

Grundlegendes

Outlook organisiert Eure E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Aufgabenlisten an einer zentralen Stelle. Diese Organisation beginnt mit euren E-Mail-Konten. Von hier aus könnt Ihr beginnen, mit E-Mails zu arbeiten und diese zu Aufgaben oder Terminen machen, und Ihr könnt die Informationen von Personen, mit denen Ihr umgeht, in Ihren Kontakten speichern, sodass Ihr euch weder E-Mail-Adressen, noch Telefonnummern merken müsst. Einige grundlegenden Aufgaben wollen wir nun einmal kurz durchgehen.

Erste Schritte

Die erste Aktion besteht darin, Euer Outlook-Konto einzurichten. Anschließend können Ihr E-Mails empfangen und senden, den Kalender verwenden, Kontakte erstellen und mit Outlook-Aufgaben arbeiten.

Die Einrichtung erfolgt automatisch, wenn Ihr eine ältere Version von Outlook auf dem gleichen Computer verwendet habt. Andernfalls wird das Feature "Konto automatisch einrichten" beim ersten Start von Outlook aufgerufen, und Ihr werdet schrittweise durch das Verfahren geführt.

Ihr werdet nach Eurem Namen, der E-Mail-Adresse und einem Kennwort gefragt... Was natürlich Quatsch ist, weil eure Admins das für euch schon alles vorbereitet haben. Also überspringen wir das.

Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste ist ein wichtiger Bestandteil der Outlook-Oberfläche. Darüber hinaus bietet sie eine einfache Möglichkeit, um zwischen den Hauptfeatures von Outlook zu wechseln - E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben. Die Leiste ist zusätzlich zu den Standardregisterkarten und Menübändern verfügbar, die Ihnen eine Reihe von Tools und Optionen bieten, die Ihnen bei der Verwendung und Verwaltung Outlook helfen.

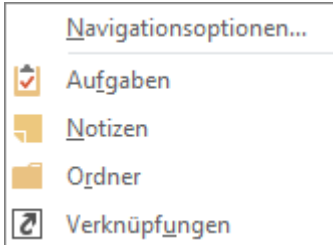
Die Schnellzugriffsleiste befindet sich normalerweise unten im Outlook-Fenster und zeigt, abhängig von den ausgewählten Einstellungen, entweder Schaltflächennamen (Bild links) oder Symbole (Bild rechts) an, die mit den Featurenamen verknüpft sind.



Ändern der auf der Schnellzugriffsleiste angezeigten Elemente

Ihr könnt steuern, welche und in welcher Reihenfolge die Schaltflächen (oder Symbole) auf der Schnellzugriffsleiste angezeigt werden.

1. Wählt **Weitere > Navigationsoptionen aus**.



2. Gehen Sie im Dialogfeld **Navigationsoptionen** folgendermaßen vor

Revision #3

Created 20 August 2024 11:55:42 by Thomas Fried

Updated 23 August 2024 06:13:58 by Thomas Fried