

Was kann oder bietet Outlook XP

- E-Mails schreiben, senden, empfangen und verwalten
- Termin-Kalender und Aufgaben verwalten
z.B. Geburtstage, Ausflüge, Arzt-Termin
- Kontakte / Adressbuch

Programm-Einstieg

1

2

3

E-Mail

Favoritenordner

- Posteingang (2)
- Gesendete Objekte

Alle E-Mail-Ordner

- Persönliche Ordner
 - Entwürfe [1]
 - Gelöschte Objekte (2)
 - Gesendete Objekte
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang [2]
 - Posteingang (2)
 - Suchordner
- Archivordner

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Posteingang

Von	Betreff	Erhalten	Größe
Datum: Montag			
@ Hoechli(gmx) Mathias	Fwd: WG: ALTERSBERATUNG P...	Mo 25.08.2008 19...	2 MB
@ "Mathias Höchli"	Outlook	Mo 25.08.2008 17...	516 KB
gueggi.s@gmx.ch	*** GMX Spamverdacht ***	Mo 25.08.2008 ...	4 KB
Datum: Letzte Woche			
@ Pensioniertenverei...		So 24.08.2008 2...	2 MB
sonja.gueggi@opfiko...	WG: ALTERSBERATUNG PC-Ein...	Fr 22.08.2008 19:00	11 KB

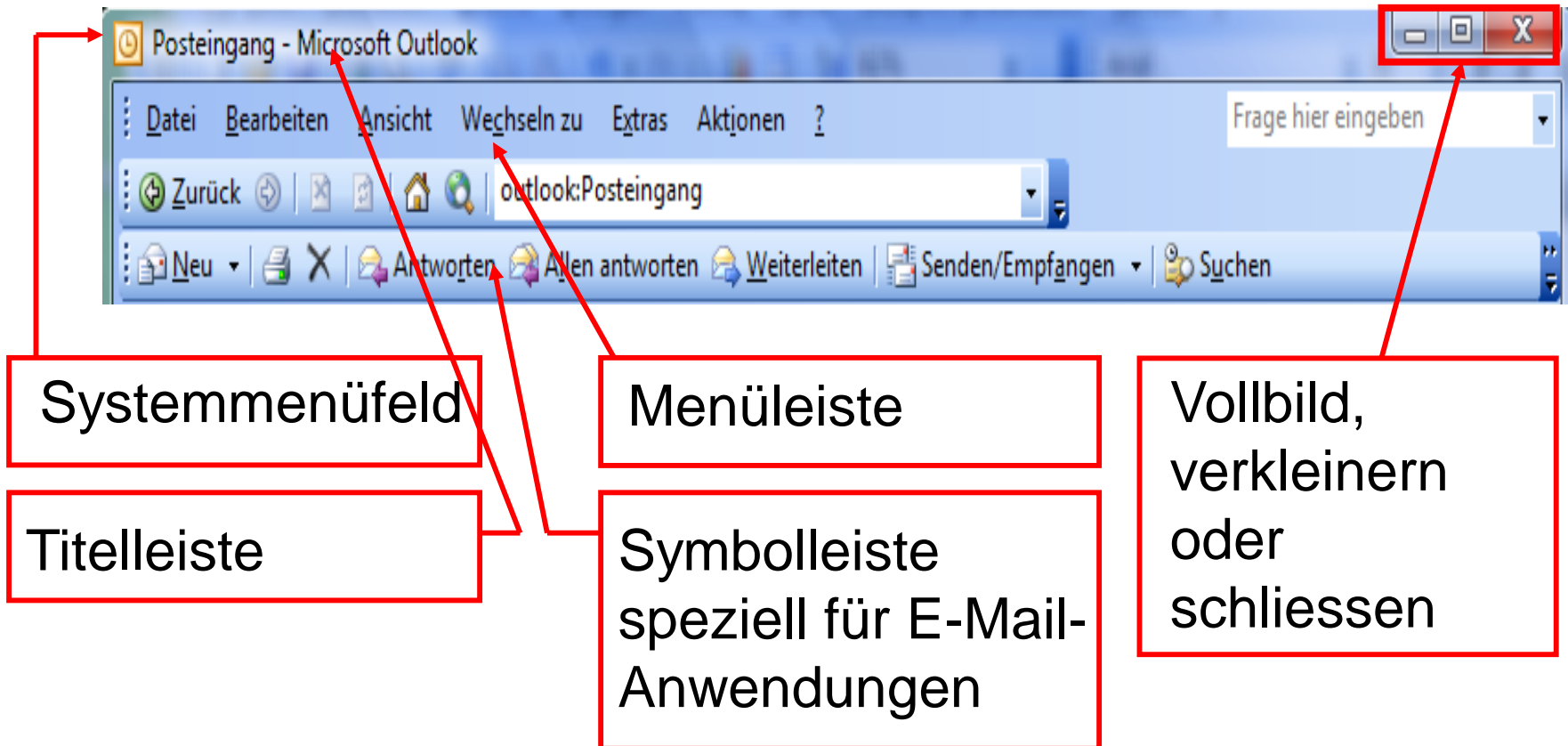
Fwd: WG: ALTERSBERATUNG PC-Einführungskurs WORD 2003

Hoechli(gmx) Mathias [mhoechli@gmx.ch]

Sie haben diese Nachricht am 28.08.2008 16:37 weitergeleitet.

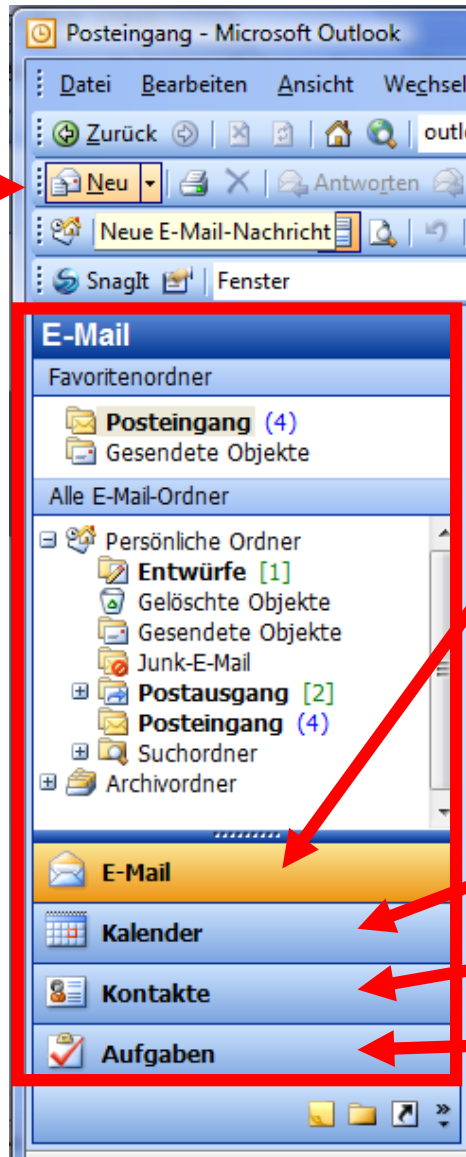
1 Menü-Führung

hier dargestellt für den E-Mail Verkehr
kann den individuellen Bedürfnissen
angepasst werden



2 Anwendungsmöglichkeiten von Outlook

Klick in das Feld „Neu“ um ein E-Mail zu schreiben



Die orange Farbe deutet auf die aktive Anwendung hin. Die blaue Farbe deutet auf weitere nicht aktive Anwendungen hin

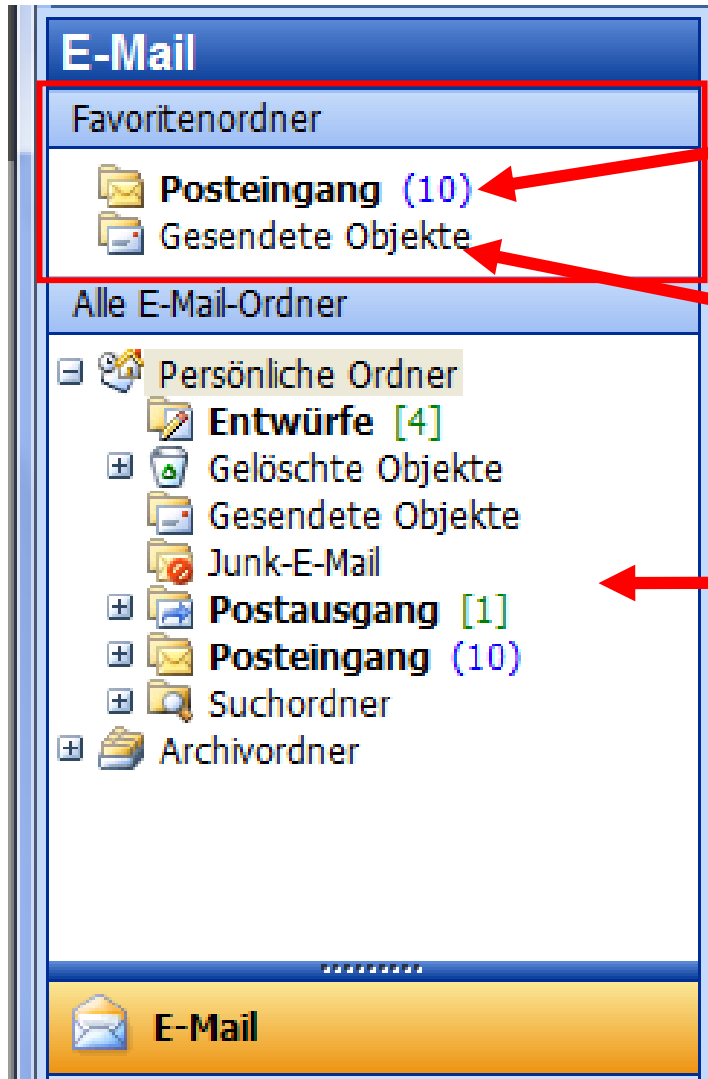
Weitere nicht aktive Anwendungen

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Anwendung: E-Mail



10 ungelesene neue E-Mails befinden sich im „Posteingang“

Der Ordner „gesendete Objekte“ enthält von jedem gesendeten E-Mail 1 Kopie

Dieses Feld enthält von „Outlook“ erstellte Ordner. Es können neue Ordner eingefügt werden.

Ordner Posteingang

Posteingang
4 ungelesene
E-Mails

Wir lesen
dieses E-Mail

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'E-Mail' folder is expanded, showing 'Posteingang (4)' with a red box around it. Below it, 'Postausgang [2]' is also visible. The main pane shows the 'Posteingang' folder with a list of emails. The selected email is 'Wanderung 4.10.08 - Nachricht (Nur-Text)' from 'Monika + Paul Brennwald'. The email content is displayed in the right pane, showing the sender, recipients, subject, and body text.

Posteingang (4)

Posteingang

Angeordnet nach: Datum | Neu nach alt

Migros.ch Newsletter 03:43
Unterhaltsame Sprachsendungen kostenlos herunterladen

Gestern

Canon You Connect Sa 1:31
*** GMX Spamverdacht *** Eine kleine Weltreise mit Canon You Connect

Freitag

sonja.gueggi@opfikon.ch
Per E-Mail senden: 2634.sh 11

Monika + Paul Brennwald
Wanderung 4.10.08

Donnerstag

marcello.marchi

Wanderung 4.10.08
Monika + Paul Brennwald

An: Aragno Jean-Maurice + Edith (E-Mail); Baumann Eva + Geri (E-Mail); Biber Peter (E-Mail); Brennwald Paul + Monika (E-Mail); Dietiker Peter (E-Mail); Graf Heinz (E-Mail); Güggi Sonja (E-Mail); Hürlimann/Walker Martina Irmgard und Urs Schaufelberger (E-Mail); Joss Fritz (E-Mail); Koch S

Cc:

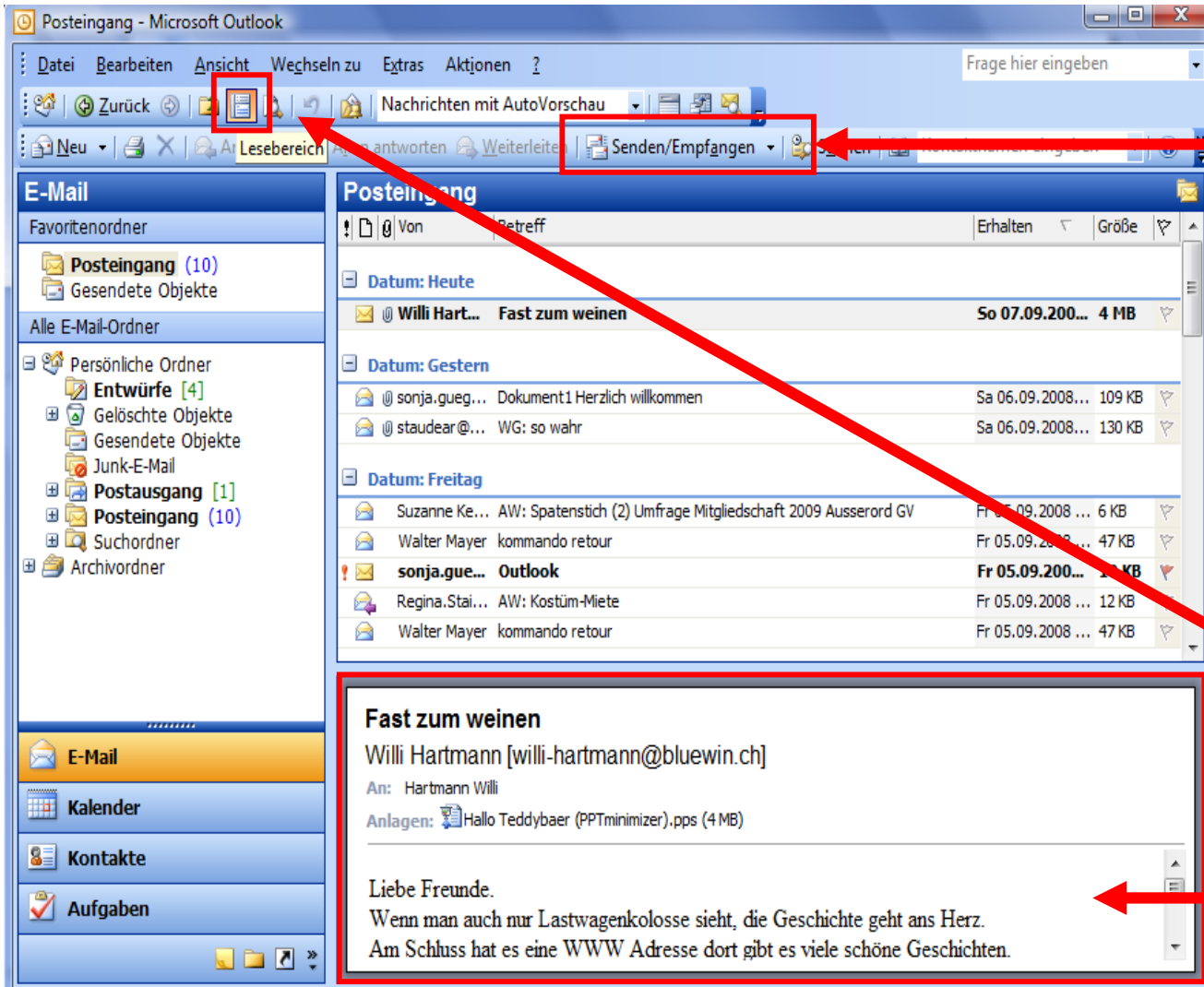
Betreff: Wanderung 4.10.08

Anlagen: Herbstwanderig am 4.10.08.doc (224 KB)

Liebe Kolleginnen und Kollegen

anbei die Ausschreibung für die Wanderung vom 4.

Detail Posteingang



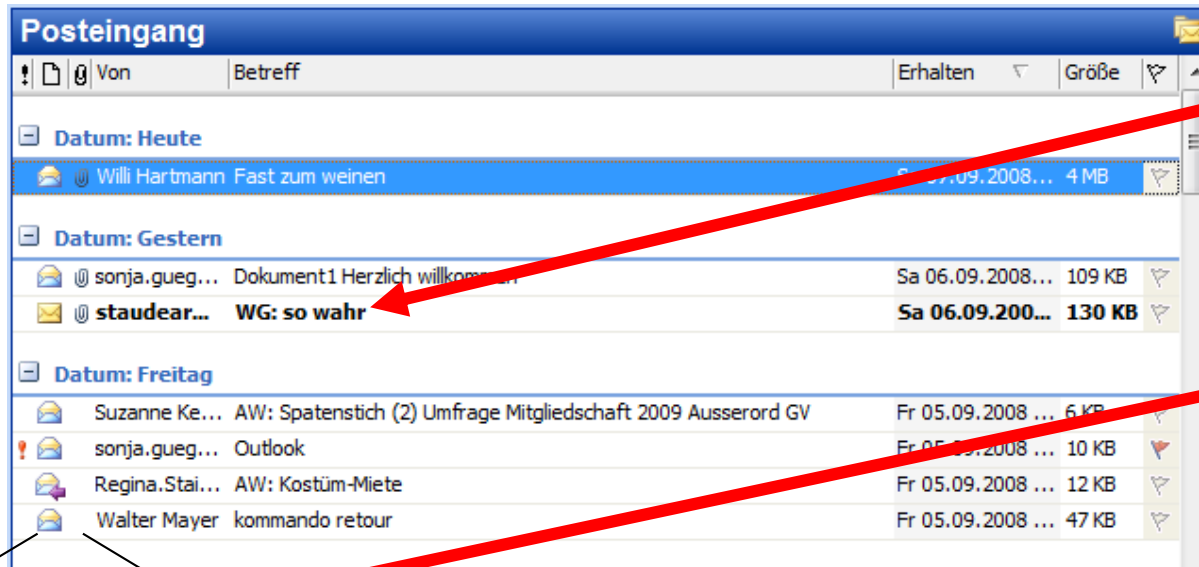
Nur mit Klick auf „Senden/Empfangen“ werden neue E-Mails vom Mail-Server abgeholt

Wie erhalte ich die E-Mail Vorschau?

Mit Klick in der Menüleiste auf „Lesebereich“

E-Mail Vorschau

Posteingang Zeichenerklärung



Fette Schrift
kennzeichnet
ungelesene Mails

Büroklammer
kennzeichnet
Mail mit Anhang



Ungelesenes Mail

Gelesenes Mail

Wichtig gekennzeichnetes Mail

Mail beantwortet

Weitergeleitete Mails

Neue E-Mail schreiben

Klick in das Symbolfeld „Neu“ öffnet Fenster „Unbenannte Nachricht“

Klick in das Feld „An“ dies führt zum folgenden Fenster

Posteingang - Microsoft Outlook

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Alt+... 2 Frage hier eingeben

Zurück Outlook

Neu Antworten

Unbenannte Nachricht

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Arial 10 F K U

Senden Optionen... HTML

An... Cc... Betreff:

Sonja Guggi
Talackerstr. 48
CH 8152 Glattbrugg
+41 44 810 00 75
+41 76 387 00 75
guggi.s@gmx.ch

Empfänger-Adresse eingeben

Empfänger Name kann auch eingetippt werden

Namen aus dem Adressbuch auswählen. Mit Klick wird der Name ins Feld „An“ übertragen

Einträge im Adressbuch

Namen auswählen

Namen eingeben oder auswählen:

Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen: Kontakte

Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
abgeänderte Mutationsliste	abgeänderte Mutationsliste	
Allenbach Albert	al.allenbach@bluewin.ch	al.allenbach@bluewin.ch
Andrea Gassner	Gassner, Andrea	/o=SR
Aragno Edith + Jean-Maurice	Aragno Edith + Jean-Maurice	jean-maurice.aragno@swissonline.ch
Aragno Edith + Jean-Maurice	jean-maurice.aragno@swissonli...	jean-maurice.aragno@swissonli...
Arthur Neukom	Neukom, Arthur	/o=SR
Astrid Decorvet	Decorvet, Astrid	/o=SR
Barandun Johannes	JBarandun@aol.com	JBarandun@aol.com
Baumgartner André	andre.baumgartner@fc.ethz.ch	andre.baumgartner@fc.ethz.ch
Bernasconi Ursula	bernasur@bluewin.ch	bernasur@bluewin.ch
Bernhard Alf	alf.bernhard@bluewin.ch	alf.bernhard@bluewin.ch

Nachrichtempfänger:

An ->

Cc ->

Bcc ->

Erweitert ▼

OK Abbrechen

Verschiedene E-Mail Empfänger

Namen auswählen

Namen eingeben oder auswählen:

Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen: Kontakte

Name	Anzeigename	E-Mail-Ad
abgeänderte Mutationsliste	abgeänderte Mutationsliste	
Allenbach Albert	al.allenbach@bluewin.ch	al.aller
Andrea Gassner	Gassner, Andrea	/o=SR
Aragno Edith + Jean-Maurice	Aragno Edith + Jean-Maurice	jean-r
Aragno Edith + Jean-Maurice	jean-maurice.aragno@swissonli...	jean-r
Arthur Neukom	Neukom, Arthur	/o=SR
Astrid Decorvet	Decorvet, Astrid	/o=SR
Barandun Johannes	JBarandun@aol.com	JBarar
Baumgartner André	andre.baumgartner@fc.ethz.ch	andre.
Bernasconi Ursula	bernasur@bluewin.ch	berna:
Bernhard Alf	alf.bernhard@bluewin.ch	alf.ber

Nachrichtempfänger:

An ->

Cc ->

Bcc ->

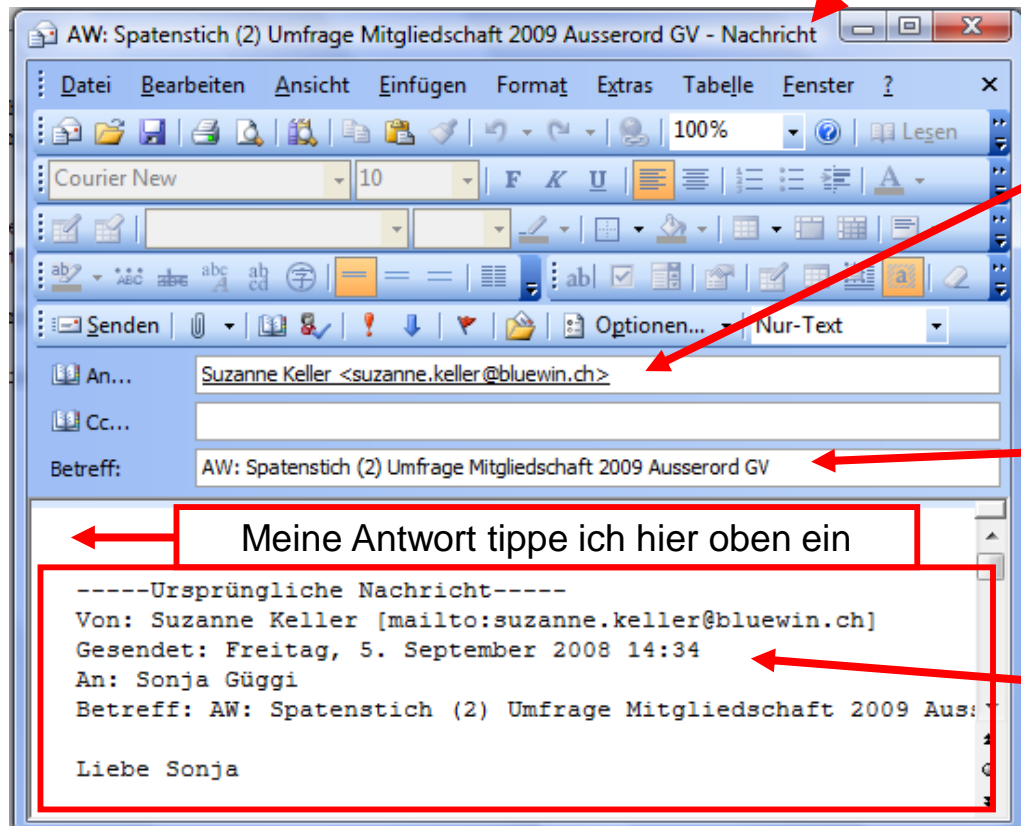
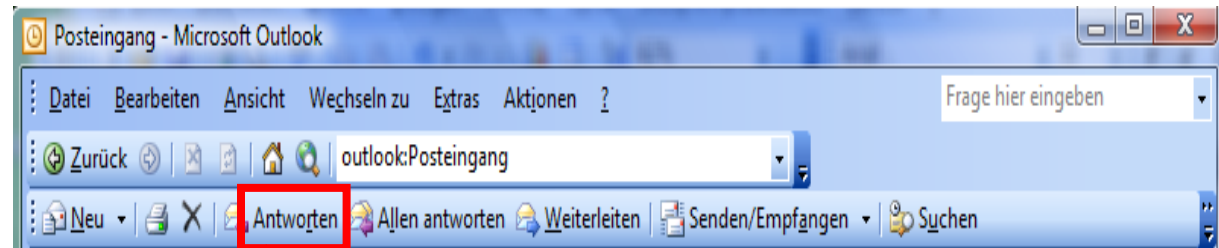
Erweitert

E-Mail Adresse (Kontakt) evtl. schon im Adressbuch vorhanden

Wer soll eine Kopie von diesem Mail erhalten?

Blindkopie. Oben angeschriebene Empfänger, sehen nicht, wer auch noch eine Kopie von diesem E-Mail bekommt.

E-Mails beantworten



Beachte!

Die Briefschreiberadresse wird nach dem Klick auf Antwort automatisch ins E-Mail-Empfänger-Feld „An“ übertragen.

Der Text im Betreff-Feld mit AW:.....ergänzt!

Ursprüngliche Nachricht

Meine Antwort tippe ich hier oben ein

-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Suzanne Keller [mailto:suzanne.keller@bluewin.ch]
Gesendet: Freitag, 5. September 2008 14:34
An: Sonja Guggi
Betreff: AW: Spatenstich (2) Umfrage Mitgliedschaft 2009 Aus

Liebe Sonja

E-Mail mit Signatur versehen

The image shows a screenshot of Microsoft Outlook with the 'Optionen' dialog box open. The 'E-Mail-Format' tab is selected. The 'Signature' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box at the bottom left. The 'Signature' section includes a dropdown menu for the account (pop.gmx.net), two dropdown menus for signature types (Signature 1 and <Keine>), and a 'Signaturen...' button.

Detail zu „Signatur“
auf nächster Folie

Detail Signatur erfassen

The image displays a sequence of overlapping windows from an email client's signature management interface. The windows are as follows:

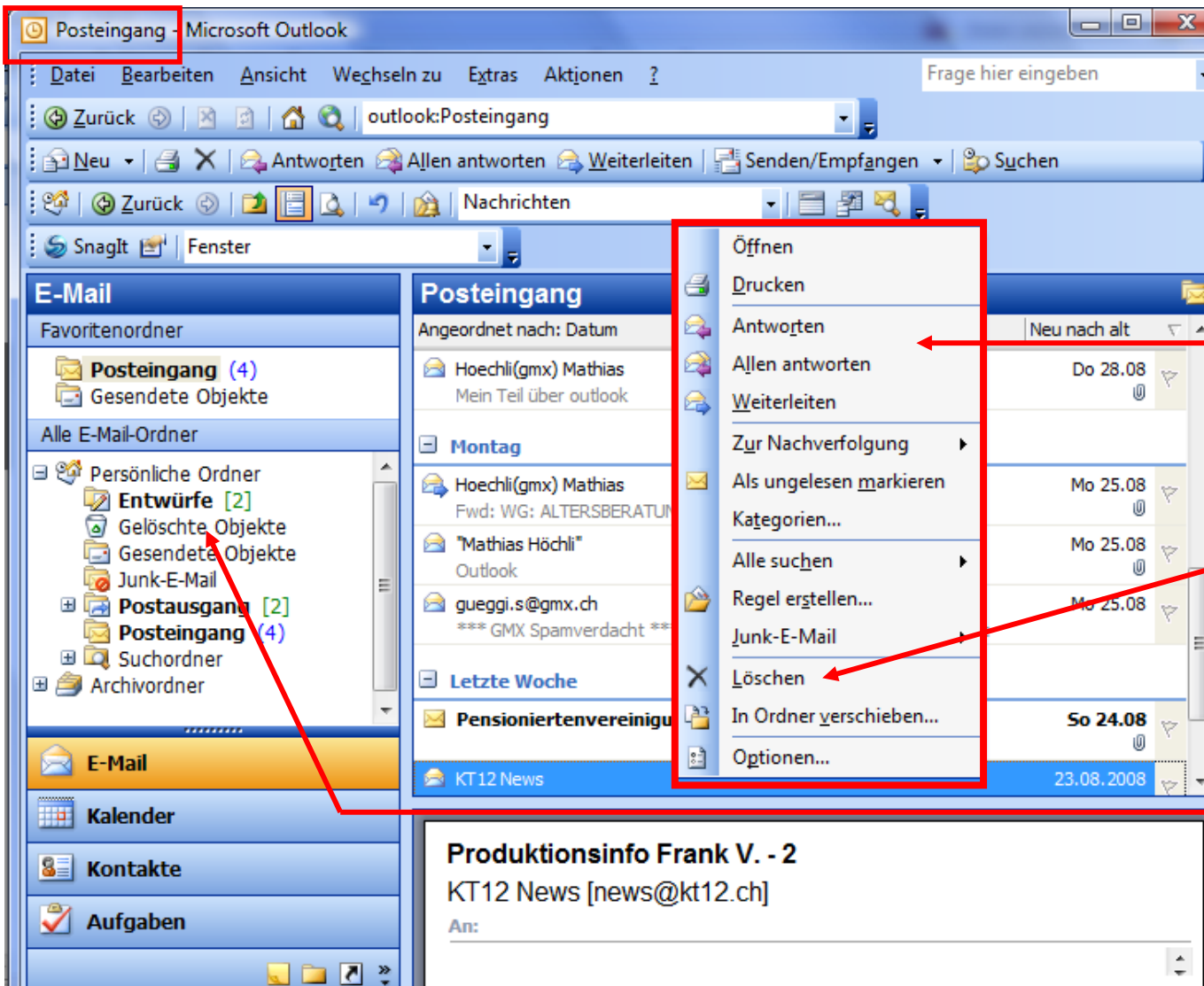
- Top-left window:** "Neue Signatur erstellen" (Create new signature). Step 1: "Geben Sie einen Namen für die neue Signatur ein:" (Enter a name for the new signature). The text field contains "Unbenannt" (Unnamed).
- Second window:** "Neue Signatur erstellen". Step 1: "Geben Sie einen Namen für die neue Signatur ein:". The text field contains "Güggi gmx".
- Third window:** "Signatur bearbeiten - [Güggi gmx]" (Edit signature). The "Signaturtext:" (Signature text) field contains the following text:

Sonja Güggi
Talackerstr. 48
8152 Glattbrugg
Tel. +41 44 810 00 75
Nat. +41 76 387 00 75
gueggi.s@gmx.ch
- Bottom-most window:** "Signatur erstellen" (Create signature). It shows a list of signatures with "Güggi gmx" selected. The "Vorschau:" (Preview) field shows the same text as the third window.
- Right-side window:** "Signaturen" (Signatures). It shows a dropdown menu for "Wählen Sie die Signaturen für folgendes Konto aus:" (Select signatures for the following account) set to "pop.gmx.net". Below it are two dropdown menus: "Signatur für neue Nachrichten:" (Signature for new messages) set to "Signature1" and "Für Antworten und Weiterleitungen:" (For replies and forwards) set to "<Keine>". A red arrow points to a "Signaturen..." button.
- Bottom-right window:** "Signaturen" (Signatures). It shows the same dropdown menu as the right-side window, but with "Güggi gmx" selected in the "Für Antworten und Weiterleitungen:" dropdown. A red arrow points to this selection.

Red arrows indicate the flow of the process: from the "OK" button of the bottom-most window to the "Perug stellen" button of the second window, and from the "Signaturen..." button of the right-side window to the "Güggi gmx" selection in the bottom-right window.

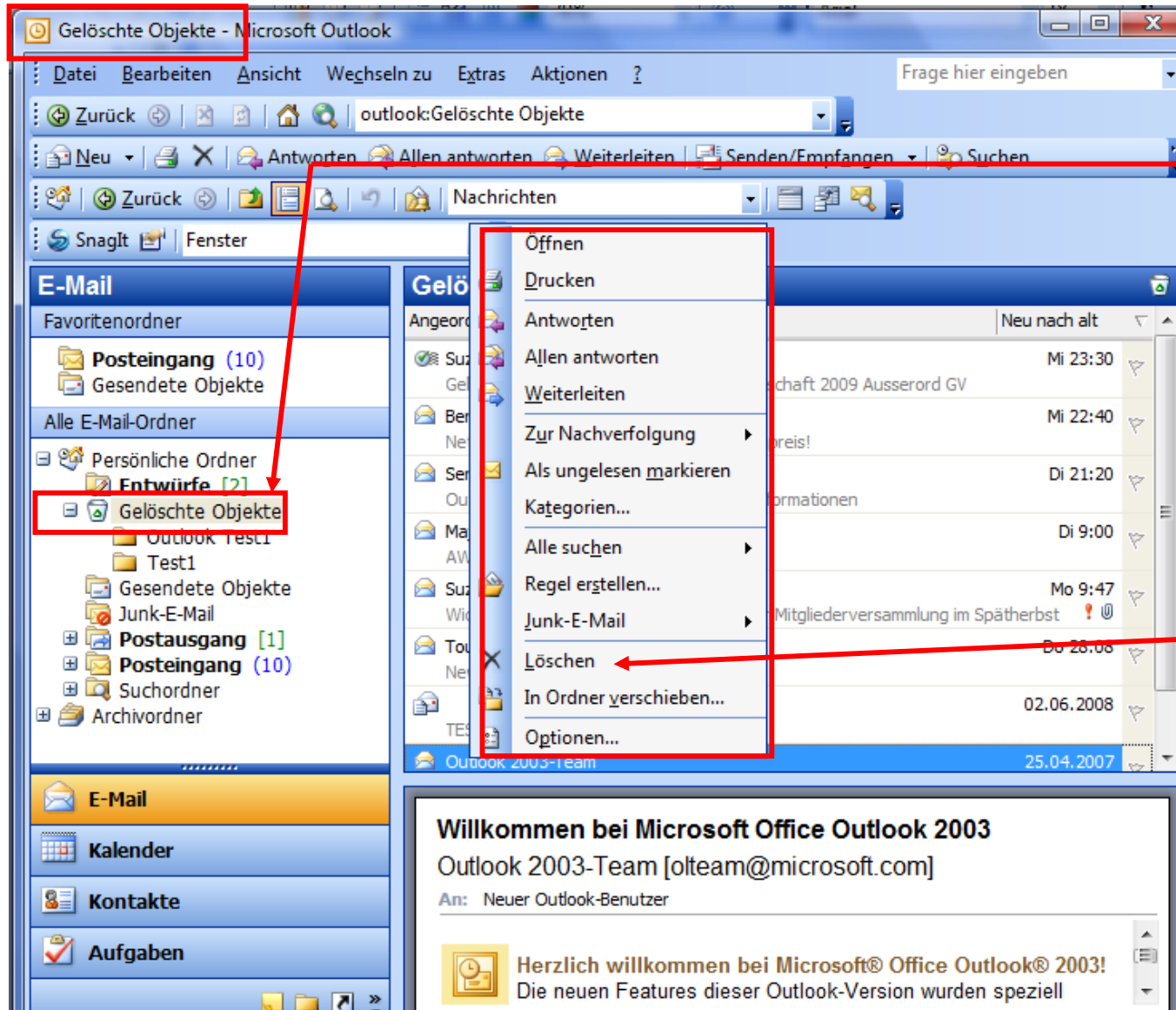
Wähle die gewünschte Signatur

E-Mail löschen



Das zu löschende E-Mail auswählen. Mit der rechten Maustaste erhalten Sie diese Auswahl. Mit Klick auf „löschen“ verschieben Sie das E-Mail in den Ordner „gelöschte Objekte“

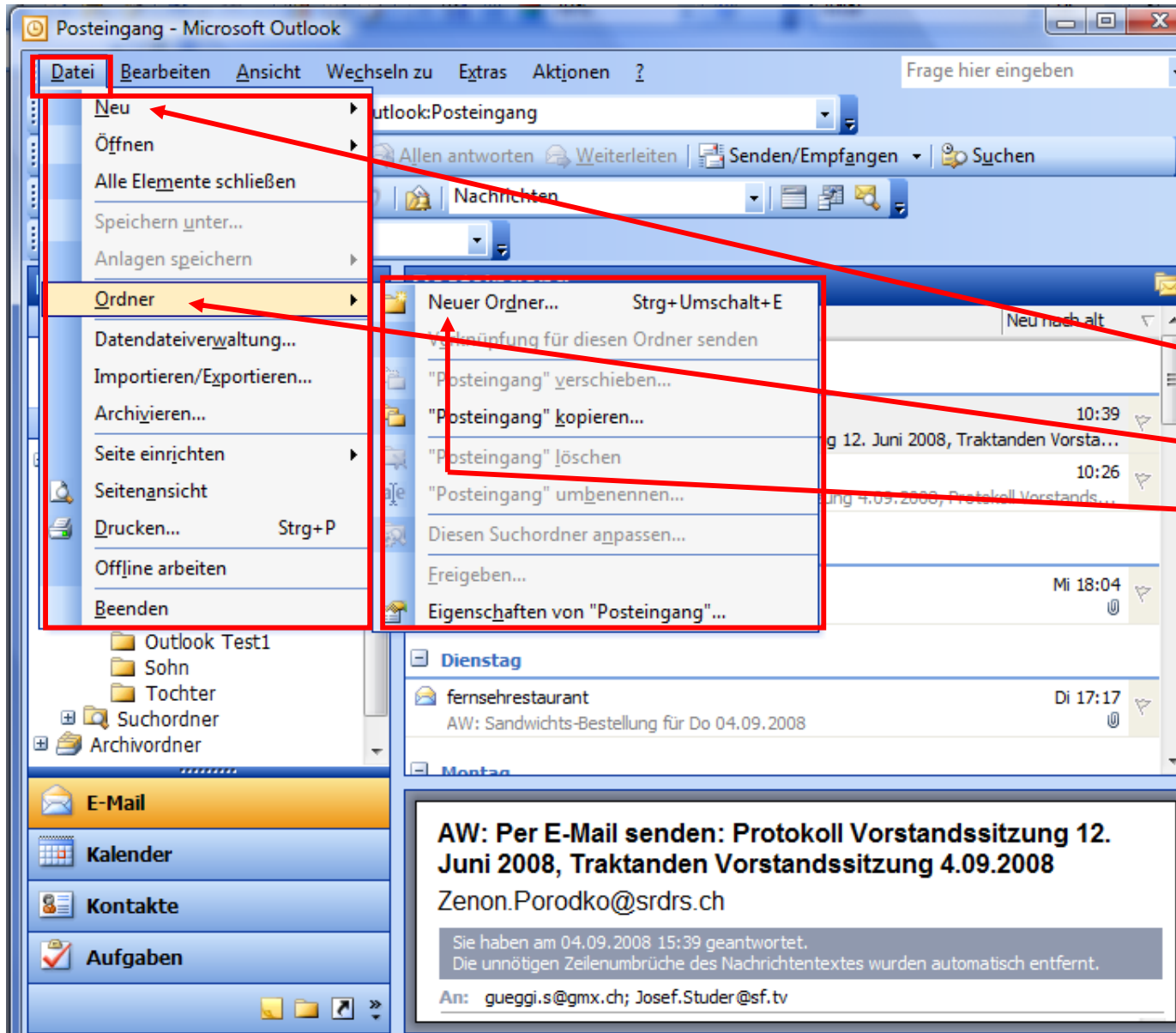
Ordner „gelöschte Objekte“ leeren



Ordner
gelöschte
auswählen.

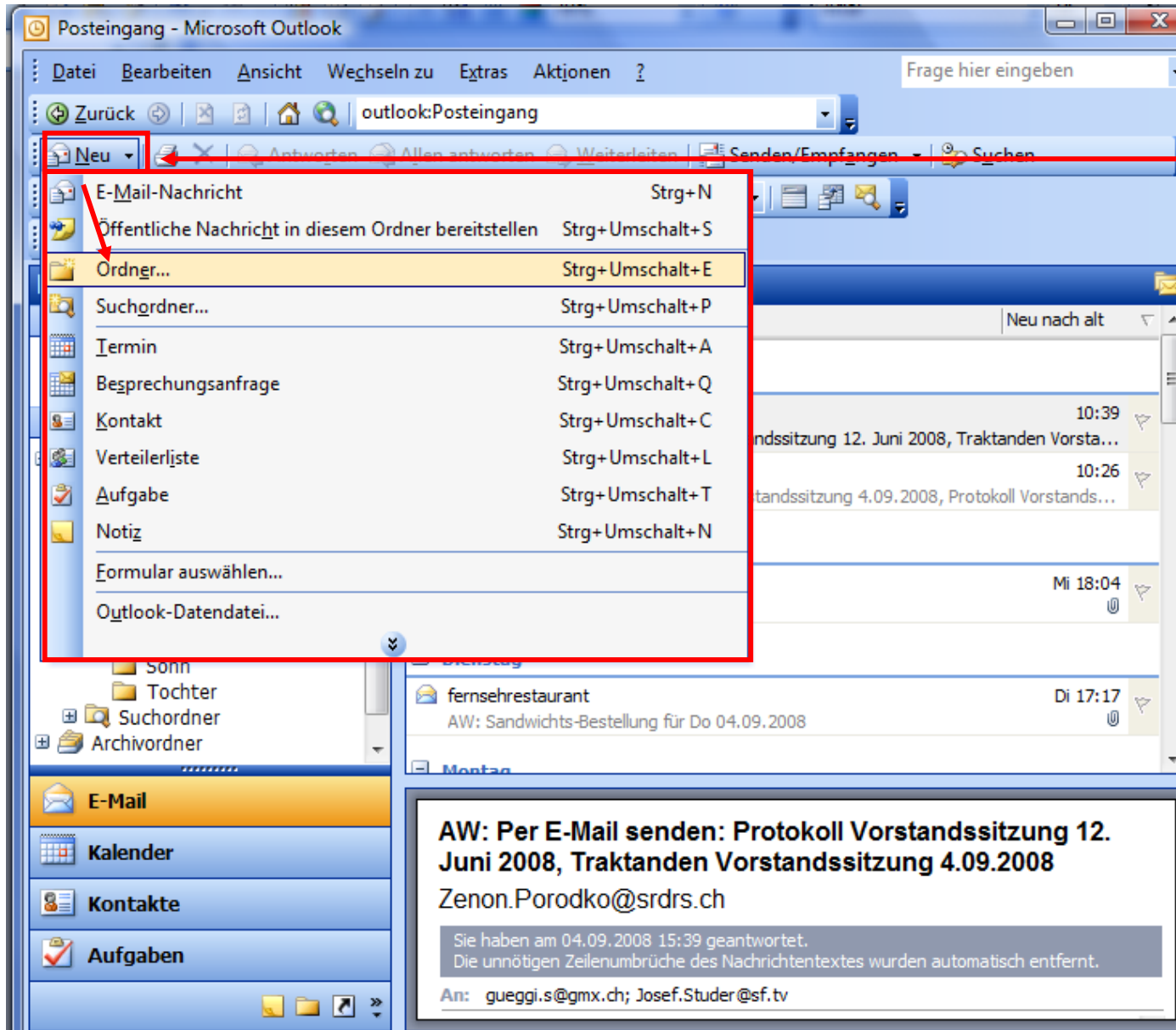
Ein E-Mail mit
Klick
auswählen. Mit
der rechten
Maustaste
erhalten Sie
diese Auswahl.
Ein Klick auf
löschen und es
ist aufgeräumt.

Neue Ordner erstellen 1



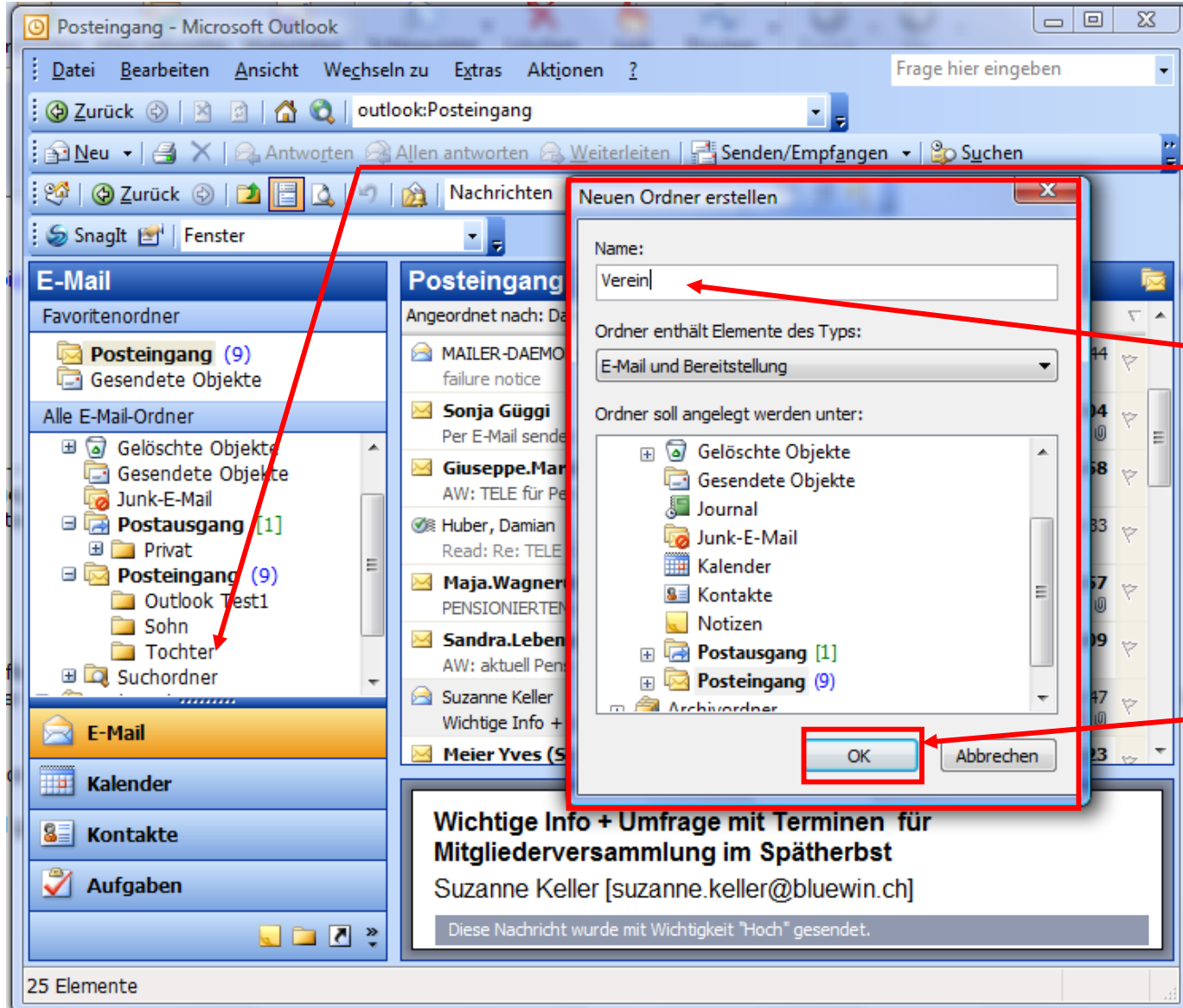
Über Datei
Neu ->
Ordner ->
Neuer
Ordner, oder
-> siehe
nächste Folie

Neue Ordner erstellen 2



Oder über
Neu ->
Neuer
Ordner

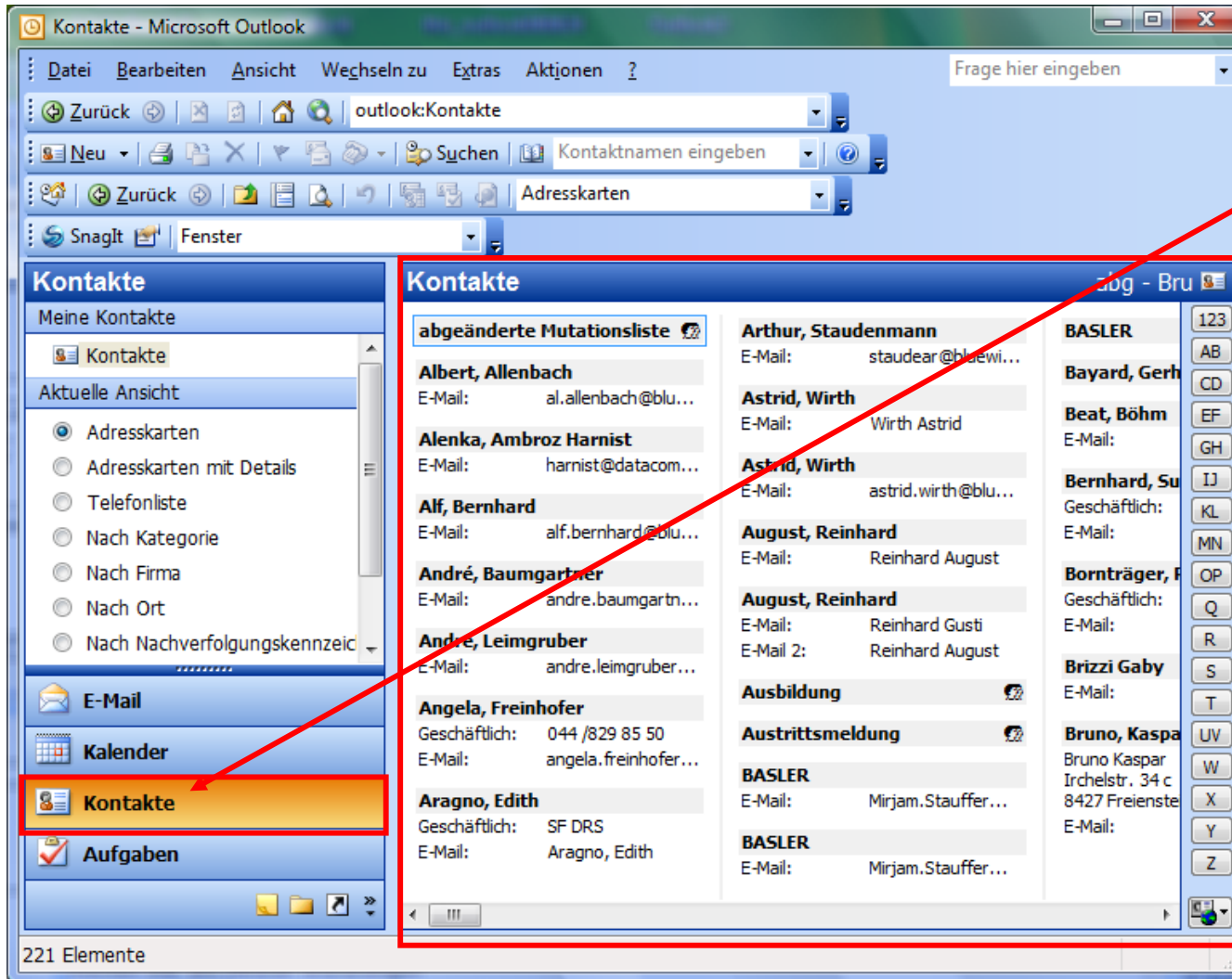
Neue Ordner erstellen mit neuem Namen



Muster von neuem Ordner mit Bezeichnung, z.B. Sohn, Tochter, Verein etc.

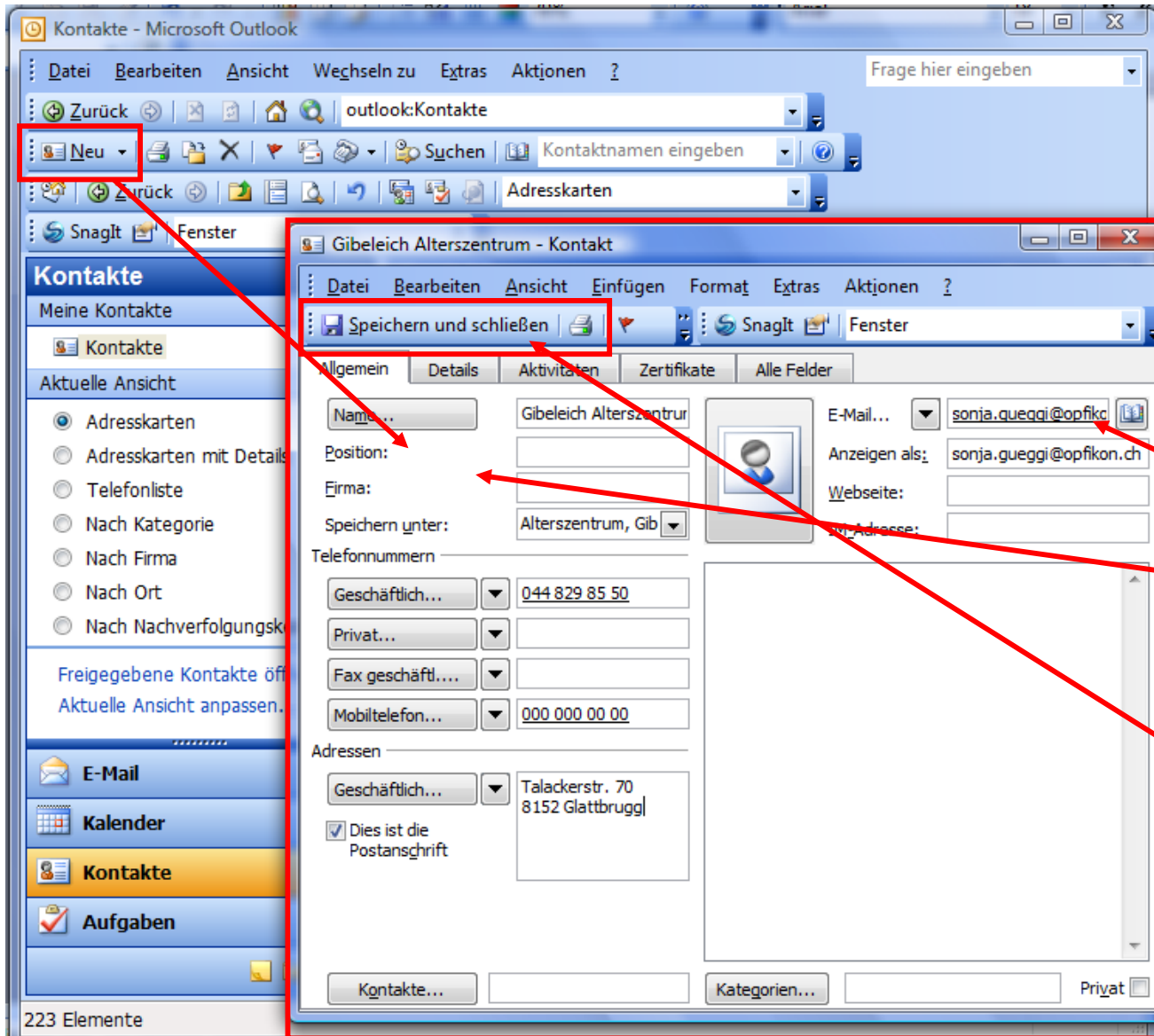
Und mit OK bestätigen

Anwendung: Adressbuch / Kontakte



Das Adressbuch ist unter Kontakte und sortiert nach A - Z

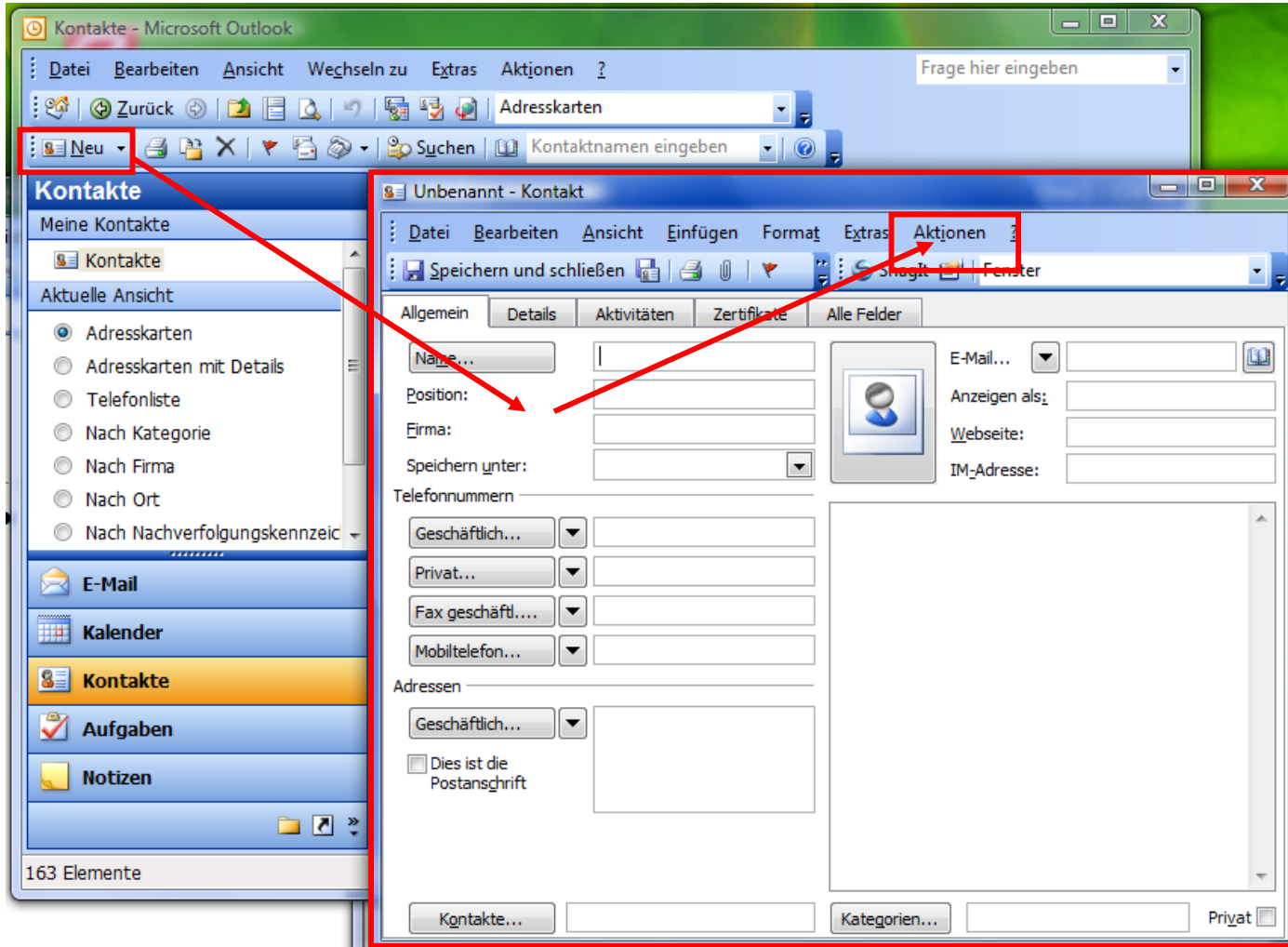
Adressbuch neuer Eintrag



Neu ->
neuer Kontakt
Neuer Eintrag
von Name,
E-Mail, Tel.Nr. je
nach Wunsch
vornehmen

Speichern
und
schliessen

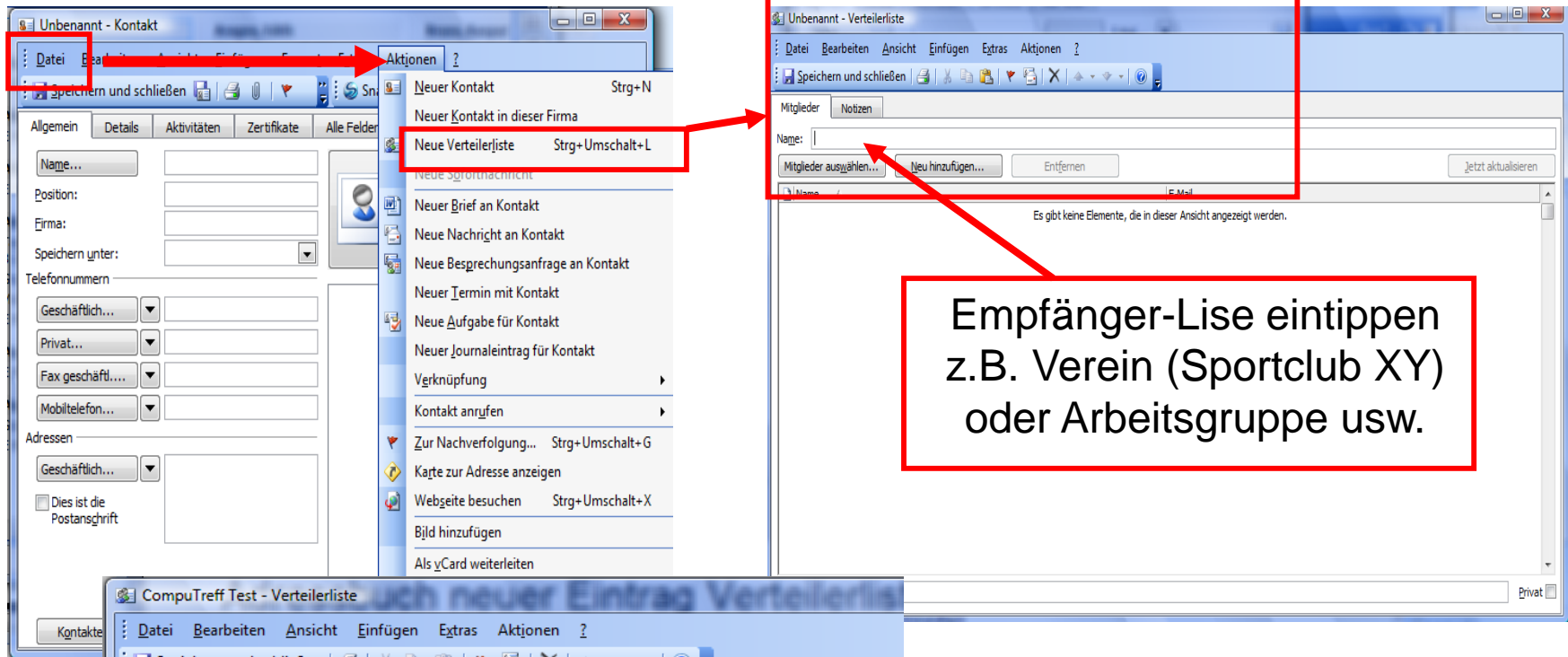
Adressbuch neuer Eintrag - Verteilerliste 1



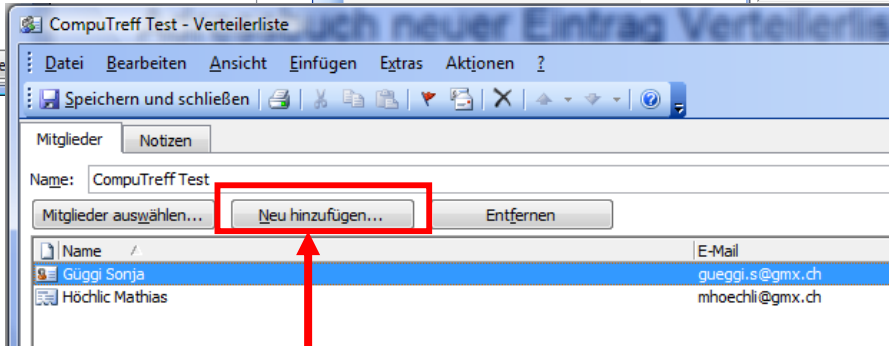
Neuer Eintrag
für mehrere
Empfänger ->
Empfängerliste

Wie Vorgehen -
folgt auf der
nächsten Folie

Adressbuch neuer Eintrag – Verteilerliste 2

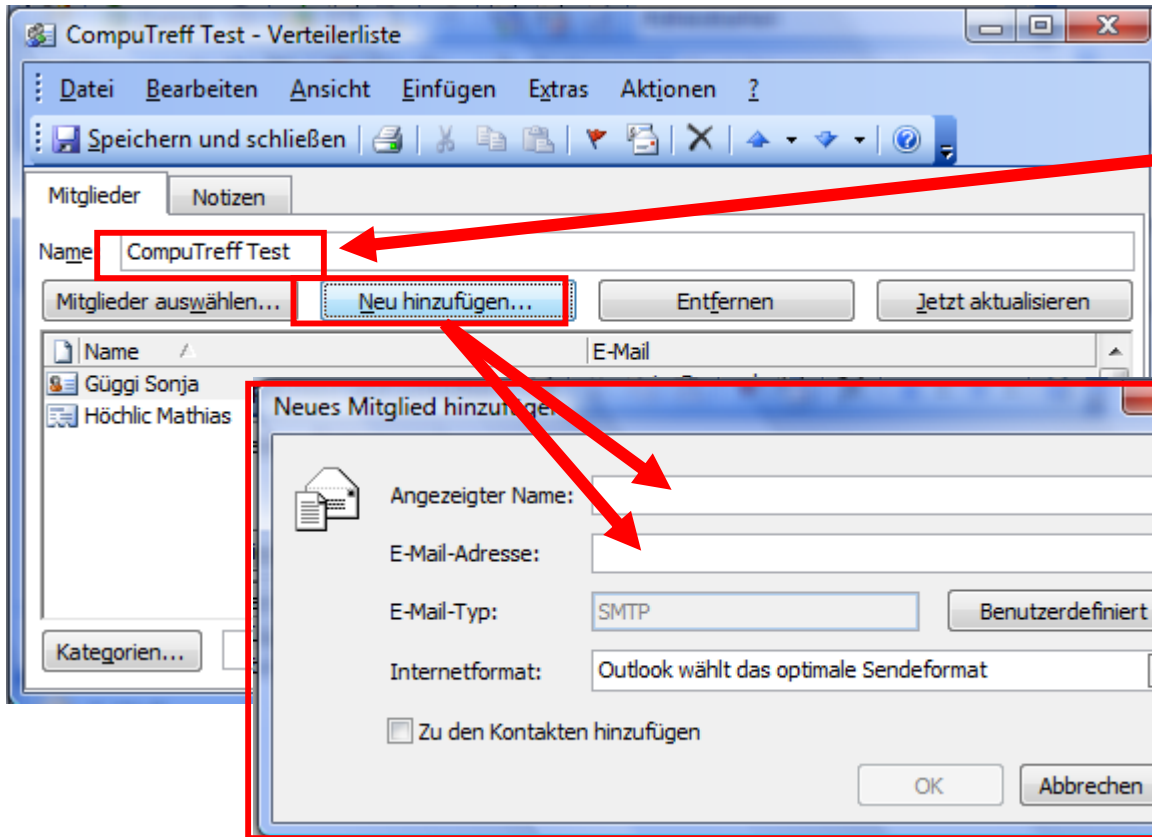


Empfänger-Lise eintippen
z.B. Verein (Sportclub XY)
oder Arbeitsgruppe usw.



Für weitere Namen Klick auf
Neu hinzufügen

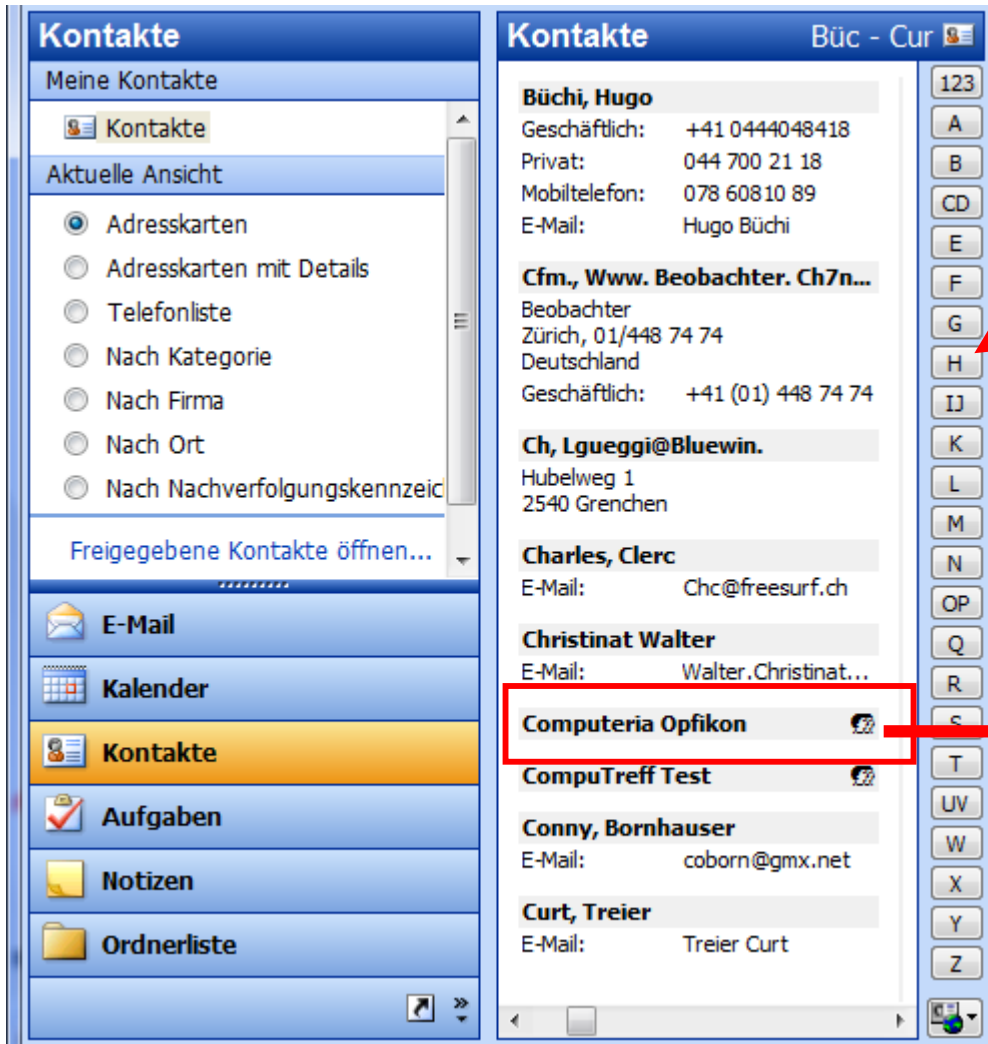
Adressbuch neuer Eintrag – Verteilerliste 3



Empfängerliste

Bei Mutationen im Verein,
z.B. Eintritte hier eingeben

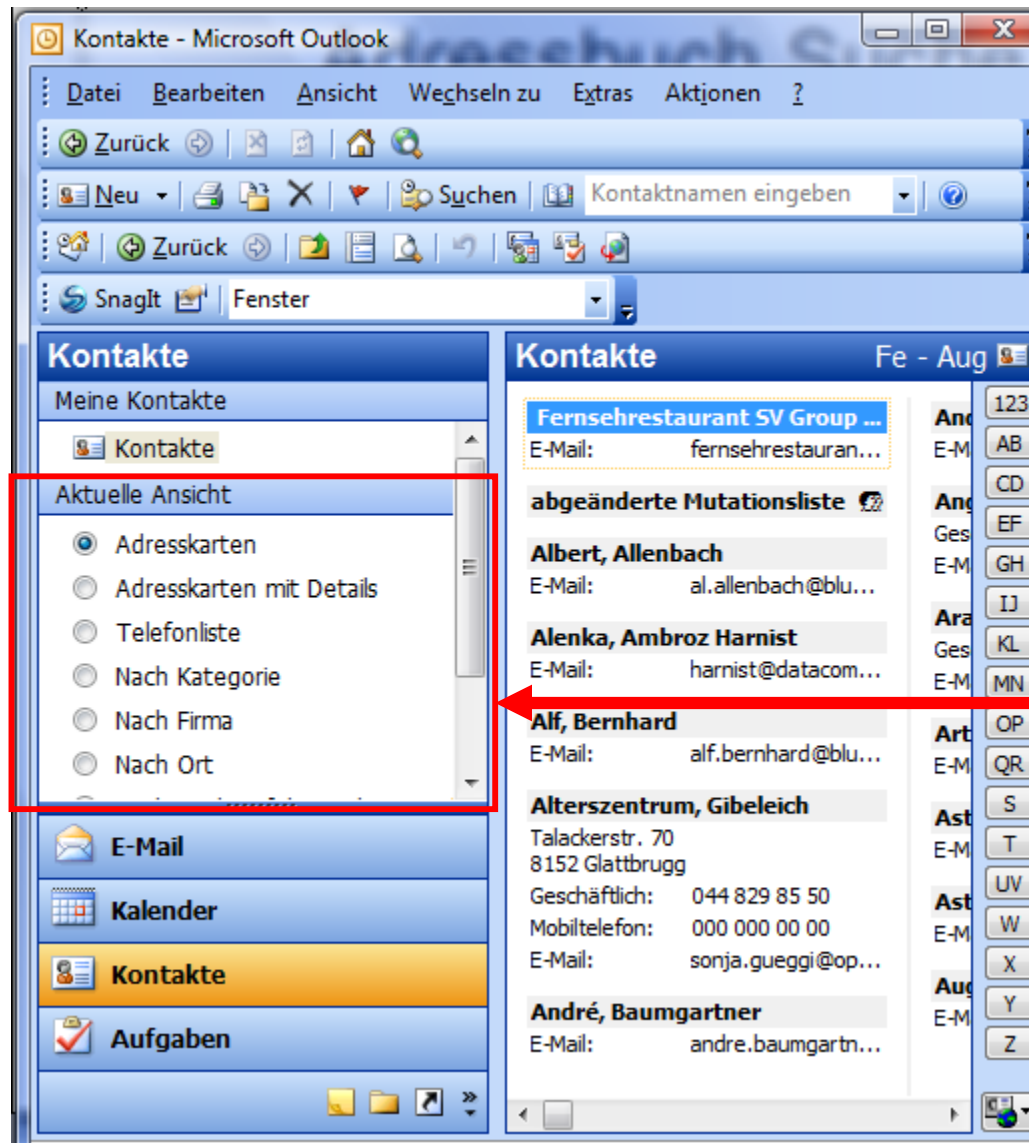
Adressbuch Resultat der Verteilerliste



Für den direkten
Einstieg im
Adressbuch unter
einem bestimmten
Anfangsbuchstaben
z.B. **H**

Symbol für
Verteilerliste

Adressbuch - Adresslisten



Sortiermöglichkeiten
von Adresslisten
Beachte –
Idealerweise sollten
die Karteikarten
vollständig ausgefüllt
sein

Anwendung: Kalender

The screenshot shows a calendar application window titled "Kalender". It displays two months: September 2008 and October 2008. The calendar grid for September shows dates from 25 to 31, with the 8th, 9th, 10th, 11th, 12th, 13th, and 14th highlighted in blue. The calendar grid for October shows dates from 1 to 9, with the 20th, 21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th, and 26th highlighted in yellow. Navigation arrows are visible at the top of the calendar grid. Below the calendar grid, there is a section titled "Meine Kalender" with two checkboxes: "Kalender" (checked) and "Kalender in Archivordner" (unchecked). Below this, there is a link "Freigegebenen Kalender öffnen...". At the bottom of the window, there are two icons: "E-Mail" and "Kalender".

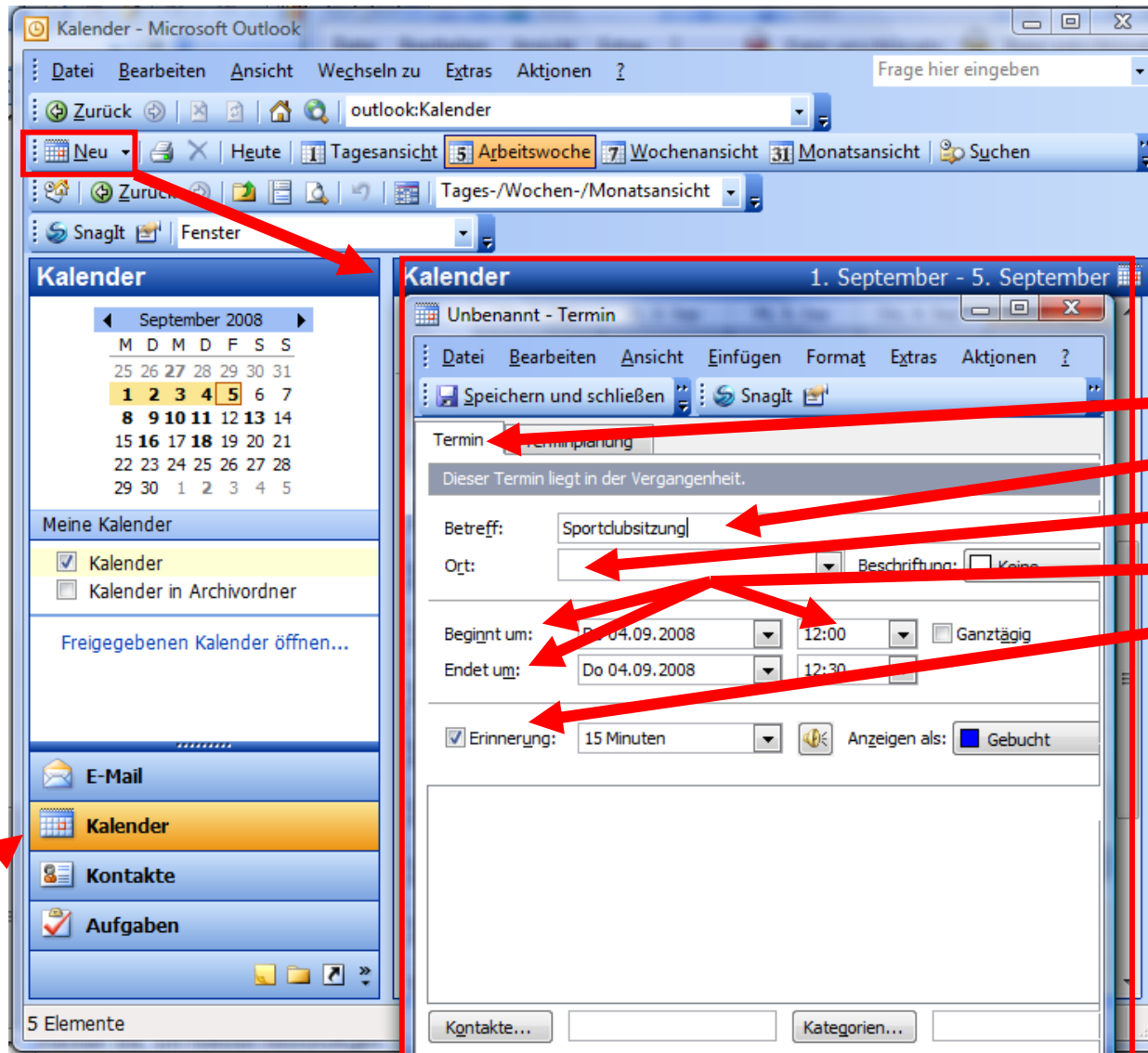
Zeitspanne für Termine kann beliebig ausgedehnt werden.

Die weiter voraus liegenden Monate erhalten wir mit Klick auf diesen Pfeil.

Fette Schrift zeigt an, dass mindestens ein Termin schon festgelegt ist

Gelb markiertes Feld, wird im Detail angezeigt (folgt in nächster Folie)

Neuen Termin setzen



Detaileingaben für neuen Termin. z.B.
Betreff
Ort
Zeitspanne
Erinnerung

Wir danken allen interessierten
Teilnehmenden

Wir wünschen einen guten Heimweg und auf
Wiedersehen

Nächster Treff

Donnerstag, 9. Oktober 2008, 14 Uhr

Gestaltung von Glückwunschkarten

Referent: Wolfgang Schrade

Mithilfe: Willi Hartmann

Computeria Wallisellen:

Treff Mittwoch, 17. September 2008, 14 Uhr

Thema: Tabellenkalkulation „Excel“