



## Outlook 2010 und seine Neuerungen – Sie werden begeistert sein

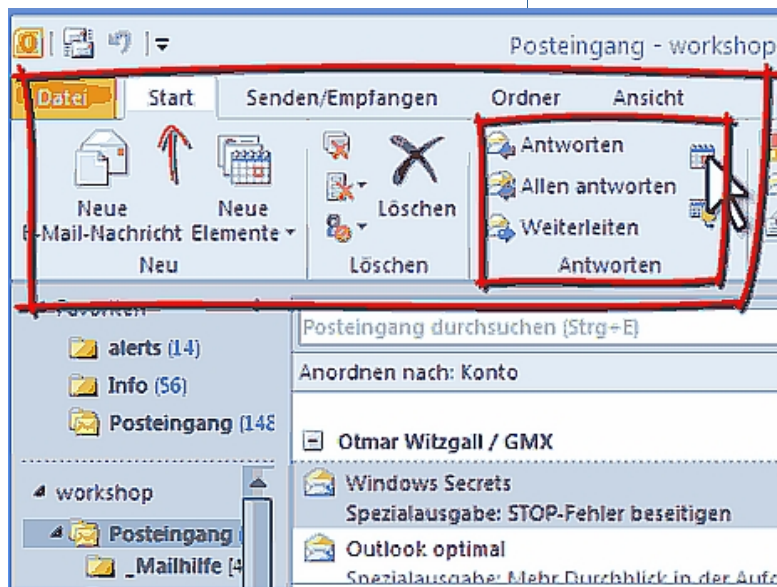


Die Fachwelt ist sich einig: "Das ist das beste Outlook, das es je gab". Alle wichtigen Befehle im Menüband aufgeräumt; dazu eine Reihe von nützlichen Funktionen, die Ihnen die Zusammenarbeit im Team erleichtert und mehr Übersicht verschafft. Hier zeige ich Ihnen die wichtigsten Neuerungen von Outlook 2010...

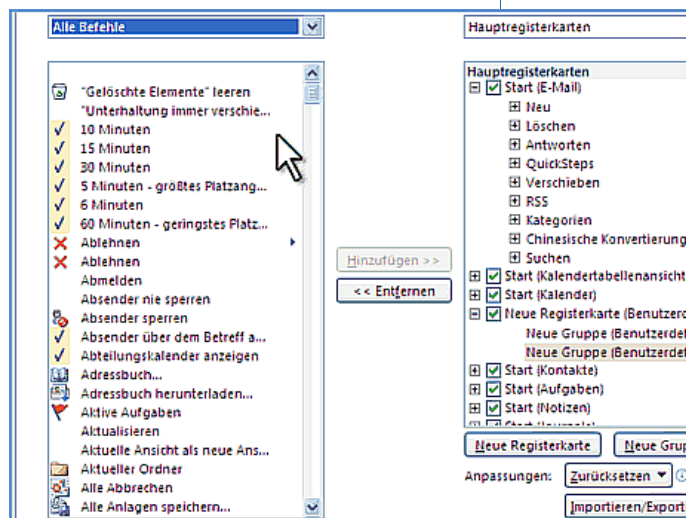
**Menüband - QuickSteps - Kalender-Planungsansicht - Besprechungsanfrage - Unterhaltungen**

### Outlook 2010 Neuerung: Benutzeroberfläche und Menüband

Der erste Blick zeigt gegenüber den Vorgängerversionen eine aufgeräumte Benutzeroberfläche. Die bekannten Menü- und Symbolleisten gibt es nicht mehr. Sie benötigen etwas Zeit, um sich daran zu gewöhnen. Sie sehen oben als optischen Mittelpunkt das Menüband. Es besteht aus Registerkarten, Gruppen und Befehlen in Form von Symbolen. Das Menüband passt sich entsprechend den einzelnen Ansichten an. Es zeigt jeweils die Gruppen von Befehlen, die zum Start einer Ansicht möglich sind: zum Beispiel in den Ansichten E-Mail, Kalender und Kontakte.



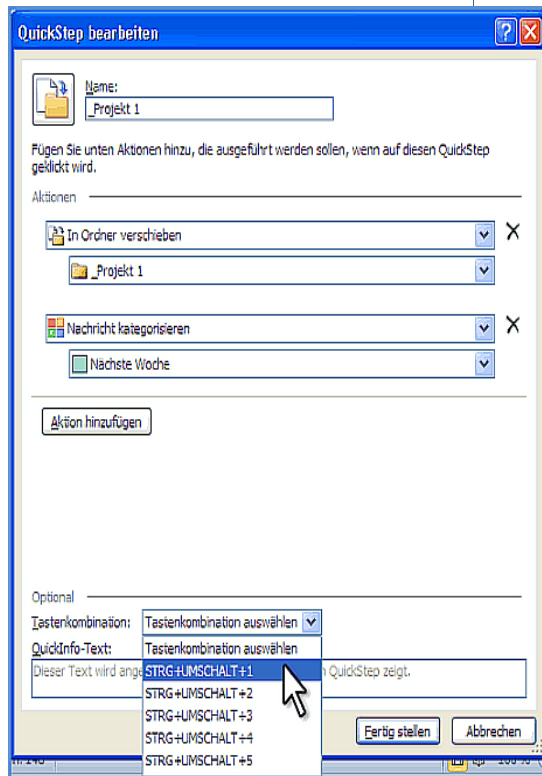
Das Menüband können Sie nach eigenen Wünschen anpassen. Über die Registerkarte „Datei“, die die Office-Schaltfläche von der Version 2007 ersetzt, gelangen Sie in den Backstage-Bereich von Outlook 2010. Hier finden Sie unter „Optionen“, „Menüband anpassen“. In der rechten Hälfte sehen Sie alle Registerkarten, Gruppen und Befehle. Diese können Sie nach eigenen Wünschen aktivieren, deaktivieren, verschieben oder umbenennen können. Im unteren Bereich definieren Sie neue Registerkarten und eigene Gruppen. Im rechten Bereich „Auswählen“ können Sie alle Outlook-2010-Befehle zuordnen.



Neuerung in Outlook 2010: Menüband anpassen

## Outlook 2010 Neuerung: Gruppe QuickSteps

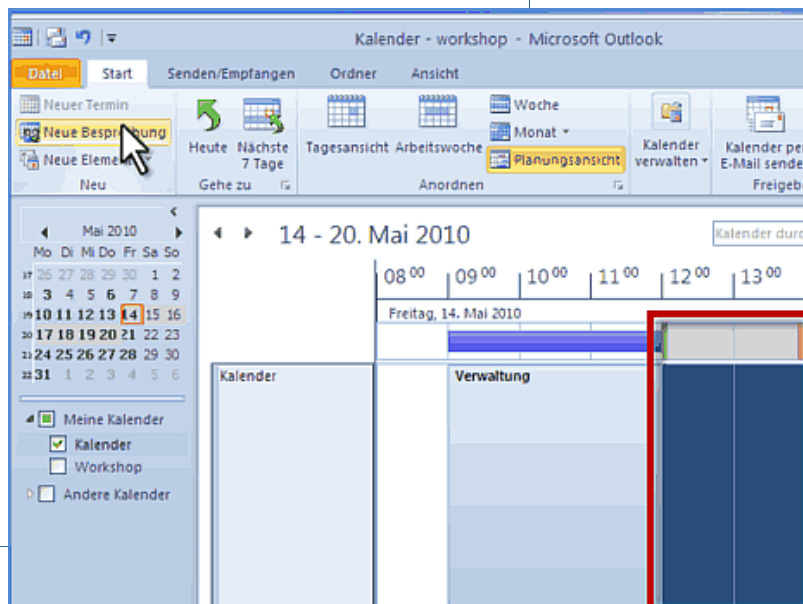
Innerhalb der Registerkarte „Start“ sehen Sie die Outlook-2010-Neuerung: „QuickSteps“. Diese sind Befehle, mit denen Sie mehrere definierte Aktionen gleichzeitig ausführen. Unter "QuickSteps verwalten" bearbeiten Sie vordefinierte Schaltflächen oder erstellen neue.



Neuerung in Outlook 2010: QuickSteps

## Outlook 2010 Neuerung: Kalender-Planungsansicht

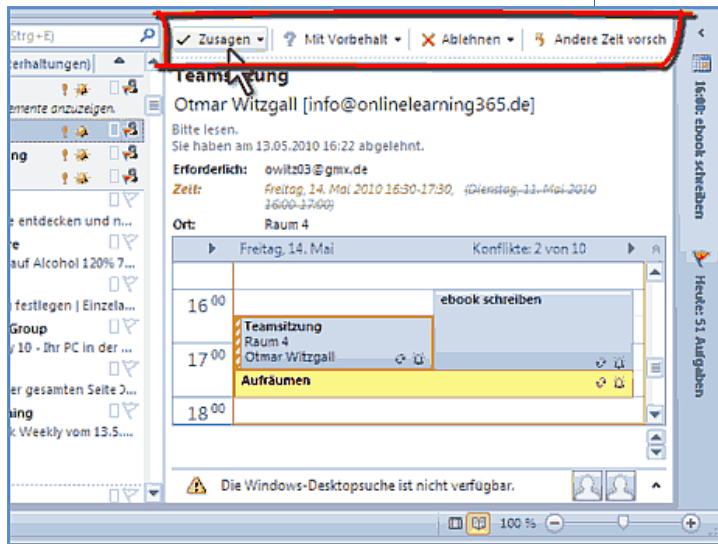
In der Kalender-Ansicht finden Sie in der Gruppe "Anordnen" die „Planungsansicht“. Hier finden Sie Ihre freien Termine und können sofort eine gemeinsame Besprechungsanfrage starten. Sie klicken in den oberen Bereich, definieren die Zeitspanne und gehen auf „Neue Besprechung“. Hier fügen Sie noch Teilnehmer zu Ihrem Kalender hinzu, können neue Zeiten auswählen und senden diese dann an die Mitarbeiter weiter.



Neuerung in Outlook 2010: Kalender-Planungsansicht

## Outlook 2010 Neuerung: E-Mail mit Besprechungsanfrage

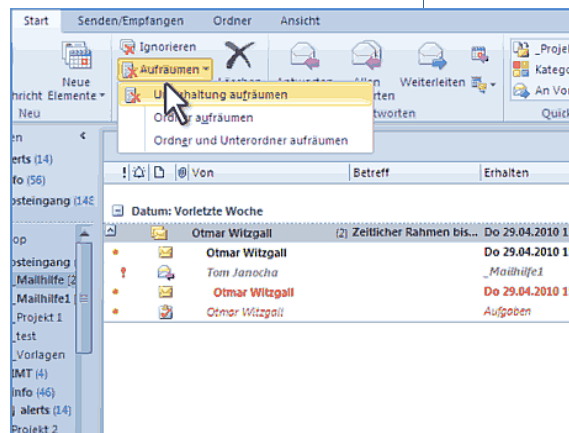
Sie erhalten eine Mail mit Terminanfrage. Bei aktiviertem Lesebereich sehen Sie den zum Termin gehörenden Ausschnitt Ihres Kalenders, und können sofort mit den Schaltflächen im oberen Bereich antworten.



E-Mail mit Besprechungsanfrage in Outlook 2010

## Outlook 2010 Neuerung: Unterhaltung

Mit der nächsten Neuerung verwalten Sie effektiver Ihren Posteingang. Outlook 2010 bietet Ihnen die Möglichkeit, Elemente mit demselben Betreff als Unterhaltung zusammen zu fassen. Sie aktivieren im Register „Ansicht“ und der Gruppe „Anordnen nach“ - „Datum und Unterhaltung“. Mit dem kleinen Pfeil öffnen oder schließen Sie die dazugehörigen Elemente. Die Zahl in der Klammer in der ersten Zeile zeigt Ihnen an, wie viele noch nicht gelesene Elemente die Unterhaltung enthält. Beim Öffnen und beim zweiten Klicken sehen Sie auch Elemente, die sich in einem anderen Ordner befinden. Im Register „Start“ und der Gruppe „Löschen“ finden Sie die Schaltflächen „Aufräumen“ und „Ignorieren“. Mit „Aufräumen“ verschieben Sie alle Elemente einer Unterhaltung, die wiederholt gleiche Informationen beinhalten, in den Ordner „Gelöschte Objekte“. Sie sehen diese grau hinterlegt. Sie können mit dieser Schaltfläche auch ganze Ordner oder Unterordner aufräumen. Mit der Schaltfläche „Ignorieren“ löschen Sie eine uninteressante Unterhaltung aus dem Posteingang. Sollten Sie zukünftig weitere Nachricht zu dieser Unterhaltung erhalten, werden diese ebenfalls ignoriert und in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben.



Neuerung in Outlook 2010: Unterhaltungen



Seminar: Outlook optimal einrichten und clever nutzen

## Video-Tutorial zu den Neuerungen in Outlook 2010



Sie möchten Ihr Outlook optimal einrichten und clever nutzen?  
Als Outlook-Anwender-Experte zeige ich Ihnen in Video-Tutorials, Onlineworkshops und Live-Seminaren wie Sie mit Outlook entspannt Ihren Businessalltag meistern. Nehmen Sie Kontakt mit mir auf: 0351 2527988

Zum Artikel: Outlook 2010 und seine Neuerungen – Sie werden begeistert sein



In Outlook 2010 finden Sie eine Reihe von Neuerungen wie die aufgeräumten Benutzeroberfläche und Funktionen, die Ihnen schnelleres Arbeiten ermöglichen und mehr Übersicht verschaffen.