



Office 365 ist ein sehr spannendes und immer aktuelles Paket aus vielen Programmen und Diensten – wie auch Microsoft 365 (das kurz gesagt einfach noch umfangreicher ist als Office 365). In diesem Buch geht es jedoch nur um Zeitmanagement mit Outlook, nicht darum, was Office 365 sonst noch enthält. Wir haben Ihnen aber eine kurze, regelmäßig aktualisierte Übersicht dazu online bereitgestellt, die Sie bei Interesse unter www.zeit-im-griff.de/office-365 finden.

Die Design-Updates/-Änderungen an der Benutzeroberfläche von Outlook 365 in 2019 und 2020

Seit Outlook 2010 gab es bisher nur mit Outlook 2013 ein eher kleines Design-Update (siehe jeweils den letzten Teil der folgenden Kapitel, »Die wichtigsten Neuerungen ...«). Seitdem sahen Outlook 2013, 2016, 2019 und Outlook 365 bis 2019 sehr ähnlich aus.

Die regelmäßigen Updates von Outlook 365 bringen im von den meisten Unternehmen genutzten halbjährlichen Kanal nun seit den Jahren 2019 und 2020 zwei deutliche Design-Änderungen der Benutzeroberfläche mit sich: Zuerst wurden 2019 mit dem Juli-Update des halbjährlichen Kanals (Version 1902) die Farben und das Design der Schaltflächen in den Office-Anwendungen modernisiert (das betrifft neben Outlook zum Beispiel auch Excel, OneNote und Word). Position und Funktion aller Schaltflächen bleiben dabei unverändert, nur die Farben und Symbole variieren geringfügig, sodass Sie sich sofort daran gewöhnen werden.

Des Weiteren war ein zweites Design-Update für Outlook 365 in der Vorbereitung, das bei Redaktionsschluss der aktuellen Auflage dieses Buchs voraussichtlich im Laufe des Jahrs 2020 im halbjährlichen Kanal von Office 365 verfügbar sein dürfte – am auffälligsten ist dabei ein neues Menüband, das die Schaltflächen ganz anders als vorher anordnet – fast alle Funktionen und Beschriftungen bleiben aber auch dabei gleich, sie befinden sich jetzt nur an einer anderen Position auf dem Bildschirm. Um das Menüband zu vereinfachen und die Größe zu reduzieren, blendet Outlook 365 nach diesem Design-Update zukünftig je nach gewähltem Menü etwa ein Drittel bis die Hälfte der vorher sichtbaren Schaltflächen aus und zeigt diese erst wieder an, wenn Sie auf eine neue Schaltfläche mit drei Punkten klicken. (Der Umfang der ausgeblendeten Schaltflächen variiert abhängig von verschiedenen Faktoren. Beispielsweise können Sie selbst mit einem Rechtsklick schnell weitere von Ihnen nicht benötigte Schaltflächen über das Kontextmenü aus dem Menüband entfernen.) Wenn Sie die Position einer Schaltfläche kennen, werden Sie sie auch nach diesem Design-Update sofort wiederfinden: Alle Schaltflächen befinden sich in denselben Programmteilen auf denselben Registerkarten wie vorher – entweder ist eine Schaltfläche nach einem Klick auf den Namen einer Registerkarte sofort zu sehen oder nach dem Klick auf die drei Punkte. Sie finden also alle Schaltflächen wieder, und es gelten weiterhin die im Buch beschriebenen Anleitungen – sowohl für Versionen vor als auch nach dem Design-Update.

Mehr zum neuen Design finden Sie am Ende des ersten Kapitels dieses Buchs im letzten Teil zu den Neuerungen in Outlook 365 in »Das neue Design und Menüband von Outlook 365 seit 2019/2020«.

Für welche Outlook-Versionen eignet sich dieses Buch?

In den folgenden Abbildungen 1 und 2 sehen Sie sehr gut die ständige Weiterentwicklung der Outlook-Oberfläche im Vergleich:

A: Outlook 2010

B: Outlook 2019, 2016 und 365 sahen sich bis Sommer 2019 sehr ähnlich (bis inklusive der im halbjährlichen Kanal von Januar bis Juli 2019 aktuellen Version 1808 von Outlook 365)

C: Outlook 365 mit dem Design-Update der Schaltflächen (in der zum Jahreswechsel 2019/2020 im halbjährlichen Kanal aktuellen Version 1902)

D: Vorschau auf Outlook 365 mit dem nächsten Design-Update und neuem Menüband für 2020

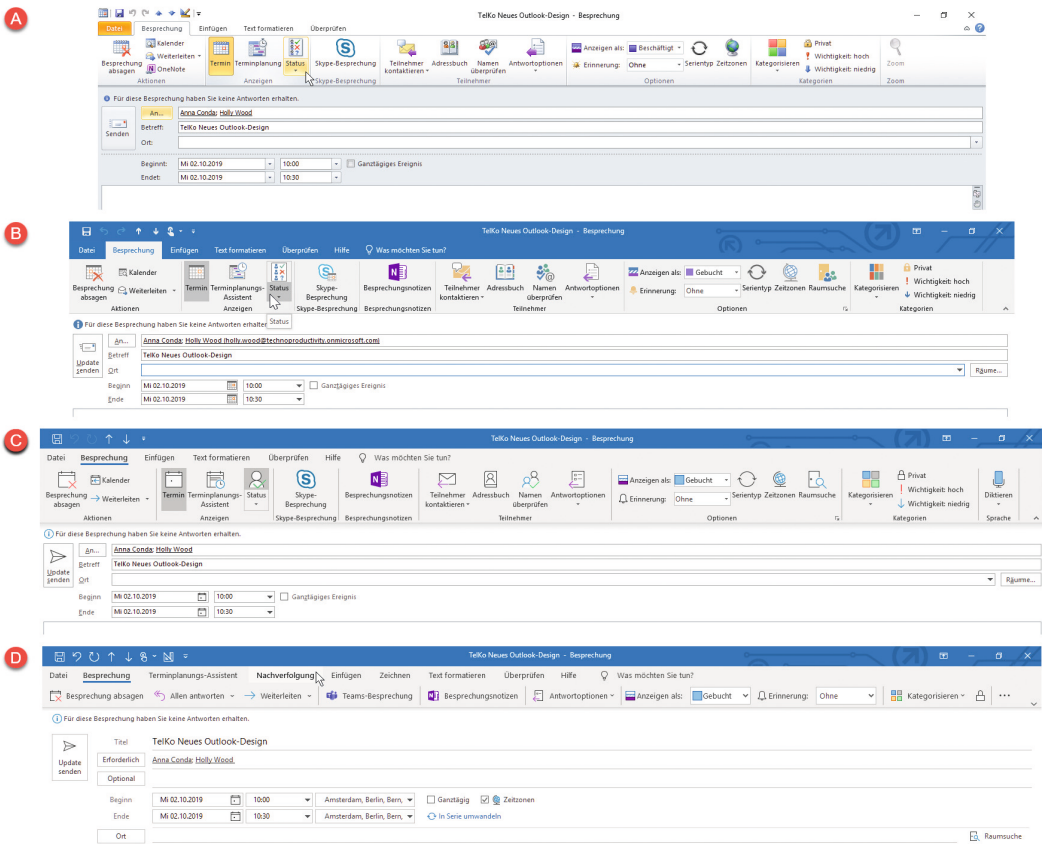


Abbildung 1: Hier sehen Sie eine von der einladenden Person geöffnete Besprechungsanfrage. Im neuen Design von Outlook 365 (Teil D unten im Bild) fällt außer dem verkürzten Menüband die an dieser Stelle veränderte Anordnung der Eingabefelder und Schaltflächen auf, die neue Registerkarte *Nachverfolgung* ersetzt jetzt den Befehl *Status* (zur Übersicht über die Zu-/Absagen, in den vorigen Versionen auf der Registerkarte *Besprechung*). Mehr zum Thema Besprechungsplanung finden Sie in Kapitel 5.

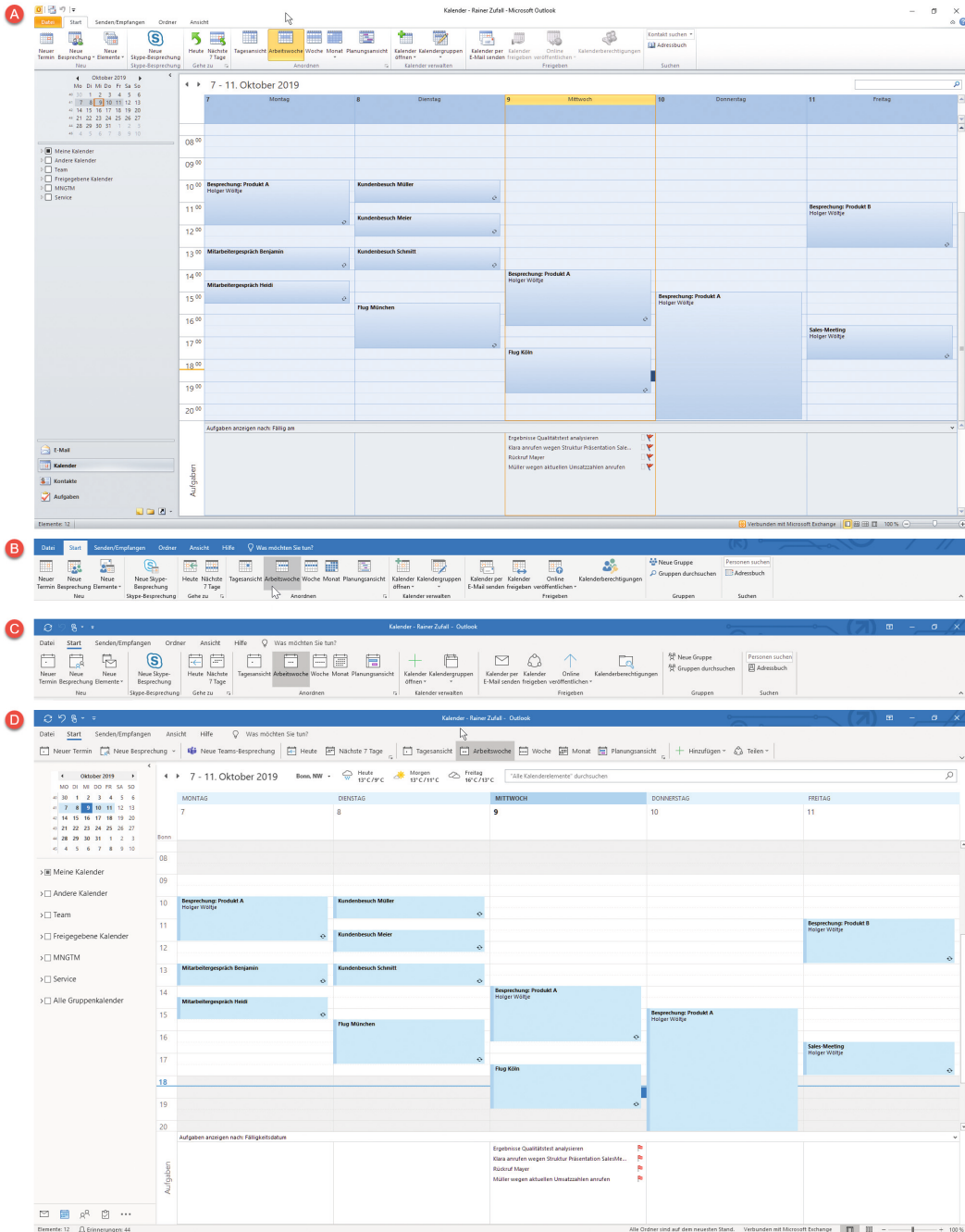


Abbildung 2: Selbst wer von Outlook 2010 auf das neue Design von Outlook 365 umsteigt, wird sich an den meisten Stellen schnell zurechtfinden – das Menüband sieht anders aus, belegt weniger Platz und ist besser mit dem Finger bedienbar, trotzdem sind die wesentlichen Funktionen und Befehle wie gewohnt vorhanden. Hier sehen Sie die nur in kleinen Details veränderte Arbeitswochenansicht im Kalender mit darunter eingblendeter Aufgabenliste (mehr dazu und zur Wochenplanung finden Sie in Kapitel 3).

Erklärung der im Buch verwendeten Symbole

Im Buch verwenden wir vier verschiedene Icons bzw. Symbole:



Um Sie vor einigen häufig vorkommenden Pannen beim Einsatz bestimmter Funktionen zu bewahren und auf mögliche Gefahren oder Nebeneffekte hinzuweisen, haben wir entsprechende Warnungen und Tipps mit dem Achtung-Symbol aufgenommen. Berücksichtigen Sie die Achtung-Einschübe, und Sie haben an der jeweiligen Stelle entsprechend vorgesorgt.



Als Hinweis gekennzeichnet finden sich an einigen Stellen vertiefende Details zu den im Fließtext gezeigten Techniken, Funktionen und Tipps. Auch wenn zu einer im Fließtext erwähnten Funktion eine bestimmte Frage häufig auftaucht, finden Sie die Antwort als Hinweis.



In diesem Buch finden Sie etliche hilfreiche Techniken und Tipps zum effizienteren und effektiveren Arbeiten. An einigen Stellen liefern wir zusätzlich zu diesen Infos im Fließtext eine noch weiter ins Detail gehende Information als vertiefenden Tipp zu Outlook oder Zeitmanagement-Softskills.



Besonders wichtige Hinweise und Merksätze haben wir ebenfalls hervorgehoben – z.B. reicht es nicht, über Zeitmanagement zu lesen und sich das »dann für irgendwann mal vorzunehmen« – das bringt nichts, wenn Sie nicht mit der Umsetzung beginnen. Der erste Schritt dazu ist, sofort einen klaren, schriftlichen Plan zu erstellen.

1

»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen

