

Schulungsunterlagen

# **Outlook 2000**

**Thema - Tipps**

## 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 Textbausteinen 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)

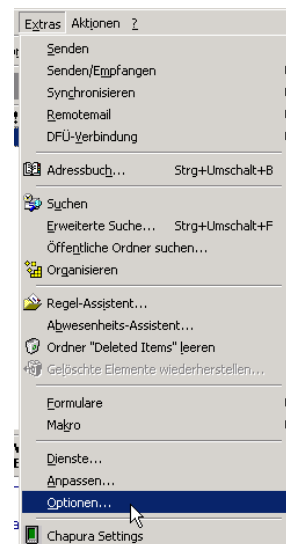


Bild 1

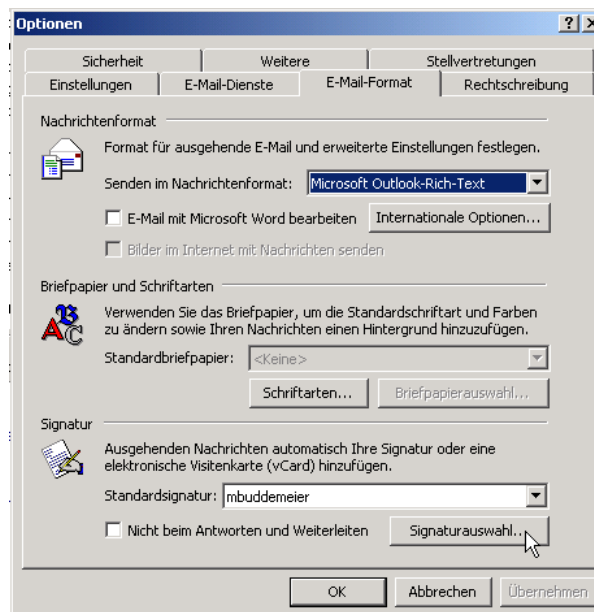


Bild 2

2.2. Nach dem Sie den Button angeklickt haben öffnet sich das Fenster „Signaturlauswahl“ (Bild 3). In diesem Fenster können Sie, über die auf der rechten Seite angezeigten Buttons, Signaturen (Textbausteine) bearbeiten, löschen und neue erstellen.



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 >“.



Bild 4

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 „Signaturlauswahl“ angezeigt.



Bild 5

2.4. Zum Ändern oder Entfernen einer Signatur (Textbaustein), markieren Sie im Fenster „Signaturlauswahl“ 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 „Signaturlauswahl“ (Bild 6) mit dem Button „OK“.



Bild 6

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

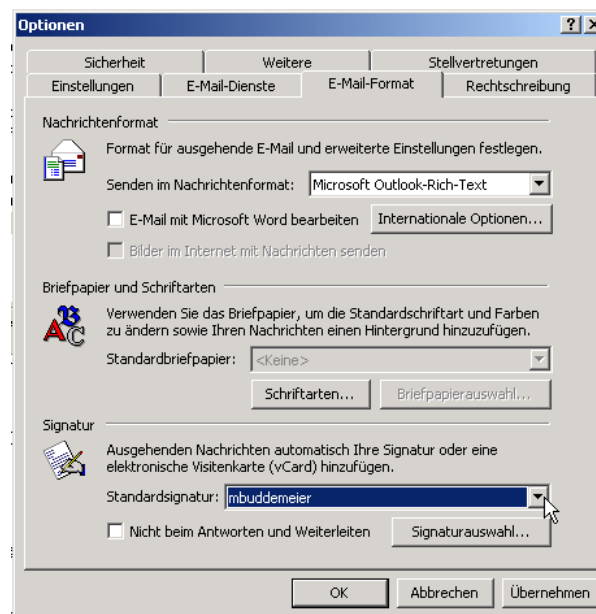


Bild 7

So fügen Sie einen Textbaustein in Ihre Mail ein.

Öffnen Sie eine neue Mail und markieren die Stelle an der der Textbaustein eingefügt 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 auswählen können (Bild 8). Outlook fügt den ausgewählten Textbaustein an der ausgewählten Stelle in das Mail ein.

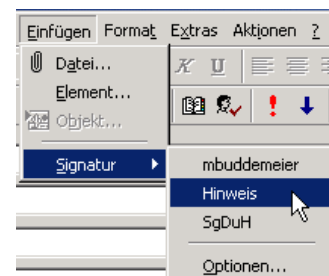


Bild 8

### 3. Tastenkombinationen

<b>Tastenkombinationen</b>	<b>Zweck</b>
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

<b>Tastenkombinationen</b>	<b>Zweck</b>
Menübefehle	
STRG+S oder UMSCHALT+F12	Speichern
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. STRG+UMSCHALT+F	Suchen, Elemente suchen
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