

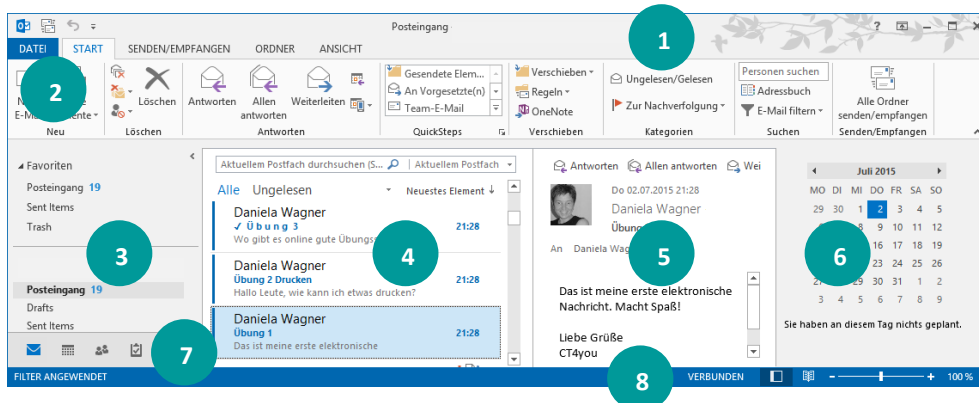
Lektion 2 Benutzeroberfläche

- ✗ Outlook Benutzeroberfläche
- ✗ Ordner, die Sie brauchen
- ✓ Erwerben Sie in dieser Lektion E-Mail-Grundkenntnisse und lernen Sie die Benutzeroberfläche von **Outlook**¹ kennen.

Aufgabe

1. Outlook Benutzeroberfläche

Outlook ist eine professionelle Terminverwaltung. Neben E-Mails bietet das Programm Kalender an, Verwaltung von Personen (Kontakten) und auch Aufgaben. Egal, welches E-Mail-Programm Sie verwenden, Sie brauchen eine Ordner-Struktur. Diese Struktur gleicht sich in den gängigen Programmen, die Namen lauten manchmal anders. Aber man entdeckt schnell, was sich hinter den Bezeichnungen verbirgt.



- 1 Titelleiste mit Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts)
- 2 Menüband mit in Gruppen aufgeteilter Register (Das Menüband passt sich sowohl an die Fenstergröße an als auch an die gewählte Aufgabe, also E-Mail, Kalender, etc.)
- 3 Ordner- bzw. Navigationsbereich mit Favoriten und Ordnern
- 4 Anzeigebereich mit Liste der E-Mails (in der Abbildung oben **Posteingang**)
- 5 Lesebereich (in der Abbildung mit geöffneter E-Mail)
- 6 Aufgabenleiste mit angezeigtem Kalender
- 7 E-Mail, Kalender, Kontakte und Vorgangsliste (Aufgaben) und 8 Statusleiste

¹ Outlook ist eine eingetragene Warenmarke der Firma Microsoft



2. Ordner, die Sie brauchen

Posteingang

Hier finden Sie alle erhaltenen E-Mails. Wird der Ordnername fett hervorgehoben und sehen Sie eine Zahl hinter dem Ordnernamen, haben Sie ungelesene Post. Sie können die Liste sortieren, Spalten ein- und ausblenden, neue Unterordner erstellen und die E-Mails in diese neuen Ordner hineinschieben.

Postausgang

Bis die E-Mail von Ihrem Rechner zum Provider geschickt wird, ist sie im Postausgang. Warten Sie mit dem Schließen des Programms, bis der Postausgang leer ist.

Gesendete Elemente (Sent Items)

Hier finden Sie die Kopien der gesendeten E-Mails.

Gelöschte Elemente

E-Mails, die Sie löschen, werden hier gelagert. Wenn Sie die E-Mails auch hier löschen, sind sie wirklich weg.

Entwürfe (Drafts)

Wenn Sie eine E-Mail noch nicht senden möchten, klicken Sie auf das Speicher-Symbol. Die E-Mail wird in diesem Ordner abgelegt.

i Damit Sie schnell auf den Inhalt eines Ordners zugreifen können, bietet Outlook an, einen Ordner zu den Favoriten hinzuzufügen. Klicken Sie einen gewünschten Ordner dazu mit der rechten Maus an und wählen Sie **IN FAVORITEN ANZEIGEN**. Um diesen Ordner aus den Favoriten wieder zu entfernen, arbeiten Sie ebenso mit der rechten Maus und wählen **AUS FAVORITEN ENTFERNEN**.

Übung

1. Entdecken Sie die Benutzeroberfläche von **Outlook**. Blenden Sie im Register **ANSICHT** den Navigationsbereich und die Aufgabenleiste aus und wieder ein. Ändern Sie die Anzeige im Register **ANSICHT** so um, dass der Lesebereich unter dem Anzeigebereich eingeblendet wird. Wechseln Sie wieder zurück zur ursprünglichen Anzeige.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wenn E-Mails gesendet wurden, wo finden Sie Kopien dieser Nachrichten?
2. Was sagen Sie: Findet man gelöschte E-Mails im Papierkorb am Desktop?
3. Was könnte *JUNK-Mail* oder *SPAM* bedeuten?

Beschäftigen wir uns in der nächsten Lektion mit dem Anlegen eines Kontos in Outlook.

