

NEU: Soziale Netzwerke einfach einbinden

Infos aus Facebook, LinkedIn & Co. lassen sich nun auch ohne zusätzliche Software anzeigen. So bleiben Sie jederzeit auf dem Laufenden, was Freunde und Kollegen so treiben.

► Seite 52.



Daniela Leistikow
Redakteurin
Software

**Direkt auf E-Mails antworten
ohne ein zweites Fenster? Genial!
So vergesse ich nie wieder
eine E-Mail im Hintergrund.**

Als elektronischer Postbote hat Outlook mal angefangen, doch mittlerweile ist das clevere Programm die Karriereleiter bis zur multifunktionalen Cheffassistentin hinaufgeklettert. Es erinnert an Termine, koordiniert Kalender sowie Kontakte und zeigt neueste Infos aus sozialen Netzwerken wie Facebook oder LinkedIn. Wie Sie das Beste aus der neuen Version von Microsofts Organisationstalent herausholen, lesen Sie hier.

Kleine, aber feine Neuerungen

Im direkten Vergleich zum Vorgänger bietet Outlook 2013 nur minimale Verbesserungen. Die Optik des Programms hat Microsoft insgesamt hübsch aufgeräumt: Die Navigationsleiste sitzt nun flach am unteren Rand, so verstell

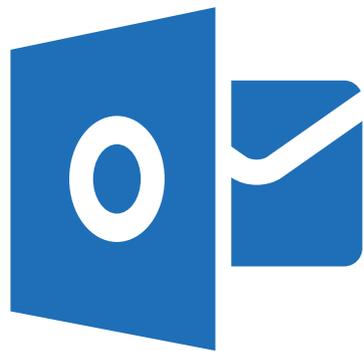
sie nicht mehr in der linken unteren Ecke die Sicht auf Postfächer und ihre Unterordner. Wer mehr als eine E-Mail-Adresse mit Outlook verknüpft hat, spart sich lästiges Scrollen.

Beim Thema E-Mail hat sich einiges getan: Auf Nachrichten können Sie jetzt direkt im Hauptfenster antworten, Outlook öffnet dafür nun nicht mehr ein zusätzliches Fenster. Außerdem können Sie uninteressante oder lästige Mails mit einem einzigen Klick löschen.

Im rechten Lesefenster zeigt Outlook direkt unter der Mail, was der Absender bei Facebook und LinkedIn gerade so treibt, sofern die sozialen Netzwerke mit dem Outlook-Adressbuch verknüpft sind. Und der Kalender zeigt nun das aktuelle Wetter für einen beliebigen Ort sowie die Prognose für die nächsten zwei Tage.



DAS KANN



OUTLOOK 2013

Mit dem neuen Outlook managen Sie **E-MAILS, AUFGABEN** und **KONTAKTE** und haben jetzt auch **SOZIALE NETZWERKE** immer im Blick.

NEU:
Keine nervigen
E-Mail-Fenster mehr

Fensterchaos adé: Früher öffnete sich nach dem Klick auf **Antworten** ein neues Fenster. Jetzt antworten Sie gleich im Lese Fenster.
► Seite 52.

Klar die Nummer eins

Auch wenn Outlook seinen Vorsprung vor der Konkurrenz mit diesen wenigen Änderungen kaum weiter ausbauen wird, bleibt Microsofts E-Mail-Programm eindeutig die Nummer eins. Im Vergleichstest in COMPUTER BILD 23/2012 waren Gratis-Konkurrenten wie Googles E-Mail-Programm Gmail jedenfalls nahezu chancenlos.

Outlook bietet einfach deutlich mehr Funktionen wie etwa Lesebestätigungen für E-Mails und komfortable Suchfunktionen. Zusammen mit seinem Browser-basierten Bruder Outlook.com wird Outlook die digitale Bürowelt auf abschbare Zeit weiter dominieren. [dal]



Mit der COMPUTER BILD-Serie sind Sie bestens informiert über alle neuen Features von Office 2013: Nach Word (COMPUTER BILD 5/2013), Excel (6/2013), Powerpoint (7/2013) und OneNote (8/2013) erfahren Sie hier im letzten Teil alles Neue über Outlook.

SCHNELLER IM GRIFF: E-MAILS, KONTAKTE UND TERMINE



Damit Sie mit Outlook Ihren Alltag organisieren können, müssen Sie das Programm erst mal mit Informationen füttern. Wie Sie Ihr Outlook-Postfach einrichten, Termine erstellen und die Optik von Outlook Ihren Wünschen anpassen, lesen Sie hier.

POSTFACH EINRICHTEN

Falls Sie schon eine frühere Version von Outlook auf dem PC genutzt haben, werden Ihre Einstellungen automatisch übernommen. Sind Sie neu bei Outlook? Dann starten Sie das Programm und klicken zweimal auf **Weiter**. Danach erscheint das Fenster, in dem Sie Ihr E-Mail-Post-

fach einrichten können. Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und zweimal das Passwort ein. Klicken Sie auf **Weiter**. Wenn ein Sicherheitshinweis erscheint, bestätigen Sie **ihn** und klicken auf **Fertig stellen**. Ihr Postfach ist nun eingerichtet, Sie können Nachrichten senden und empfangen.

TERMINE UND KONTAKTE

Um einen neuen Termin einzutragen, klicken Sie auf **Start**, dann **Neue Elemente** und im sich öffnenden Menü auf **Termin**. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie Betreff, Ort, Zeitpunkt und Notizen eintragen können. Klicken Sie dann auf **Speichern und Schließen**. Wenn Sie eine neue Person zu Ihrem Adressbuch hinzufü-



gen wollen, klicken Sie statt auf **Termin** auf **Kontakt**. Tragen Sie im dann erscheinenden Fenster die Kontaktinformationen ein, und klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

ANSICHT ANPASSEN

Damit Sie neben Ihren Mails auch die wichtigsten Kontakte und Termine auf einen Blick sehen, ändern Sie die Ansicht von Outlook so: Klicken Sie in der Menüleiste ganz unten auf **E-Mail** und dann mit der rechten Maustaste auf **Kalender**. Im sich öffnenden Menü wählen Sie **Popup anheften**. Nun erscheinen Ihr Monatskalender und die Termine des ausgewählten Tages in der Seitenspalte ganz rechts. Genauso können Sie auch eine Kurzübersicht der Bereiche „Aufgaben“ und „Personen“ in dieser Spalte anzeigen lassen. Wenn Sie diese Infos nicht ständig brauchen, sparen Sie sich das Anheften: Sie sehen das Pop-up auch, wenn Sie mit der Maus über die Navigationsleiste fahren.

FAVORITEN

- Bas Lansdorp
- Jess Erickson
- Oevermann, Georg
Frei für die nächsten 8 Stunden
- Schurwanz, Timo
Frei für die nächsten 8 Stunden
- Zantke, Kai
Beschäftigt. Frei um 20:00

nder Personen Aufg

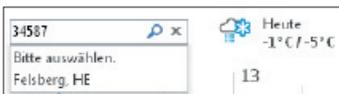


OFFICE 2013 OUTLOOK

WETTERFÜHLIG

IM KALENDER SEHEN, WIE DAS WETTER WIRD

Sie wollen wissen, wie das Wetter auf dem Seminar morgen in Ulm wird? Das verrät Ihnen jetzt direkt der Kalender von Outlook, denn er zeigt die Wettervorhersage für die beiden kommenden Tage an. Klicken Sie auf **Kalender**. Erscheint dort nicht das Wetter des gewünschten Ortes, klicken Sie neben dem bisherigen Ortsnamen auf das kleine Dreieckssymbol und danach auf **Ort hinzufügen**. Nun öffnet sich ein kleines Suchfenster. Hier tippen Sie entweder den Namen des Ortes oder die Postleitzahl ein und klicken dann auf das Lupensymbol. Im



erscheinenden Menü wird Ihnen eine Auswahl an Orten angezeigt.

Die Kürzel dahinter bezeichnen das Bundesland oder den Staat, in dem der Ort liegt. Wählen Sie nun den richtigen Ort per Mausklick aus. In der oberen Leiste erscheint die Wettervorhersage mit dem neu hinzugefügten Ort. Sie können bis zu fünf Orte speichern und nach einem Klick auf das kleine Pfeilsymbol zwischen ihnen wechseln. Wollen Sie mehr als die Temperatur und ein Wettersymbol sehen? Fahren Sie mit der Maus über den Wochentag, um Infos über Luftfeuchtigkeit und Windgeschwindigkeit zu erfahren.



SCHNELLER ANS ZIEL: BESSER MAILEN MIT OUTLOOK

Ihr Adressbuch und der Kalender sind jetzt prall gefüllt – eine gute Gelegenheit, die Mails zu beantworten, die in der Zwischenzeit in Ihrem Postfach eingetrudelt sind. Outlook 2013 hat viele praktische Funktionen, mit denen Sie Ihre Mails jetzt noch schneller beantworten können. So nutzen Sie die neuen Abkürzungen:

SCHNELLER ÜBERBLICK

In der Nachrichtenleiste hat sich einiges getan. Mit praktischen Vorschaufunktionen verschaffen Sie sich schneller einen Überblick. Sie sehen die erste Zeile der Nachricht, ohne Sie zu öffnen. Da steht nichts Interessantes drin? Dann können Sie die Nachricht mit einem Klick löschen. Fahren Sie mit der Maus über die Nachricht, und klicken Sie auf das schwarze Kreuz:



Die Nachricht wandert direkt in den Papierkorb. Um ungelesene Mails zu finden, müssen Sie jetzt nicht mehr durch die ganze Nachrichtenleiste scrollen. Klicken Sie einfach oben links auf **Ungelesen**. Dann werden ledig-

lich nicht geöffnete E-Mails angezeigt. Wenn Sie wieder alle Nachrichten chronologisch sortiert sehen wollen, klicken Sie danach auf **Alle**.

DIREKT ANTWORTEN

E-Mail-Nachrichten zum Beantworten per Doppelklick öffnen? Das können Sie getrost vergessen. Outlook macht's Ihnen nun genauso leicht wie Google Mail. Sie brauchen nur noch einen Klick, um sofort loszuschreiben: Wählen Sie im Leserfenster **Antworten**, können Sie Ihre Nachricht direkt dort verfassen. Klicken Sie dann einfach auf **Senden**.



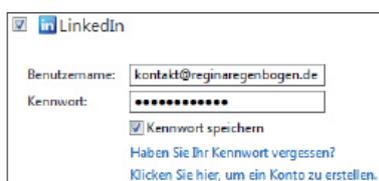
ZURÜCK ZUR ALTEN ANSICHT

So praktisch die neue Schnellantwort-Ansicht auch ist – vielleicht vermissen Sie das gute alte Mail-Fenster ja trotzdem? Wenn Sie alles wieder so haben wollen, wie Sie es aus alten Outlook-Versionen kennen, klicken Sie oben im Lesefenster der E-Mail auf **Abdocken** – und schon öffnet sich ein separates Mail-Fenster.

TOTAL VERNETZT: SOZIALE NETZWERKE EINBINDEN

Die Grundfunktionen von Outlook haben Sie jetzt schon gut im Griff. Nach der Pflicht folgt die Kür: Mit dem neuen Outlook behalten Sie nicht nur E-Mails und Termine, sondern auch Ihre sozialen Netzwerke viel besser im Blick. Sie müssen nicht mehr extra zu Facebook und LinkedIn wechseln, um auf dem Laufenden zu bleiben: Outlook zeigt Ihnen, was es beim Absender der jeweiligen E-Mail Neues gibt. Dafür brauchen Sie keine zusätzliche Software. So funktioniert's:

1 Netzwerke verbinden: Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Personen** und dann links auf **Verbindung mit einem sozialen Netzwerk herstellen**. Klicken Sie gegebenenfalls auf **Weiter**. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie Facebook oder das Karriere-Netzwerk LinkedIn, indem Sie einen Haken vor dem Symbol setzen. Geben Sie dann Benutzername und Kennwort ein, klicken Sie auf **Verbinden**, dann auf **Fertig stellen** und **Schließen**. Starten Sie anschließend Outlook neu: In Ihrem Adressbuch erscheint LinkedIn nun in der linken



Seiten-spalte. Per Klick darauf sehen Sie all Ihre Kontakte aus diesem Netzwerk.

2 Kontakte zusammenführen: Eventuell stehen einige Leute schon in Ihrem Outlook-Adressbuch, mit denen Sie auch bei Facebook und LinkedIn befreundet sind. Damit Outlook nach dem Vernetzen trotzdem keine doppelten Einträge zeigt, führen Sie die Einträge zusammen. Klicken Sie auf Personen und dann in der linken Seitenspalte zum Beispiel auf LinkedIn. Nun suchen Sie aus der alphabetischen Liste die Person he-



raus, bei der Sie zwei Profile verbinden wollen. Klicken Sie auf das Profil und dann ganz rechts auf **Kontakte verknüpfen**. Im sich öffnenden Fenster suchen Sie dann nach weiteren Einträgen zu dieser Person, indem Sie den Namen in das Suchfeld tippen und gegebenenfalls die Eingabetaste drücken. Wählen Sie ein Profil, und klicken Sie auf **OK**. Outlook zeigt daraufhin die Informationen aus beiden Einträgen in einer Registerkarte an.