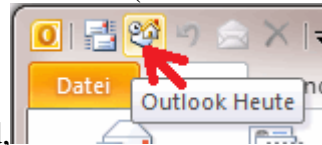


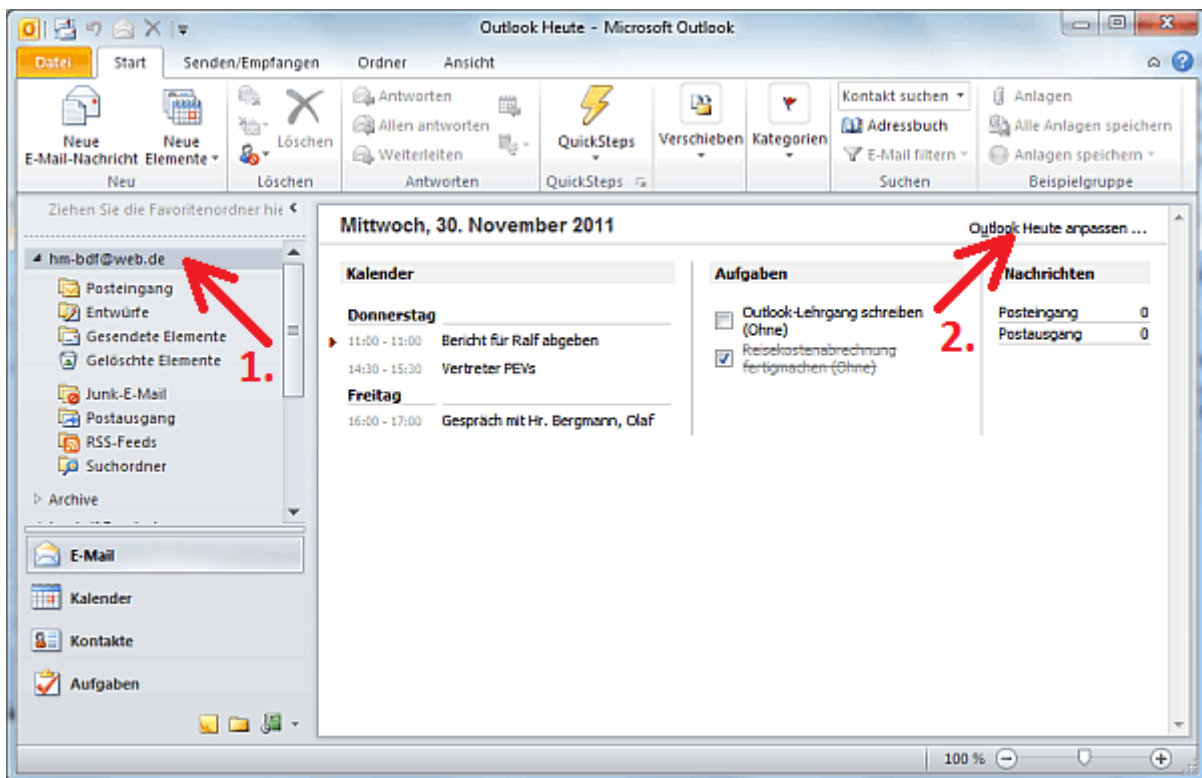
## Hier lernen Sie wie die Startseite Outlook Heute eingerichtet wird.

Outlook Heute ist eine Übersichtsseite. Sie ist zwar allgemein in Vergessenheit geraten und wird möglicherweise auch in den zukünftigen Versionen gänzlich abgeschafft, ist aber deswegen nicht minder von Vorteil. Man kann auf ihr kurz nach dem Start alle wichtigen Dinge erfahren und sieht so mit einem Blick, was demnächst alles auf einen zukommt. Um in den Outlook-Heute-Bildschirm zu wechseln, hat der Anwender 2 Möglichkeiten. Zum Ersten kann man im Navigationsbereich die oberste Zeile anklicken (in der unteren Abbildung die



Nr. 1.) und zum Zweiten kann man dem Menüband, oder besser der Symbolleiste für den Schnellzugriff eine entsprechende Schaltfläche hinzufügen. Wie das im Einzelnen geht, erfahren Sie in den entsprechenden Lernthemen.

Hat man nun also Outlook Heute geöffnet, klickt man zunächst auf „Outlook Heute anpassen...“ (in der unteren Abbildung die Nr. 2.) und gelangt so in den Modus „Outlook Heute anpassen“.



Hier kann man alle wichtigen Optionen für „Outlook Heute“ einstellen. Dabei arbeitet man praktischerweise die Zeilen von oben nach unten durch. Möchte man also Outlook Heute als Startbildschirm einrichten so setzt man ein Häkchen vor „Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln“. Welche E-Mail-Ordner unter „Nachrichten“ angezeigt werden sollen, wird mit einem Klick auf den Button „Ordner wählen“ festgelegt. Zu bedenken ist jedoch, dass die Anzahl der neuen Nachrichten im Posteingangsordner erst nach dem Abholen aller Mails stimmt.

Das Design von Outlook Heute kann über das Drop-down-Feld in der letzten Zeile festgelegt werden. Abschließend klickt man auf „Änderungen speichern“ und erhält so die gewünschte Seite „Outlook Heute“.

## Outlook Heute anpassen

[Änderungen speichern](#)   [Abbrechen](#)

---

**Start**    Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln

---

**Nachrichten**   Diese Ordner anzeigen:

---

**Kalender**   Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen:

---

**Aufgaben**   In meiner Aufgabenliste anzeigen:  
 Alle Aufgaben  
 Heutige Aufgaben  
 Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum


Meine Aufgabenliste sortieren nach:  anschließend nach:

Aufsteigend  
 Absteigend

Aufsteigend  
 Absteigend

---

**Formate**   Outlook Heute in diesem Format anzeigen:



[Google+](#)

weiter zu: [Die Symbolleiste für den Schnellzugriff](#)

### *Themen der Lektion:*

- [Backstage-Ansicht](#)
- [Outlook Heute einrichten](#)
- [Schnellzugriffleiste](#)
- [Das Menüband anpassen](#)
- [Add-Ins](#)
- [Passwort einrichten](#)
- [Themenübersicht](#)