

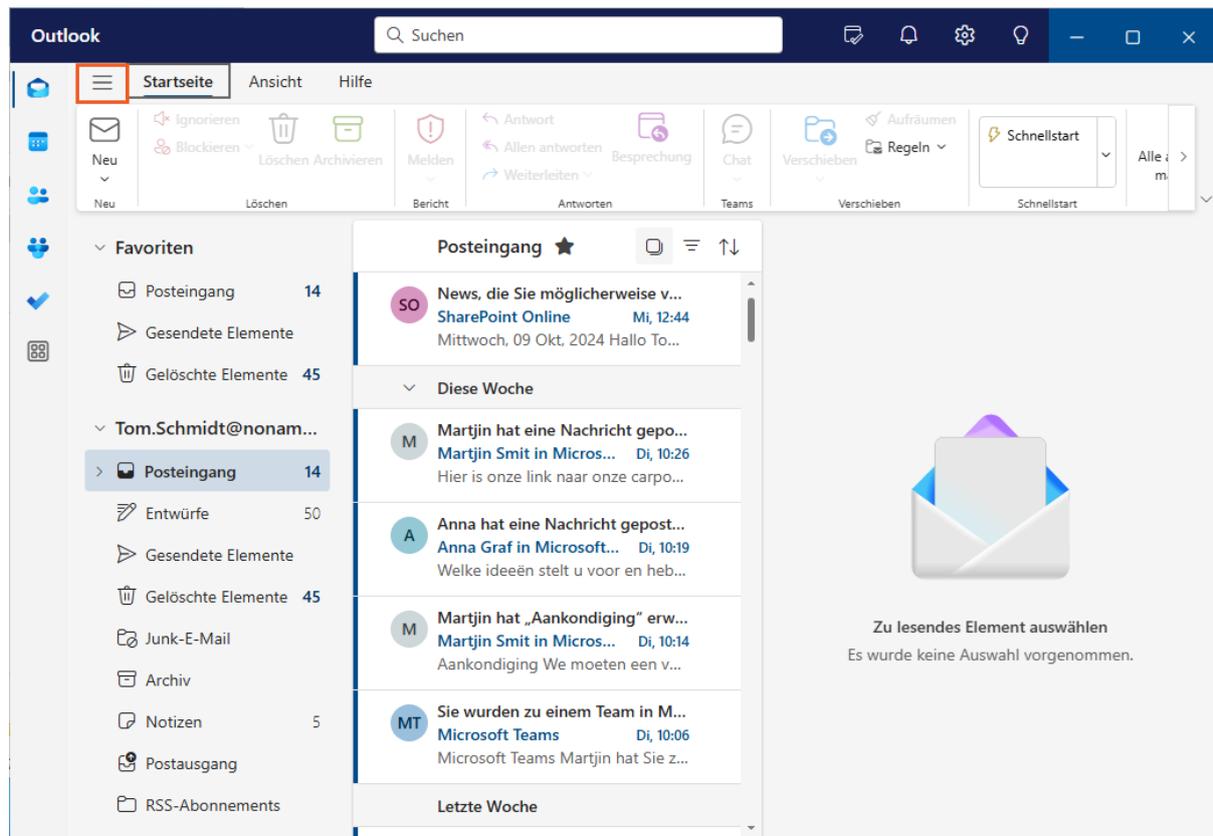
Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie...

- mit Hilfe des Navigationsbereichs zwischen Mail, Kalender, Personen und anderen Teilen des Programms wechseln,
- die To-Do-Leiste anpassen und
- die E-Mails archivieren, die Sie behalten möchten.

Die Vorbereitungen für das Firmenjubiläum sind in vollem Gange. Sie unterstützen das Projektteam, wo Sie können, und übernehmen einen großen Teil der Kommunikation. Dazu nutzen Sie wie gewohnt Outlook.

Sie haben gerade eine neue E-Mail von einem Teammitglied erhalten. Sie antworten täglich auf E-Mails. Aber wo finden Sie den Kalender? Und wie passen Sie die Schnittstelle an Ihre Bedürfnisse an? Outlook bietet viele Vorteile.

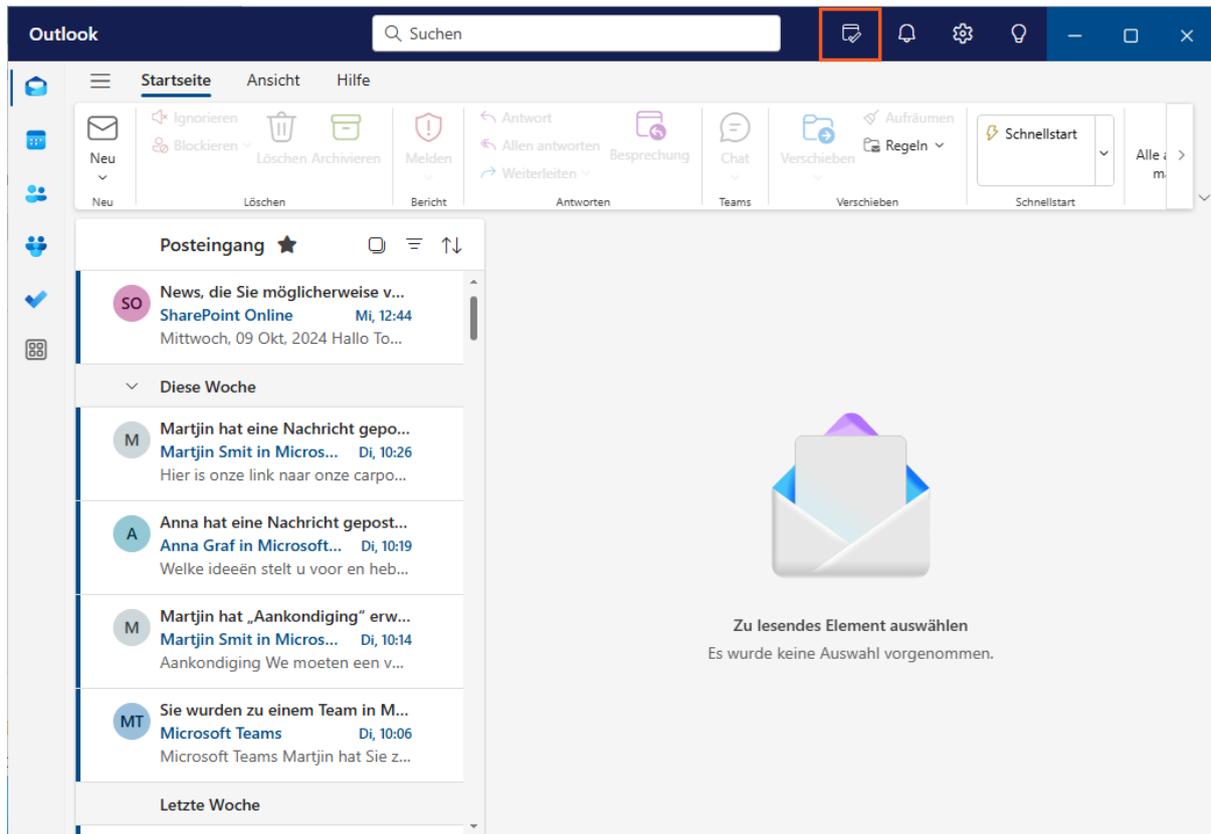
1 Navigationsleiste



In Outlook unterstützt Sie die standardisierte Multifunktionsleiste mit ihren Registerkarten bei der Ausführung wichtiger Befehle. Wenn Sie nicht finden, was Sie suchen, hilft Ihnen die *Suchfunktion* in der Titelleiste weiter.

Wie in den anderen Microsoft-365-Anwendungen können Sie die Multifunktionsleiste reduzieren. Auch die linke Seitenleiste, die Mail-Liste und der Lesebereich lassen sich in gewohnter Weise in der Größe verändern oder ausblenden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Navigationsbereich ausblenden**).

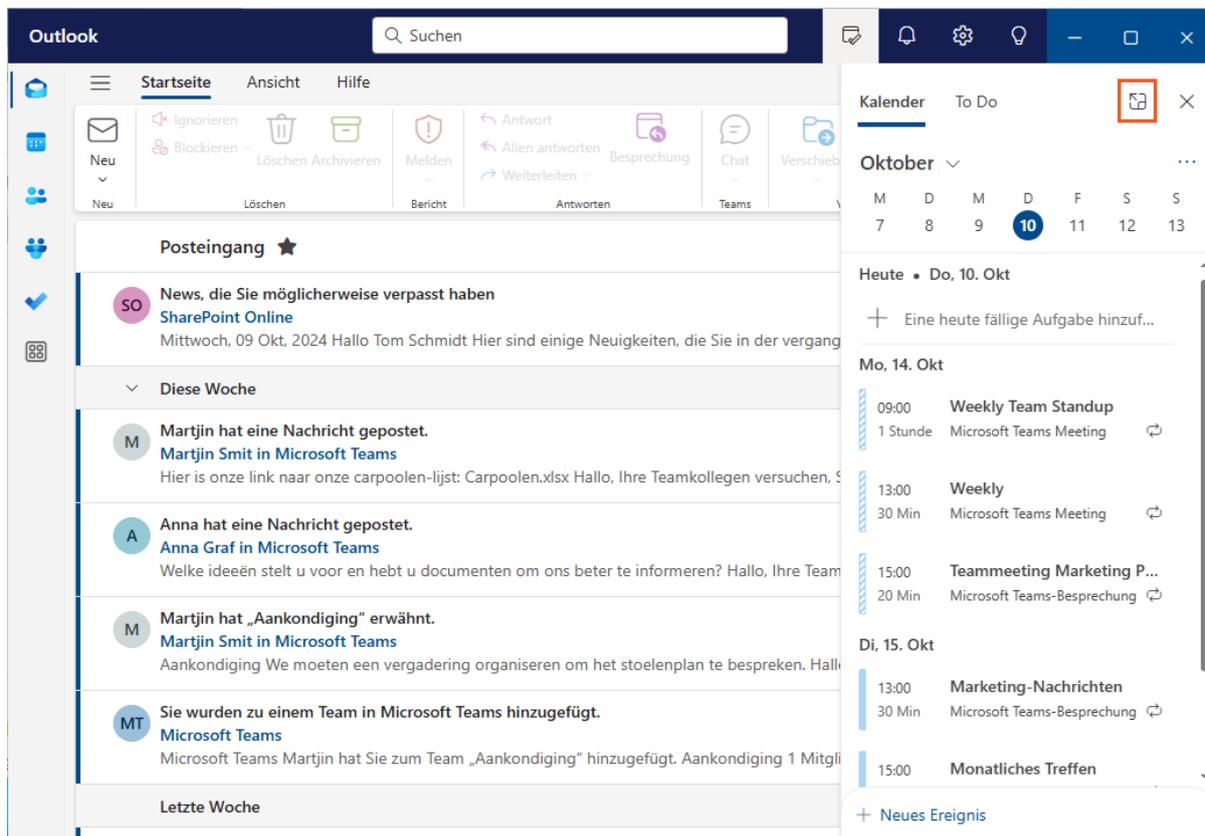


Sie werden gebeten, die Gästeliste für das Firmenjubiläum zu überprüfen. Aber haben Sie die Zeit dazu?

Werfen Sie einen kurzen Blick auf die obere rechte Seite des Bildschirms. Dort sehen Sie eine Kalendernotiz zu Ihrem nächsten Termin.

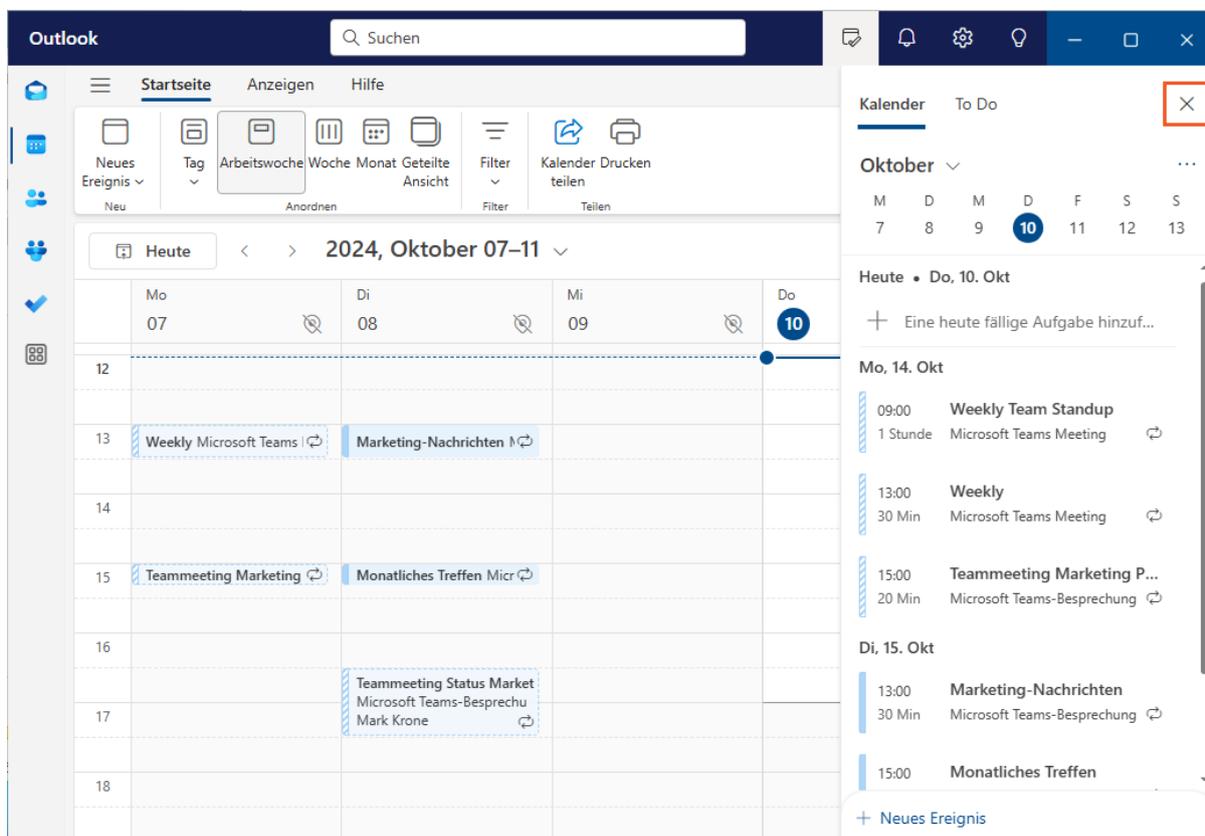
Um nach einem freien Termin zu suchen, werfen Sie über die Schaltfläche *Mein Tag* einen kurzen Blick in Ihren Kalender.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Mein Tag**).



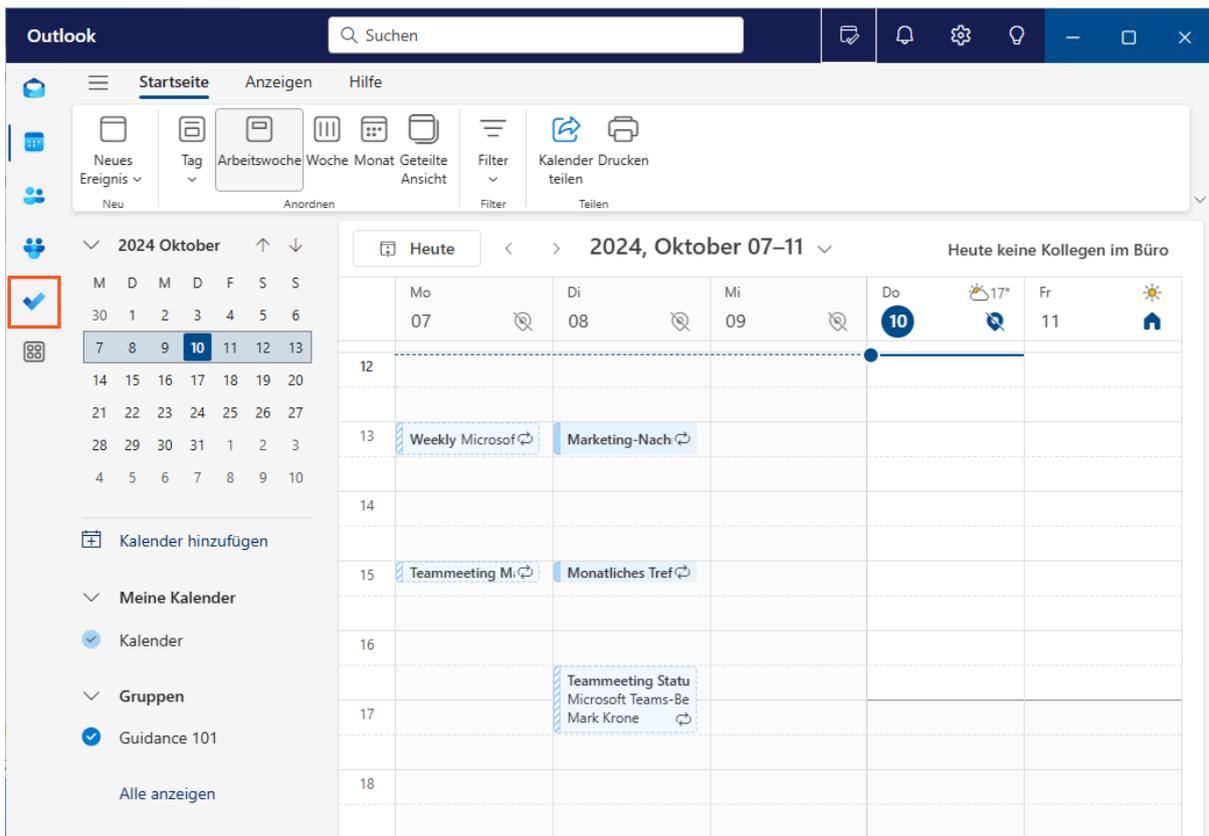
Um einen vollständigen Überblick über Ihren Kalender zu erhalten, können Sie ihn entweder über das Fenster oder über das Symbol in der linken Navigationsleiste öffnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Kalender öffnen**).



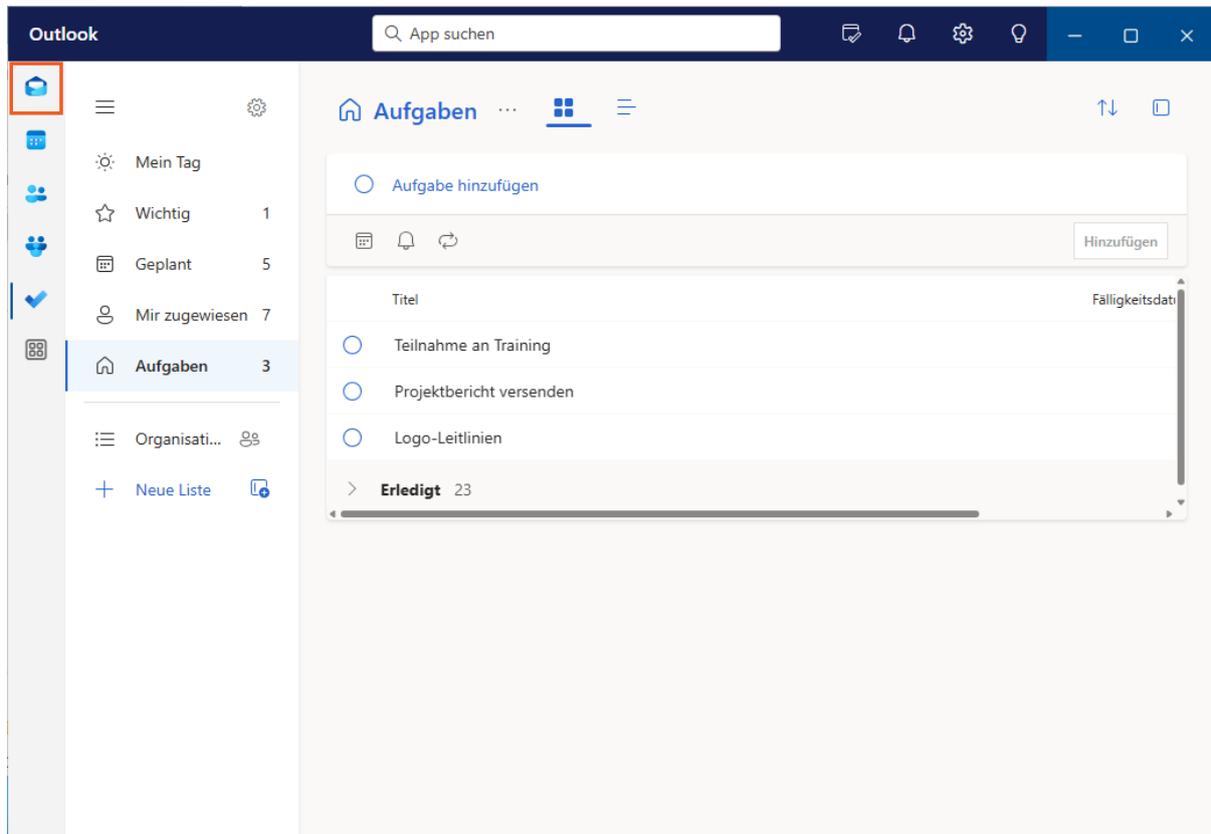
Der Kalender wird nun angezeigt und kann weiter angepasst werden. Schließen Sie den Bereich *Mein Tag* vorerst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Bereich schließen**).



Sie können nun mit Ihrer Arbeit fortfahren. Aber warten Sie einen Moment! Haben Sie vielleicht noch ausstehende Aufgaben übersehen? Bitte wechseln Sie in den Bereich *To Do*.

Klicken Sie auf die Menüschriftfläche  (**To Do**).

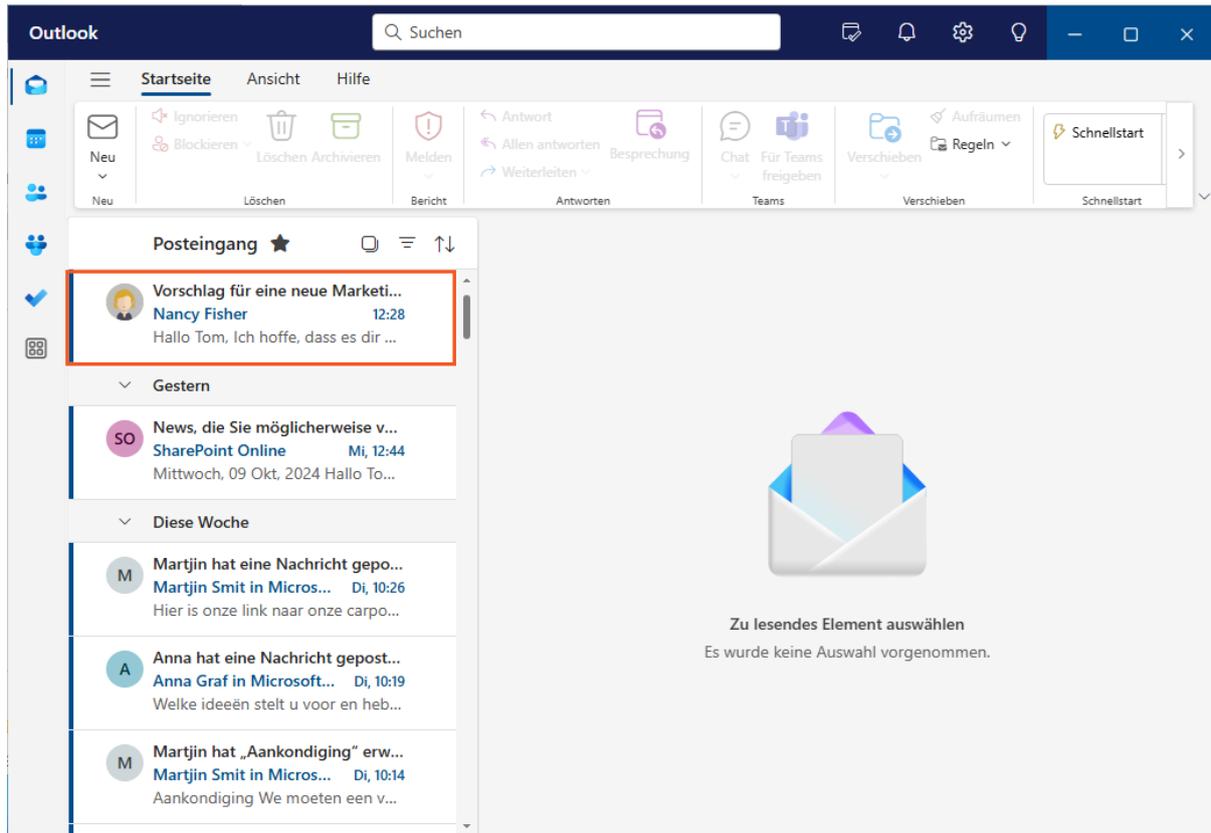


Sie haben Glück, es gibt keine dringenden Aufgaben. Sehen Sie, wie die *Navigationsleiste* es Ihnen erleichtert, sich schnell in allen Bereichen von Outlook zu bewegen?

Probieren Sie es noch einmal! Wechseln Sie zurück in den Bereich *E-Mail*.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**E-Mail**).

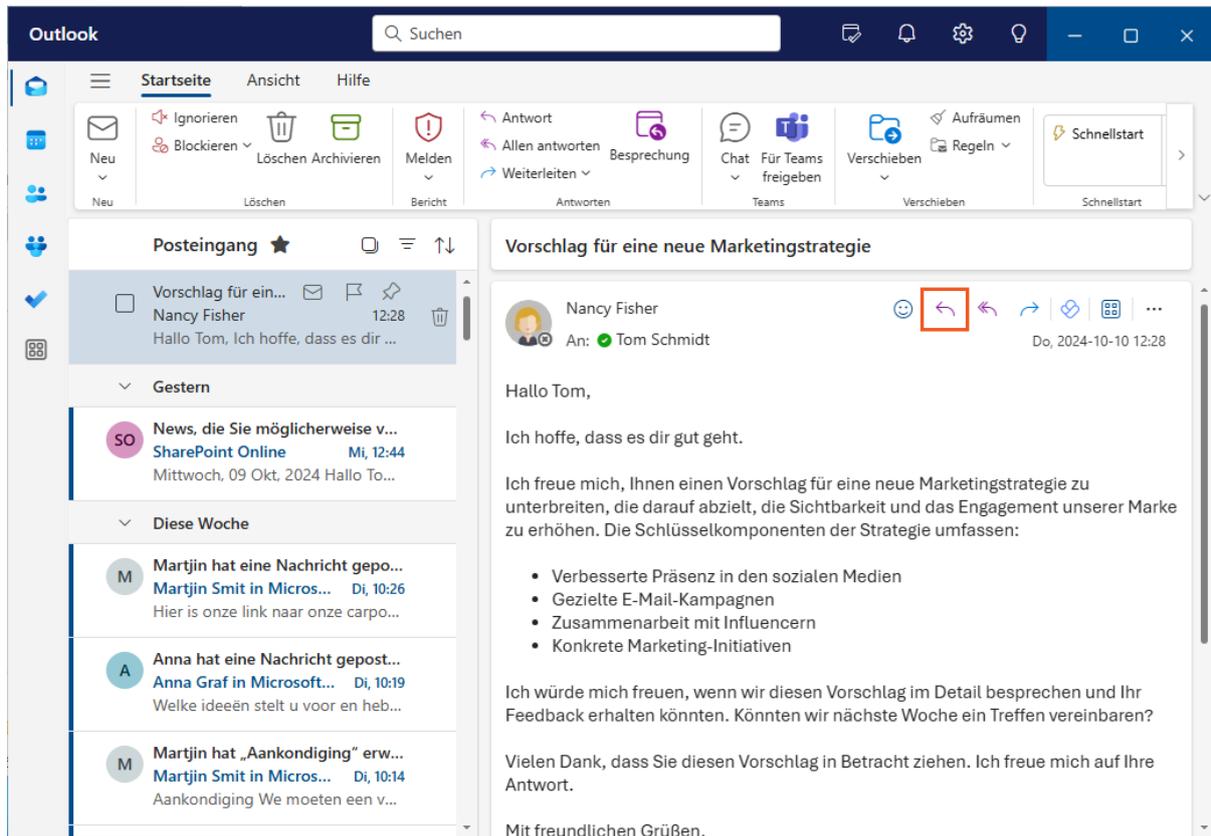
2 Beantworten einer E-Mail



In Outlook können Sie E-Mails direkt im *Lesebereich* schnell beantworten.

Dazu müssen Sie die E-Mail zunächst auswählen.

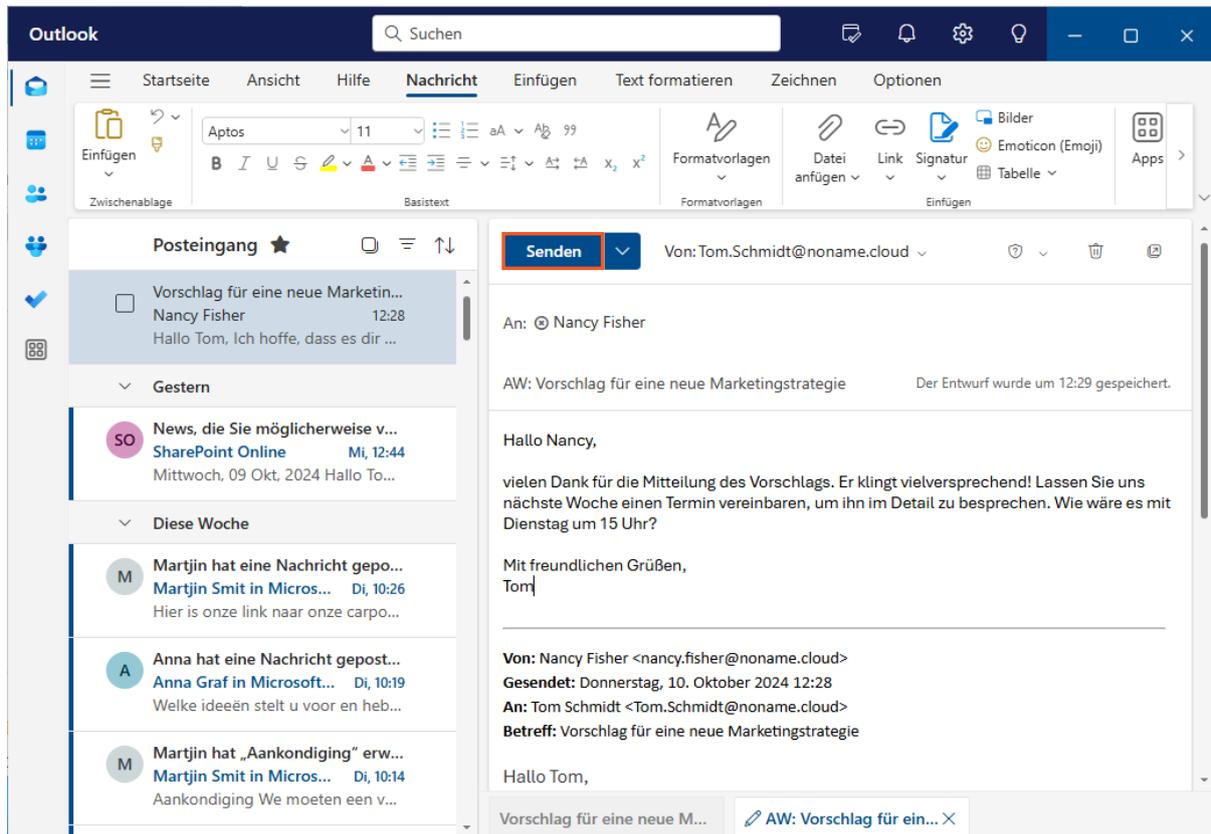
Wählen Sie die E-Mail **Vorschlag für eine neue Marketingstrategie** von Nancy Fisher.



Schreiben Sie Ihre Antwort jetzt im Hauptfenster von *Outlook*. Sie müssen nicht mehr zwischen mehreren geöffneten Fenstern wechseln.

Klicken Sie dazu auf die Antwort-Schaltfläche am Kopf oder unterhalb des Mailtextes.

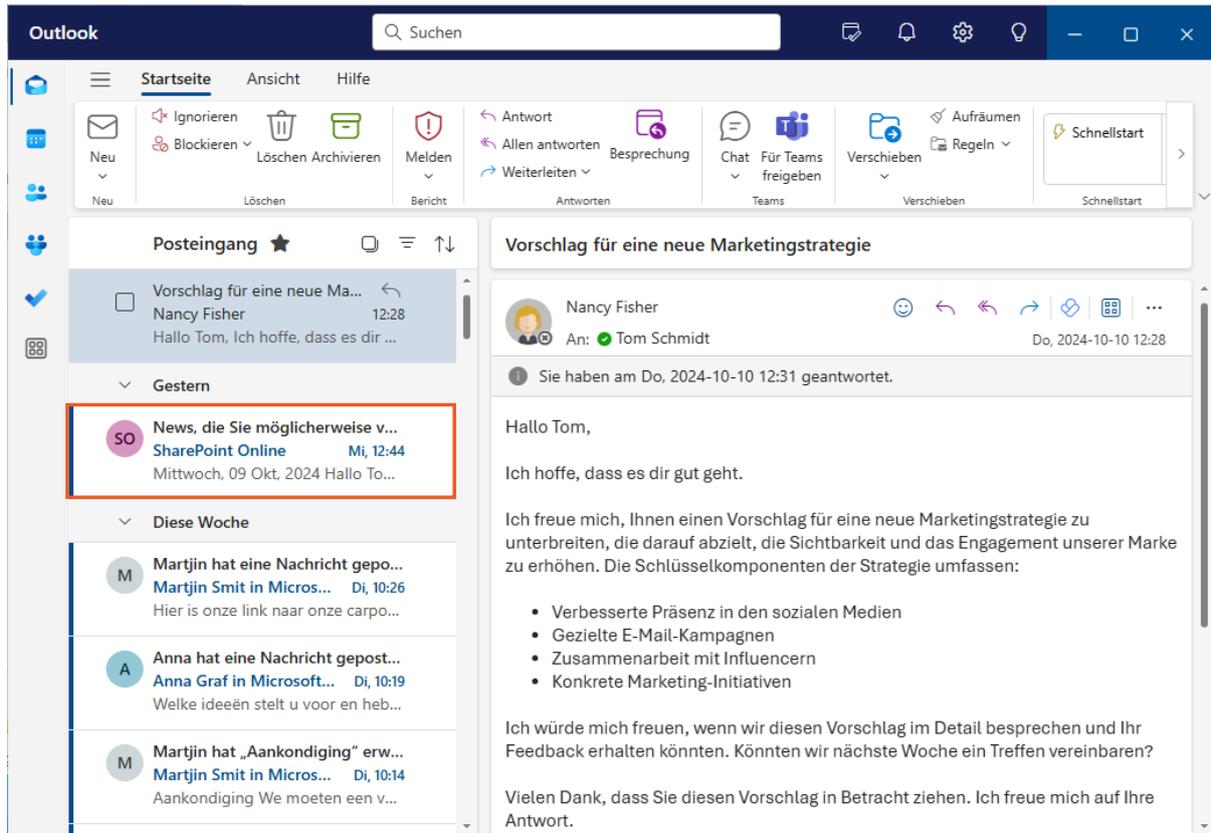
Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Antworten**).



Sie haben den Vorschlag bereits überprüft und die fehlenden Informationen aktualisiert. Senden Sie unbedingt die E-Mail, um Ihr Teammitglied darüber zu informieren.

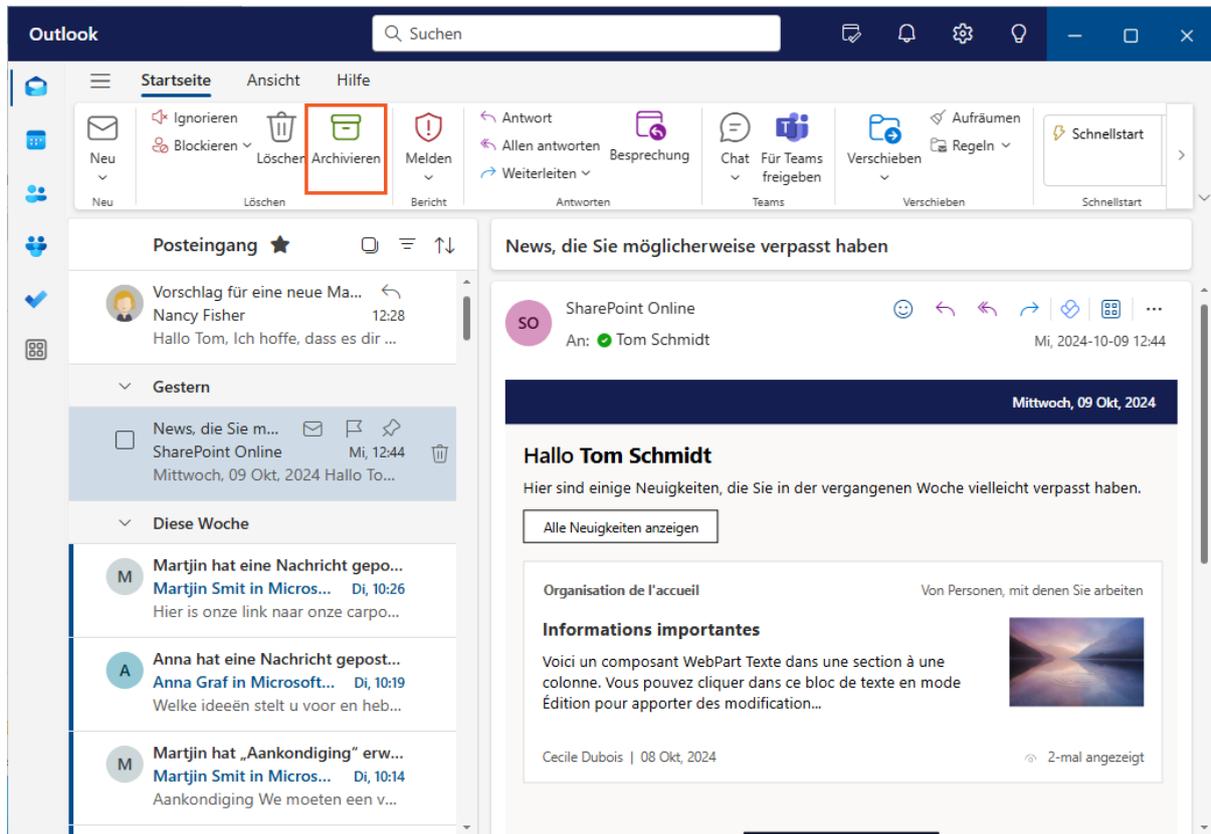
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

3 Archiv



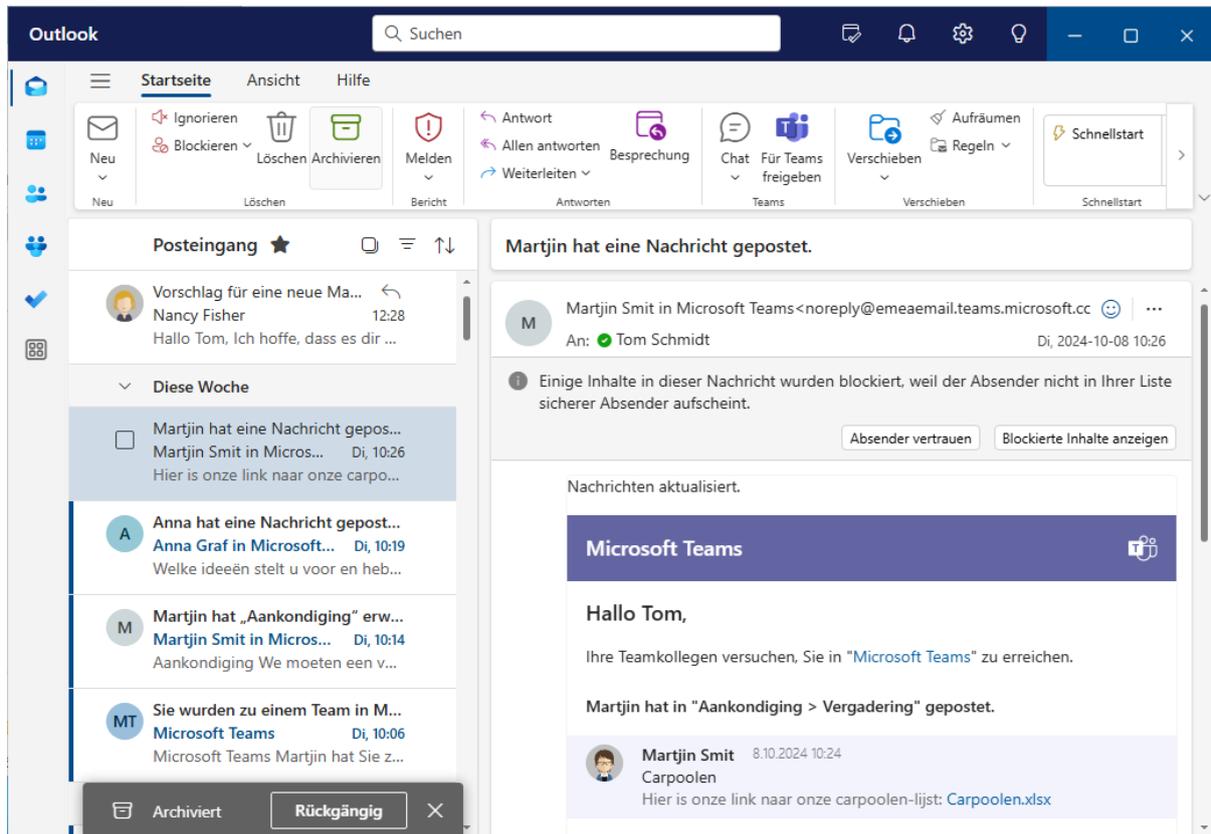
Was aber, wenn Sie eine E-Mail zur späteren Verwendung speichern möchten? Um den Überblick über alle eingehenden E-Mails zu behalten, können Sie alte Nachrichten sortieren, indem Sie sie in einen separaten Ordner namens *Archiv* verschieben. Damit dies funktioniert, muss mindestens eine E-Mail ausgewählt sein.

Wählen Sie die E-Mail **News, die Sie möglicherweise verpasst haben** von SharePoint Online.



Wählen Sie die Schaltfläche *Archivieren* am oberen Rand der Multifunktionsleiste, um die E-Mail aus Ihrem Posteingang zu entfernen. Alternativ können Sie auch die *Rücksperrtaste* drücken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**.



Ihre Nachricht wurde verschoben. Sie können sie ganz einfach im Ordner *Archiv* im Ordnerbereich wiederfinden.

Erinnern Sie sich, dass Sie den Ordnerbereich minimiert haben? Deshalb ist der Ordner *Archiv* derzeit nicht sichtbar. Er ist in der Seitenleiste versteckt. Sie können den Ordnerbereich jederzeit wieder einblenden.

4 Zusammenfassung

Navigationbereich

In Outlook können Sie den *Navigationbereich* auf der linken Seite des Bildschirms verwenden, um schnell zu den verschiedenen Teilen des Programms zu wechseln, z. B. *Kalender*, *To Do* oder *Personen*.

Mein Tag-Fenster

Im Bereich *Mein Tag* können Sie Ihren Kalender sowie Ihre Aufgaben schnell überprüfen und neue Ereignisse oder Aufgaben erstellen.

Antworten auf E-Mails

In Outlook können Sie E-Mails direkt im Lesebereich beantworten, d. h. Sie müssen das Fenster nicht mehr wechseln.