

## Lektion 14 Aufgaben

### ✖ Aufgaben

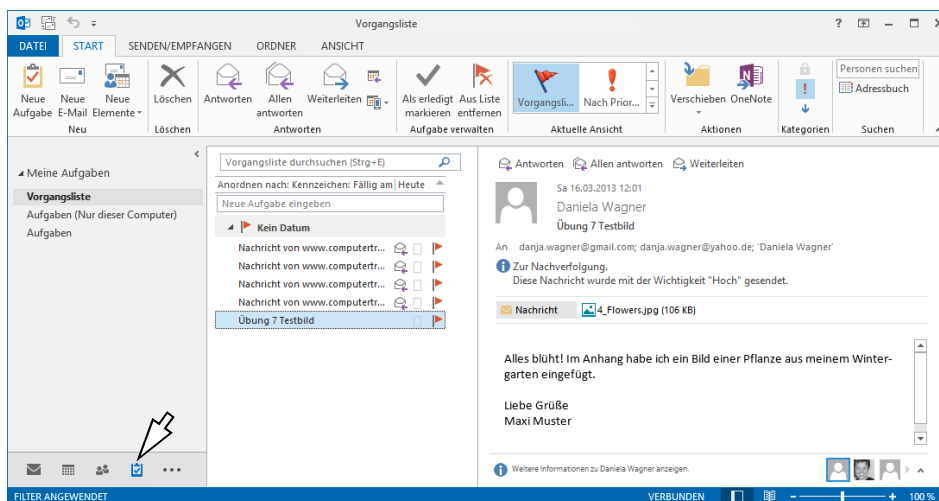
- ✓ In dieser Lektion nutzen Sie **Outlook**, um verschiedene Aufgaben anzulegen.

### Aufgabe

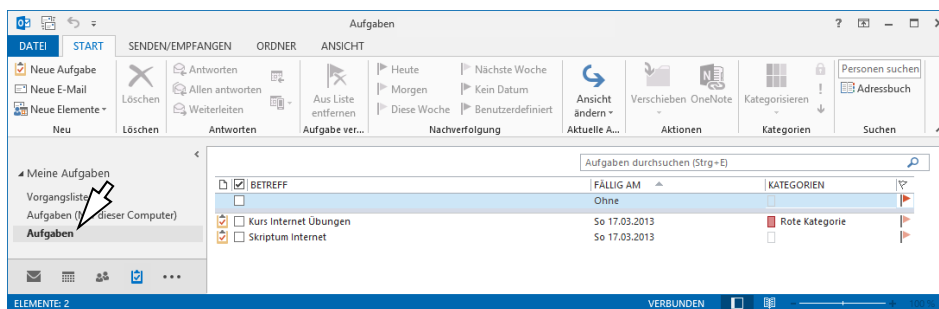
Übungsdatei: -

#### 1. Aufgaben

Wechseln Sie in Outlook auf **Aufgaben** (siehe Abbildung). Eine Vorgangliste wird angezeigt. Sie finden hier alle als wichtig gekennzeichneten E-Mails.



- ▶ Klicken Sie in der Ordnerleiste **Aufgaben** an (siehe Abbildung).



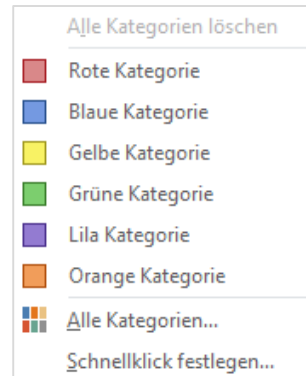
- ▶ Zum Anlegen einer neuen Aufgabe klicken Sie einfach oben in die Liste und vergeben einen Titel und ein Fälligkeitsdatum.

**i** In der VORGANGSLISTE werden alle anstehenden Aufgaben nach Fälligkeit gruppiert angezeigt. Rot gekennzeichnete Einträge sind überfällige Aufgaben. Im

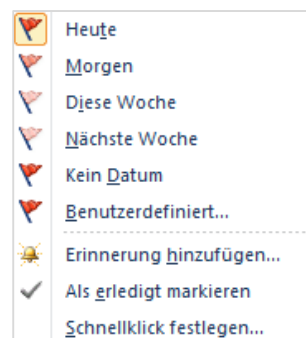


Ordner AUFGABEN werden die Einträge nicht gruppiert angezeigt. Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen dargestellt.

- ▶ Zum Anlegen einer neuen Aufgabe klicken Sie einfach oben in die Liste und vergeben Sie einen Titel und ein Fälligkeitsdatum.
- ▶ Außerdem wählen Sie eine Kategorie (siehe Abbildung). Arbeiten Sie direkt in der Liste oder nutzen Sie das Register START.



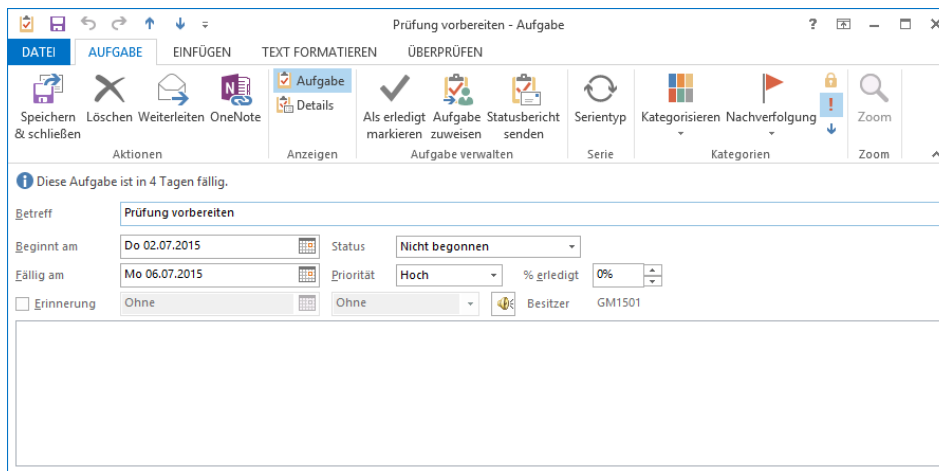
- ▶ Nutzen Sie auch eine Kennzeichnung (siehe Abbildung). Arbeiten Sie wieder direkt in der Liste oder nutzen Sie das Register START.



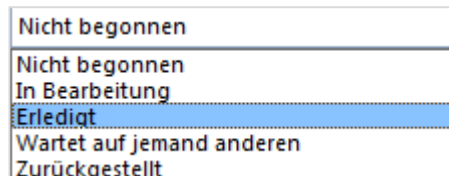
- ▶ Klicken Sie in der Liste Ihrer Aufgaben auf ein Fähnchen, dann wird die Aufgabe als erledigt markiert.
- ▶ Eine erledigte Aufgabe klicken Sie am Kontrollfeld in der Aufgabenliste einfach wieder an, dann wird sie wieder als unerledigt in der Vorgangsliste angezeigt.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie eine Aufgabe. Alternativ erstellen Sie über START | NEU eine NEUE AUFGABE. Geben Sie Ihre Informationen ein (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Auch hier finden Sie noch einmal eine Möglichkeit, Kategorien zuzuweisen. Außerdem können Sie eine Aufgabe an jemand anderen zuweisen. Nutzen Sie dazu AUFGABE | AUFGABE VERWALTEN.





- ▶ Wählen Sie einen STATUS aus (siehe Abbildung).



- ▶ Nutzen Sie eine PRIORITÄT.
- ▶ Legen Sie unter % ERLEDIGT den Bearbeitungsfortschritt fest. Der Status dieser Aufgabe wird automatisch auf IN BEARBEITUNG gestellt.
- ▶ Im Register AUFGABE | KATEGORIEN stellen Sie eine Aufgabe als PRIVAT ein. Personen, die Zugriff auf Ihren Aufgabenordner haben, bekommen diese Aufgabe nicht angezeigt.
- ▶ Erstellen Sie aus dieser Aufgabe über AUFGABE | SERIE einen SERIENTYP.

Klicken Sie eine Aufgabe an. Über START | AUFGABE VERWALTEN können Sie eine Aufgabe ALS ERLEDIGT MARKIEREN. Mit einem Klick auf AUS LISTE ENTFERNEN löschen Sie diese Aufgabe.

**i** Wenn Sie eine E-Mail kennzeichnen, dann wird daraus automatisch eine Aufgabe erstellt. Wechseln Sie auf das Modul E-MAIL und kennzeichnen Sie eine Nachricht. Wechseln Sie auf das Modul AUFGABEN und sehen Sie nach – aus der Nachricht wurde eine Aufgabe erstellt.

Diese Aufgaben lassen Sie auch im Modul E-MAIL rechts im Aufgabenbereich anzeigen. Wechseln Sie wieder zurück auf das Modul E-MAIL. Arbeiten Sie über ANSICHT LAYOUT.



### Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt

Möchten Sie eine AUFGABE in einen TERMIN umwandeln, dann gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Ziehen Sie die AUFGABE auf einen Termin im KALENDER oder auf das Modul KALENDER in der Navigationsleiste. Füllen Sie das dann geöffnete Fenster TERMIN aus.
- ▶ Wird eine AUFGABE über mehrere Tage verteilt erledigt, dann ziehen Sie die Aufgabe ebenfalls auf das Modul KALENDER. Legen Sie im geöffneten Fenster TERMIN den Zeitraum fest.

Umgekehrt wandeln Sie einen TERMIN so in eine AUFGABE um:

- ▶ Ziehen Sie den Termin auf das Modul AUFGABEN in der Navigationsleiste. Nehmen Sie im nun geöffneten Fenster AUFGABEN die gewünschten Änderungen vor. Die Aufgabe wird zur AUFGABENLISTE hinzugefügt, der Termin bleibt im Kalender eingetragen.

### Ansichten ändern

Im Register ANSICHT | AKTUELLE ANSICHT stellen Sie eine andere Ansicht ein (siehe Abbildung).



### Aufgabe Drucken

Zum Drucken markieren Sie die gewünschte Aufgabe. Arbeiten Sie über DATEI | DRUCKEN. Im MEMOFORMAT wird diese Aufgabe gedruckt. Im TABELLENFORMAT erhalten Sie eine Liste Ihrer Aufgaben.

## Übung

1. Kennzeichnen Sie eine E-Mail. Die Aufgabe ist heute fällig.
2. Ändern Sie anschließend die Fälligkeit. Die Aufgabe ist diese Woche fällig.
3. Wann möchten Sie jeweils erinnert werden? Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.
4. Kennzeichnen Sie die Aufgabe als erledigt.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie kann man eine E-Mail als Aufgabe hervorheben?

Das waren alle Lektionen für das Computertraining Outlook. Lösen Sie im Anschluss die Gesamtübungen und erarbeiten Sie die Lernzielkontrolle. Dann sind Sie fit beim Organisieren von elektronischer Post!

