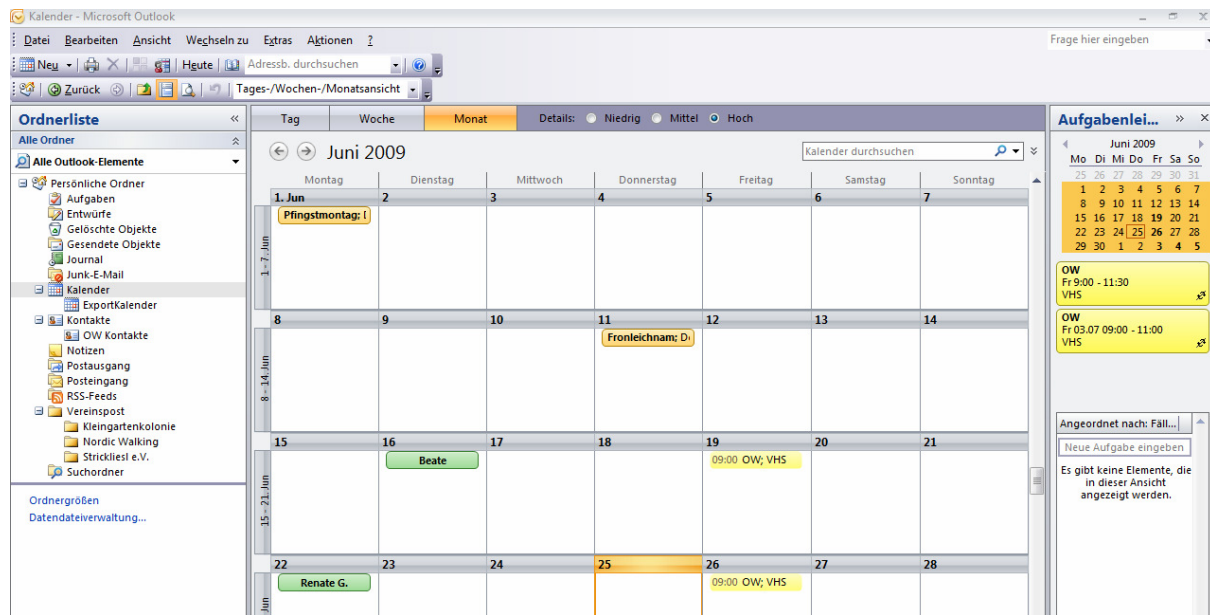


Outlook ist ein Programm zum Ordnungschaffen. Es sortiert dafür die diversen Elemente, für die es sich zuständig fühlt, in - tja, eben Ordner:

- Mails in E-Mail-Postfächer-Ordner
- Termine und Ereignisse im Kalenderordner
- Adressdaten, Telefonnummern, E-Mail-Adressen in Kontakteordner
- außerdem Ordner für Aufgaben, die zu erledigen sind, für Notizzettel

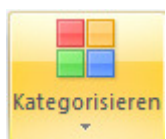
Einige Ordner sind standardmäßig vorgegeben (Kalender, Posteingang, Gesendet). Darüber hinaus kann man beliebig viele eigene, auch geschachtelt, einrichten.



Wegen der Vielzahl an Elementen, Ordnern und möglichen Ansichten finden die meisten Outlook allerdings (zunächst) eher verwirrend als ordentlich...

- Linke Spalte: Navigationsbereich / Ordnerliste: von hier aus ist alles zu erreichen: kann auch minimiert oder ausgeschaltet sein
- Mitte: Hauptfenster, der Arbeits- und Anzeigebereich, sieht immer anders aus, je nachdem wo man gerade ist; auch kann noch der Lesebereich zum Einblenden von Details abgeteilt sein
- Rechte Spalte: Aufgabenleiste mit je nach Wahl Kalendervorschau, nahenden Terminen, Aufgabenliste

Der Befehl *Ansicht* ist die Zentrale zum Steuern des Outlook Erscheinungsbildes! Des weiteren viele Stellschrauben in *Extras / Optionen*.



Quer zu den Ordnern, die immer nur Elemente einer Art aufnehmen können, gibt es für die inhaltliche Ordnung die Kategorien. Jedes Element, egal welcher Art (ob Kontakt, Termin, E-Mail), kann einer oder mehreren Kategorien zugeteilt werden. Kategorien sind (OL 2007) farblich unterschieden, nach ihnen kann gruppiert und ausgewertet werden.