

**Unsere praxisorientierten  
Seminarunterlagen für Outlook  
lassen sich individuell an die Bedürfnisse  
Ihrer Kurse anpassen**

Aus technischen Gründen wurde in dieser  
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,  
und anders als im Original-Worddokument haben wir  
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.  
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und  
Fußzeilen nicht dem Original.

## 8 Text im Nachrichtenfenster verändern (editieren)

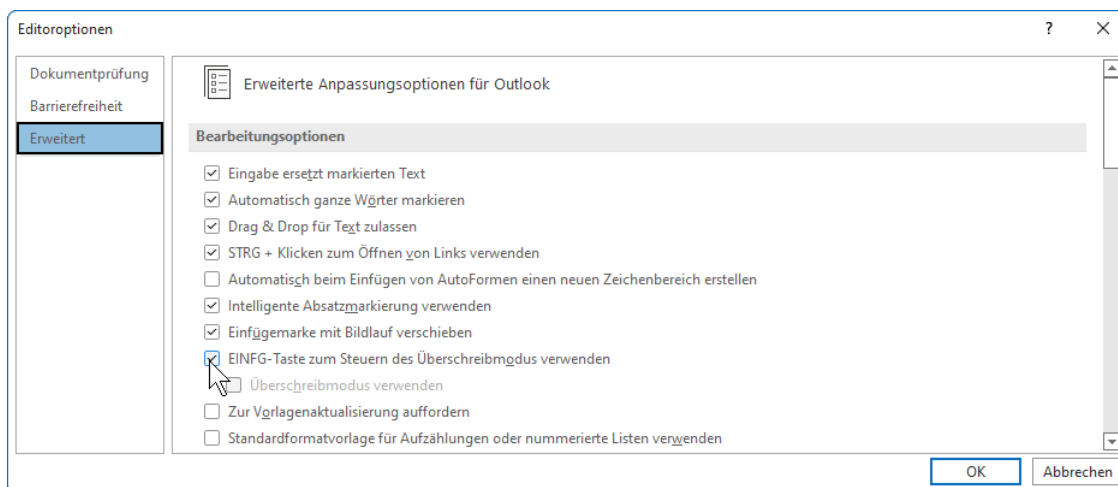
Beim Schreiben einer Nachricht in Outlook haben Sie gegenüber der früher genutzten Schreibmaschine auch den großen Vorteil, bestehende Texte am Bildschirm zu verändern. Dabei können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Absätze umstellen. Für dieses Editieren bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Überschreiben
- Versetzen
- Löschen

### 8.1 Einfüge- und Überschreibmodus

- Standardmäßig ist bei der Texteingabe und beim Verändern eines Textes der Einfügemodus eingestellt: Solange kein Text markiert ist, werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten.
- Mit der **[Einfüg]**-Taste schalten Sie in den Überschreibmodus. Der Modus wird aber nicht wie in Word am Bildschirm angezeigt. Bestehender Text wird in diesem Modus rechts von der Cursorposition überschrieben. Zurück in den Einfügemodus kommen Sie wieder mit der **[Einfüg]**-Taste.

Der Überschreibmodus muss aber in den Optionen aktiviert sein. Mit einem Mausklick auf das **Datei**-Symbol im Nachrichtenfenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Klicken Sie auf **Optionen**, auf die Seite **E-Mail**, dort im Bereich **Nachrichten verfassen** auf die Schaltfläche **Editoroptionen** und im nachfolgenden Fenster schließlich auf die Seite **Erweitert**:



Editoroptionen-Fenster (Ausschnitt)

Falls in dem Kontrollkästchen

- EINFÜG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden**

kein Häkchen steht, klicken Sie mit der Maus darauf, um diese Option einzuschalten. Das Kontrollkästchen darunter  **Überschreibmodus verwenden** kann unverändert bleiben, denn das Umschalten funktioniert jetzt auch über die **[Einfüg]**-Taste. Wenn Sie etwas geändert haben, schließen Sie beide **Optionen**-Fenster über **[OK]**, ansonsten klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Die Erfahrung zeigt, dass Sie die meiste Zeit im Einfügemodus arbeiten. Aber es passiert auch immer wieder, dass die **[Einfüg]**-Taste aus Versehen gedrückt wird und damit der Überschreibmodus aktiv ist.

## 8.2 Text markieren

Vielleicht haben Sie bis jetzt mit jedem Tastendruck nur jeweils *ein* Zeichen geändert. Eine Vielzahl von Änderungsmöglichkeiten können Sie aber auch gleich auf mehrere Zeichen, einen Satz oder gar auf den gesamten Text anwenden. Dafür muss aber der Teil, den Sie ändern wollen, mit der Maus oder über die Tastatur vorher markiert werden.

### Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Bei gedrückter linker Maustaste markieren Sie. Wollen Sie dabei auch Textteile einschließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den unteren Fensterrand hinaus. Bei gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie auch mehrere getrennte Bereiche markieren.



Falls Sie den bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die **[⇧]**-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endposition klicken.

### Text markieren mit der Tastatur

Auch mit der Tastatur können Sie markieren. Bewegen Sie den Cursor (Eingabemarke) vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie zuerst die **[⇧]**-Taste und halten sie fest und nun markieren Sie mit den Cursor-Steuertasten:

**[⇧]**+Cursor-Steuertasten:

**[←]** **[→]** **[↑]** **[↓]** **[Bild↑]** **[Bild↓]**.



Falls Sie einen markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* wieder die **[⇧]**-Taste drücken und *festhalten* und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.



Um die Cursor-Steuertasten im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) zu verwenden, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste (**[Num⇧]**) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

### Wort markieren

Mauszeiger in das Wort bewegen und Doppelklick mit linker Maustaste oder Cursor an den Wortanfang stellen und die Tastenkombination **[⇧]**+**[Strg]**+**[→]** drücken.

### Absatz markieren

Mauszeiger in den Absatz bewegen und Dreifachklick mit linker Maustaste.

### Alles markieren

Um im Nachrichtenfenster den kompletten Text zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]**+**[A]**.


### Markierung aufheben

Um die Markierung aufzuheben, können Sie die Maus oder die Tastatur benutzen:

#### Maus



Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und klicken Sie die linke Maustaste.

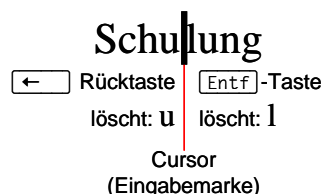
## Tastatur

Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber ohne -Taste. Wenn Sie neuen Text eingeben möchten, wird auch durch Eintippen eines Zeichens (Buchstabe, Zahl, etc.) die Markierung aufgehoben. Aber das neue Zeichen überschreibt den markierten Text!

## 8.3 Text löschen


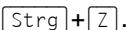
Als Beispiel nehmen wir das Wort **Schulung**. Stellen Sie den Cursor zwischen die beiden Buchstaben **u** und **l**. Mit zwei verschiedenen Tasten können Sie einzelne Zeichen löschen:

- Die -Taste löscht *rechts* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird dieser gelöscht.
- Die  Rücktaste löscht *links* von der Cursorposition. Wurde vorher Text markiert, wird der markierte Text gelöscht.



## 8.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen

Sie können im Nachrichtenfenster oft, aber nicht immer, die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig machen. Dabei haben Sie die Wahl:

- Symbol **Rückgängig**  auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Rückgängig** oder
- .

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen *unmittelbar danach* wiederherstellen, so

- klicken Sie auf das Wechsel-Symbol **Wiederherstellen**  auf der Registerkarte **Nachricht**,
- oder drücken Sie die Tastenkombination .

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen gibt es den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen:

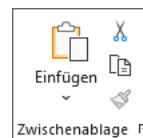
- Klicken Sie auf das Wechsel-Symbol **Wiederholen**  auf der Registerkarte **Nachricht**,
- oder drücken Sie die Tastenkombination .

## 8.5 Zwischenablagen

Die Symbole zum **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** eines Textes oder eines anderen Objektes (z.B. Bild) sind auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Zwischenablage** zusammengefasst. Die Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

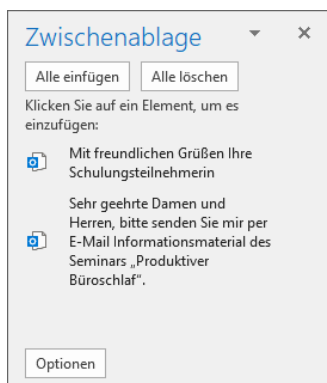
In Outlook 2021 und in den anderen Office 2021-Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2021-Zwischenablagen.




Die Gruppe Zwischenablage


## Office 2021-Zwischenablagen

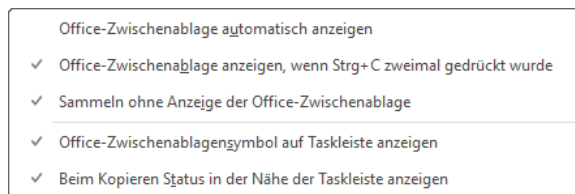


Aufgabenbereich  
Zwischenablage

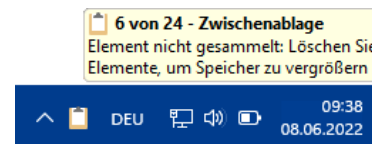
Innerhalb von Office 2021 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie den Aufgabenbereich.




Über die Schaltfläche **Optionen** im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol  unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, automatisch angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office-Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben. Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!



Zwischenablage-Optionen




Infobereich (Systray) mit  
Zwischenablagensymbol  
und einer QuickInfo

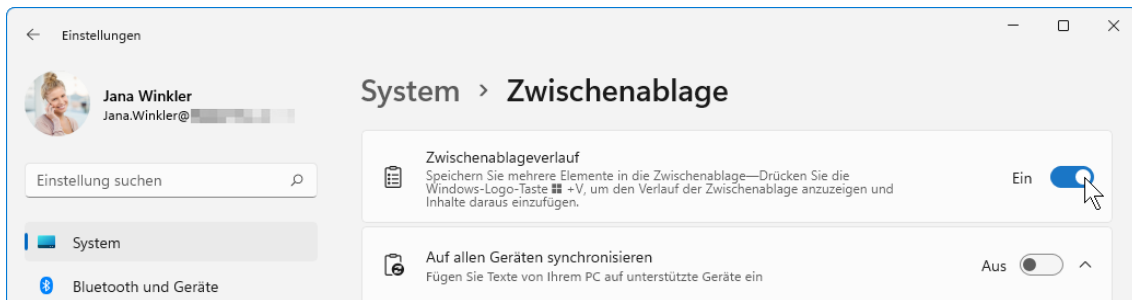
- Wenn Sie in dem **Optionen**-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Word Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:
- zweimal (!) Tastenkombination **Strg**+**C** drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das **Optionen**-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich wird der Aufgabenbereich über das **Schließen**-Symbol **X** in der rechten oberen Ecke zugemacht.

## Windows-Zwischenablage

Eigentlich speichert die Windows-Zwischenablage nur *ein* Element und beinhaltet immer das *zuletzt* ausgeschnittene oder kopierte Element (z.B. Text oder Bild) bis es durch erneutes Kopieren oder Ausschneiden überschrieben oder *Windows* beendet wird. Windows bietet Ihnen mittlerweile aber die Möglichkeit, über den sogenannten Zwischenablageverlauf *mehrere* Elemente zur späteren Verwendung zu speichern, solange Windows nicht beendet wird.

Um sicherzustellen, dass der Zwischenablageverlauf aktiviert ist, öffnen Sie die App **Einstellungen** und dort die Kategorie **System**, wechseln zur Seite **Zwischenablage** und stellen den Schieberegler im Bereich **Zwischenablageverlauf** auf  **Ein**:

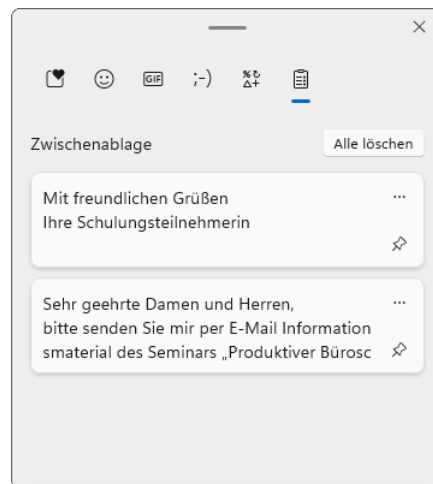


Zwischenablageverlauf aktivieren

Wenn Sie nun Elemente kopieren oder ausschneiden, werden diese im Verlauf gespeichert. Diesen rufen Sie dann mit der Tastenkombination

**Win** + **V** auf.

Hier können Sie das gewünschte Element per Mausclick auswählen und direkt in das Programm, in dem Sie sich gerade befinden, einfügen (z.B. PowerPoint). Sind mehrere Elemente im Verlauf platziert, blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Erlaubt das Programm kein direktes Einfügen des Elements, wird es in die übliche Zwischenablage geladen. Einzelne Elemente lassen sich durch Klick auf das Symbol **X** löschen, alle über den Befehl **Alle löschen** in der oberen rechten Ecke des Zwischenablage-Fensters. Wichtige Elemente können Sie aber auch über das Symbol **fixieren**, dann bleiben sie auch im Verlauf erhalten, wenn Sie die übrigen Elemente löschen oder den Computer neu starten.



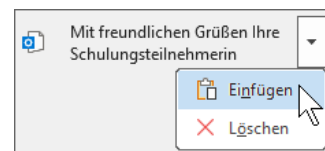
Der Zwischenablageverlauf



Sind Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet, sind die Elemente auf allen Geräten verfügbar, wenn Sie auf der Seite **Zwischenablage** der **Einstellungen**-App auch die Option **Auf allen Geräten synchronisieren** aktivieren (Schieberegler auf **Ein**).

## Aus der Office-Zwischenablage einfügen

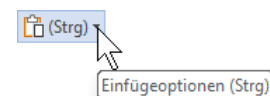
Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, z.B. **W** oder **P** im Aufgabenbereich **Zwischenablage**, um einzelne Elemente aus der Office-Zwischenablage an der Cursorposition einzufügen. Oder zeigen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag, klicken Sie auf den Pfeil **▼** und wählen Sie aus der Liste den Befehl **Einfügen**. Um diesen Text aus der Office-Zwischenablage zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.



Befehl auswählen


## Kontextsymbol

Nach dem Einfügen des Textes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol **(Strg)** an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten Kontextsymbolen möchte das Programm Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.

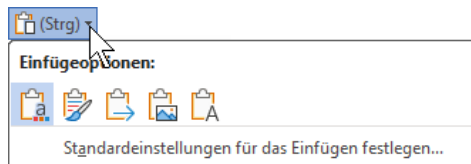


Kontextsymbol mit QuickInfo

# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung





 Das Kontextsymbol erscheint nicht, wenn Sie das Textformat **Nur Text** (Seite 60) eingestellt haben, da hier der Text unformatiert gesendet wird.

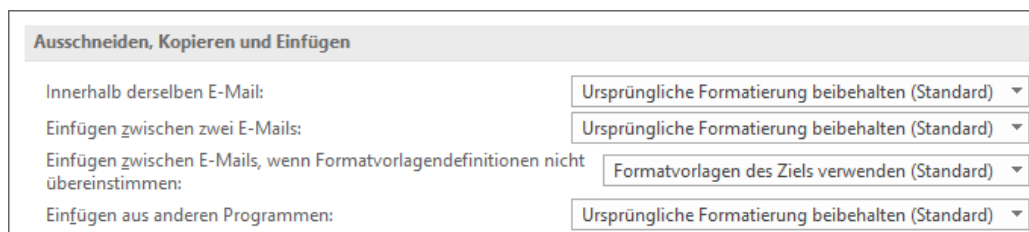
Wenn Sie mit der Maus auf ein Einfügen-Kontextsymbol zeigen, sehen Sie auch die QuickInfo. Mit einem Klick auf das Kontextsymbol öffnen Sie den Aktions-Rahmen:



Kontextsymbol Aktions-Rahmen, um die Formatierung des eingefügten Textes nachträglich zu ändern

Aus diesem Rahmen können Sie Befehle auswählen, um die Formatierung des soeben eingefügten Textes *nachträglich* zu verändern:

- Ursprüngliche Formatierung beibehalten   
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten.
- Formatierung zusammenführen   
Die Ursprungs-Formatierung und die Formatierung an der Einfügestelle werden zusammengeführt.
- Zielformatvorlagen verwenden   
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen.
- Nur den Text übernehmen   
Es wird nur der Text eingefügt, ohne Formatierung.
- Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen  
Es wird das Fenster **Editoroptionen** mit der Seite **Erweitert** geöffnet. Hier können Sie festlegen, welche der drei Optionen automatisch beim Einfügen angewendet wird, sodass Sie nicht auf das Kontextsymbol klicken müssen:



Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

## Übersicht

Die Befehle, die die Zwischenablagen benutzen, sind in Windows und in den Anwendungs-Programmen gleich. Eine Übersicht ist auf der Seite 92 platziert.

## 8.6 Text kopieren

Wenn Sie für die Nachricht einen Textteil verwenden möchten, der bereits existiert, können Sie den Text über die Windows-Zwischenablage übernehmen:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.

2. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Kopieren**-Symbol, kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
3. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

### 8.7 Text ausschneiden und verschieben

Wenn Sie einen Text oder Textteil verschieben wollen, können Sie den Text ausschneiden und über die Windows-Zwischenablage an einer anderen Stelle wieder einfügen:

1. Markieren Sie den auszuschneidenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
2. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Ausschneiden**-Symbol, schneiden Sie den markierten Text aus.
3. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
4. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

### 8.8 Drag & Drop

Mit der Editierfunktion Drag & Drop haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus im Nachrichtenfenster Textteile zu versetzen oder zu kopieren. Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) ist das Verschieben oder Kopieren eines *markierten* Textes bei gedrückter *linker* Maustaste. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen. Durch die normale Marke | wird die Einfügestelle im Nachrichtenfenster dargestellt und beim Loslassen der Maustaste das Element abgelegt.



Verschieben des markierten Objekts: Der Text wird an der ursprünglichen Stelle entfernt.




Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt.



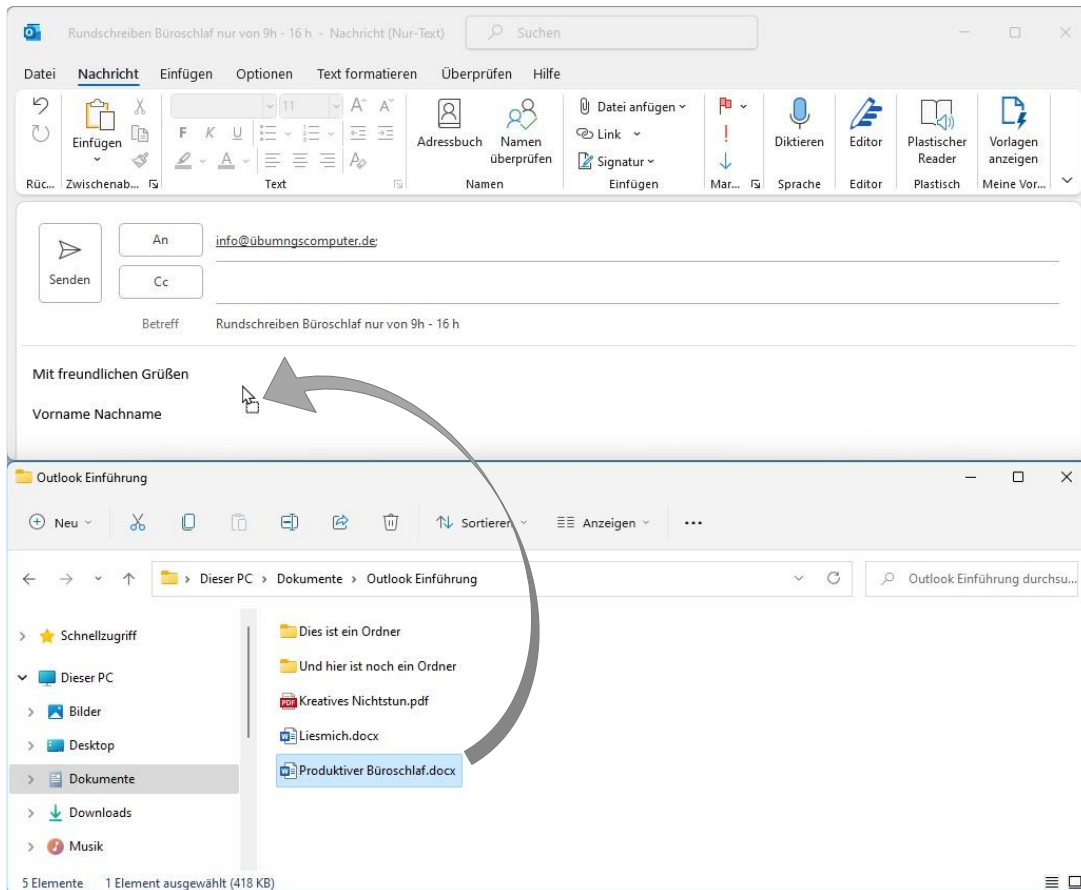
Für alle Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los. Dieser Hinweis gilt für alle Programme!

### Dateien per Drag & Drop anhängen



Auf der Seite 71 wurde das Anhängen einer Datei an eine Nachricht beschrieben. Darüber hinaus bietet Outlook Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop anzuhängen:

1. Öffnen Sie zusätzlich zu Ihrem Nachrichtenfenster den Datei-Explorer und ordnen Sie beide Fenster über- oder nebeneinander an.
2. Markieren Sie im Datei-Explorer die Datei, die Sie anhängen möchten, durch Mausklick. Falls Sie mehrere Dateien anfügen möchten, drücken Sie beim Mausklick auf einen Dateinamen gleichzeitig die **[Strg]**-Taste.
3. Ziehen Sie nun die Markierung(en) bei gedrückter linker Maustaste  in den Textbereich des Nachrichtenfensters und lassen Sie die Maustaste los. Da die Datei nicht in den Text eingefügt, sondern an die Nachricht angehängt wird, ist die genaue Position unerheblich.

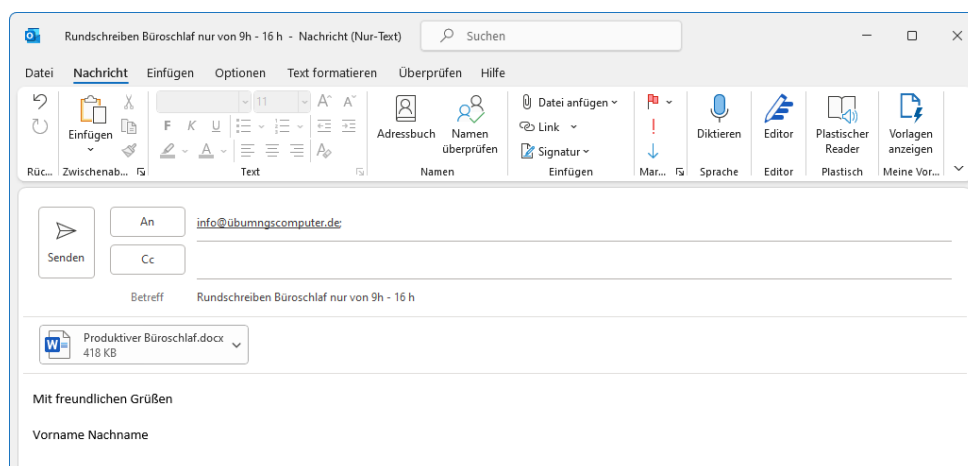
# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung




Die Datei per Drag & Drop anhängen

 Lassen Sie sich nicht durch das Erscheinungsbild des Mauszeigers irritieren (ohne Pluszeichen: +). Die Datei wird *nicht* an der ursprünglichen Stelle entfernt! 

- Die Datei(en) wurde(n) angehängt. Verfassen Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**↵**.



Die Datei wurde angehängt

 Anstatt die Datei(en) mit der Maus in das Nachrichtenfenster zu ziehen, können Sie die Markierung(en) auch im Datei-Explorer mit der Tastenkombination **Strg**+**C** kopieren, in das Nachrichtenfenster wechseln und die Datei(en) mit **Strg**+**V** einfügen.

## 8.9 Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen

Wie soeben beschrieben, können Sie auch vorhandene Texte aus einem Dokument eines Textverarbeitungsprogramms, wie z.B. Word, WordPad, Office Writer, über die Windows-Zwischenablage kopieren:

1. Sowohl das Textverarbeitungs-Dokument als auch das Nachrichtenfenster sind geöffnet. Der Cursor steht im Quelltext, also im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
3. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Kopieren**-Symbol, kopieren Sie den markierten Text in die Windows-Zwischenablage.
4. Wechseln Sie in die Outlook-Nachricht, z.B. über die Taskleiste (Seite 26).
5. Positionieren Sie den Cursor in der Nachricht an der Einfügestelle.
6. Mit den üblichen Befehlen, z.B. über das **Einfügen**-Symbol, fügen Sie den Zwischenablageinhalt links von der Cursorposition ein.

Selbstverständlich könnten Sie den Text in dem Textverarbeitungs-Dokument auch ausschneiden, anstatt ihn zu kopieren. Aber dafür gibt es wohl eher selten eine Notwendigkeit.

## 8.10 Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen

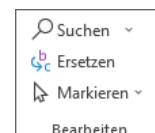
Sie können im aktuellen Nachrichtenfenster nach einem Wort oder irgendeiner Zeichenfolge suchen und auch den Text ersetzen lassen. Wie Sie in mehreren Nachrichten nach dem Vorkommen eines Wortes suchen, ist auf der Seite 98 beschrieben.

Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind im Menüband, Registerkarte **Text formatieren**, in der Gruppe **Bearbeiten** zusammengefasst. Wie im Textprogramm Word können Sie Texte und in HTML- und in Rich-Text-Mails Formatierungen suchen und ersetzen lassen.

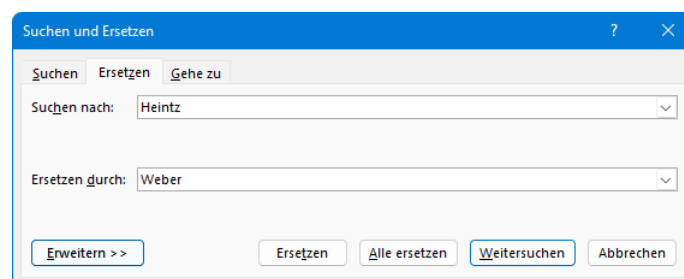
### Ersetzen

Wenn Sie beispielsweise in einer Nachricht den Namen **Heintz** durch **Weber** ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** auf:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Bearbeiten** auf das Symbol **Ersetzen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[H]**.



Die Gruppe Bearbeiten



Das Dialogfeld Suchen und Ersetzen

Über die obenstehenden Register wechseln Sie auf die Seiten **Suchen**, **Ersetzen** und **Gehe zu**. Die Suchoptionen in der unteren Hälfte des Dialogfeldes klappen Sie über die Schaltfläche **[Erweitern]** auf und über **[Reduzieren]** wieder zu.

# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung

Tragen Sie nach dem obenstehenden Bild den Such- und den Ersetzungstext ein.

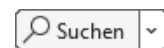
Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn Outlook den Suchtext gefunden hat, wird er im Dokument markiert. Für das weitere Vorgehen verwenden Sie die folgenden Schaltflächen:

- Ersetzen**: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- Alle ersetzen**: Der markierte Text wird ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Texte, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Der markierte Text wird *nicht* ersetzt und das Programm markiert den nächsten Suchbegriff.
- Abbrechen** bzw. **Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

## Nur Suchen

Falls Sie Texte und/oder Formatierungen nur suchen möchten,

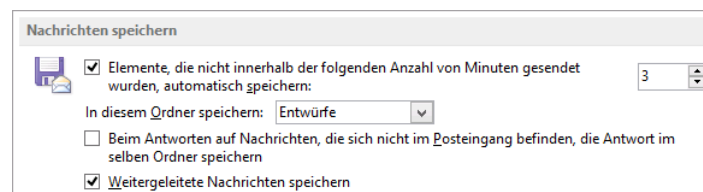
- klicken Sie in der Gruppe **Suchen** auf das Symbol **Suchen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**F**.



Symbol Suchen

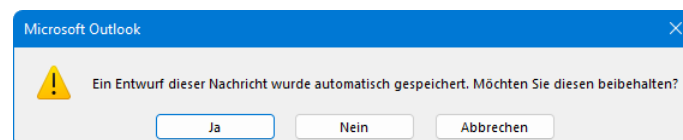
## 8.11 Nachricht speichern

In der Standardeinstellung von Outlook werden nicht gesendete Nachrichten automatisch alle 3 Minuten gespeichert und im Ordner **Entwürfe** abgelegt. Eine automatische Speicherung hilft Ihnen beispielsweise bei einem Computer-Absturz. Nach einem Neustart können Sie dann auf den gespeicherten Entwurf zurückgreifen. Zum Ändern des Ordners rufen Sie im Hauptfenster auf: **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, Bereich **Nachrichten speichern**:



Seite E-Mail in den Outlook-Optionen (Ausschnitt)

In dem gewählten Outlook-Ordner können Sie die E-Mail jederzeit mit einem Doppelklick wieder öffnen, weiterbearbeiten und senden. Wenn Sie das Fenster einer neuen, noch nicht gesendeten E-Mail schließen, z.B. über **Datei**-Menü, **Schließen**, fragt Outlook nach, ob Sie die Nachricht speichern möchten:

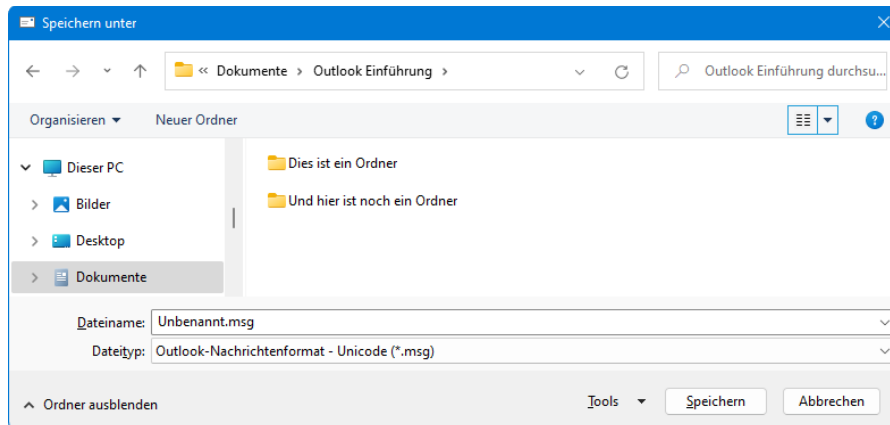


Klicken Sie auf Ja, um die E-Mail zu speichern

Zusätzlich können Sie den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch mit der Tastenkombination **Strg**+**S** durchführen.

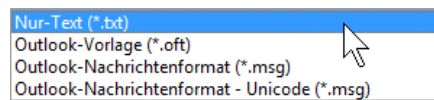
## Speichern unter

Im **Datei**-Menü können Sie auch den Befehl **Speichern unter** wählen. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail-Nachricht in verschiedenen Datei-Formaten, die Sie unter **Dateityp** auswählen können, auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger, Netzlaufwerk) separat zu speichern. Auf der Seite 72 haben wir auf diesem Wege bereits eine E-Mail als Vorlage gespeichert.



Explorer-Fenster Speichern unter

Das Explorer-Fenster **Speichern unter** wird geöffnet. Hier ist das Laufwerk, der Ordner, der Dateiname und der Dateityp auszuwählen:



Dateitypen

## 8.12 Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren

### Einfügemodus

Der Einfügemodus ist in Outlook die Standardeinstellung, wie in vielen anderen Programmen. Neue Zeichen werden links vom Cursor eingefügt.

### Überschreiben

Unter der Voraussetzung, dass in den **Editoroptionen** (Seite 70) der Überschreibmodus aktiviert ist, können Sie mit der **Einfüg**-Taste zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten. Die Zeichen überschreiben Sie rechts von der Cursorposition. Der Modus wird aber nicht wie in Word am Bildschirm angezeigt.

### Rückgängig

Eine Eingabe oder Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination **Strg**+**Z** oder dem Symbol **Rückgängig** in der gleichnamigen Gruppe auf der Registerkarte **Nachricht**.

### Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination **Strg**+**Y** oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** auf der Registerkarte **Nachricht** (Gruppe **Rückgängig**).

### Wiederholen

Außer nach dem Befehl **Rückgängig** können Sie die letzte Aktion mit der Tastenkombination **Strg**+**Y** wiederholen oder mit dem Wechselsymbol **Wiederherstellen/Wiederholen** auf der Registerkarte **Nachricht** (Gruppe **Rückgängig**).

# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung

## Text löschen

-Taste: löscht *rechts* vom Cursor oder markierten Text.

-Rücktaste: löscht *links* vom Cursor oder markierten Text.

Löschen benutzt *nicht* die Zwischenablage!

## Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

Zuerst Text markieren, auch einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter -Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren. Danach den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

## Einfügen aus einer Zwischenablage

Positionieren Sie zuerst den Cursor an der gewünschten Einfügestelle! Wählen Sie dann einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus. Der Inhalt der Zwischenablage wird links von der Cursorposition eingefügt.

## Übersicht

**Zuerst markieren, dann kopieren!** Die Befehle, die die Zwischenablage benutzen, sind in den Anwendungs-Programmen gleich:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z. B.:
Tasten- Kombinationen:	oder 	oder 	oder 
Symbole (Registerkarte Nachricht und Aufgabenbereich Zwischenablage):			



In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfenstern, können Sie zum Editieren *nur* Tastenkombinationen verwenden!

## Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument kopieren

1. Nachrichtenfenster und Textverarbeitungs-Dokument sind geöffnet. Cursor steht im Textverarbeitungs-Dokument.
2. Zu kopierenden Text markieren.
3. Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren (siehe Übersicht).
4. In die Outlook-Nachricht wechseln und den Cursor positionieren.
5. Den Inhalt der Zwischenablage links von der Cursorposition einfügen (siehe Übersicht).

## Suchen und Ersetzen

Menüband, Registerkarte **Text formatieren**: In der Gruppe **Bearbeiten** können Sie über die entsprechenden Schaltflächen Texte suchen und ersetzen lassen.

## Nachricht speichern

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **E-Mail**, wird das automatische Speichern eingestellt. Zusätzlich können Sie die Tastenkombination drücken.

Um eine E-Mail-Nachricht auf einem Datenträger (Festplatte, Wechseldatenträger, Netzlaufwerk) separat zu speichern, wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Speichern unter**. Dabei werden Ihnen verschiedene **Dateitypen** angeboten.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tastatur- und Touch-Bedienung.....	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2021 und Office 365.....	7
<b>2</b>	<b>Kurz und bündig</b> .....	<b>8</b>
2.1	Outlook starten .....	8
2.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben .....	8
2.3	Empfangene E-Mails beantworten .....	9
2.4	Outlook beenden .....	10
<b>3</b>	<b>Outlook 2021 - Aufgaben und Möglichkeiten</b> .....	<b>11</b>
3.1	Das Outlook-Programmfenster.....	11
3.2	Das Menüband .....	12
3.3	Das Datei-Menü.....	15
3.4	Symbole.....	17
3.5	Kontextmenüs und -Symbolleisten .....	18
3.6	Tasten (Shortcuts) .....	19
3.7	Der Ordnerbereich und die Modulleiste .....	20
3.8	Die Aufgabenleiste .....	21
3.9	Startordner festlegen .....	21
3.10	Die Ordnerliste.....	22
3.11	Hilfe .....	23
3.12	Wechsel zu anderen Programmen.....	26
3.13	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden.....	28
<b>4</b>	<b>Das elektronische Adressbuch (Kontakte)</b> .....	<b>29</b>
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen .....	29
4.2	Die Notizen formatieren.....	32
4.3	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt .....	33
4.4	Übungen .....	33
4.5	Einen bestehenden Kontakt ändern .....	34
4.6	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen .....	35
4.7	Kontaktdaten suchen.....	37
4.8	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen.....	39
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte) .....	40
<b>5</b>	<b>Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)</b> .....	<b>41</b>
5.1	Outlook als universelle Infobox .....	41
5.2	Vorteile .....	42
5.3	Nachteile.....	42
5.4	Automatische Übermittlung .....	42
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen .....	43
<b>6</b>	<b>E-Mails empfangen</b> .....	<b>44</b>
6.1	Der Ordner Posteingang .....	44
6.2	Vorschau .....	45
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen .....	47
6.4	Nachrichten vorlesen lassen .....	48
6.5	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern .....	48
6.6	Lesebestätigung .....	49
6.7	Dateianhang .....	49
6.8	Computerviren .....	50
6.9	Anlagen öffnen und speichern.....	56
6.10	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen .....	58
6.11	Das Nachrichtenfenster schließen .....	59
<b>7</b>	<b>E-Mails schreiben und versenden</b> .....	<b>60</b>
7.1	Das Textformat .....	60
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben .....	61

# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung

---

7.3	Nachrichtenoptionen.....	65
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken .....	67
7.5	Besonderheiten der E-Mail-Adressierung .....	68
7.6	Rechtschreibprüfung .....	68
7.7	Barrierefreiheit überprüfen .....	71
7.8	Eine Datei anhängen.....	71
7.9	E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden .....	72
7.10	Der Postausgang.....	74
7.11	Empfangene E-Mails beantworten .....	75
7.12	Empfangene E-Mails weiterleiten.....	78
7.13	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten).....	78
<b>8</b>	<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (editieren) .....</b>	<b>81</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus .....	81
8.2	Text markieren.....	82
8.3	Text löschen .....	83
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen .....	83
8.5	Zwischenablagen.....	83
8.6	Text kopieren.....	86
8.7	Text ausschneiden und verschieben.....	87
8.8	Drag & Drop.....	87
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	89
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen .....	89
8.11	Nachrichte speichern.....	90
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren.....	91
<b>9</b>	<b>Nachrichten verwalten .....</b>	<b>93</b>
9.1	Junk-E-Mail (Spam).....	93
9.2	Ein neuer Ordner.....	95
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen .....	96
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen .....	96
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	97
9.6	Nachrichten suchen.....	98
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten .....	100
<b>10</b>	<b>Termine planen und verwalten .....</b>	<b>101</b>
10.1	Die Organisation der Zeitplanung.....	101
10.2	Der Umgang mit dem Kalender .....	101
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	102
10.4	Mit dem Kalender arbeiten .....	105
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	106
10.6	Ganztägige Ereignisse planen .....	115
10.7	Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus.....	116
10.8	Übungen .....	116
10.9	Zusammenfassung Termine planen und verwalten .....	116
<b>11</b>	<b>Aufgaben eingeben und verwalten .....</b>	<b>118</b>
11.1	Neue Aufgaben eingeben.....	118
11.2	Erledigte Aufgaben .....	119
11.3	Wiederkehrende Aufgaben.....	120
11.4	Aufgaben immer anzeigen .....	121
11.5	Aufgaben per Drag & Drop verschieben .....	122
11.6	Übungen .....	122
11.7	Zusammenfassung Aufgaben .....	123
<b>12</b>	<b>Note it - Der elektronische Notizzettel .....</b>	<b>124</b>
12.1	Notizen anlegen.....	124
12.2	Notizen anzeigen und löschen .....	125
12.3	Übungen .....	125
12.4	Zusammenfassung Notizen.....	125

# Schulungsunterlagen Outlook 2021 / 365 Einführung

---

<b>13</b>	<b>Pläne und Listen drucken</b> .....	<b>126</b>
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	126
13.2	Das Dialogfeld Drucken .....	127
13.3	Seite einrichten .....	129
13.4	Übung .....	129
13.5	Zusammenfassung Drucken .....	129
<b>14</b>	<b>Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle</b> .....	<b>131</b>
14.1	„Intelligente Suche“ .....	131
14.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	132
14.3	Die Statusleiste einstellen .....	133
14.4	Das vereinfachte Menüband anpassen .....	134
14.5	Engere Abstände verwenden .....	134
<b>15</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>135</b>
15.1	Das Startmenü in Windows 11 .....	135
15.2	Programme, Einstellungen und Dateien suchen .....	137
15.3	Sicherheit und Wartung .....	138
15.4	Windows-Firewall .....	139
15.5	Microsoft Defender (Virenschutz) .....	140
15.6	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm .....	141
<b>16</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>144</b>