

Lektion 8 Organisation

- ✘ Text kopieren und Text löschen
- ✘ Link einfügen
- ✘ Adressbücher und Kontaktgruppen / Verteilerlisten
- ✘ Nachricht kennzeichnen und als ungelesen markieren
- ✘ E-Mails organisieren
 - Sortieren
 - Spalten einblenden
 - Suchen und Filtern
 - Löschen und Wiederherstellen
 - Ordner erstellen und Nachrichten verschieben
 - Ordner aufräumen
 - Speichern
 - Entwürfe
 - Drucken
- ✓ Speichern, drucken, löschen Sie E-Mails. Sortieren Sie den Posteingang und legen Sie Ordner an. Kennzeichnen Sie Nachrichten, die Sie noch bearbeiten werden und erstellen Sie Kontaktgruppen.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Text kopieren

Erstellen Sie eine neue E-Mail an Ihre eigene Adresse und an eine Adresse aus der Kollegenschaft.

- ▶ Öffnen Sie Ihren Browser und suchen Sie nach Informationen zu *POP3*.
- ▶ Kopieren Sie einen Text in die E-Mail.
- ▶ Geben Sie als Betreff **Recherche POP3** ein.
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.

2. Text löschen

Laden Sie Ihre E-Mails auf den Rechner herunter. Öffnen Sie die E-Mail **Recherche POP3**.

- ▶ Antworten Sie auf diese Nachricht und geben Sie ins Cc-Feld eine Adresse aus der Kollegenschaft ein.
- ▶ Löschen Sie den vorhandenen Text und tippen Sie stattdessen: *Alles klar!*
- ▶ Senden Sie die E-Mail ab.



3. Link einfügen

Wenn Sie einen URL aus dem WWW aus der Adressleiste kopieren und in eine neue Nachricht einfügen, wird Outlook automatisch einen Link daraus erstellen.

- ▶ Möchten Sie aber, dass ein anderer Text verlinkt wird, dann tippen Sie zuerst den Text. Markieren Sie den zu verlinkenden Text und wählen Sie EINFÜGEN | LINK | LINK oder verwenden Sie **Strg** + **K**. Geben Sie nun die komplette Adresse ein. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wurde der markierte Text verlinkt.

4. Adressbücher und Kontaktgruppen / Verteilerlisten

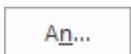
Wenn Sie bereits E-Mails von einer Person erhalten haben, dann klicken Sie in Outlook diese Adresse in den Kopfdaten der E-Mail mit der rechten Maus an und wählen im Kontextmenü ZU OUTLOOK KONTAKTEN HINZUFÜGEN.

- ▶ Geben Sie die restlichen Daten ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.
- ▶ Erstellen Sie aus diesen Adressen eine Verteilerliste: Öffnen Sie START | NEU | WEITERE ELEMENTE | KONTAKTGRUPE. Alternativ öffnen Sie im Register START das ADRESSBUCH und wählen unter DATEI | NEUER EINTRAG | NEUE KONTAKTGRUPPE.
- ▶ Vergeben Sie nun dieser Kontaktgruppe den Namen **Privat** und wählen Sie einige Kontakte über MITGLIEDER HINZUFÜGEN | AUS OUTLOOK-KONTAKTEN (siehe Abbildung) mit einem Doppelklick aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Speichern und schließen Sie diese Kontaktgruppe. Öffnen Sie das Adressbuch – Sie finden die Gruppe **Privat**.
- ▶ Senden Sie eine neue E-Mail an diese Kontaktgruppe bzw. Verteilerliste mit dem Betreff **Zur Probe**.

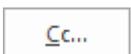


Mit einem Doppelklick auf einen Kontakt im Adressbuch können Sie weitere Informationen zu einer Person oder Firma hinzufügen. Sogar Visitenkarten gibt es. Die werden auch in E-Mails versandt.

Möchten Sie neue Mitglieder hinzufügen oder bestehende Mitglieder löschen, so öffnen Sie das Adressbuch und arbeiten mit einem Doppelklick oder über die rechte Maus. Wählen Sie EIGENSCHAFTEN und ändern Sie die Mitglieder.



Erleichtern Sie sich die Arbeit und wählen Sie beim Erstellen neuer Nachrichten Adressen aus den Kontakten: Erstellen Sie eine neue Nachricht. Klicken Sie in den Kopfzeilen auf die Schaltfläche **An**. Outlook öffnet das Adressbuch. Wählen Sie Adressen oder Kontaktgruppen mit einem Doppelklick aus und bestätigen Sie mit **OK**.



Ist das Adressbuch geöffnet, so markieren Sie E-Mail-Adressen und wählen DATEI | NEUE NACHRICHT. Die Adressen werden in ein neues Nachrichtenfenster übernommen.



5. Nachricht kennzeichnen und als ungelesen markieren

Sie haben einige E-Mails erhalten. Sie wollen diese Nachrichten nun zur Nachverfolgung kennzeichnen.

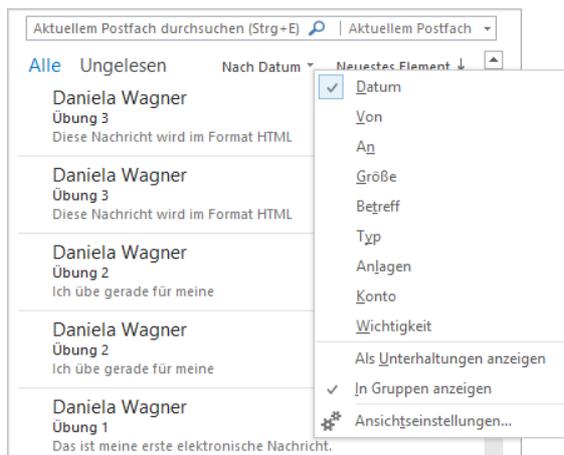
- ▶ Klicken Sie im **Posteingang** beispielsweise die E-Mail mit dem Betreff **Übung 10 Testbild** an und kennzeichnen Sie die Nachricht. Klicken Sie dazu das Symbol  an. Es ändert die Farbe auf Rot .
- Arbeiten Sie auch über das Kontextmenü oder START | KATEGORIEN.
- ▶ Entfernen Sie diese Kennzeichnung anschließend wieder. Gehen Sie dazu genauso vor wie beim Kennzeichnen. Oder kennzeichnen Sie ALS ERLEDIGT MARKIEREN.
- ▶ Markieren Sie nun die Nachricht **Übung 1** als *ungelesen*. Markieren Sie die E-Mail und klicken Sie mit der rechten Maus auf diese E-Mail. Wählen Sie ALS UNGELESEN MARKIEREN. Oder arbeiten Sie über START | KATEGORIEN | UNGELESEN/GELESEN.

Eine Nachricht, die Sie senden und gleichzeitig als Aufgabe kennzeichnen möchten, stellen Sie über NACHRICHT | KATEGORIEN ein. Wählen Sie NACHVERFOLGUNG | NACHRICHT KENNZEICHNEN.

6. E-Mails organisieren

Sortieren

Ihre E-Mails sind noch unübersichtlich nach dem Eingangsdatum sortiert und Sie brauchen lange, bis Sie eine bestimmte Nachricht finden? Sortieren Sie darum den Inhalt



- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**.
- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil NACH DATUM (siehe Abbildung).
- ▶ Wählen Sie eine andere Sortierung aus.
- ▶ Verwenden Sie auch ANSICHT | ANORDNUNG | ANORDNEN NACH.
- ▶ Testen Sie die Anordnung nach Größe oder Wichtigkeit.



Spalten einblenden

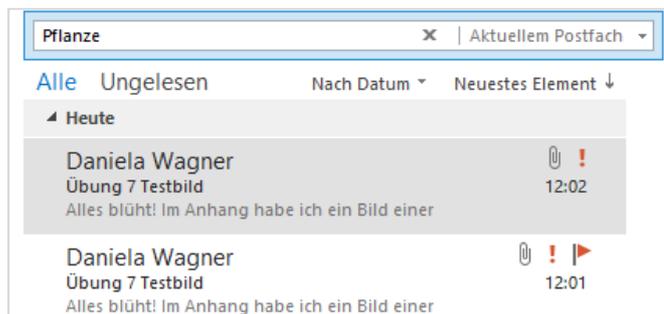
Besonders einfach arbeiten Sie über ANSICHT | ANORDNUNG | SPALTEN HINZUFÜGEN.

- ▶ Wählen Sie links eine verfügbare Spalte aus.
- ▶ Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- ▶ Über die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** verschieben Sie diese neue Spalte in der angezeigten Reihenfolge.
- ▶ Stellen Sie hier auch ein, wie viele Zeilen im Anzeigebereich pro Nachricht verwendet werden. Standardmäßig sind es 2 Zeilen.

Suchen und Filtern

Sie sortieren einen Ordner, um Nachrichten schneller zu finden. Wissen Sie nur den Inhalt einer E-Mail, dann verwenden Sie das SUCHEN-Feld.

- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**.
- ▶ Suchen Sie nach den E-Mails mit dem Inhalt *Pflanze*. Geben Sie den Suchbegriff ein (siehe Abbildung). Outlook startet die Suche automatisch.



- ▶ Klicken Sie auf **X** um alle E-Mails einzublenden.
- ▶ Nutzen Sie zum Finden einer Nachricht auch den FILTER aus dem Register START | SUCHEN.

Löschen und Wiederherstellen

Nach getaner Arbeit brauchen Sie einige E-Mails nicht mehr und entscheiden sich, diese zu löschen. Sollten Sie eine dieser gelöschten Nachrichten doch wieder brauchen, stellen Sie diese Nachrichten wieder her.

- ▶ Öffnen Sie den **Posteingang**. Löschen Sie die E-Mail **Übung 4 Information**. Arbeiten Sie zB über das Kontextmenü, die **Entf**-Taste oder über START | LÖSCHEN.
- ▶ Öffnen Sie den Ordner **Gesendete Elemente**. Löschen Sie einige unserer gesendeten E-Mails. Arbeiten Sie mit Windows-Wissen und markieren Sie nicht zusammenhängende Listenelemente bei gedrückter **Strg**-Taste, Elemente einer zusammenhängenden Liste bei gedrückter **Shift**-Taste.



- ▶ Wechseln Sie in den Ordner **Gelöschte Elemente**. Stellen Sie die Nachricht **Übung 1** wieder her. Ziehen Sie die Nachricht dazu einfach mit gedrückter Maus zurück in den Ordner **Posteingang** oder verwenden Sie die rechte Maus. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **VERSCHIEBEN** und wählen Sie den richtigen Ordner aus.

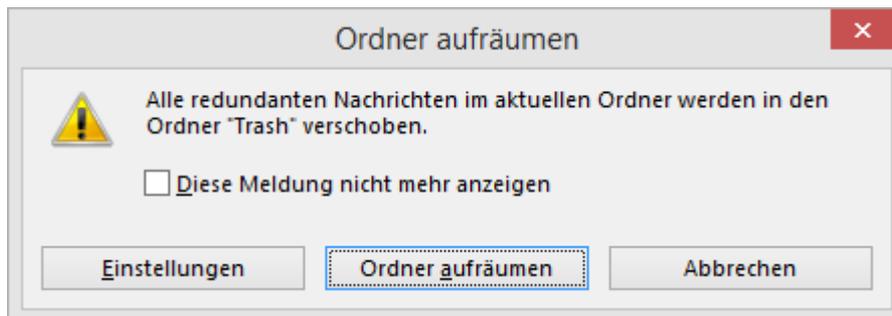
Ordner erstellen und Nachrichten verschieben

Erstellen Sie über das Kontextmenü einen Unterordner im Posteingang. Nutzen Sie dazu auch das Register **ORDNER**. Ziehen Sie eine E-Mail mit gedrückter Maus schnell und einfach in einen Unterordner oder nutzen Sie auch dazu die rechte Maus.

Ordner aufräumen

Durch das Antworten auf E-Mails haben Sie viele verschiedene Versionen eines Gesprächsverlaufs im Posteingang. Räumen Sie diese Unterhaltungen auf.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf den **Posteingang**.
- ▶ Wählen Sie **Ordner aufräumen** und bestätigen Sie das eingblendete Dialogfeld (siehe Abbildung) mit **Ordner aufräumen**.



Speichern

Speichern Sie eine E-Mail über **DATEI | SPEICHERN UNTER** in einem Ihrer Übungsordner.

- ▶ Wählen Sie das Dateiformat ***.msg**, dann wird die Nachricht im Outlook-Nachrichtenformat gespeichert und wieder in Outlook geöffnet.
- ▶ Wählen Sie das Dateiformat ***.txt**, wird nur Text gespeichert und im Editor geöffnet.
- ▶ Wählen Sie das Dateiformat ***.htm**, wird die Nachricht im Browser geöffnet.
- ▶ Mit dem Dateityp ***.mht** werden alle Inhalte in einer Datei gespeichert.

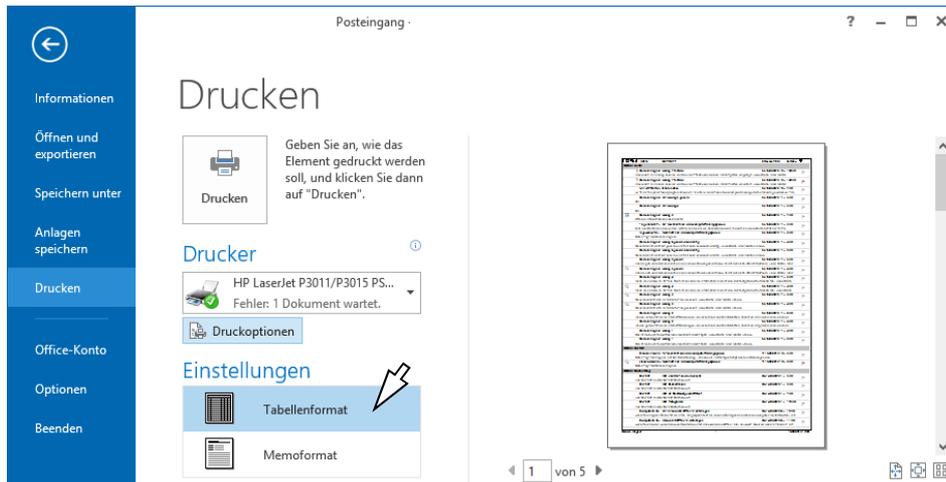
Entwürfe

Wenn Sie eine Nachricht erst später fertig stellen möchten, wählen Sie **DATEI | SPEICHERN** oder klicken Sie auf das Speichersymbol. Sie finden diese Nachricht im Ordner **ENTWÜRFE**.



Drucken

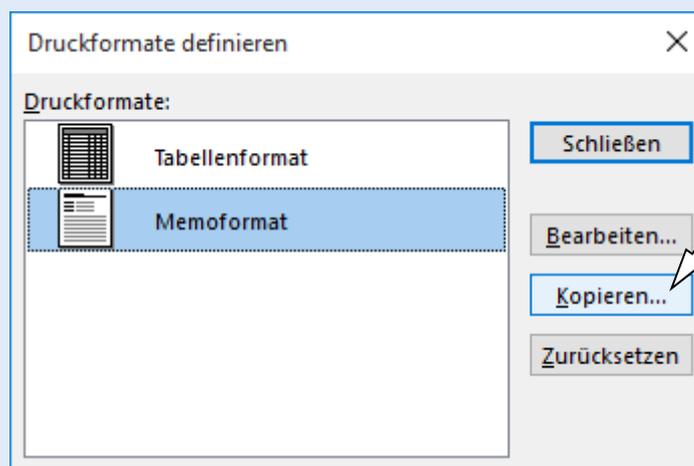
Wählen Sie eine E-Mail aus. Öffnen Sie DATEI | DRUCKEN (siehe Abbildung). Im TABELLENFORMAT drucken Sie eine Liste aller E-Mails im Anzeigebereich. Im MEMOFORMAT drucken Sie die ausgewählte E-Mail mit allen Kopfdaten.



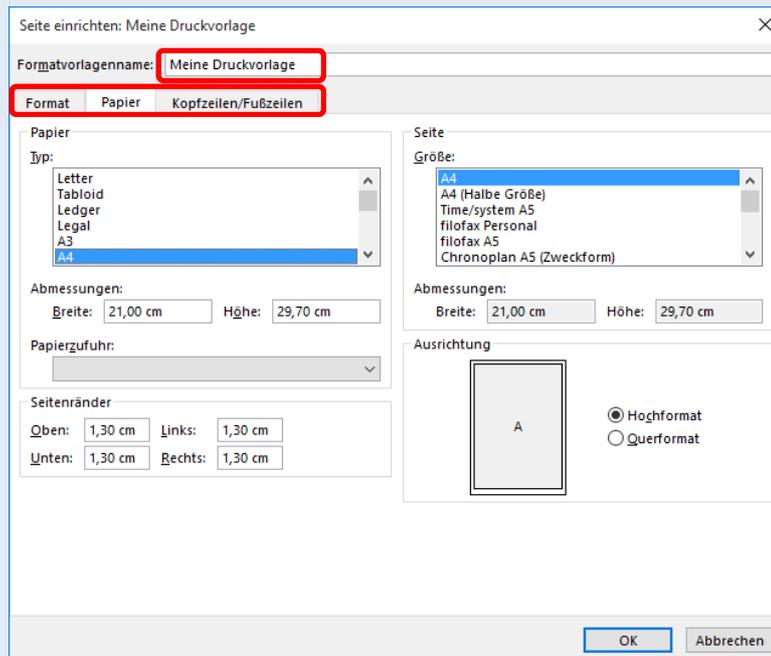
i Brauchen Sie benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen am Ausdruck, dann klicken Sie auf DRUCKOPTIONEN und dann auf SEITE EINRICHTEN. Hier finden Sie die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen.

Möchten Sie ein Druckformat immer wieder verwenden, dann gehen Sie so vor:

- ▶ Klicken Sie in den **Druckoptionen** auf **Formate definieren**.
- ▶ Klicken Sie im eingeblendeten Dialogfeld das Tabellen- oder Memoformat an und klicken Sie auf **Kopieren** (siehe Abbildung).



- ▶ Bearbeiten Sie nun die verschiedenen Formate (siehe Abbildung).
Geben Sie Ihrer Formatvorlage einen Namen (siehe Umrandung in der Abbildung).
Nutzen Sie die Register FORMAT, PAPIER und KOPFZEILEN/FUSSZEILEN Namen (siehe Umrandung in der Abbildung).



- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
Die eingestellten Formate stehen Ihnen nun bei jedem Ausdruck zur Verfügung.

Übung

1. Erstellen Sie eine E-Mail an Ihre Adresse und an eine Adresse aus der Kollegenschaft.
 - ▶ Finden Sie im WWW die Kontaktdaten eines *Mediators* / einer *Mediatorin* (Streitschlichtenden) in Ihrer Nähe.
 - ▶ Fügen Sie die Daten in die E-Mail ein und senden Sie diese E-Mail mit dem Betreff **Mediation** und hoher Priorität ab.
2. Öffnen Sie die E-Mail **Übung 2 Drucken** aus einer Vorübung.
 - ▶ Antworten Sie auf diese E-Mail.
 - ▶ Öffnen Sie die Hilfe und geben Sie den Suchbegriff *Drucken* ein. Kopieren Sie einen Hilfetext in die Nachricht.
 - ▶ Senden Sie die E-Mail ab.



- ▶ Verschieben Sie nach dem erneuten SENDEN UND EMPFANGEN diese E-Mail in den Ordner **Gelöschte Elemente** bzw. löschen Sie diese E-Mail aus dem **Posteingang**.
3. Öffnen Sie die E-Mail ✓ **Übung 3** aus einer Vorübung.
 - ▶ Antworten Sie auf diese Nachricht mit folgendem Text:
Schnell und einfach fit am PC wirst Du hier.
 - ▶ Öffnen Sie einen Browser. Besuchen Sie www.computertraining4you.eu.
 - ▶ Kopieren Sie den URL (Adresse).
 - ▶ Markieren Sie das Wort *hier* und fügen Sie den Link zur Website ein.
 - ▶ Senden Sie die E-Mail ab.
 - ▶ Verschieben Sie die E-Mail aus den **Gesendeten Elementen** in den Ordner **Entwürfe**.
 4. Legen Sie eine Kontaktgruppe für Ihre Kollegen und Kolleginnen an.
 5. Sortieren Sie den Posteingang nach **hoher Priorität**.
 - ▶ Kennzeichnen Sie die E-Mail mit dem Betreff **Übung 6 geheim und wichtig** als erledigt.
 - ▶ Stellen Sie die Sortierung wieder zurück auf die Sortierung nach dem **Datum** bzw. nach der Spalte **Erhalten**.
 6. Filtern Sie den Posteingang nach Nachrichten, die dem Begriff *Pflanze* enthalten.
 - ▶ Speichern Sie diese E-Mail am Desktop ab.
 - ▶ Löschen Sie den Filter wieder.
 7. Bereiten Sie eine neue Nachricht mit dem Betreff **Organisation** vor. Speichern Sie diese Nachricht. Sie brauchen die E-Mail nicht zu senden.
 8. Öffnen Sie den Ordner **Entwürfe**. Löschen Sie die E-Mail **Organisation**.
 9. Erstellen Sie im Posteingang einen Unterordner mit dem Namen **Aktuelles**. Ziehen Sie die Nachricht **Organisation** aus dem Ordner **Gelöschte Elemente** in den Ordner **Aktuelles**.
 10. Drucken Sie eine Liste aller E-Mails in Ihrem Ordner **Gesendete Elemente** aus.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie Unterordner und wie kommen die E-Mails in diesen Ordner?
2. Wie drucken Sie E-Mails?
3. Was ist eine Kontaktgruppe / Verteilerliste?

Kümmern Sie sich in der folgenden Lektion um einige Einstellungen.

