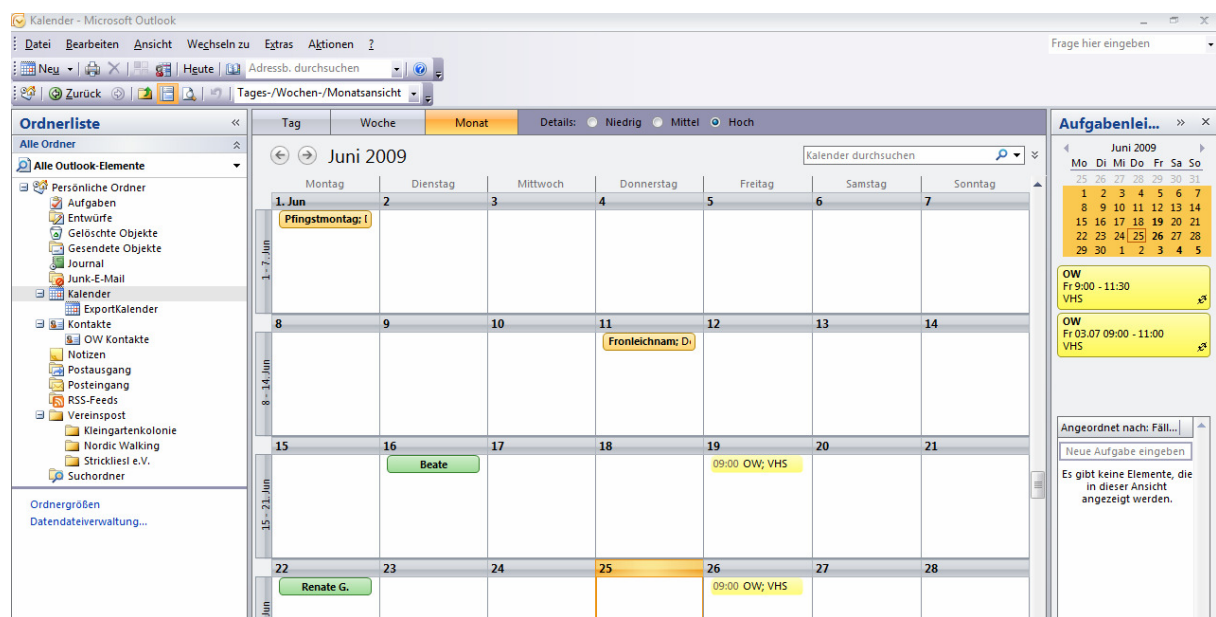


Outlook ist ein Programm zum Ordnungschaffen. Es organisiert fünf Sorten von Elementen und sortiert diese in - tja, eben Ordner:

- Mails in E-Mail-Ordner wie Posteingang und -ausgang, Gesendete, Gelöschte
- Termine und Ereignisse im Kalenderordner
- Kontaktdaten mit Adresse, Telefonnummer, E-Mail in Kontakteordner
- Aufgaben, die zu erledigen sind
- Notizzettel (auch außerhalb OL an den Bildschirm „gepappt“)

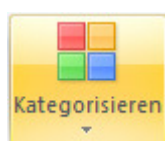
Einige Ordner sind standardmäßig vorgegeben (Kalender, Posteingang, Gesendet). Darüber hinaus kann man beliebig viele eigene einrichten, auch geschachtelt.



Wegen der Vielzahl an Elementen, Ordnern und möglichen Ansichten wirkt Outlook zunächst allerdings eher verwirrend als ordentlich... Ein bisschen System:

- 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 rechts oder unten der Lesebereich für 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! Desweiteren 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 (Kontakt, Termin, E-Mail), kann einer oder mehreren Kategorien zugeteilt werden. Kategorien sind ab OL 2007 farblich unterschieden, nach ihnen kann gruppiert und ausgewertet werden.