

## Lektion 10 Terminverwaltung mit Outlook

- ✘ Kalender
- ✘ Ansichten
- ✘ Kalender anlegen
- ✓ In dieser Lektion nutzen Sie **Outlook**, um Ihre Termine zu verwalten.

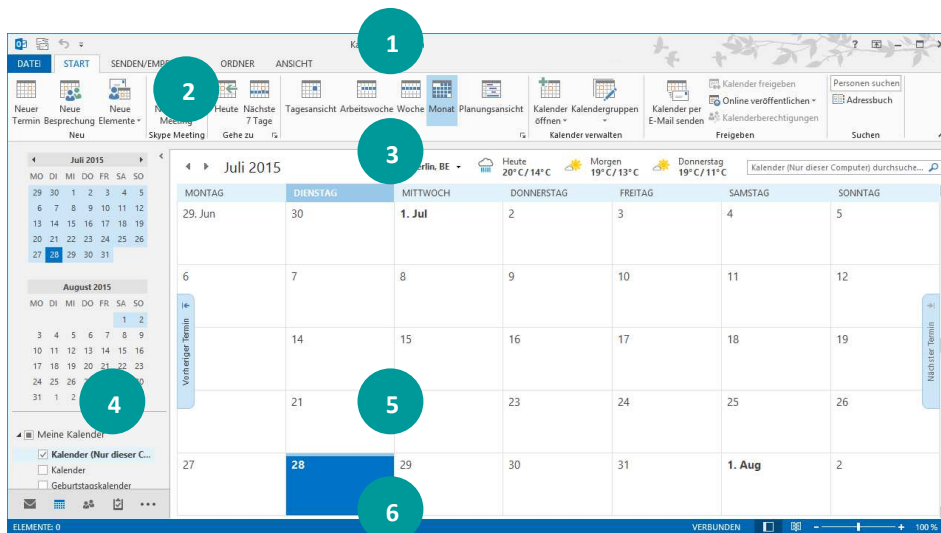


### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Kalender

Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie auf Kalender (siehe Abbildung).



- 1 Titelleiste mit Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts) mit Hilfe-Symbol, Menüband-Anzeigeoptionen und Fenstersteuerung
- 2 Menüband mit Gruppen
- 3 Gruppe ANORDNEN mit verschiedenen Ansichten
- 4 Datumsnavigator, diesen Bereich können Sie minimieren
- 5 Anzeigebereich mit geöffnetem Kalender
- 6 Statusleiste

#### 1. Ansichten

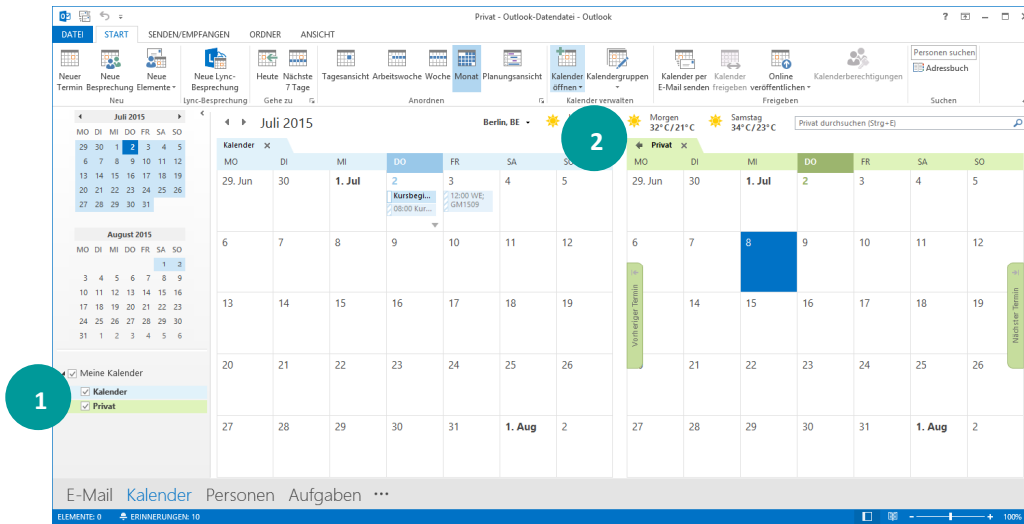
Ändern Sie die Ansichten des dargestellten Bereichs über **START | ANORDNEN** und entscheiden Sie sich für **TAGESANSICHT**, **ARBEITSWOCHE**, **WOCHE** oder **MONAT**. Der Kalender in Outlook verfügt auch über eine **PLANUNGSANSICHT**.



## 1. Kalender anlegen

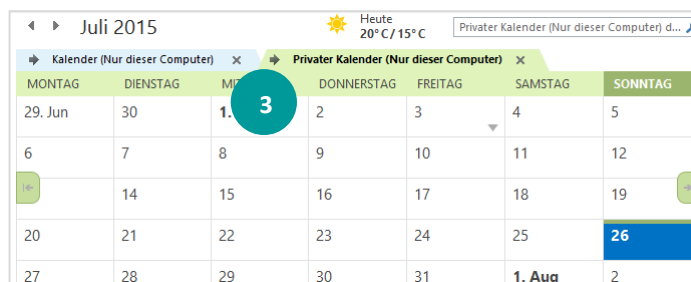
Ein Kalender ist standardmäßig bereits angelegt. Brauchen Sie weitere Kalender, dann wählen Sie **START | KALENDER VERWALTEN | KALENDER ÖFFNEN | NEUEN LEEREN KALENDER ERSTELLEN** oder arbeiten Sie über **ORDNER | NEU | NEUER KALENDER**.

① Der neue Kalender wird in der Liste angezeigt (siehe Abbildung). Aktivieren Sie zum Anzeigen das Kontrollfeld.



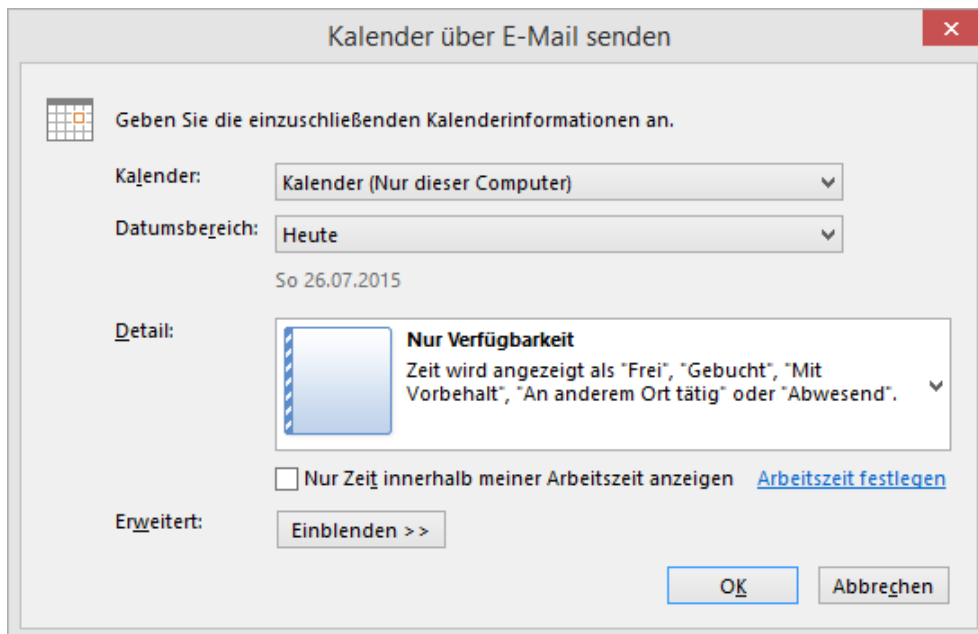
② Werden beide Kalender nun angezeigt, dann können Sie beide Elemente auch übereinander anzeigen lassen. So sehen Sie schnell, ob ein Termin doppelt belegt wurde oder noch ein Termin frei ist. Klicken Sie dazu auf den Pfeil **ÜBERLAGERT ANZEIGEN** (siehe Abbildung). Das funktioniert für alle Ansichten.

③ Klicken Sie nun auf den Pfeil **NEBENEINANDER ANZEIGEN**, so werden die Kalender wieder voneinander gelöst (siehe Abbildung). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, wird der Kalender ausgeblendet.



Das Freigeben eines Kalenders funktioniert in Firmen über einen Exchange Server. Als Privatperson können Sie einen Kalender oder einen Teil daraus via E-Mail senden. Arbeiten Sie über **START | FREIGEBEN | KALENDER PER E-MAIL SENDEN** (siehe Abbildung).

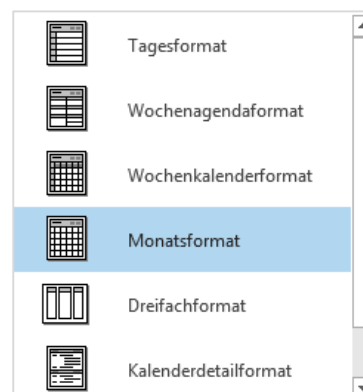




### Kalender drucken

Wählen Sie DATEI | DRUCKEN und klicken Sie eine gewünschte Einstellung an, zB Tagesformat, Wochenagendaformat, usw. Dabei können Sie in den **Druckoptionen** über die Schaltfläche **Formate definieren**, sogar neue Druckformate definieren.

Zum Löschen eines Kalenders nutzen Sie die rechte Maus oder arbeiten Sie über ORDNER | AKTIONEN. Beachten Sie, dass Sie nur Kalender löschen können, die Sie selber angelegt haben.



## Übung

1. Legen Sie einen Kalender für Ihr Computertraining an.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie gehen Sie vor, wenn Sie einen privaten Kalender anlegen möchten?

Entdecken Sie in der nächsten Lektion, wie Sie Termine und Besprechungen in den Kalender eintragen können.

