

A

Adressbuch

Funktion im E-Mail-Programm; dient zur Verwaltung von Kontakten (siehe auch *Kontakte*)

Anzeigebereich

Angezeigte Elemente eines Ordners

Aufgaben

Nicht an eine Uhrzeit gebundener Termin bzw. Modul in der Navigationsleiste

B

Befehl

Aufruf einer Funktion z.B. über eine *Schaltfläche*

Besprechung

Termin, zu dem mehrere Personen eingeladen werden können

Betreff

Titel bzw. Überschrift einer E-Mail; wird im E-Mail-Formular eingegeben

C

Chat

Unterhaltung per Tastatur und Bildschirm, die in Echtzeit stattfindet, kann im Modul *Personen* durch Anklicken eines Kontakts gestartet werden

D

Datenschutzooptionen

Im *Trust Center* festlegen in welchen Fällen automatisch eine Onlineverbindung zu Microsoft hergestellt wird; standardmäßig sind alle Funktionen aktiviert

E

E-Mail

Nachricht die über das Internet versendet wird bzw. Modul der Navigationsleiste

E-Mail-Formular

Fenster, in dem E-Mails geschrieben oder beantwortet werden

E-Mail-Ordner

Ordner, in denen E-Mails gespeichert werden; eigene E-Mail-Ordner helfen, eingegangene E-Mails sinnvoll zu kategorisieren

F

Favoriten

Verknüpfungen zu den am häufigsten benutzten Ordnern

Filtern

Beim Filtern werden nur die Informationen/Daten angezeigt, die festgelegte Bedingungen erfüllen

Formular

Bereich, in dem Daten eingegeben und werden können

G

Gestensteuerung

Steuerung der Funktionen mit den Fingern

Gruppen

Kleinste Einheit einer thematischen Ansammlung von Befehlen im Menüband

H

Hyperlink

(Link) Element, das durch Anklicken auf eine Webseite führt

J

Junk-E-Mail

Unerwünschte E-Mails (Spam- oder Phishing-Nachrichten), die unerwünschte Inhalte oder Viren enthalten

Junk-Filter

Funktion in Outlook, die Spam erkennen und aussortieren soll

K

Kalender

Modul der Navigationsleiste

Kontakt

E-Mail-Adresse, Telefonnummern und Postadresse einer bestimmten Person

L

Lesebereich

Vorschau eines im Anzeigebereich angeklickten Elements

Link

Siehe *Hyperlink*

M

Menüband

Sämtliche Befehle lassen sich hier aufrufen; das Menüband ist in verschiedene *Register* (bzw. Registerkarten) unterteilt, in denen die jeweiligen *Befehle* nach *Gruppen* geordnet sind.

Modul

Verbundene Funktionsbereiche in der Navigationsleiste

N

Navigationsleiste

Leiste zum Wechseln zwischen den Modulen E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben

O

Ordnerbereich

Alle Ordner des jeweiligen Moduls werden hier aufgelistet

P

Personenbereich

Übersicht/Information über einen Kontakt im Lesebereich

Phishing

Betrugsform, bei der mithilfe von gefälschten E-Mails und Webseiten versucht wird, an vertraulichen Zugangsdaten wie z. B. Passwörter oder PIN zu gelangen (siehe *Junk-E-Mail*)

Posteingang

E-Mail-Ordner, in dem eingegangene E-Mails gespeichert werden

Postfach

In Outlook angelegtes E-Mail-Konto, welches im Ordnerbereich angezeigt wird

Q

QuickInfo

Kurze Erläuterung zu Elementen (z.B. im Menüband)

QuickSteps

Sammlung häufig benutzter Befehle

R

Register

In *Gruppen* unterteilte Ansammlung von Befehlen

S

Sicherheitscenter

Sicherheits- und Datenschutzeinstellungen für Outlook

Schriftart

Bestimmt das Aussehen der Schrift

Schriftgrad

Legt die Größe der Schrift fest

Schriftschnitt

Über den Schriftschnitt (z. B. fett, kursiv oder unterstrichen) können Inhalte hervorgehoben werden

Signatur

Kontaktdaten, z. B. Namen, Postanschrift, Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer, E-Mail-Adresse und Webseite; Signaturen können automatisch oder nur bei Bedarf zu E-Mails hinzugefügt werden

Spam

Unerwünscht zugesandte Werbung in E-Mails, welche auch Viren enthalten kann (siehe *Junk-E-Mail*)

Statusleiste

Leiste mit nützlichen Informationen

Suchfeld

Feld, in das die zu suchenden Begriffe eingegeben werden (z.B. Suche nach Hilfethemen oder nach E-Mails)

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Auswahl häufig benötigter Befehle (z. B. zum Senden und Empfangen von E-Mails); die Auswahl, lässt sich individuell festlegen

T**Teilnehmer**

Alle Kontakte, die an einer Besprechung teilnehmen

TrustCenter

Siehe *Datenschutzooptionen*

Termin

Eintrag im Kalender

U**Unterhaltung**

Diskussionsfaden; erhaltene Antworten auf eine E-Mail im Anzeigebereich

V**Viren**

Computerschädlinge

W**Web App**

Den eigenen Firmen-Outlook-Account über das Internet nutzen

Weiterleitung

Eingegangene E-Mails an Dritte weiter versenden (Abkürzung WG)

Z**Zoomregler**

Anzeigegröße des Lesebereichs verändern

Zwischenablage

Speicherbereich im Computer, mit dessen Hilfe Inhalte (z. B. Text oder Bilder) vorübergehend abgelegt werden, um diese an einer anderen Stelle wieder einzufügen