

## PC-Einstieg leicht gemacht (Teil 5)

## Persönliches Zeitmanagement mit Outlook

In unserem fortlaufenden Kurs führt Experte Peter Goerlipp an den Computer heran. Schritt für Schritt und klar verständlich. Thema diesmal: Outlook

Viele PC-Anwender denken bei **Outlook** zunächst an ein Programm zum **Versenden** und **Empfangen** von **E-Mails**. Dies trifft in der Tat auf das kleinere **Outlook Express** zu, welches Bestandteil von **Windows** ist. Outlook hingegen ist Teil des **Office-Pakets** und enthält darüber hinaus weitere Anwendungsbereiche. In dieser Folge zeige ich Ihnen in gewohnter Kürze, wie Sie Outlook als Hilfe im Alltag verwenden können.

Öffnen Sie Outlook, erscheint als Standardansicht **Outlook Heute**. Unterhalb des **aktuellen Datums** sind die Überschriften **Kalender**, **Aufgaben** und **Nachrichten** samt den jeweiligen Eintragungen zu

sehen. Links davon finden Sie die **Outlook-Verknüpfungen** (**Outlook Heute**, **Posteingang**, **Kalender**, **Kontakte**, **Aufgaben**, **Notizen**, **Gelöschte Objekte**) in einer graue, vertikale Leiste (**Abb. 1**). Durch einfaches Anklicken einer dieser **Schaltflächen** gelangen Sie direkt in die gewünschte Ansicht.



Abb. 1 Outlook-Verknüpfungen

Als erste, kleine Alltagshilfe empfehle ich Ihnen die Verwendung der **Notizen**. Klicken Sie hierfür zunächst auf die **Schaltfläche Notizen** und danach in der **Symbolleiste** ganz links auf **Neu**. Es erscheint ein kleiner Notizzettel, der bereits am unteren Rand das Datum und die Uhrzeit enthält. Sie können nun ihre Notiz eintragen und diese **speichern**,

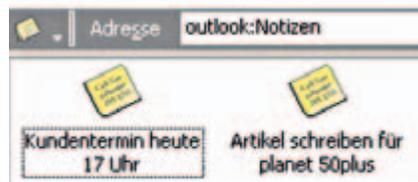


Abb. 2 Notizen

indem Sie im oberen, blauen Rand das **X** anklicken (**Abb. 2**). Per Rechtsklick auf eine Notiz erscheint das **Kontextmenü**, indem Sie u. a. die **Farbe** der Notiz verändern (z. B. geschäftlich gelb, privat blau) bzw. die

Notiz wieder **löschen** können. Mit der Maus lassen sich die Notizen nach dem Verkleinern des Outlook-Fensters auch auf den **Desktop** ziehen. So sind sie, auch ohne Outlook zu aktivieren, sichtbar.

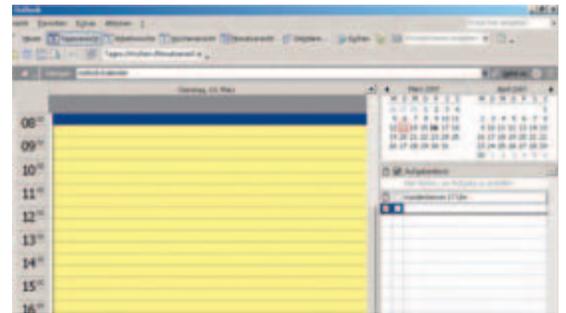
Das Outlook-Element **Kalender** eignet sich hervorragend zum Eintragen von einmaligen und regelmäßig wiederkehrenden Terminen. Der Kalender

Abb. 3 Kalender

(**Abb. 3**) zeigt hier die **Tagesansicht**. In der Symbolleiste finden Sie die zudem die **Arbeitswoche**, **Wochenansicht** und **Monatsansicht**. Durch doppeltes Anklicken des **gelben Bereichs** rechts neben der **Zeitleiste** öffnet sich das **Terminformular**. Hier können Sie z. B. **Betreff**, **Ort**, **Beginn** und **Ende** des Termins sowie weiter unten im großen **Textfeld** Kommentare eintragen. **Ganztägige Termine** werden als **Ereignisse** bezeichnet. Markieren Sie hierfür das Kästchen **Ganztägig** neben der Uhrzeit.

Für regelmäßige Termine (z. B. Geburtstag) klicken Sie auf **Serientyp** in der Symbolleiste. Im Fenster **Terminserie** können Sie die gewünschten Eintragungen vornehmen, mit **OK** bestätigen und zuletzt **Speichern und schließen** anklicken. Ganztägige Ereignisse werden **oberhalb** des gelben Bereichs angezeigt, die übrigen Termine **innerhalb** neben der Zeitleiste farblich markiert.

In den Tages- und Wochenansichten finden Sie rechts den aktuellen und den darauf folgenden Monat angezeigt. Dort sind die Tage mit Terminen **fett** markiert. Im darunter be-



findlichen **Aufgabenblock** können Sie wichtige Erledigungen samt **Fälligkeitsdatum**, **Priorität** (**Niedrig**, **Normal**, **Hoch**) und Kommentaren eintragen. Wenn Sie auf **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen** gehen, öffnet sich das **Aufgabenfor-**



Abb. 4 Aufgaben

**mular (Abb. 4)**. Tragen Sie dort einmalige bzw. regelmäßig wiederkehrende Aufgaben (**Serientyp**) ein und **speichern** diese abschließend.

Dies war die vorerst letzte Folge meiner PC-Einführungen. Ich wünsche mir, dass Ihnen die Anwendungsbereiche des Computers etwas vertrauter geworden sind und danke für Ihr Interesse.

Peter Goerlipp

**Peter Goerlipp ist Experte in Sachen EDV, Zeitmanagement und Entspannungstechniken. Er gibt Einzelunterricht und geht auf individuelle Bedürfnisse ein.**

**Schulungen: Windows (95 bis XP), MS Office (97 bis 2003: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet, Zeitmanagement mit Outlook**

#### Kontakt:

**Peter Goerlipp, Seminare & Schulungen, Hugstetter Str. 48, 79106 Freiburg, Mobil-Tel.: 0177/5607205, E-Mail: peter.goerlipp@gmx.de**

