

Lektion 12 Kontakte

- ✗ Kontakte bzw. Personen
 - ✗ Neuer Kontakt
 - ✗ Kontakte drucken
 - ✗ Adressbuch exportieren
- ✓ In dieser Lektion nutzen Sie **Outlook**, um Ihre Kontakte zu verwalten.

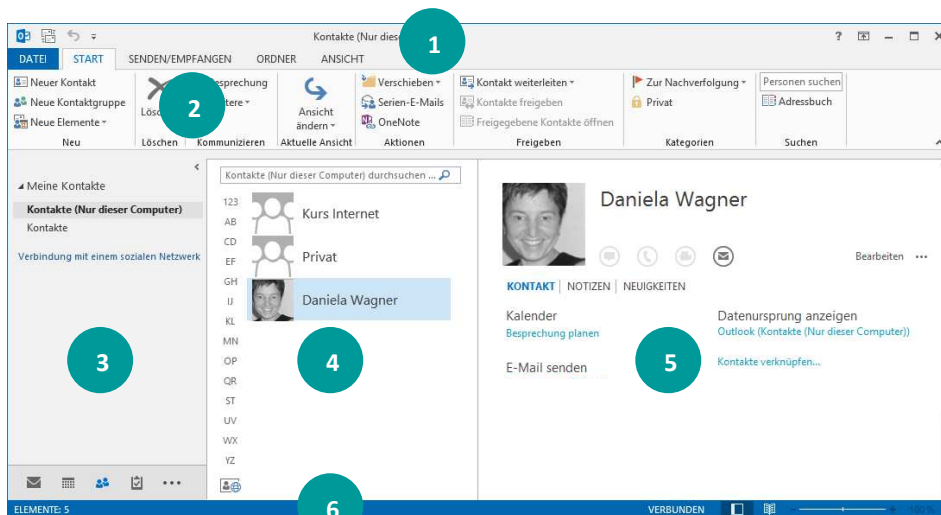


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Kontakte bzw. Personen

Öffnen Sie **Outlook** und wechseln Sie auf **Kontakte** bzw. je nach Programmversion auf **Personen** (siehe Abbildung unten).

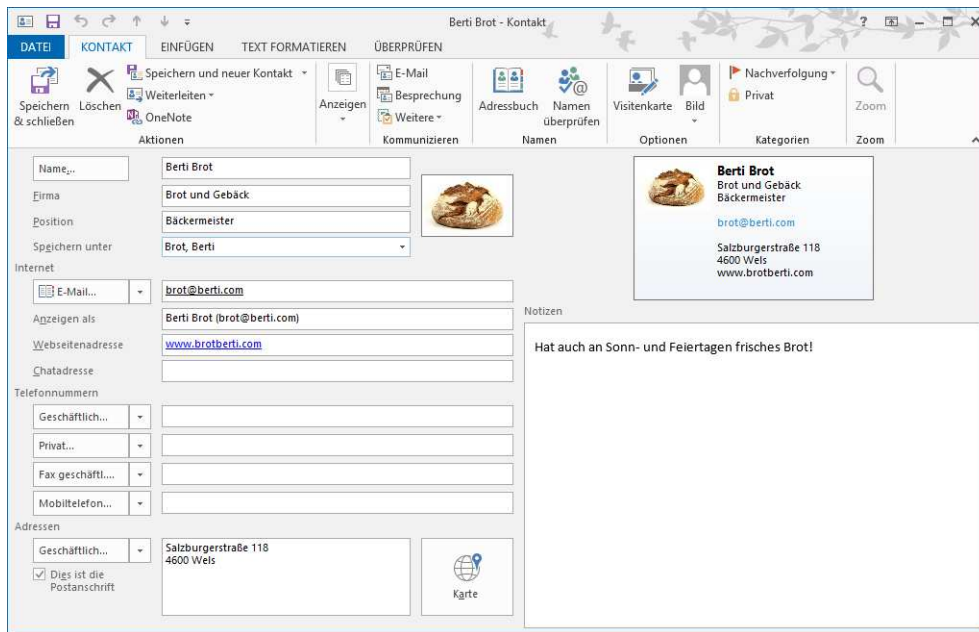


- ① Titelleiste mit Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts)
- ② Menüband mit Gruppen
- ③ Ordnerbereich
- ④ Kontakte mit Suchfeld (oben) und alphabetischem Register
- ⑤ Lesebereich
- ⑥ Statusleiste



2. Neuer Kontakt ¹

Einen neuen Kontakt erstellen Sie über START | NEU oder über die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **C**. Geben Sie Name, Firma, Position, E-Mail und alle anderen wichtigen Daten ein (siehe Abbildung).



- ▶ Um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie den Kontakt an. So erhalten Sie im Lesebereich die wichtigsten Daten angezeigt (siehe Abbildung).
- ▶ Sie können gleich oben auf eingerichtete Dienste zugreifen (in der Abbildung lediglich E-Mail-Nachricht senden). Es sind noch möglich: Chat, Telefonieren und Videoanruf.
 - ❶ Planen Sie eine Besprechung.
 - ❷ Senden Sie eine E-Mail.
 - ❸ Bearbeiten Sie den Kontakt.



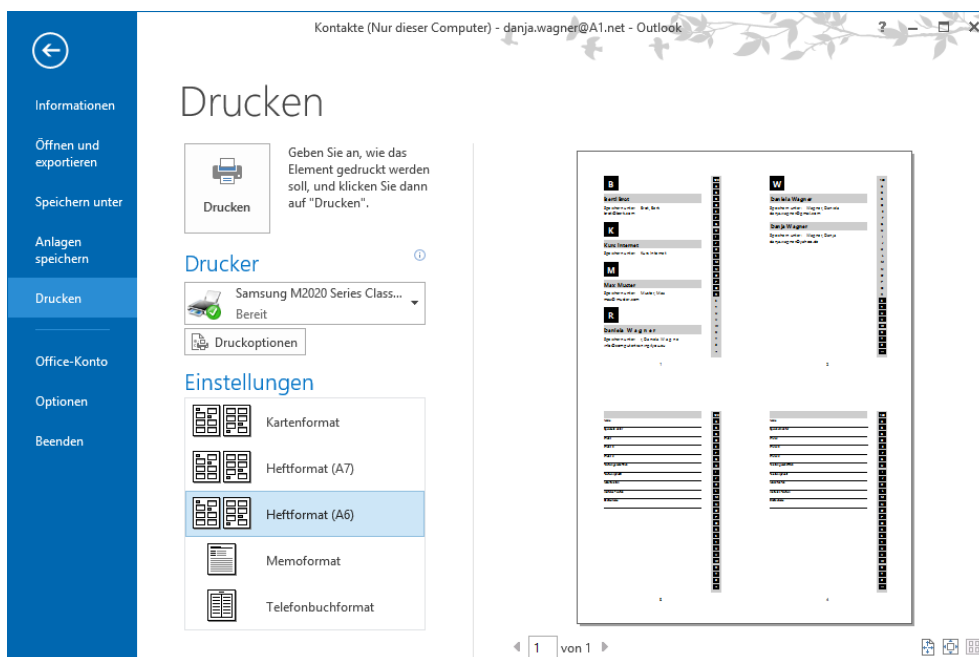
¹ Berti Brot ist ein erfundener Name. Sollte mittlerweile ein Bäckermeister mit diesem Namen existieren, so ist die Namensgleichheit aus der Übung zufällig und hat nichts mit einem echten Unternehmen zu tun.



- ▶ Haben Sie viele Kontakte angelegt, dann erleichtert der alphabetische Index das schnelle Finden eines Eintrags.
- ▶ Arbeiten Sie über START | SUCHEN im Suchfeld PERSONEN SUCHEN, um Kontakte zu finden.
- ▶ Um sich schnell mit einem sozialen Netzwerk zu verbinden, klicken Sie im Ordnungsbereich auf Verbindung mit einem sozialen Netzwerk.

3. Kontakte drucken

Zum Drucken arbeiten Sie über DATEI | DRUCKEN. Wählen Sie eine Einstellung (siehe Abb.).



*Öffnen Sie einen Kontakt über das Adressbuch mit einem Doppelklick, dann drucken Sie nur diese Kontaktdaten aus. Dabei können Sie in den **Druckoptionen** eigene Vorlagen anlegen.*

Kontaktgruppen weiterleiten

Kontaktgruppen haben wir bereits im vergangenen Webcast angelegt und genutzt. Was fehlt, ist das Weiterleiten der Adressen einer Kontaktgruppe an andere Personen.

- ▶ Klicken Sie die Kontaktgruppe an.
- ▶ Klicken Sie im Register START | FREIGEBEN auf KONTAKT WEITERLEITEN.
- ▶ Wählen Sie ALS OUTLOOK-KONTAKT.

i Wer in der Firma über einen Exchange Server arbeitet, kann Kontakte auch für andere freigeben bzw. erhält Zugriff auf Kontakte, die von anderen freigegeben wurden.



4. Adressbuch exportieren

Öffnen Sie DATEI | OPTIONEN und wählen Sie ERWEITERT. Klicken Sie unter EXPORTIEREN auf EXPORTIEREN und wählen Sie im Assistenten den Eintrag IN DATEI EXPORTIEREN (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie als Dateityp KOMMAGETRENNTE WERTE (CSV), wenn Sie eine Liste haben möchten oder wählen Sie das Format OUTLOOK-DATENDATEI (PST), wenn Sie die Dateien auf einem anderen Rechner wieder in Outlook importieren möchten. Das Format PST erlaubt es auch, mehrere Ordner zu exportieren.
- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie den Ordner KONTAKTE aus (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** einen Speicherort aus.
- ▶ Klicken Sie auf **Fertig stellen** und geben Sie ein Kennwort ein.
- ▶ Bestätigen Sie die Optionen mit **OK**.

Zum Importieren arbeiten Sie unter anderem über DATEI | ÖFFNEN UND EXPORTIEREN. Wählen IMPORTIEREN/EXPORTIEREN. Wählen Sie AUS ANDEREN PROGRAMMEN ODER DATEIEN IMPORTIEREN (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie das Format OUTLOOK-DATENDATEI (PST).
- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und arbeiten Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Sicherungsdatei auszuwählen.
- ▶ Geben Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.

Übung

1. Erstellen sie neue Kontakteinträge: Tragen Sie Vor- und Nachname ein, Firma, Position, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
2. Exportieren Sie Ihre Kontakte und sichern Sie sie auf einem externen Datenträger.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Darf ein angelegter Kontakt in mehreren Kontaktgruppen verwendet werden?

Sehen Sie in der folgenden Lektion nach, wie Sie in Outlook eine benutzerdefinierte Visitenkarte anlegen können.

