

# MS Outlook

## Tipps für den Büroalltag

Wer kennt das nicht, die Anzahl der täglich zu verarbeitenden E-Mails wächst und wächst. Assistentinnen, die den Posteingang ihres Vorgesetzten auch noch verwalten, kommen da schnell auf über 100 Eingangsmails pro Tag. Aber wie soll man diese Menge (und noch mehr) noch vernünftig und in angemessener Zeit verwalten können? Outlook-Expertin Maria Möbs setzt sich mit dieser Frage auseinander.

Wer hat schon die Zeit, sich den ganzen Tag nur mit E-Mails zu befassen? Schließlich müssen diese ja nicht nur gelesen werden, sondern es gilt hier, Absprachen zu treffen, Termine zu verfolgen, Fragen zu beantworten, Informationen zu verarbeiten/zu speichern und vieles mehr.

Eine gute Möglichkeit, das alles im Tagesgeschäft „im Griff“ zu haben, bietet die Office-Software MS Outlook. Die Versionen ab 2007 sind sehr fortschrittlich, komfortabel und wirklich praxisnah. Outlook bietet vie-

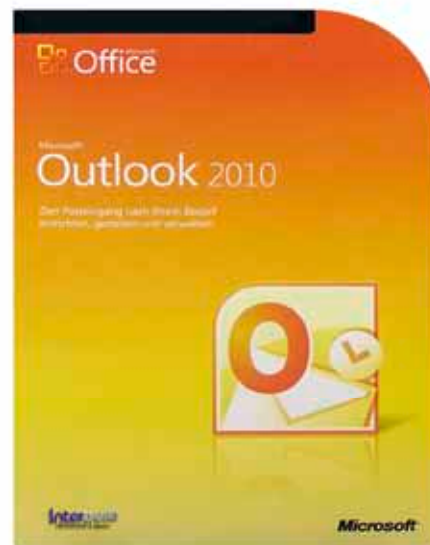
le Top-Tools, um genau diese Aufgaben zu managen. So kann man Nachverfolgungskennzeichen setzen (natürlich benutzerdefiniert und nach Kategorien unterteilt), Aufgaben erstellen und vieles mehr.

Alleine schon beim Lesen der Mails bietet Outlook ab 2007 viele Vorteile: Ein-Klick-Lesen, Anlagenvorschau, Navigieren in sehr langen „Bandwurm-Mails“ – und das alles ohne eine einzige Mail zu öffnen.

Sehr erwähnenswert ist auch die neue Sofortsuche. Schon bei der Eingabe von einem Buchstaben sucht Outlook im aktuellen Ordner und mit einem Klick auch überall. So wird die Ordnerstruktur, die früher unerlässlich war, jetzt etwas „unwichtiger“, denn die Suche kann soweit optimiert werden, dass man sogar immer wiederkehrende Suchoptionen speichern kann und diese dann mit einem Klick durchgeführt werden.

### Kalender und Social Media

Neben der optimalen E-Mail-Verwaltung bietet Outlook noch eine Reihe anderer Top-Tools, die ein professionelles



und effizientes Zeitmanagement im modernen Büro ermöglichen. Ab der Version 2010 wird auch erstmals das neue Thema „Social Media“ integriert. So kann man hier auch seine Xing-Kontakte, seine Blogs etc. integrieren. Sich bei Outlook immer mal wieder „auf den neuesten Stand“ zu bringen, lohnt sich daher immer. Outlook kann jedem im Büro die Arbeit erleichtern und sogar das gesamte Tagesgeschäft strukturieren und organisieren – wenn man weiß, wie es geht.

### Was ist was?

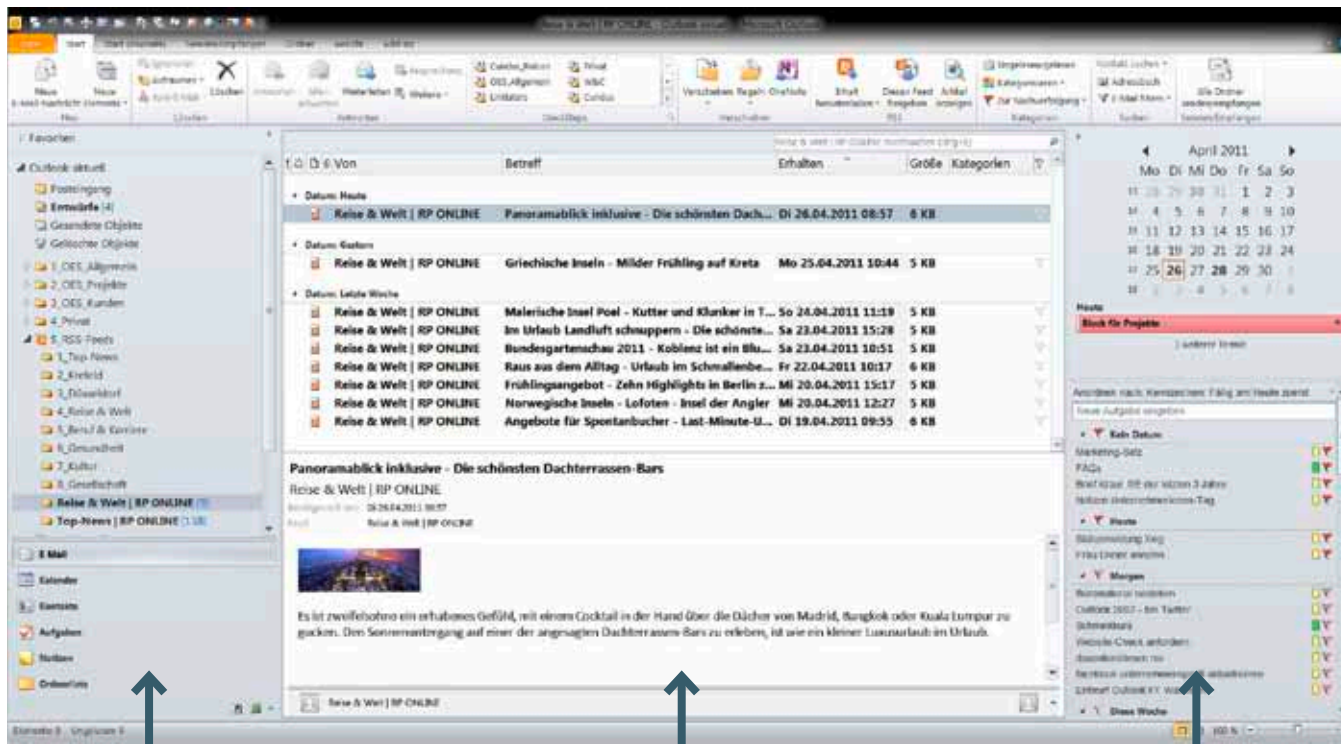
Das Aussehen von Outlook 2010 wurde dem der anderen Office-Programme angeglichen. Hier ein paar Informationen zu den Begrifflichkeiten:

Ganz oben am Rand des Programmfensters findet man das **Menüband** mit den **Registerkarten**: Beim Anklicken jeder einzelnen Registerkarte erscheinen die entsprechenden Möglichkeiten, die man hier hat.

Auf der linken Seite befindet sich der **Navigationsbereich**. Hier „navigiert“ man zwischen den einzelnen Bereichen des Postfachs, wie E-Mail, Kalender, Aufgaben etc. hin und her. Der Inhalt des ausge-



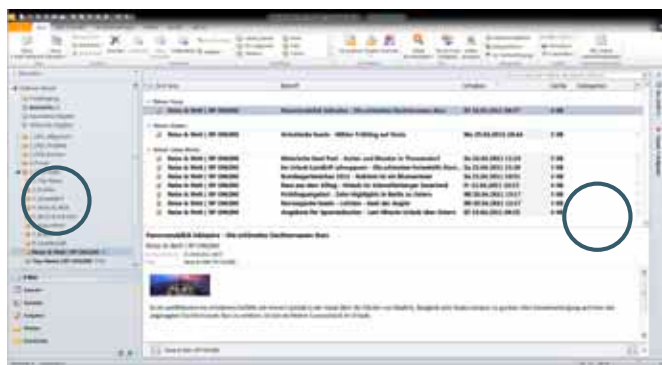
Menüband



Navigationsbereich

Lesebereich

Aufgabenleiste



wählten Bereiches erscheint in der Mitte des Programmfensters (hier E-Mail; Unterorder RSS/Reise & Welt). Das Programmfenster in der Mitte enthält zwei weitere Bereiche. Der obere Bereich zeigt die Liste der vorhandenen E-Mails und der untere Bereich ist der „Lesebereich“. Hier schauen wir wie durch ein Schlüsselloch in die oben markierte E-Mail und können diese lesen, ohne sie zu öffnen.

Ganz rechts befindet sich die **Aufgabenleiste**, hier sieht man den Datumsnavigator, die nächsten Termine und die fälligen Aufgaben.

Wenn es im Programmfenster mal „eng“ wird, kann man z.B. die Aufgabenleiste minimieren hierzu klickt man den kleinen Pfeil oben links in **Aufgabenleiste** an (wenn man mit der Maus draufzeigt, erscheint „Aufgabenleiste minimieren“).

Mit einem weiteren Klick auf denselben Pfeil kann man die **Aufgabenleiste** erweitern. Die gleiche Möglichkeit hat man natürlich links mit der Navigationsleiste.

In der **Ansichtsleiste** haben wir die Möglichkeit zwischen verschiedenen Ansichten zu wählen; die Ansicht „Leselayout“

schließt gleichzeitig die Navigationsleiste und die Aufgabenleiste und schafft so viel Platz zum „Lesen“.

**AUTORIN**

**Maria Möbs,**  
Trainerin für Outlook (2007/2010) und Inhaberin der Firma Office & EventService.  
[www.oes-moebes.de](http://www.oes-moebes.de)

