Outlook-Tipp: Dateiverwaltung

Versionen: 2000 und 2002/XP

Sie können Outlook auch als Ersatz für den Windows-Explorer benutzen. Bei dateibezogenen Aufgaben ersparen Sie sich dadurch nicht nur den Wechsel zwischen den Programmen. Mit Outlook ergeben sich auch noch weitere Vorteile. So können Sie häufig benötigte Ordner direkt per Mausklick öffnen oder Dateieigenschaften von Office-Dokumenten anzeigen lassen. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie die Unterstützung für das Dateisystem installiert haben, was sich über das Installationsprogramm von Outlook aber jederzeit nachholen lässt.

Sofern das Dateisystem unterstützt wird, finden Sie in der Outlook-Leiste standardmässig eine Gruppe namens «Weitere Verknüpfungen». Diese Gruppe enthält Verknüpfungssymbole für den «Arbeitsplatz», den Ordner «Eigene Dateien» sowie die «Favoriten». Nachdem Sie eines der Symbole angeklickt haben, zeigt der normale Arbeitsbereich des Outlook-Fensters alle vorhandenen Dateien und Ordner ähnlich wie im Windows-Explorer an. Sie können mit den Dateien auch genauso wie im Explorer arbeiten: beispielsweise öffnet eine Doppelklick die entsprechende Datei in der zugehörigen Anwendung, oder mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü mit Befehlen wie Kopieren, Löschen oder Umbenennen.

Für häufig benötigte Ordner können Sie eigene Verknüpfungen in der Outlook-Leiste anlegen. Dazu aktivieren Sie beispielsweise die Gruppe «Weitere Verknüpfungen» und wählen Datei-Neu -Verknüpfung auf Outlook-Leiste an. Im zugehörigen Dialogfeld aktivieren Sie unter Suchen in den Eintrag «Dateisystem». Der mittlere Bereich zeigt daraufhin nicht mehr die Outlook-Elemente, sondern den Inhalt Ihres Arbeitsplatzes mit Laufwerken und Ordnern an. Markieren Sie den gewünschten Ordner in der Baumstruktur und klicken Sie dann auf Ok.

Bei der Arbeit mit Office-Dokumenten ergeben sich zusätzliche Vorteile: neben den üblichen Dateiangaben können Sie auch Dokumenteigenschaften und statistische Werte im Outlook-Fenster anzeigen. Dazu zählen etwa Thema und Titel eines Dokuments oder der Dateiumfang in Zeichen oder Wörtern.

Um derartige Felder in die tabellarische Dateiliste einzufügen, aktivieren Sie in der Outlook-Leiste zunächst den gewünschten Dateiordner. Danach klicken Sie eine beliebige Spaltenüberschrift über der Dateiliste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü rufen Sie anschliessend Feldauswahl auf. Es erscheint ein kleines Fenster mit den verfügbaren Feldern, wobei Sie die relevanten Felder

www.ihosch.ch

erst sehen, wenn Sie in der oben stehenden Dropdown-Liste den Eintrag «Alle Dateifelder» angewählt haben. Nun können Sie die einzelnen Feldnamen nach Belieben in die Zeile mit den Spaltenüberschriften ziehen. Ein roter Pfeil lässt erkennen, an welcher Stelle das Feld eingefügt wird.

Mit den zusätzlichen Feldinformationen wird die Suche nach der gerade benötigten Datei zum Kinderspiel. Und wenn Sie daran denken, dass Sie mit der Ordnerliste, die Sie über das Menü Ansicht oder per Mausklick auf den aktuellen Ordnertitel einblenden, im Handumdrehen von einem Ordner zum nächsten wechseln, werden Sie in Zukunft fast vollständig auf den Windows-Explorer verzichten können.

www.lubasch.ch