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 \equiv (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).

Outlook Q Suchen						P	¢	ŝ	Q	-		×		
	Neu Neu	Startseite Ansicht	Hilfe 	() Melden Gericht	 Antwort Allen antworten ∂ Weiterleiten ∨ Antworten 	chung E Teams	Verschieb	Ka Ol	lender ktober	To Do	D	F 11	5 12	× s
*	so	Posteingang * So News, die Sie möglicherweise verpasst haben SharePoint Online Mittwoch, 09 Okt, 2024 Hallo Tom Schmidt Hier sind einige Neuigkeiten, die Sie in der vergang					Heute • Do, 10. Okt							
	×	 Diese Woche Martjin hat eine Nachricht gepostet. Martjin Smit in Microsoft Teams Hier is onze link naar onze carpoolen-lijst: Carpoolen.xlsx Hallo, Ihre Teamkollegen versuchen, S Anna hat eine Nachricht gepostet. Anna Graf in Microsoft Teams Welke ideeën stelt u voor en hebt u documenten om ons beter te informeren? Hallo, Ihre Team Martjin hat "Aankondiging" erwähnt. Martjin Smit in Microsoft Teams 							09:00 Weekly Team Standup 1 Stunde Microsoft Teams Meeting ∅ 13:00 Weekly ∅ 30 Min Microsoft Teams Meeting ∅ 15:00 Teammeeting Marketing P ∅ 20 Min Microsoft Teams-Besprechung ∅ ∅ Di. 15: Okt Di. 15: Okt ∅					
	A							Di						
	МТ	Aankondiging We moeten een vergadering organiseren om het stoelenplan te bespreken. Hall Sie wurden zu einem Team in Microsoft Teams hinzugefügt. Microsoft Teams Microsoft Teams Martjin hat Sie zum Team "Aankondiging" hinzugefügt. Aankondiging 1 Mitgli						13:00 30 Min 15:00	Marketing-Nachrichten Microsoft Teams-Besprechung ぐ Monatliches Treffen					
		Letzte Woche						+	Neues E	reignis				

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.

Outl	ook		Q. Suchen			₽ Q	ŝ	Q			×
	Neue Ereignis Neu	Startseite Anzeigen	Hilfe	Kalender To Do X Oktober V ···· M D M D F S S 7 0 0 0 11 12 12							
*		Heute < > 2	024, Oktober 07–11	Do 10	Heute • Do, 10. Okt						
88	12 13	Weekly Microsoft Teams (Marketing-Nachrichten 사구		•	Mo, 14. Okt 09:00 Weekly Team Standu 1 Stunde Microsoft Teams Meeting			p ç	5	
	14	7				13:00 30 Min	00 Weekly Min Microsoft Teams Meeting				ð
	15	Zeammeeting Marketing C	Monatliches Treffen Micr 🖓			15:00 20 Min Di, 15. Okt	15:00 Teammeeting Market 20 Min Microsoft Teams-Besprech 15. Okt			ting P :hung Ģ	2
	17		Teammeeting Status Market Microsoft Teams-Besprechu Mark Krone プ			13:00 30 Min	3:00 Marketing-Nachrichten 10 Min Microsoft Teams-Besprechung G			2	
	18					15:00 + Neues I	Monat Ereignis	liches	Treffen		•

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).

Outl	ook	Q Suchen		G	¢	\$\$ G		0	×
	E Startseite Anzeigen	Hilfe			_				
•	Neues Ereignis v Neu Anordnet	ihe Monat Geteilte Ansicht Filter Filter	lender Drucken teilen Teilen						~
÷	\checkmark 2024 Oktober \uparrow \downarrow	F Heute <	> 2024, Oktober 07–11	\sim		Heute keir	ne Kollege	n im Büro	
	M D M D F S S	Mo	Di Mi		Do	č_17°	Fr	*	
	30 1 2 3 4 5 6	07 📎	08 🛞 09	R	10	8	11	n	
88	7 8 9 10 11 12 13	12							
	14 15 16 17 18 19 20								
	28 29 30 31 1 2 3	¹³ Weekly Microsof⊄	Marketing-Nach ₽						
	4 5 6 7 8 9 10								
		14							
	🗄 Kalender hinzufügen								
		15 Teammeeting Mi	Monatliches Tref ⊄						
	Meine Kalender								
	 Kalender 	16							
	✓ Gruppen		Teammeeting Statu						
	Cuidenes 101	17	Mark Krone Ø						
	Uldance 101								
	Alle anzeigen	18							

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 Menüschaltfläche 💙 (**To Do**).

Outle	ook	Q App suchen	5	ር 🕸 ሪ	- 0 ×
	≡ ©	ด Aufgaben ··· 📕 ≡			↑↓ □
•••	於 Mein Tag公 Wichtig 1<(武 Geplant 5)	 Aufgabe hinzufügen IIII ↓ ↓ 			Hinzufügen
	Omega Mir zugewiesen 7 Image: Aufgaben 3	Trtel Teilnahme an Training Projektbericht versenden			Fälligkeitsdati
	∷ Organisati 양 + Neue Liste	C Logo-Leitlinien			*

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 ᅙ (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 *Rückschritttaste* 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

Navigationsbereich

In Outlook können Sie den *Navigationsbereich* 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.