

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	3
2.	Textbausteine auf Basis von Signaturen	3
3.	Tastenkombinationen	6

1. Allgemein

Im folgenden werden einige Tipps zur Handhabung von Outlook erklärt

2. Textbausteine auf Basis von Signaturen

Im täglichen Mailverkehr kann es manchmal praktisch sein, das man für immer wiederkehrende Textpassagen vordefinierte Textbausteine hat. Leider sieht Outlook 2000 standardmäßig keine Funktion für Textbausteine vor, aber um trotzdem Text-bausteinen einzusetzen können Sie sich die Funktion der Signatur zu Nutze machen. In Outlook können Sie mehrer Signaturen definieren und sie so als Textbaustein "missbrauchen".

Zum Anlegen eines Textbausteine gehen Sie wie folgt vor:

2.1. Öffnen Sie das Menü "Extra" in der Outlook-Befehlsleiste und klicken in der Menüliste auf den Menüpunkt "Optionen…" (Bild 1).

Es öffnet sich das Fenster "Optionen", hier wechseln Sie auf die Karteikarte "E-Mail-Format". Auf dieser Karteikarte klicken Sie auf den Button "Signaturauswahl..." (Bild 2)

510	herheit		Weitere		S	tellvertre	tungen
Einstellu	ungen	E-Mail-D	ienste	E-Mail-F	Format	Rech	ntschreibun
Nachricht	tenformat						
Δ	Format f	ür ausgehen	de E-Mail un	d erweiter	rte Einstell	ungen fes	stlegen.
	Senden i	n Nachrichte	nformat:	Microsoft	Outlook-Ri	ich-Text	•
	🔲 E-Ma	il mit Microso	ft Word bea	rbeiten	Internatio	onale Opti	ionen
	🔲 Bilder	im Internet	mit Nachrich	• ten sende	en		
Briefnani	er und Sch	riftarton —					
Briefpapi	er und Sch	riftarten —					
Briefpapi	er und Sch Verwend zu änder	riftarten — en Sie das Bi n sowie Ihre	riefpapier, u n Nachrichte	m die Star n einen H	ndardschrif intergrund	ftart und I hinzuzuf	Farben ügen.
Briefpapi R	er und Sch Verwend zu änder Standarc	riftarten — en Sie das Bi n sowie Ihre Ibriefpapier:	riefpapier, u n Nachrichte <keine></keine>	m die Star n einen H	ndardschrif intergrund	ftart und I hinzuzuf	Farben ügen.
Briefpapi R	er und Sch Verwend zu änder Standarc	riftarten — en Sie das Bi n sowie Ihre Ibriefpapier:	riefpapier, u n Nachrichte <keine> Schrifta</keine>	m die Star n einen H rten	ndardschrif intergrund Briefpa	ftart und I hinzuzuf	Farben ügen.
Briefpapi RC	er und Sch Verwend zu änder Standard	riftarten — en Sie das B n sowie Ihre Ibriefpapier:	riefpapier, u n Nachrichte <keine> Schrifta</keine>	m die Star n einen H rten	ndardschrif intergrund Briefpa	ftart und I hinzuzuf apierausw	Farben ügen.
Briefpapi RC Signatur	er und Sch Verwend zu änder Standard Ausgehe elektroni:	riftarten en Sie das Bi n sowie Ihre Ibriefpapier: nden Nachric sche Visitenk	riefpapier, u n Nachrichte <keine> Schrifta chten autom arte (vCard)</keine>	m die Star n einen H rten atisch Ihre	ndardschrif intergrund Briefpa e Signatur en.	ftart und I hinzuzuf apierausw oder eine	Farben ügen.
Briefpapi R Signatur	er und Sch Verwend zu änder Standard Ausgehe elektroni: Standard	riftarten — en Sie das Bi n sowie Ihre Ibriefpapier: nden Nachrii sche Visitenk Isignatur: m	riefpapier, u n Nachrichte <keine> Schrifta shten autom arte (vCard) buddemeier</keine>	m die Star n einen H rten atisch Ihre ı hinzufüg	ndardschrif intergrund Briefpa e Signatur en.	ftart und I hinzuzuf apierausw oder eine	Farben ügen. Vahl



Bild 2

2.2. Nach dem Sie den Button angeklickt haben öffnet sich das Fenster

"Signaturauswahl" (Bild 3). In diesem Fenster können Sie, über die auf der rechten Seite angezeigten Buttons, Signaturen (Textbausteine) bearbeiten, löschen und neue erstellen.

signatur:	
詞 mbuddemeier	Bearbeiten Entfernen <u>N</u> eu
/orschau:	
Mit freundlichen Grüßen / Yours sinc Manfred Buddemeier Inhouse IT Manager	erely

Bild 3

Um einen neuen Textbaustein hinzuzufügen klicken Sie auf den Button

"Neu...", daraufhin öffnet sich das Fenster "Neue Signatur erstellen" (Bild 4).

Als erstes geben Sie im Feld unterhalb von "1. Geben Sie … Signatur ein:" einen Namen für Ihren Textbaustein ein und bestätigen das Fenster mit dem Button "Weiter >".

Neue Sig	gnatur erstellen 🤶 🔀
	1. Geben Sie einen <u>N</u> amen für die neue Signatur ein: SgDuH
	 2. Wählen Sie, wie Ihre Signatur erstellt werden soll: Die Signatur ohne Vorlage erstellen C Die vorhandene Signatur als Vorlage verwenden:
	SGDH
	C <u>D</u> iese Datei als Vorlage verwenden:
	Dur <u>c</u> hsuchen
	Weiter > Abbrechen



2.3. Im nächsten Fenster "Signatur bearbeiten – [SgDuH]" (Bild 5), geben Sie im Textfeld den Text Ihres Textbausteines ein.
Bestätigen Sie das Fenster mit dem Button "Fertig stellen".
Das Fenster schließt sich und Ihr Textbaustein wird in der Liste der Signaturen im Fenster "Signaturauswahl" angezeigt.

Signatur bearbeiten - [SgDuH] ? X
- Signaturtext
Dieser Text wird ausgehenden Nachrichten hinzugefügt:
Sehr geehrte Damen und Herren,
Schriftart Absatz Löschen Erweitertes Bearbeiten
vCard-Optionen VEard-Optionen Dieser Signatur diese Visitenkarte (vCard) hinzufügen:
Keine>
Neue vCard von Kontakt
Eertig stellen Abbrechen

Bild 5

2.4. Zum Ändern oder Entfernen einer Signatur (Textbaustein), markieren Sie im Fenster "Signaturauswahl" die betreffende Signatur in der Liste und klicken

Sie auf den Button "Bearbeiten…" oder "Entfernen". (Bild 6)

2.5. Haben Sie alle Textbausteine angelegt bzw. geändert bestätigen Sie das Fenster "Signaturauswahl" (Bild 6) mit dem Button "OK".





2.6. Haben Sie das Fenster "Signaturauswahl" betätigt, finden Sie sich im Fenster "Optionen" (Bild 7) wieder. Hier sollten Sie darauf achten, das Ihre Standardsignatur im Feld "Standardsignatur:" richtig eingestellt ist.

Dptionen						? ×
Sic	herheit) Weib	ere	St	ellvertretungen	
Einstellu	ingen E-	Mail-Dienste	E-Mail-	Format	Rechtschreibu	ing
Nachricht	enformat					
	Format für aus	gehende E-Mai	und erweite	erte Einstelli	ungen festlegen.	
	Senden im Nac	hrichtenformat	Microsoft	Outlook-Ri	ch-Text 💌	
	🔲 E-Mail mit M	licrosoft Word I	bearbeiten	Internatio	nale Optionen	
	🔲 Bilder im In	ternet mit Nach	richten send	en		
Briefpapi	er und Schriftari	en				
ÅC	Verwenden Sie das Briefpapier, um die Standardschriftart und Farben zu ändern sowie Ihren Nachrichten einen Hintergrund hinzuzufügen.					
-	Standardbriefp	apier: <a>Kein	в>		7	
		Schr	iftarten	Briefpa	pierauswahl	
Signatur						
X	Ausgehenden I elektronische \	Nachrichten aul 'isitenkarte (vC	omatisch Ihr ard) hinzufü	re Signatur gen.	oder eine	
	Standardsigna	tur: mbuddeme	eier			
	🔲 Nicht beim	Antworten und	Weiterleiten	Sign	aturauswahl	2
			ОК	Abbr	echen Überne	hmen

Bild 7

So fügen Sie einen Textbaustein in Ihre Mail ein. Öffnen Sie eine neue Mail und markieren die Stelle an der der Textbaustein einfügt werden soll.

Anschließend öffnen Sie das Menü "Einfügen" in der Outlook-Befehlsleiste. Zeigen Sie mit der Maus auf den Menüpunkt "Signatur", woraufhin der Menüpunkt aufklappt und Sie einen Textbaustein mit einem Mausklick aufwählen können (Bild 8). Outlook fügt den ausgewählten Textbaustein an der ausgewählten Stelle in das Mail ein.





5 von 7 Erstellt für: Erstellt von: M. Buddemeier Erstellt am: 10.10.2002

3. Tastenkombinationen

Tastenkombinationen	Zweck
Allgemein	
ESC	Abbrechen der aktuellen Aktion
STRG+ENTER	Senden
EINGABE	Öffnen
STRG+UMSCHALT+B	Anzeigen des Adressbuchs
STRG+UMSCHALT+F	Verwenden der erweiterten Suche
STRG+UMSCHALT+G	Markieren zur Nachverfolgung
STRG+UMSCHALT+H	Erstellen eines neuen Office-Dokuments
STRG+Q	Als gelesen markieren
STRG+R	Antworten auf eine E-Mail-Nachricht
STRG+UMSCHALT+R	Antworten an alle Empfänger einer E-Mail-Nachricht
UMSCHALT+F3	Groß-/Kleinschreibung wechseln (Text muss markiert
	sein)
F2	Aktivieren der Bearbeitung eines Feldes

Formatieren			
STRG+B	Fett formatieren		
STRG+UMSCHALT+L	Als Aufzählung formatieren		
STRG+E	Zentrieren		
STRG+I	Kursiv formatieren		
STRG+L	Linksbündig ausrichten		
STRG+U	Unterstreichen		
STRG+LEERTASTE	Formatierung löschen		

Erstellen eines Elements oder einer Datei	
STRG+UMSCHALT+A	Erstellen oder Öffnen eines Termins
STRG+UMSCHALT+C	Erstellen oder Öffnen eines Kontakts
STRG+UMSCHALT+E	Erstellen oder Öffnen eines Ordners
STRG+UMSCHALT+L	Verteilerliste
STRG+UMSCHALT+M	Erstellen oder Öffnen einer Nachricht
STRG+UMSCHALT+Q	Erstellen oder Öffnen einer Besprechungsanfrage
STRG+UMSCHALT+N	Erstellen oder Öffnen einer Notiz
STRG+UMSCHALT+K	Erstellen oder Öffnen einer Aufgabe
STRG+UMSCHALT+U	Erstellen oder Öffnen einer Aufgabenanfrage

_	
Tastenkombinationen	Zweck
Menübefehle	
STRG+S oder	Speichern
UMSCHALT+F12	
ALT+S	Speichern und Schließen, Senden
F12	Speichern unter
STRG+P	Drucken
STRG+N	Öffnen einer neuen Nachricht
STRG+X	Ausschneiden
STRG+C	Kopieren.
STRG+V	Einfügen
STRG+UMSCHALT+Y	Element kopieren
STRG+UMSCHALT+V	Element verschieben
STRG+K	Namen überprüfen
STRG+Z	Rückgängig
STRG+D	Löschen
STRG+A	Alles markieren
ALT+LEERTASTE	Öffnen des Symbolmenüs des Programms
F3 bzw.	Suchen, Elemente suchen
STRG+UMSCHALT+F	
F4	Suchen nach Text
UMSCHALT+F4	Weitersuchen
F5	Aktualisieren
F7	Rechtschreibprüfung
ALT+D	Ablehnen
STRG+F	Weiterleiten
STRG+M bzw. F5	Nachrichten übermitteln

STRG+B	Öffnen des Menüs für die Synchronisierung im
	Hintergrund, wenn eine Synchronisierung im
	Hintergrund ausgeführt wird

Wechseln zum	
Posteingang oder	
Postausgang	
STRG+UMSCHALT+I	Wechseln zum Posteingang
STRG+UMSCHALT+O	Wechseln zum Postausgang