäuser, webbasierende Onlineberatungen oder Kontaktportale. Durch anschließenden Missbrauch der gestohlenen Zugangsdaten (Geldabhebungen, Verkauf gestohlener Waren unter falschem Namen, Missbrauch persönlicher Daten uva) kann den Opfern viel Schaden zugefügt werden.

Die gefälschten E-Mails sehen den Originalen oft sehr ähnlich, können meistens aber aufgrund der schlechten Übersetzung ins Deutsche erkannt werden. Außerdem können Sie sicher sein, dass kein Bankinstitut oder keine Telekom-Gesellschaft Sie auf diese Weise um Eingabe von sensiblen Daten auffordert.



Auch die Bitte um Mithilfe, „Schwarzgeld“ über Ihr Bankkonto an einen anderen Empfänger zu schleusen, ist illegal. Misstrauen Sie auch allzu verlockenden Gewinn-Glückwünschen aus dubiosen Quellen, die Sie auf speziell preparierte Webseiten leiten möchten.



1.2 E-Mails senden

E-Mail-Nachrichten können auf verschiedene Arten erstellt werden. Ob Sie nun ein eigenes E-Mail-Programm dazu verwenden, oder ob Sie ein Web-Mail-Konto benutzen, werden Adresse und Inhalt der Nachricht von Ihnen in die E-Mail geschrieben. Fügen Sie, wenn notwendig, auch noch Anlagen hinzu und erst danach wird über eine entsprechende Schaltfläche, meist mit dem Namen **SENDEN**, die Nachricht über Ihren Provider ins Netz geleitet, um dort über diverse Router an den Provider des Empfängers zu gelangen. Hier kann die Post abgeholt und über ein E-Mail-Programm gelesen werden.

1.2.1 Auf ein E-Mail-Konto zugreifen

Zur E-Mail-Verwaltung wird in dieser Lernunterlage das Programm *MS Outlook 2016* herangezogen. Dieses Programm bietet daneben auch noch die Verwaltung Ihrer Kontakte, Aufgaben und Termine.

Outlook 2016 öffnen und schließen

Outlook 2016 können Sie wie jedes installierte Office-Programm über das **START-MENÜ/ALLE APPS/ OUTLOOK 2016** öffnen. Um rasch auf das Programm zugreifen zu können legen Sie sich die Kachel **OUTLOOK 2016** als Verknüpfung zum Programm in den *Start-Bereich*. Das Programm-Symbol lässt sich auch dauerhaft in die *Taskleiste* legen.

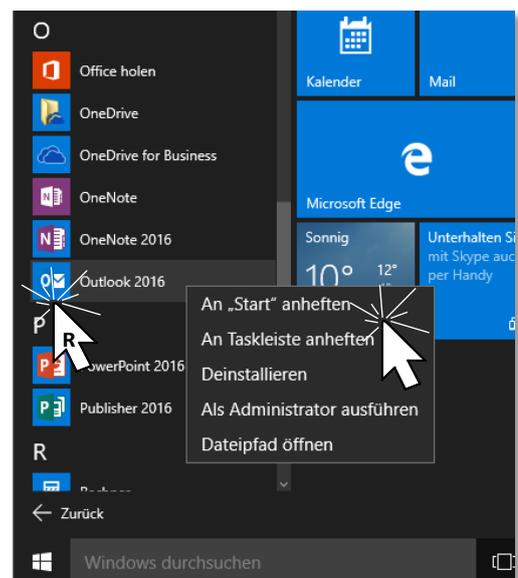
Start-Menü und Start-Bereich anpassen

1. Öffnen Sie das *Start-Menü* mit einem Klick auf die **START**-Schaltfläche
2. Unter dem Buchstaben **O** finden Sie den Eintrag **OUTLOOK 2016**.
3. Mit der rechten Maus klicken Sie nun auf den Befehl **OUTLOOK 2016** und wählen im Kontextmenü **AN „START“ ANHEFTEN**.

Damit erscheint die Windows-Kachel **OUTLOOK 2016** im *Start-Bereich* als neue Kachel.

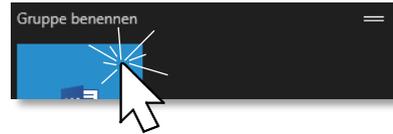
Auf diese Weise können Sie alle für Sie wichtigen Programmzugriffe in den *Start-Bereich* holen.

4. Damit Sie nicht die Übersicht verlieren, vergrößern Sie den *Start-Bereich* durch Ziehen am oberen oder rechten Rand.

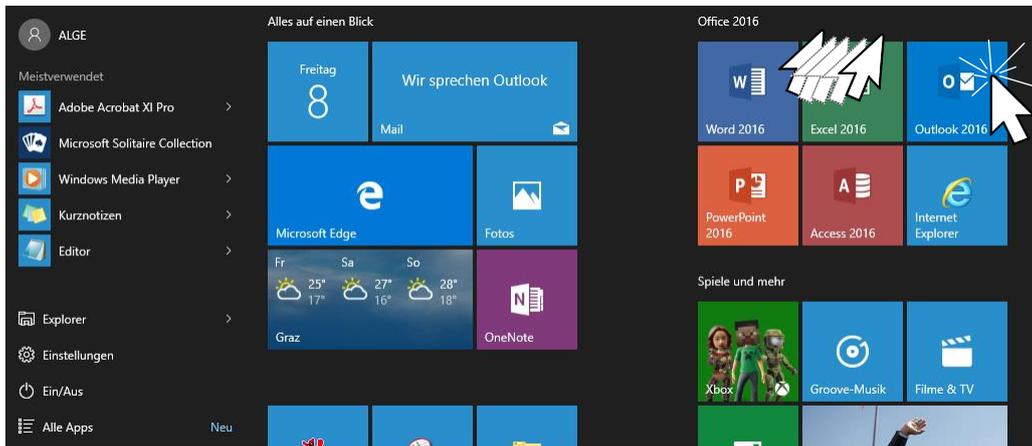




5. Außerdem erscheint über der neuen Kachel ein Insert **GRUPPE BENENNEN**, mit dem Sie den neu hinzugefügten Kacheln einen Gruppennamen (hier: Office 2016) zuweisen können.



6. Nachdem Sie alle notwendigen Programmzugriffe an den „Start“ angeheftet haben, können Sie die neu erstellte Gruppe per Drag&Drop auch an eine andere Stelle im *Start-Bereich* ziehen.

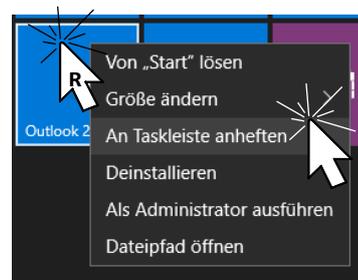


7. Tippen oder klicken Sie auf die Kachel **OUTLOOK 2016**. Das Programm öffnet sich.

Taskleiste anpassen

Alternativ können Sie das Programm auch als Programm-Symbol in der *Taskleiste* fixieren.

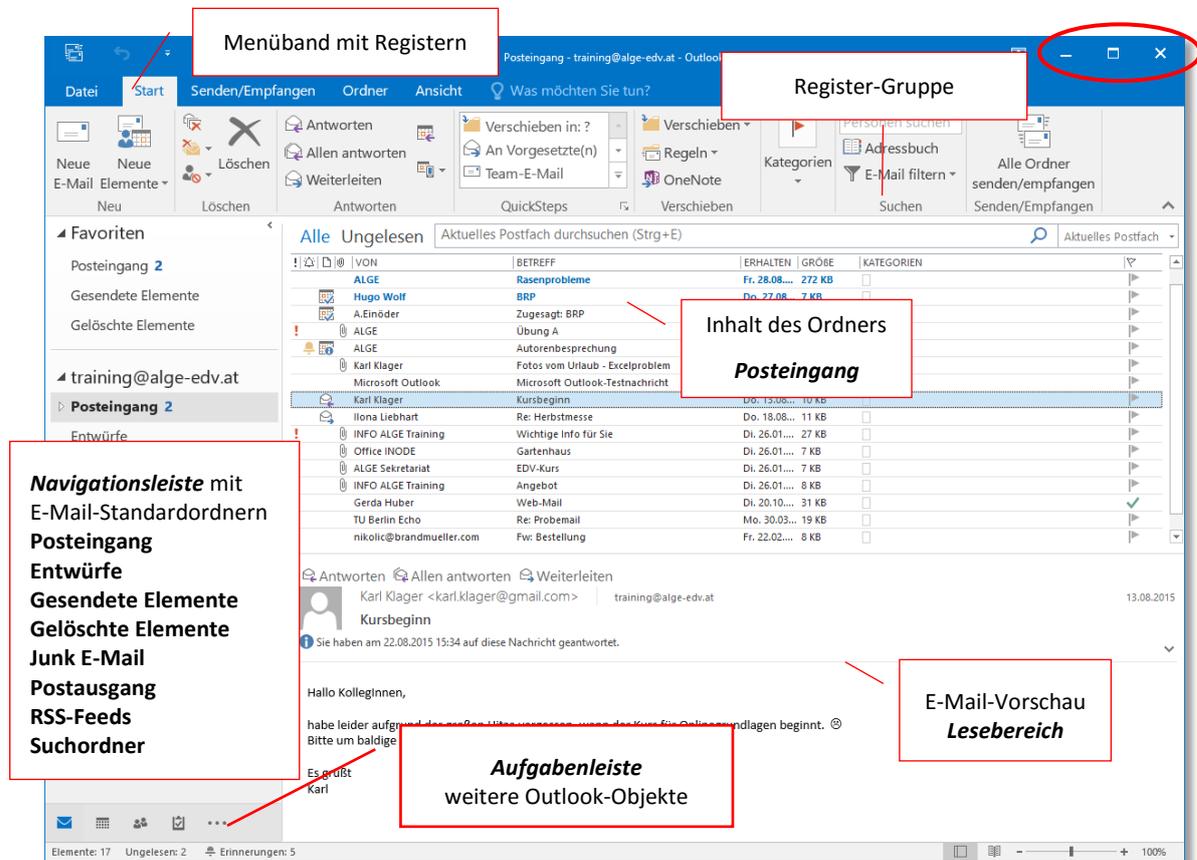
1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die **OUTLOOK**-Kachel (oder über **ALLE APPS** den Eintrag **OUTLOOK 2016**).
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **AN TASKLEISTE ANHEFTEN**.
3. Die Programmschaltfläche **OUTLOOK** scheint in der *Taskleiste* dauerhaft auf.



4. Klicken Sie auf das **OUTLOOK**-Symbol – *Outlook 2016* wird gestartet.



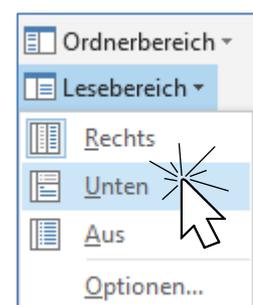
Es öffnet sich das Programm. Im meist dreigeteilten Fenster steht Ihnen links die *Navigationsleiste* mit den Ordnern zur Verfügung. Rechts werden Ihnen jeweils der Inhalt des ausgewählten Ordners und eine *Vorschau/Lesebereich* der ausgewählten Nachricht angezeigt.



Zur Bearbeitung steht Ihnen das **Menüband** mit seinen **Registern** zur Verfügung. Diese werden zum jeweiligen Thema in **Gruppen** eingeteilt.

Der *Inhaltebereich* wird durch eine Trennlinie abgeteilt. Im rechten Bereich sehen Sie eine Vorschau auf die ausgewählte E-Mail.

Der Bereich kann jedoch auch eine andere Aufteilung erhalten, indem über das Register **ANSICHT** in der Gruppe **LAYOUT** der **LESEBEREICH** nach unten gelegt wird.



Rechts in der *Titelleiste* befinden sich die Schaltflächen

MINIMIEREN, **VERKLEINERN /MAXIMIEREN** und **SCHLIEßEN**.



- Mit der **MINIMIEREN**-Schaltfläche können Sie das *Outlook*-Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der *Taskleiste* reduzieren.



- Mit der **VERKLEINERN/MAXIMIEREN**-Schaltfläche können Sie wahlweise zwischen Anzeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten.  / 
- Die **SCHLIEßEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der *Titelleiste* ermöglicht die Anwendung zu schließen.

Ganz links außen in der *Titelleiste* finden Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Unterhalb der *Titelleiste* befindet sich das **Menüband** mit der Schaltfläche  **Datei** zum Öffnen des **Datei-Menüs**, das Zugang zu den verschiedenen *Outlook*-Befehlen gibt.

Sie verlassen das **DATEI**-Menü mit einem Klick auf Pfeil-Schaltfläche .

1.2.2 Standard-E-Mail-Ordner

In der *Navigationsleiste* werden abschnittsweise die Konten aufgelistet, die auf diesem Rechner verwaltet werden. Jedes Konto besitzt standardmäßig Ordner, in denen E-Mails gelistet werden.

Posteingang: Hierher gelangen alle E-Mails, die Sie empfangen. Auf ungelesene Nachrichten wird mit einer Zahl hingewiesen.

Entwürfe: Nicht immer ist es möglich, eine E-Mail gleich bei der Erstellung zu versenden. Oftmals benötigen Sie noch Daten, die erst zu einem späteren Zeitpunkt für Sie zur Verfügung stehen.

Speichern Sie daher die begonnene Nachricht, um später wieder auf diese zugreifen zu können, um sie zu vervollständigen und abzuschicken. *Outlook* stellt Ihnen dazu einen eigenen Ordner *Entwürfe* zur Verfügung.

Gesendete Elemente: Hier werden alle Nachrichten gespeichert, die Sie abgeschickt haben.

Gelöschte Elemente: Dieser Ordner entspricht dem Papierkorb des Windows-Explorers. Alle gelöschten E-Mails werden hier gesammelt und können bei Bedarf wieder in den Ursprungsordner zurückverschoben werden.

Junk-E-Mail: Meist werden E-Mails mit undefinierbarem Betreff oder kryptischem Inhalt vom Spam³-Filter des Programms als Junk-Mail erkannt bzw. angesehen und sofort in den gleichnamigen Ordner verschoben. Von dort können Sie nicht erwünschte Mails löschen und andere, zu Unrecht dort gelandete Mails in den Posteingang verschieben.



³ spam, junk (engl) = Abfall, Ramsch, Gerümpel

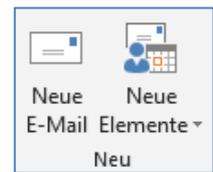
Postausgang: Über diese Plattform werden die E-Mails versendet. Meist wird der Senden-Vorgang sofort durchgeführt, er kann aber auch so eingestellt werden, dass die Mails zuerst hier gesammelt und erst später gemeinsam abgeschickt werden.



Zur besseren Übersicht können weitere Unterordner erstellt werden. Siehe dazu Kapitel 1.5.4, ab Seite 35.

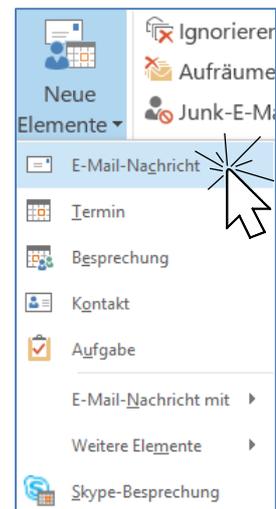
1.2.3 Eine E-Mail erstellen

Um selbst eine E-Mail zu verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE E-MAIL-NACHRICHT** im Register **START/Gruppe NEU**.



Auch über das Listenfeld der Schaltfläche **NEUE ELEMENTE** steht Ihnen der Befehl **E-MAIL-NACHRICHT** zur Erstellung einer neuen Nachricht zur Verfügung. Wer es besonders eilig hat, drückt die Tastenkombination **Strg + N**.

Das Fenster zur Erstellung einer neuen Nachricht wird geöffnet und bietet zur Bearbeitung im *Menüband* auf unterschiedlichen Registerkarten diverse Schaltflächen an.



1.2.4 E-Mail-Adressen in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben

Im soeben geöffneten Fenster zur Erstellung einer neuen Nachricht werden nun in den entsprechenden Zeilen die Empfänger der Nachricht eingetragen.