

Schrittweise werden Sie durch unsere für Fortgeschrittene nutzbaren Anleitungen in Outlook 2024 / 365 eingeführt

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.

3 Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)

Der wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz ist die elektronische Post, kurz E-Mail genannt.

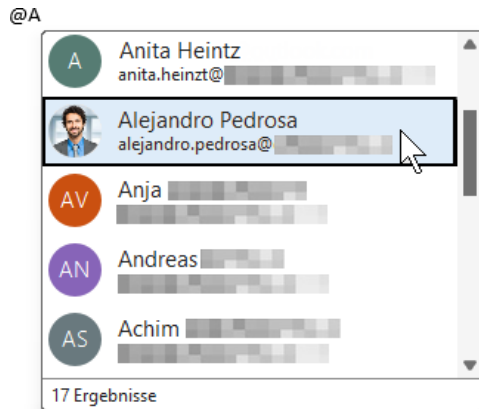
3.1 @-Erwähnungen

Vielleicht kennen sie die @-Erwähnungen aus Programmen wie Microsoft Teams oder aus Internet-Foren und Chats. Auch in Outlook können Sie bei einer E-Mail an mehrere Personen mit Hilfe so genannter @-Erwähnungen einzelne Personen direkt ansprechen:

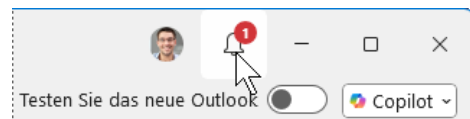
@Alejandro Pedrosa

Bereits mit dem Eintippen des @-Zeichens und der ersten Buchstaben werden Ihnen passende Namen vorgeschlagen, so dass Sie den gewünschten Eintrag nur noch per Mausklick auswählen müssen. War die Person noch nicht im Feld **An** aufgeführt, wird Sie durch die @-Erwähnung automatisch zugefügt.

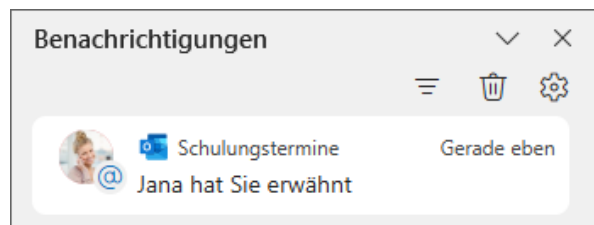
Die erwähnte Person wird über die Erwähnung benachrichtigt: In der rechten oberen Fensterecke erscheint im Glocken-Symbol die Anzahl neuer Benachrichtigungen, z.B. **1**. Durch Klick auf die Glocke werden alle Benachrichtigungen in einem Aufgabenbereich am rechten Fensterrand angezeigt:



@A eintippen und eine Person auswählen

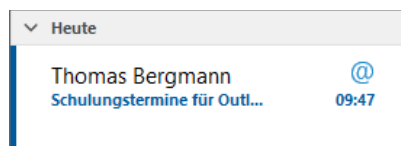


Es liegt eine neue Benachrichtigung vor



Die Benachrichtigung im gleichnamigen Aufgabenbereich

Außerdem ist die Mail in der E-Mail-Liste mit einem @-Zeichen gekennzeichnet:



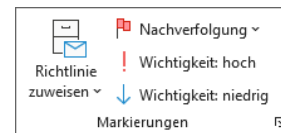
Kennzeichnung in der E-Mail-Liste

3.2 Nachrichtenoptionen

Über Schaltflächen in den Registerkarten **Nachricht** und **Optionen** oben im Menüband können Sie im Nachrichtenfenster Ihren E-Mails zusätzliche Funktionen hinzufügen, wie z.B. eine hohe bzw. niedrige Wichtigkeit oder eine Zustell- oder Lesebestätigung.

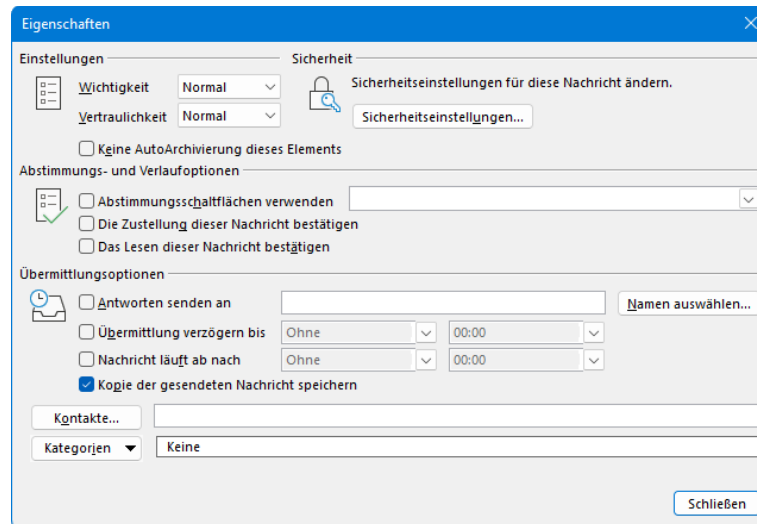
Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

Oder öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld **Eigenschaften**. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Markierungen** auf die kleine Schaltfläche . Hier sind alle Nachrichtensoptionen zusammengefasst.



Gruppe Markierungen mit der Schaltfläche 

Berücksichtigen Sie aber, dass manche Sonderfunktion nicht von jedem Informationsdienst unterstützt wird. Darüber erhalten Sie keine Informationen!

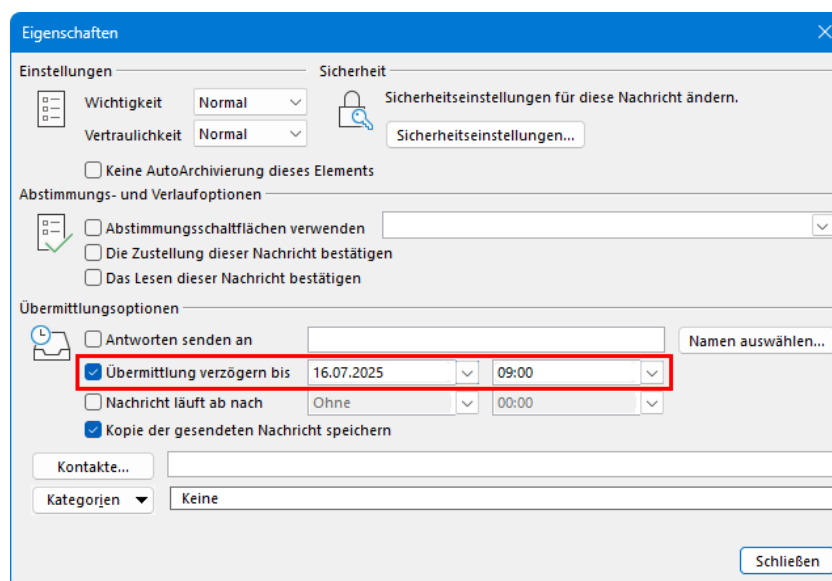
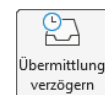


Zusätzliche Funktionen

Die Übermittlung verzögern

Möchten Sie das Schreiben oder Beantworten einer E-Mail von Ihrer Seite aus komplett erledigen, die Empfängerin oder der Empfänger soll sie aber erst zu einem späteren Zeitpunkt erhalten, können Sie die Übermittlung verzögern.

Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Weitere Optionen** auf die Schaltfläche **Übermittlung verzögern**. Dadurch wird das Dialogfenster **Eigenschaften** geöffnet. Stellen Sie hier über die Listensfelder hinter **Übermittlung verzögern bis** das Datum und die Uhrzeit ein.



Die Verzögerung einstellen

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

Sie das Dialogfeld und senden Sie die E-Mail. Die Übermittlung findet dann erst zum angegebenen Zeitpunkt statt.

Die E-Mail-Antwort nicht an den Absender senden

Angenommen Sie planen den nächsten Betriebsausflug und möchten von Ihren Kolleginnen und Kollegen einige Vorschläge für Aktivitäten einholen. Ihr Assistent soll diese prüfen und weitere Informationen zu den einzelnen Aktivitäten herausuchen, bevor er sie Ihnen vorlegt. Nun könnten Sie natürlich alle Antwort-Mails manuell an Ihren Assistenten weiterleiten oder eine Regel definieren, nach der alle Mails mit einem bestimmten Betreff automatisch weitergeleitet werden. Das Problem ist aber, die erste Methode ist zeitaufwändig, die zweite erfasst keine Mails bei denen der Betreff in der Antwortmail geändert wurde. Outlook bietet Ihnen aber noch ein weitere, schnelle Möglichkeit: die Funktion **Antwort richten an**, bei der die Antworten nicht an Sie als Absender(in), sondern an eine festgelegte Person gesendet werden.

8. Verfassen Sie Ihre E-Mail-Nachricht wie gewohnt, senden Sie sie aber noch nicht ab.
9. Klicken Sie auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Weitere Optionen** auf die Schaltfläche **Antwort richten an**.
10. Löschen Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** im Feld **Antwort senden an** Ihren Namen und
 - a) geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, an die die Antworten gesendet werden sollen, oder
 - b) klicken Sie auf die Schaltfläche , wählen Sie die gewünschte Person per Doppelklick aus der sich öffnenden Adressliste aus und klicken Sie auf .



Angaben, an wen die Antworten gesendet werden sollen

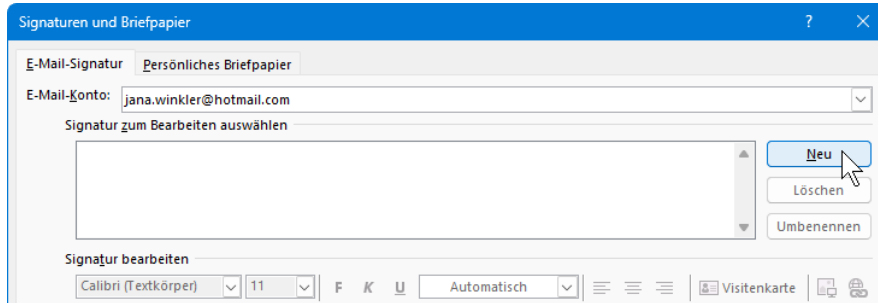
11. Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** und senden Sie Ihre E-Mail.

3.3 Persönliche Signatur

Mit einer **Signatur** ist an dieser Stelle ein Texteintrag gemeint, der vielleicht Ihren Namen und Ihre Adresse oder einen Firmenslogan enthält. Verwechseln Sie diese Art der Signatur nicht mit der **digitalen ID**, der **digitalen Signatur**, die zum Nachweis Ihrer Identität bei elektronischen Transaktionen dient.

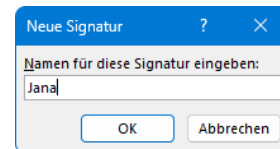
Neue Signatur erstellen

1. Öffnen Sie das Fenster **Outlook-Optionen** (Datei-Menü, **Optionen**). Klicken Sie auf der Seite **E-Mail** auf die Schaltfläche **Signaturen**. Das nachfolgende Fenster wird geöffnet (Ausschnitt):



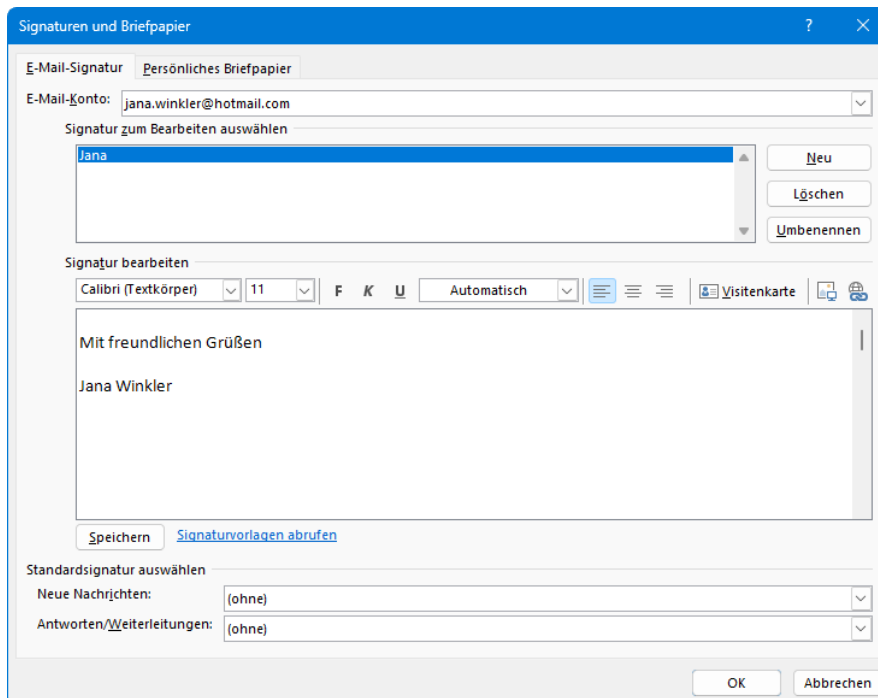
Auf die Schaltfläche **Neu** klicken (Ausschnitt)

2. In dem Fenster **Signaturen und Briefpapier** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**. Der neue Name steht jetzt oben links in der Liste und ist markiert.



Geben Sie einen Namen ein

4. Tippen Sie in die untere Hälfte des Fensters den Text ein, der bei neuen Nachrichten und/oder bei Antworten/Weiterleitungen automatisch eingestellt werden soll:



Den Text eintippen

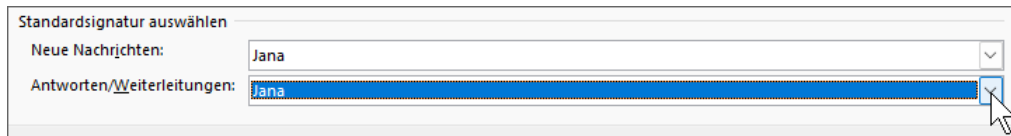
5. Sie können den Text auch formatieren. Dazu markieren Sie ihn und wählen die gewünschten Schaltflächen aus der darüber liegenden Symbolleiste aus. Die Formatierung wird allerdings bei einem Nur-Text-Format nicht berücksichtigt (Textformat einstellen über Registerkarte **Text formatieren**, Gruppe **Format**, Schaltflächen: **HTML**, **Nur Text** oder **Rich-Text**).
6. Klicken Sie im Fenster **Signaturen und Briefpapier** auf die Schaltfläche **OK**.

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

- Um eine weitere Signatur zu erstellen, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Neu** und vergeben dafür einen Namen. Eine zweite Signatur bietet sich beispielsweise an, wenn Sie vor einem Jahreswechsel noch besondere Wünsche hinzufügen möchten oder auch für private E-Mails.

Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

- Um die Signatur automatisch beim Erstellen einer neuen E-Mail in den Textbereich zu übernehmen, sind im oberen unteren Teil des Fensters **Signaturen und Briefpapier** zwei Listenfelder vorgesehen:



Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen

Die Signatur für **neue Nachrichten** und für **Antworten/Weiterleitungen** können Sie getrennt und für jedes Konto gesondert einstellen. Klicken Sie auf einen Listenpfeil  und wählen Sie einen Signaturnamen aus, bei diesem Beispiel den Namen **Jana**.

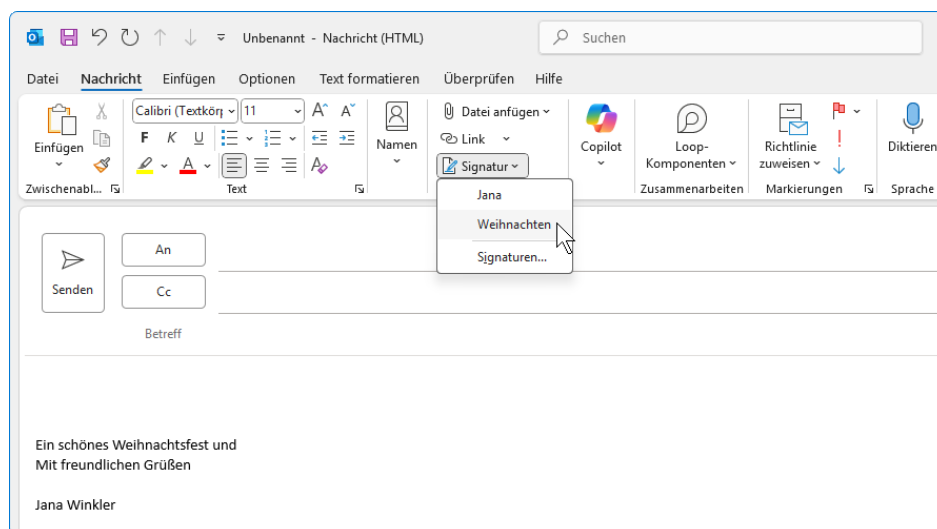
- Schließen Sie danach das Fenster **Signaturen und Briefpapier** über **OK**.

Nachdem Sie einen Befehl für eine neue Nachricht aufgerufen haben (z.B. im Modul **E-Mail** über Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**), steht die von Ihnen eingestellte Signatur automatisch im Textbereich des Editors. Sie kann wie normaler Text bearbeitet werden: Text hinzufügen, Signatur ändern oder auch ganz löschen.

Der aktuellen neuen Nachricht eine persönliche Signatur hinzufügen

Um eine Signatur nur für die aktuelle neue Nachricht zu verwenden, klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Nachricht** in der Befehlsgruppe **Einschließen** auf die Schaltfläche **Signatur**. In dem Untermenü klicken Sie auf die von Ihnen gewünschte Signatur. Sie wird in den Text eingefügt.

Bei dem nachfolgenden Beispiel wurde noch eine weitere Signatur unter dem Namen **Weihnachten** angelegt. Auch wenn vorher schon automatisch die Signatur **Jana** in den Nachrichtentext gestellt wurde, sorgt Outlook trotzdem dafür, dass nur die zuletzt von Ihnen ausgewählte Signatur dort steht:



Signatur nur für die aktuelle neue Nachricht

3.4 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID

Die Verschlüsselung (Chiffrierung; engl. encryption) von Informationen wird schon seit Tausenden von Jahren angewendet, vor allem beim Militär und in der Spionage. Meist wird der Text mit Hilfe einiger Schlüsselwörter verfälscht. Und nur der Besitzer des Schlüssels kann den Originaltext lesen. Und so gibt es auch für unsere elektronischen Dokumente Möglichkeiten, die Daten zu verschlüsseln. Damit das Dechiffrieren ohne Schlüssel so gut wie unmöglich gemacht wird, sollte der verwendete Schlüssel eine Länge von mindestens 128 Bit aufweisen. Kürzere Schlüssel können von bestimmten Computerprogrammen "geknackt" werden.

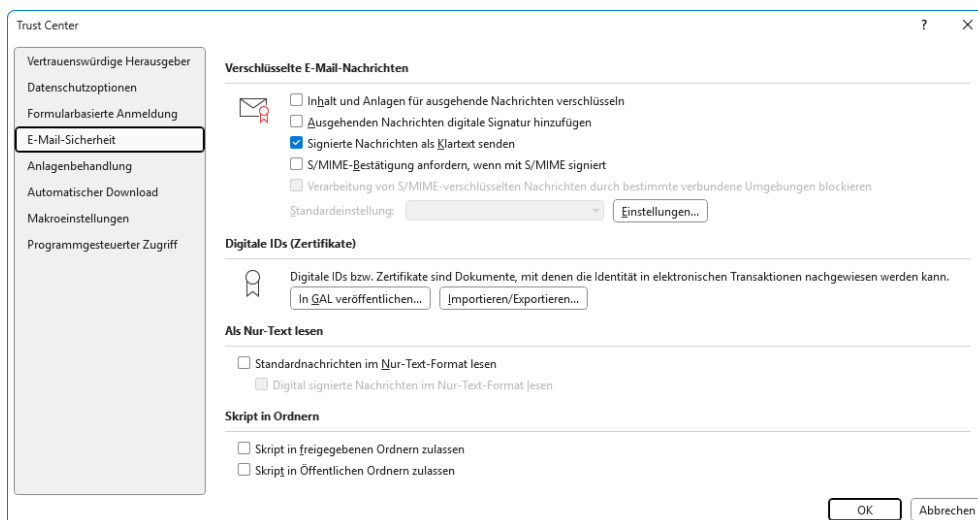
Aber selbst wenn Sie ein verschlüsseltes Dokument bekommen, z.B. eine E-Mail, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle und dafür den Schlüssel besitzen, können Sie nicht sicher sein, dass diese Datei tatsächlich von dem angegebenen Absender stammt. Um aber eine Identifizierung sicher zu stellen, kann der Absender das Dokument mit einer digitalen Signatur versehen. Außerdem kann der Empfänger durch diese Versiegelung des Dokuments überprüfen, dass es auf dem Weg durch das Internet nicht verändert wurde. Absender und Empfänger benötigen für die digitale Signatur (digitale Unterschrift) je zwei Schlüssel: einen geheimen, privaten und einen öffentlichen. Der Gesetzgeber hat eigens das Signaturgesetz erlassen, das die Rechtsverbindlichkeit von digitalen Unterschriften regelt.

Diese Schlüssel können nur von einer zugelassenen Zertifizierungsstelle, dem so genannten Trust Center, vergeben werden. In Deutschland ist dies beispielsweise die Deutsche Telekom. Hierüber wird ein digitales Zertifikat, also ein digitaler Ausweis erstellt. Der Empfänger des signierten Dokuments kann jederzeit bei der Zertifizierungsstelle über das Internet die Gültigkeit des Zertifikats abfragen.

Beim Signieren und Verschlüsseln einer E-Mail werden die Schlüssel folgendermaßen eingesetzt:

- Signieren mit privatem Schlüssel des Absenders, verschlüsseln mit öffentlichem Schlüssel des Empfängers.
- Entschlüsseln mit privatem Schlüssel des Empfängers, Signatur prüfen mit öffentlichem Schlüssel des Absenders.

In Outlook wird die Kombination aus öffentlichem Schlüssel, privatem Schlüssel und digitaler Signatur als **digitale ID** bezeichnet. Zum Einstellen der digitalen ID öffnen Sie die **Outlook-Optionen (Datei-Menü, Optionen)**, wechseln zu der Seite **Trust Center** und klicken auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center**. In dem nachfolgenden Dialogfeld wählen Sie die Seite **E-Mail-Sicherheit**:



Digitale IDs verwalten

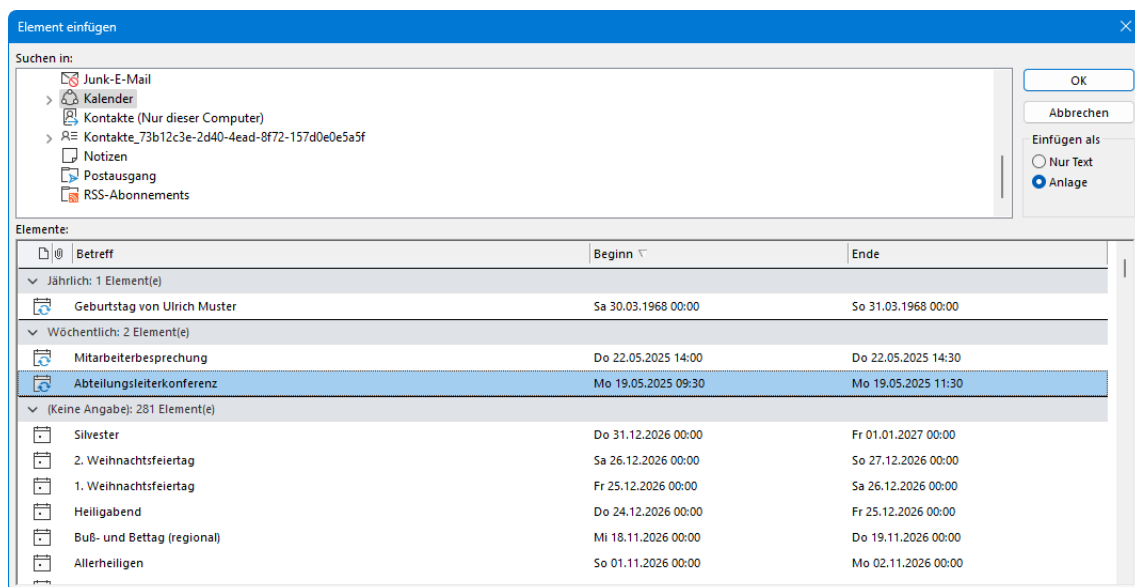
3.5 Ein Outlook-Element anhängen

Eine Datei (Anlage, Attachment) wird über den Weg Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einfügen**, Schaltfläche **Datei anfügen** an eine E-Mail-Nachricht angehängt. Ähnlich ist die Vorgehensweise beim Versenden von Outlook-Elementen als Anhang einer Nachricht, z.B. eine empfangene oder gesendete E-Mail oder ein Kontakt (siehe auch Seite 19). Diese Objekte sind ja nicht als eigene Datei gespeichert. In unserem Beispiel fügen wir einen Termin aus dem Kalender als Anhang ein:

1. Klicken Sie in einem Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **Outlook-Element** (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Einschließen**) oder wählen Sie einen alternativen Weg: Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einfügen**, Schaltfläche **Datei anfügen**, **Element anfügen**, **Outlook-Element**.
2. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie im Bereich **Suchen in** den Ordner (im Beispiel **Kalender**) und gegebenenfalls den Unterordner auswählen.
3. Markieren Sie im unteren Bereich das Outlook-Element (hier den Termin) bzw. bei gedrückter **Strg**-Taste mehrere Elemente:



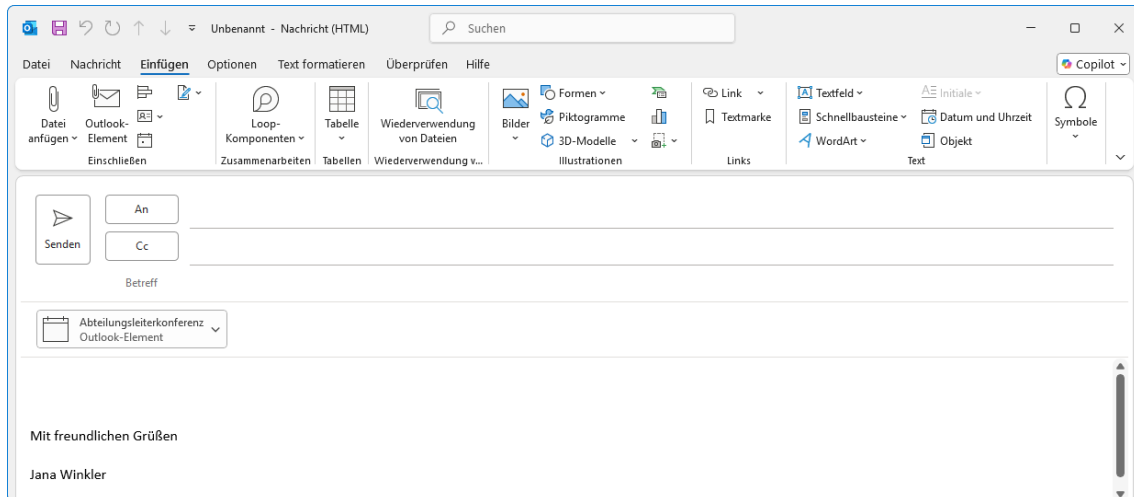
Registerkarte
Einfügen,
Gruppe
Einschließen



Das Element markieren

4. Standardmäßig wird das Element als **Anlage** angehängt. Alternativ können Sie aber oben rechts im Bereich **Einfügen als** auch die Option **Nur Text** wählen. In diesem Fall wird das Outlook-Element im Nachrichtenfenster direkt in den großen Textbereich kopiert.
5. Schließen Sie das Dialogfeld über **OK**.
6. Im Nachrichtenfenster erscheint jetzt unterhalb des Feldes **Betreff** eine Schaltfläche mit dem Symbol und dem Namen des angehängten Elements:

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung



Der Mail wurde ein Termin aus dem Kalender angehängt



7. Nachdem Sie die Nachricht verfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **↵**. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Tastenkombination **STRG** + **EINGABE** zum Senden verwenden möchten, bestätigen Sie die Frage mit **Ja**.

Eine angehängte Datei löschen

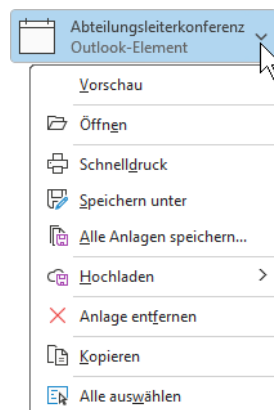
So löschen Sie wieder eine angehängte Datei aus einer neuen, noch *nicht gesendeten* E-Mail im Nachrichtenfenster:

Markieren Sie die Datei unterhalb des Betreffs und drücken Sie die **Entf**-Taste.

Sie können aber auch

- mit der *rechten* Maustaste auf den Anhang klicken oder
- mit der linken Maustaste auf den Pfeil ▼

und im sich öffnenden Menü den Befehl **Anlage entfernen** wählen.



Untermenü der Anlage öffnen

3.6 Packen von angehängten Dateien

Wenn Sie größere und/oder mehrere Dateien gemeinsam mit einer E-Mail im Anhang verschicken wollen, sollten Sie die Dateien vor dem Versand komprimieren. Durch dieses Packen der Dateien lässt sich die Datenmenge einer Mail oft beträchtlich reduzieren und somit die Übertragungsrate verkürzen.

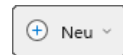
Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

Sehr häufig wird hierfür die **Zip-Komprimierung** verwendet. Dazu werden die markierten Dateien und/oder Ordner in eine einzige Datei kopiert und die Dateigröße dieser Kopie ist im Regelfall deutlich geringer als das Original. Windows standardmäßig die Unterstützung von ZIP-Ordern an.

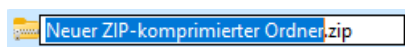
ZIP ist der gängige Standard für gepackte Daten. Bei ZIP haben Sie die besten Chancen, dass der Empfänger die Daten wieder entpacken kann. Die nachfolgenden Arbeitsschritte werden im Datei-Explorer (früher Windows-Explorer) vorgenommen.

ZIP-komprimierten Ordner neu anlegen

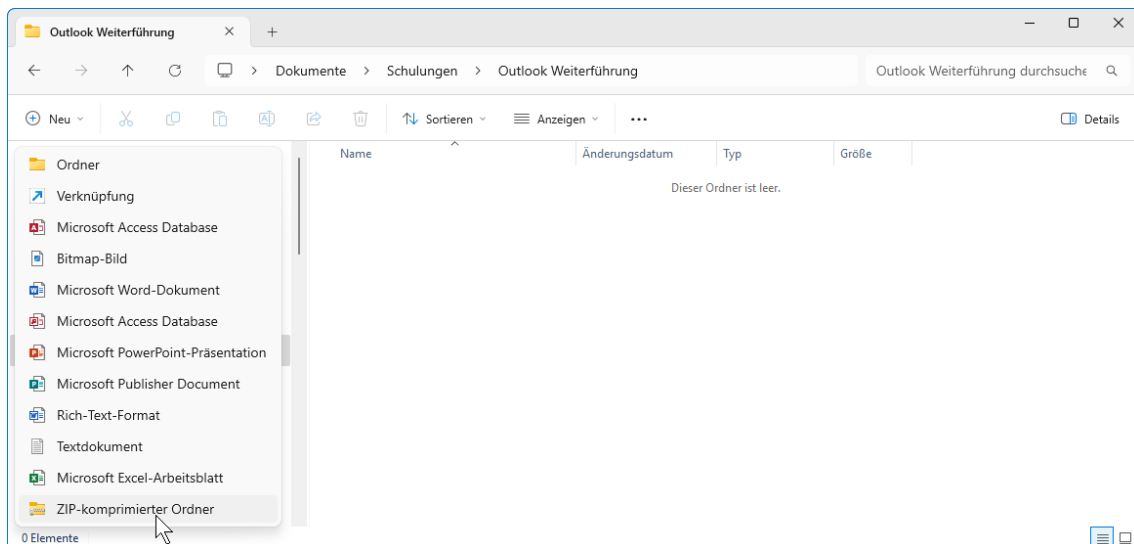
Um einen ZIP-komprimierten Ordner neu anzulegen, gehen Sie im Datei-Explorer den Weg Schaltfläche **Neu** und wählen in dem Untermenü den Befehl **ZIP-komprimierter Ordner**. Den vorgeschlagenen Dateinamen-Stamm sollten Sie ändern, aber die Erweiterung **.zip** müssen Sie beibehalten:



Im Datei-Explorer



Zip-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss im Ordnersymbol. Sie werden im Datei-Explorer auch links im Navigationsfenster dargestellt.



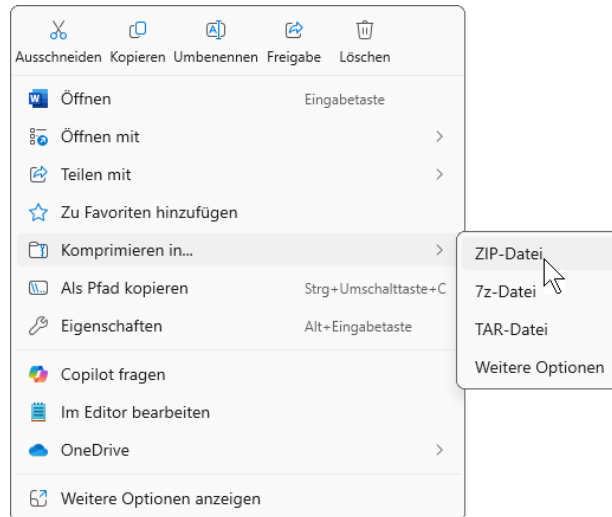
ZIP-komprimierten Ordner im Datei-Explorer neu anlegen

Dateien komprimieren (packen)

Um eine oder mehrere Dateien und/oder Ordner zu komprimieren, bietet Ihnen der Datei-Explorer zwei Möglichkeiten an:

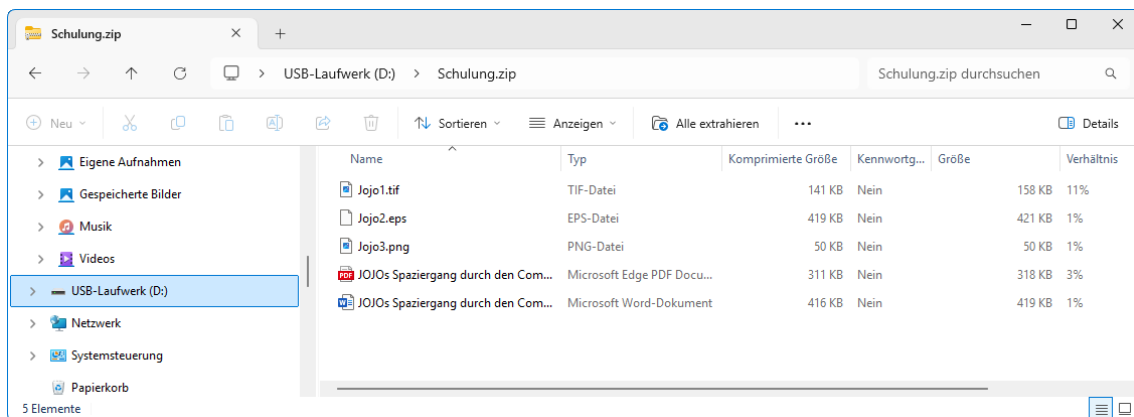
- Sie markieren die Objekte, klicken mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Komprimieren in, Zip-Datei**. Ein Zip-Ordner mit den markierten Dateien wird angelegt.

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung



Kontextmenü

- Oder Sie kopieren oder verschieben die Objekte in einen bereits vorhandenen Zip-Ordner, z.B. **Schulung.zip**: Dazu markieren Sie zuerst die zu packenden Dateien und/oder Ordner und wenden zum Kopieren oder Ausschneiden und anschließendem Einfügen einen der vorher beschriebenen Befehle von der Seite 5 an. Im nachfolgenden Bild sehen Sie beispielhaft den Inhalt eines Zip-Ordners:



Beispiel für den Inhalt eines ZIP-Ordners

Das Kompressions-Verhältnis

Bei der ZIP-Kompression handelt es sich um ein verlustfreies Verfahren, das heißt, wenn eine gezippte Datei wieder entkomprimiert wird, entspricht sie der Originaldatei. Es gibt Kompressions-Verfahren, die mit einem Qualitätsverlust arbeiten. Sie werden beispielsweise bei Bildern, Videos, Sprache und Musikstücken (Sound) angewendet. Hier wird entweder der Qualitätsverlust kaum bemerkt oder er wird hingenommen, um die Dateigröße drastisch zu verringern.

Wie stark Dateien komprimiert werden können, hängt sehr von dem Dateityp ab. In dem vorherigen Bild sehen Sie das Kompressions-Verhältnis in der rechten Spalte. Je höher der Prozentwert, umso stärker wurde die Datei zusammengepresst. Ein GIF-Bild kann kaum noch gepackt werden, da es sich hierbei bereits um einen – verlustfreien – Bild-Komprimierungstyp handelt. Auch bei einem **Word 2024-Dokument** beträgt das Kompressions-Verhältnis nur 1%, da dieses Word 2024-Dokument bereits selbst ein ZIP-komprimierter Dateityp ist. Nur eben nicht mit der Endung **.zip**, sondern **.docx**. Und genauso verhält es sich oft bei den Dokumenten von anderen Programmen.

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

Falls Sie mehrere dieser Dokumente per E-Mail verschicken möchten, ist es trotzdem ratsam, sie in einen ZIP-Ordner zu kopieren, da die Empfängerin oder der Empfänger der E-Mail diesen Anhang dann gut verpackt in nur *einem* Ordner erhalten.

Dateien entkomprimieren (entpacken)

Um Dateien aus einem Zip-Ordner zu entpacken, bietet Ihnen der Datei-Explorer zwei Wege an:

- Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden.
- Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken.

Dateien aus einem Zip-Ordner kopieren oder ausschneiden

Um Dateien und/oder Ordner aus einem Zip-Ordner zu kopieren oder auszuschneiden, öffnen Sie wie gewohnt den Zip-Ordner. Nun markieren Sie eine oder mehrere Dateien und setzen einen der Befehle zum **Kopieren** oder **Ausschneiden** von der Seite 5 ein.



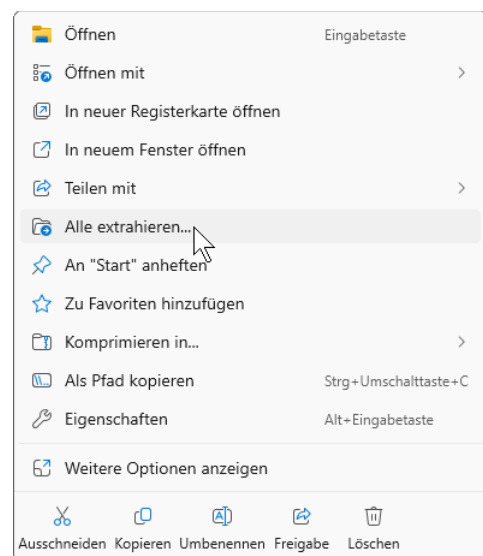
Zip-Ordner

Danach wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie die Objekte einfügen möchten und wenden einen der Einfügebefehle an. Sie können bei einem Zip-Ordner auch mit Drag & Drop arbeiten. Dabei ist beim Verschieben *immer* die -Taste zu drücken.

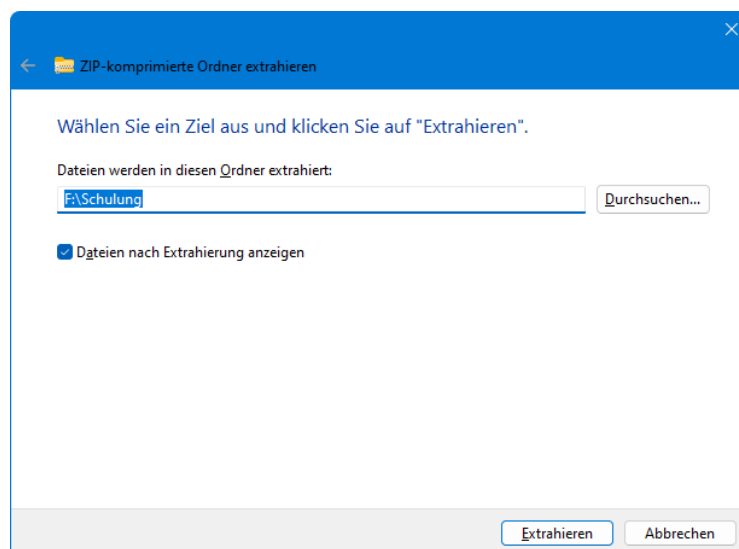
Alle Dateien eines Zip-Ordners entpacken

Um *alle* Dateien eines Zip-Ordners zu extrahieren, z.B.  **Schulung.zip**,

1. klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Zip-Ordnersymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Alle extrahieren**.
2. Im zweiten Schritt wählen Sie den Ordner aus, in den die Dateien entpackt werden sollen:



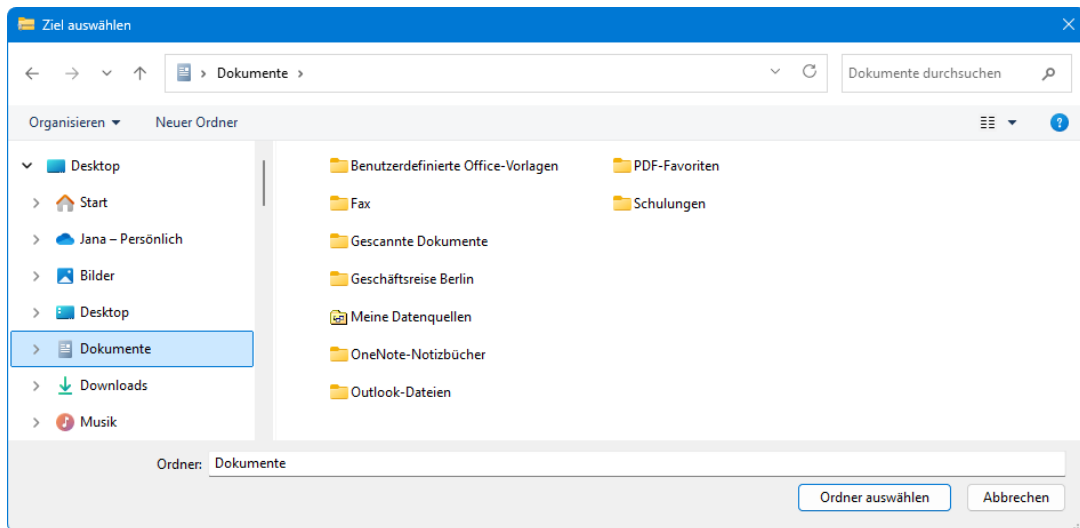
Kontextmenü



Einen Ordner festlegen

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

3. Wenn Ihnen der von Windows vorgeschlagene Speicherort nicht gefällt, tippen Sie in das Textfeld einen anderen Pfad ein. Dabei können Sie auch einen neuen, noch nicht vorhandenen Ordernamen eingeben. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein Verzeichnis auszuwählen:



Ein Laufwerk und/oder Verzeichnis auswählen

4. In diesem Explorer-Fenster wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Objekte extrahiert werden sollen. Über die Pfeile > öffnen und < schließen Sie einen Speicherort. Zum Schluss klicken Sie auf **Ordner auswählen**.
5. Zurück im Dialogfeld **ZIP-komprimierte Ordner extrahieren** klicken Sie auf die Schaltfläche **Extrahieren**. Wenn in diesem Fenster das Kontrollkästchen ☒ **Dateien nach Extrahieren anzeigen** aktiviert ist, öffnet Windows ein neues Fenster mit dem Inhalt des Ordners.

3.7 Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht

In Outlook wird für die Texteingabe und zum Formatieren einer E-Mail der Word-Editor verwendet, den Sie vielleicht bereits aus Word kennen. Dieser bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, das Aussehen Ihrer Nachricht zu ändern und Objekte einzufügen.

Öffnen Sie im Arbeitsbereich **E-Mail** ein neues Nachrichtenfenster (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**).

Auf der Seite 24 wurden die drei Textformate kurz vorgestellt, in denen Sie eine Nachricht schreiben können. Klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Befehlsgruppe **Format** auf die Schaltfläche **HTML**. In den Formaten **HTML** und **Rich-Text** können Sie den Text formatieren, z.B. Schriftart und -größe ändern. Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Bild oder ein anderes Objekt einzufügen.



Textformate

Tippen Sie im Nachrichtenfenster in das Textfeld **An** eine Internet E-Mail-Adresse ein, z.B. **info@schulungscomputer.de**, und wählen Sie den Betreff **Rechneradministration und Umstellung**. Im Textbereich der Nachricht soll die folgende Aufstellung eingefügt werden:

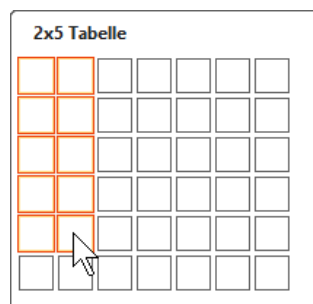
Aufgabengebiet

Rechneradministration und Umstellung

Arbeitsprofil	
Rechnerinstallation	12 Wochen
Rechnerbetreuung	7 Wochen
Rechnerumbau	6 Wochen
Benutzeradministration	17 Wochen

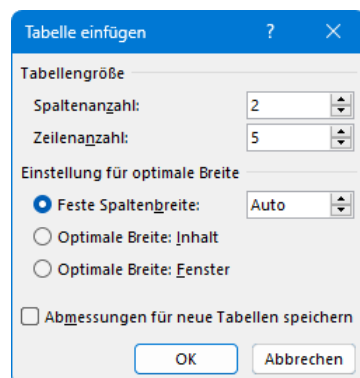
Formatierter Text

1. Geben Sie den Text **Aufgabengebiet** in der ersten Zeile und **Rechneradministration und Umstellung** in der zweiten Zeile ein.
2. Die Tabelle einfügen:
Unter der zweiten Zeile erstellen Sie eine Tabelle mit 5 Zeilen und 2 Spalten. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle** und zeigen Sie mit der Maus in der darunterliegenden Matrix auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen, z.B. 2x5 Tabelle für 2 Spalten und 5 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund die Tabelle (Livevorschau). Mit einem Klick auf den 2x5 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.

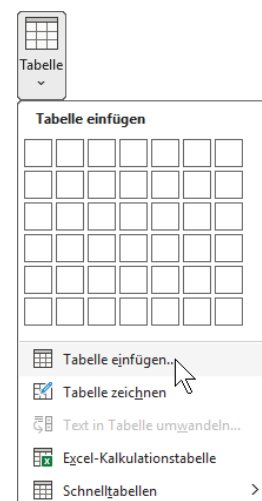


Zeilen und Spalten aus der Matrix auswählen

Oder Sie wählen im Untermenü der Schaltfläche **Tabelle** den Befehl **Tabelle einfügen** und tippen im Dialogfeld **Tabelle einfügen** als **Spaltenzahl 2** und als **Zeilenzahl 5** ein:



Eine Tabelle erstellen



Eine Tabelle einfügen

Outlook hat die Tabelle eingefügt und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Analog zu der Kontext-Registerkarte **Suchen** sind im Menüband die Registerkarten **Tabellentwurf**

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

und **Tabellenlayout** für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen (Kontextwerkzeuge Seite 15). Die Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt.

3. Das Aussehen der Tabelle einstellen:

Markieren Sie die Tabelle, öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Tabelleneigenschaften**. Im sich öffnenden Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** stellen Sie im Register **Tabelle** als **Bevorzugte Breite**: 11 cm ein und bestätigen die Eingabe durch Klick auf **OK**.

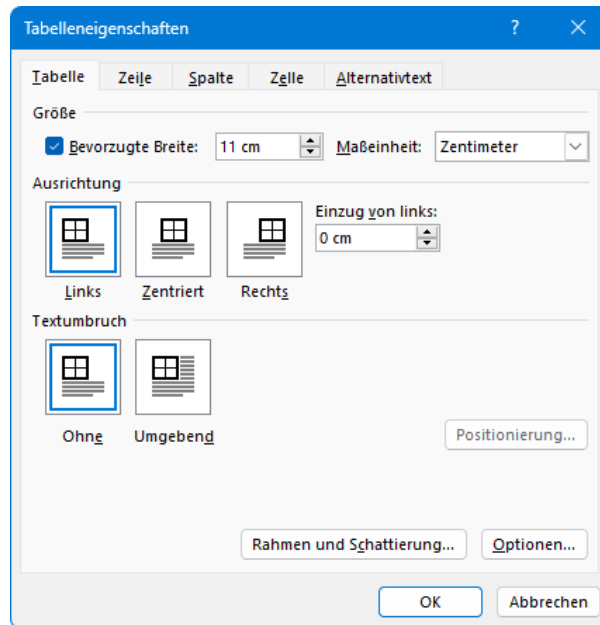
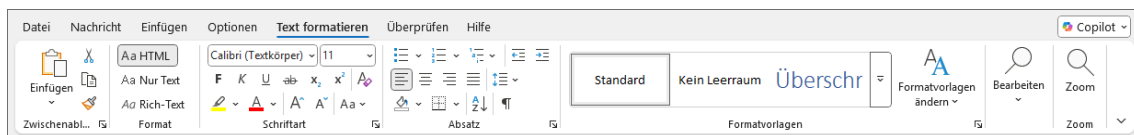


Tabelle einstellen

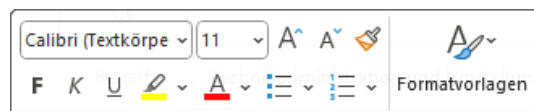
4. Die Schriftart ändern:



Registerkarte Text formatieren

Markieren Sie zunächst das Wort **Aufgabengebiet**. Zum Formatieren bietet Ihnen Outlook mehrere Möglichkeiten:

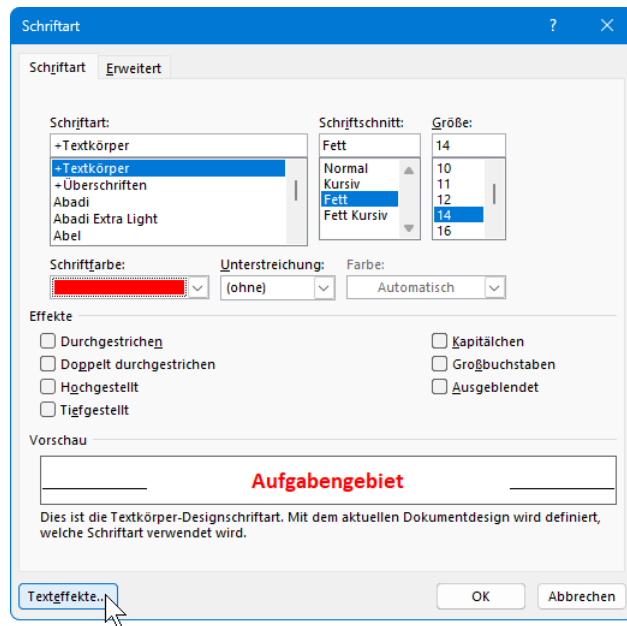
- Die verschiedenen Schaltflächen auf der Registerkarte **Text formatieren**.
- Die Mini-Symboleiste und
- das Dialogfeld **Schriftart**.



Mini-Symboleiste

Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Text** oder alternativ auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Schriftart** auf die kleine Schaltfläche , um das nachfolgende Dialogfeld zu öffnen. Stellen Sie den Schriftschnitt auf **Fett**, die Schriftgröße auf **14** und wählen Sie über den Listenpfeil unter **Schriftfarbe**  z.B. **Rot**.

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

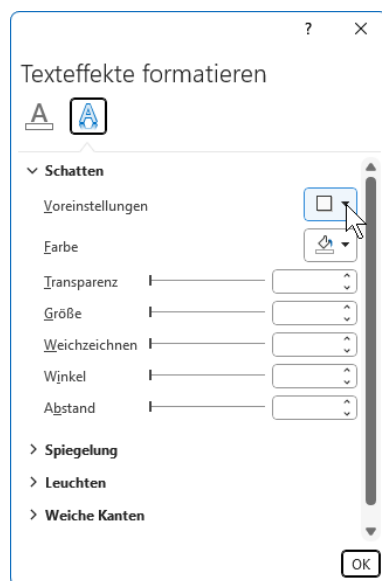


Schriftart formatieren

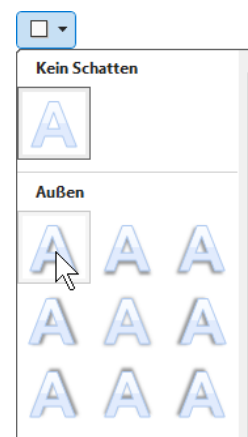


Die Schriftfarbe ändern

Klicken Sie nun unten links auf die Schaltfläche **Texteffekte**. Im nachfolgenden Dialogfeld können Sie diverse Einstellungen vornehmen. Im Beispiel haben wir uns für einen Schatten entschieden. Gehen Sie im Dialogfeld auf die Seite **Texteffekte** und öffnen Sie die Rubrik **Schatten** durch Klick auf den Pfeil >. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Voreinstellungen** und wählen Sie ein Design aus:



Den Text mit einem Schatten versehen



Ein Schatten-Design auswählen (Ausschnitt)

Schließen Sie das Dialogfeld **Texteffekte formatieren** und anschließend das Dialogfeld **Schriftart** jeweils über **OK**.

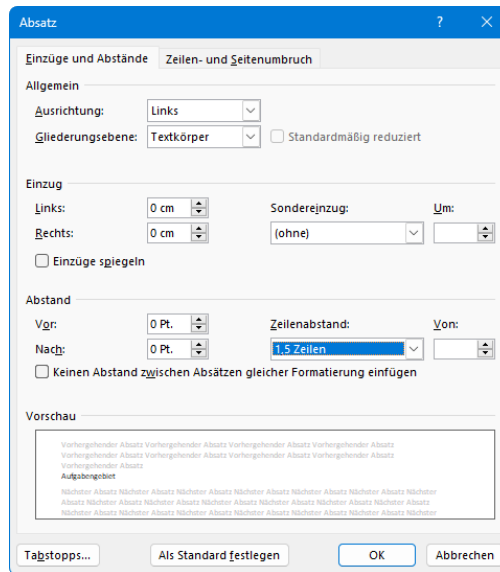
Markieren Sie nun die darunterliegende Zeile **Rechneradministration und Umstellung** und formatieren Sie die Schrift **fett**. F

5. Das Absatzformat ändern:

Markieren Sie sowohl die ersten beiden Zeilen als auch die Tabelle und klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Absatz** auf die kleine Schaltfläche . Das

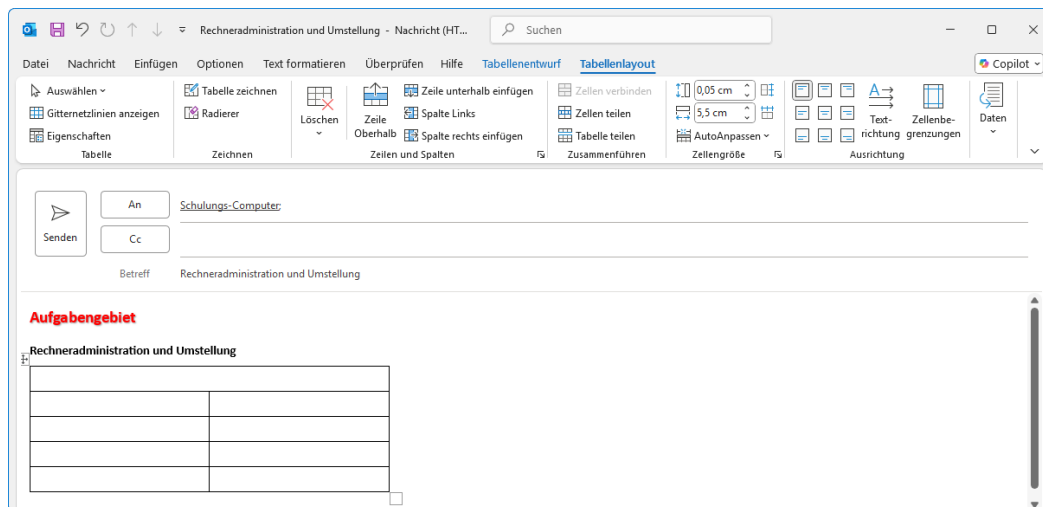
Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet. Wählen Sie den **Zeilenabstand 1,5 Zeilen** und klicken Sie auf .



Absatz formatieren

6. Mehrere Zellen zusammenfassen:
Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste die beiden Zellen in der ersten Zeile der Tabelle und klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellenlayout** in der Gruppe **Zusammenführen** auf  **Zellen verbinden**.



Verbundene Zellen

7. Tabellentext formatieren:
Geben Sie die Texte in die Tabelle ein und formatieren Sie sie nach der Vorlage.

Markieren Sie hierzu zunächst die gesamte Tabelle und wählen Sie als Schriftschnitt **Fett**. Heben Sie die Markierung auf, markieren Sie nur die obere Zeile der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zentriert**. Markieren Sie nun bei gedrückter linker Maustaste die rechte Spalte der 2. bis 5. Tabellenzeilen und richten Sie den Text **Rechtsbündig** aus:



Schriftschnitt Fett



Ausrichtung Zentriert



Ausrichtung Rechtsbündig

Arbeitsprofil	
Rechnerinstallation	12 Wochen
Rechnerbetreuung	7 Wochen
Rechnerumbau	6 Wochen
Benutzeradministration	17 Wochen

In den markierten Zellen den Text rechtsbündig ausrichten

- ## 8. Zellenfarbe formatieren:

Für die Formatierung der Zellenfarbe markieren Sie wieder die gesamte Tabelle. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** durch Klick auf den Pfeil  der Schaltfläche **Schattierung** den Farbkatalog und wählen Sie eine Farbe aus (hier: Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%).



Die Zellenfarbe auswählen



Senden

An

Cc

Betreff

Rechneradministration und Umstellung

Aufgabengebiet

Rechneradministration und Umstellung

Arbeitsprofil	
Rechnerinstallation	12 Wochen
Rechnerbetreuung	7 Wochen
Rechnerumbau	6 Wochen
Benutzeradministration	17 Wochen

Text mit formatierter Tabelle

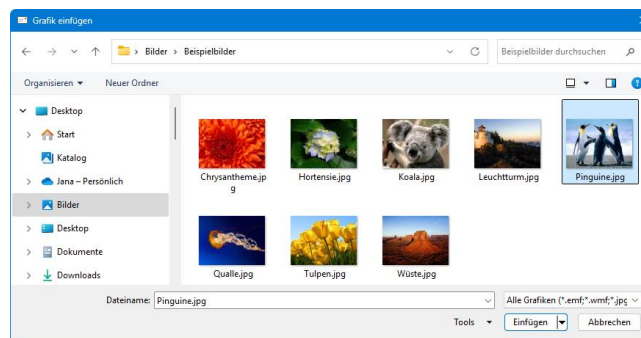
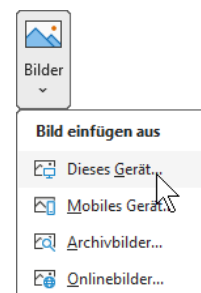
9. Senden Sie die Mail und öffnen Sie für die nächste Übung eine neue E-Mail.

Eine Grafik einfügen

Mit dem Wort Grafik werden alle Arten von Objekten bezeichnet, die irgendeine Bildinformation wiedergeben, z.B. Bilder, Diagramme, Fotos, ClipArts, Zeichnungen, Formen etc. Sie können in Outlook Grafiken entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine Grafikdatei importieren.

Eine Grafik importieren

Zum Importieren einer Grafikdatei in einem Nachrichtenfenster an der Cursorposition im Textbereich rufen Sie auf: Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Symbol **Bilder, Dieses Gerät**. Das Explorer-Fenster **Grafik einfügen** wird geöffnet:

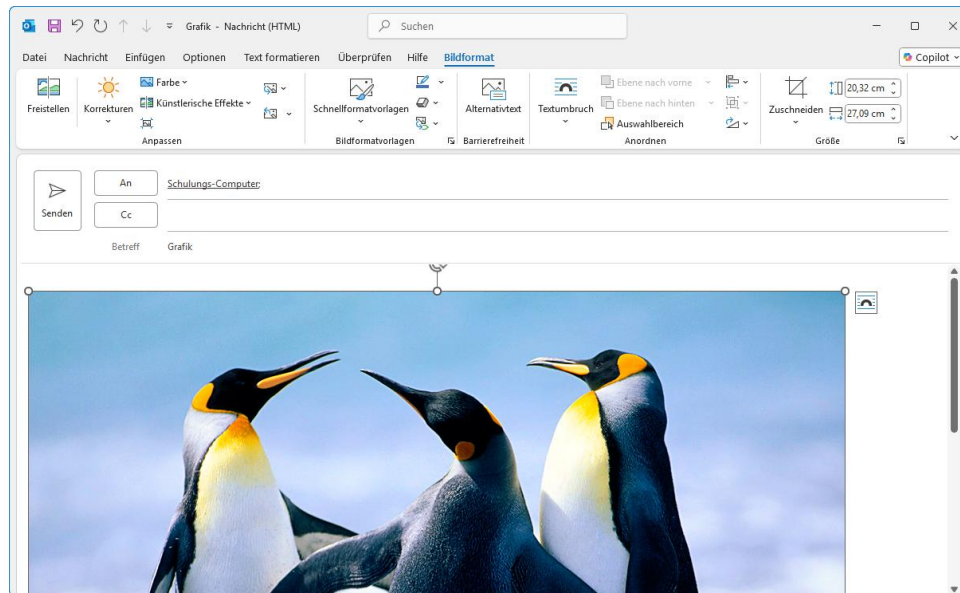


Grafik auswählen

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

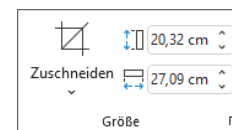
1. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist, und markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

Outlook hat die Grafik eingefügt und sie ist markiert. Im Menüband ist die Kontext-Registerkarte **Bildformat** positioniert:



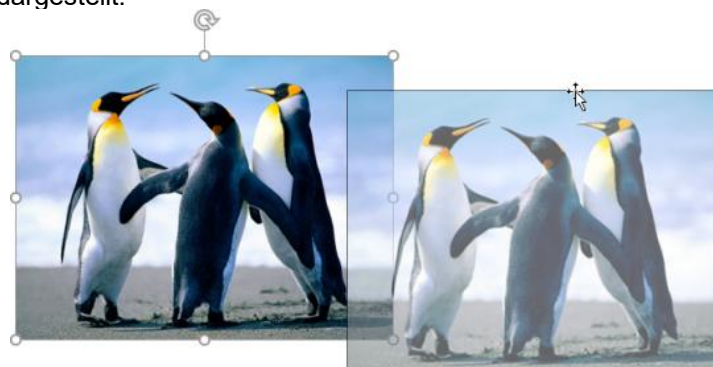
E-Mail-Nachricht mit importierter Grafik

Die Größe der Grafik lässt sich direkt in den Feldern für **Formen-höhe** bzw. **-breite** in der Befehlsgruppe **Größe** auf der Registerkarte **Bildformat** oder mit der Maus über die Markierungspunkte  (Zieh-punkte) ändern.



Auf der Registerkarte Bildformat

Möchten Sie die Grafik an eine andere Position verschieben, zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik: Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. Nun ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch ein transparentes Objekt dargestellt:

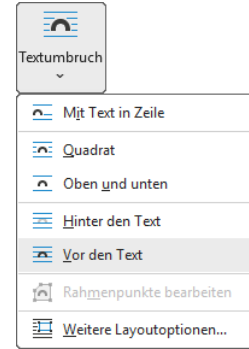


Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen



Das Verschieben der Grafik funktioniert nicht mit dem Textfluss **Mit Text in Zeile**. Zum Ändern

- wählen Sie auf der Registerkarte **Bildformat** bei markierter Grafik aus dem rechtsstehenden Menü einen anderen **Textumbruch**.
- Oder Sie klicken auf die automatisch erscheinende Kontextschaltfläche **Layoutoptionen**  und wählen eine andere Umbruchart.



Textfluss einstellen

Einfügen von Daten über die Zwischenablage

Über die Zwischenablage können Sie Objekte aus anderen Programmen direkt in die E-Mail-Nachricht von Outlook einfügen. Beim Einfügen einer Grafik über die Zwischenablage kann es aber vorkommen, dass die Grafik innerhalb der E-Mail-Nachricht ein geringfügig anderes Aussehen hat als im Ursprungsprogramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik über die Zwischenablage einzufügen.

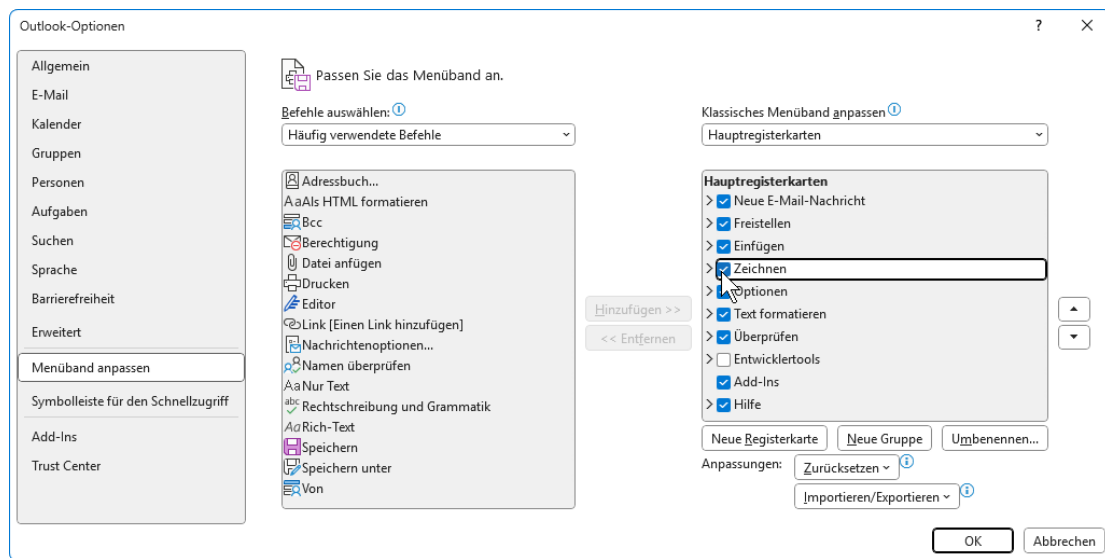
Der Cursor steht wieder im Textbereich des Nachrichtenfensters. Starten Sie eine andere Anwendung, z.B. PowerPoint oder Word, und öffnen Sie die Datei mit der einzufügenden Grafik:

Schritt	Tätigkeit
Markieren und Kopieren des gewünschten Objektes (z.B. Grafik) in der zweiten Anwendung.	1. Markieren. 2. Tastenkombination Strg + C oder Strg + Einfg.
Wechseln zur Outlook-Nachricht	Beispielsweise über die Taskleiste oder mit der Tastenkombination Alt + ↩ -Tastaste.
Cursor an Zielposition in Outlook	Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Textbereich, an der Sie das Objekt (die Grafik) einfügen wollen.
Objekt (Grafik) einfügen	• Tastenkombination Strg + V, ⇧ + Einfg oder • Registerkarte Nachricht, Gruppe Zwischenablage, oberer Teil des Symbol Einfügen. 
Anmerkung:	 Die Größe der Grafik können Sie wie beim importierten Objekt ändern.
Ergebnis:	Das eingefügte Objekt wird in der Outlook-Nachricht angezeigt und kann auf die gleiche Art und Weise über die Zwischenablage auch wieder herauskopiert werden.

Handschriftliche Zeichnungen zufügen

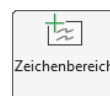
Wenn Sie Microsoft 365 nutzen, können Sie Ihren E-Mails, Terminen, Kontakten und Aufgaben handschriftliche Zeichnungen zufügen. Diese Zeichnungen erstellen Sie mit Hilfe der standardmäßig deaktivierten Registerkarte **Zeichnen**. Voraussetzung ist, dass Sie die E-Mail, den Termin, den Kontakt oder die Aufgabe in einem eigenen Fenster öffnen. Mit der Maus ist das Zeichnen allerdings zum Teil etwas schwierig, so dass diese Funktion wohl vor allem auf Tablets oder anderen Geräten mit Touchscreen-Monitoren zum Einsatz kommt.

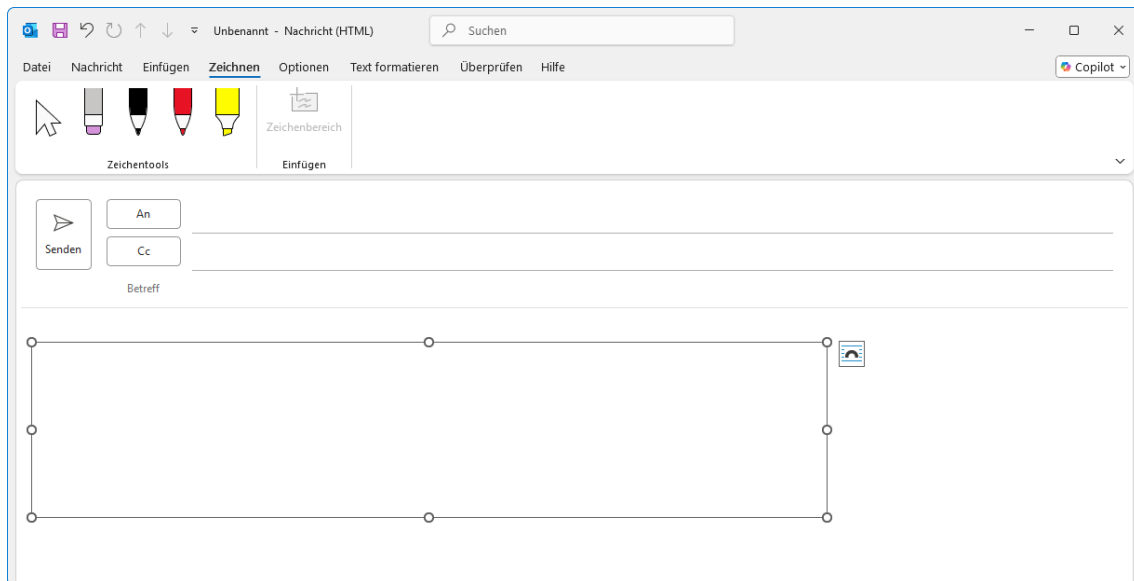
1. Öffnen Sie beispielsweise eine neue E-Mail (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Zeichnen**: **Datei**-Menü des *Nachrichten-Fensters*, Schaltfläche **Optionen**, **Menüband anpassen**, im rechten Teil das Kontrollkästchen **Zeichnen** aktivieren ☒ und auf **OK** klicken.



Registerkarte Zeichnen aktivieren

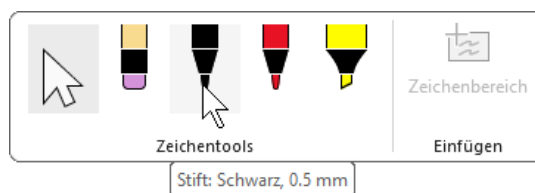
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Zeichnen** und klicken Sie in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Zeichenbereich**. Der Cursor muss dabei im Textbereich der Nachricht stehen.
4. Es wird ein Zeichenbereich in die Mail eingefügt. Verändern Sie falls gewünscht die Größe über die Markierungspunkte (Ziehpunkte)  und/oder verschieben Sie den Zeichenbereich an eine andere Stelle (siehe Seite 38).





Den Zeichenbereich in der Größe ändern oder verschieben

- Wählen Sie nun in der Gruppe **Zeichentools** (Registerkarte **Zeichnen**) einen der Stifte aus. Wenn Sie mit der Maus nur auf einen der Stifte *zeigen*, erhalten Sie in einer QuickInfo nähere Erläuterungen.



Die Gruppe Zeichentools mit QuickInfo

- Durch Klick auf den Pfeil ▼ im ausgewählten Stift öffnen Sie ein Untermenü, in dem Sie beispielsweise die Linienstärke und Farbe verändern können.
- Wenn der gewählte Stift nach Ihren Wünschen eingestellt ist, schreiben oder zeichnen Sie in den Zeichenbereich.
- Nach einem Mausklick außerhalb des Zeichenbereich können Sie wieder wie gewohnt Text eintippen.



Den Stift anpassen
(Ausschnitt)

4 Schnellbausteine (AutoTexte)

Mit den Schnellbausteinen, auch AutoTexte oder Textbausteine genannt, können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern. Der Inhalt, den Sie einmal eingegeben haben, ist immer wieder zu verwenden. Bei einem Text kann es ein einzelnes Wort, ein Satz oder es können viele Absätze sein, den Sie bei einer neuen E-Mail mit individuellen Inhalten kombinieren. Darüber hinaus kann auch ein Bild oder ein anderes Objekt in den Baustein eingebunden werden.

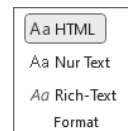
4.1 Baustein definieren

Ein immer wiederkehrender Text für das Einholen von Angeboten kann beispielsweise sein:

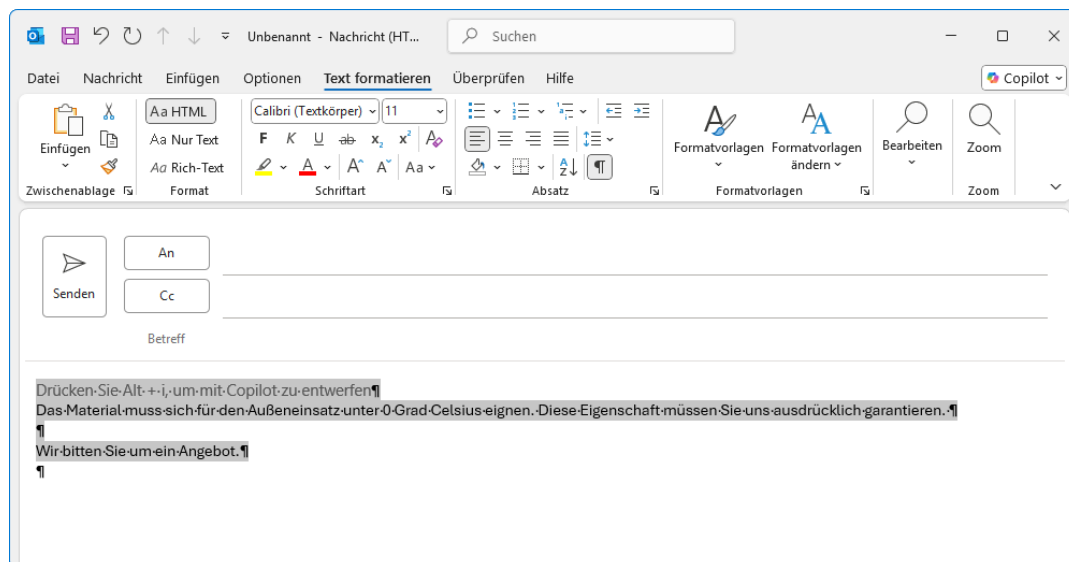
Das Material muss sich für den Außeneinsatz unter 0 Grad Celsius eignen. Diese Eigenschaft müssen Sie uns ausdrücklich garantieren. Wir bitten Sie um ein Angebot.

Um diese Sätze nicht jedes Mal neu eintippen zu müssen, können Sie einen entsprechenden Schnellbaustein erstellen:

1. Öffnen Sie ein neues Nachrichten-Fenster (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue E-Mail**).
2. Auf der Seite 24 wurden die drei Textformate erwähnt, in denen Sie eine Nachricht schreiben können. Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Befehlsgruppe **Format** auf eine der rechtsstehenden Schaltflächen.
3. Tippen Sie in den Textbereich den Text ein, den Sie als wieder verwendbaren Baustein speichern möchten.
4. In den Formaten **HTML** und **Rich-Text** können Sie jetzt den Text formatieren, z.B. Schriftart und -größe ändern. Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Bild oder ein anderes Objekt einzufügen.
5. Markieren Sie den Inhalt, der in den Baustein aufgenommen werden soll:



Textformate

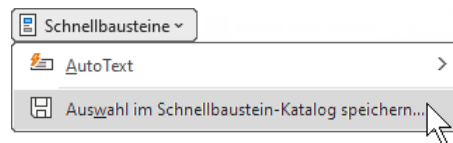


Text für den Baustein markieren



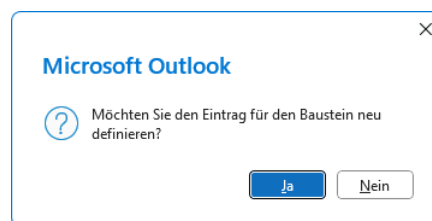
Schließen Sie die Absatzmarken ¶ in die Markierung mit ein, wenn Leerzeilen und die Absatzformatierungen inklusive Einzüge, Zeilenabstand usw. mitgespeichert werden sollen. Um die Absatzmarken anzuzeigen, klicken Sie auf der Registerkarte **Text formatieren** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche ¶.

6. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt + F3** oder klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** und wählen Sie im Untermenü den nebenstehenden Befehl.
7. Es erscheint das Fenster **Neuen Baustein erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der Bausteinname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen **Angebot außen** ein.
8. Sie können auch noch wahlweise eine aussagekräftige Beschreibung hinzufügen.
9. In dem Listenfeld **Speichern in** wählen Sie die Dokumentvorlage aus, z.B. **NormalEmail.dotm**.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
11. Falls bereits ein Baustein unter diesem Namen besteht, überschreiben Sie ihn mit **Ja** oder Sie klicken auf **Nein**, um einen anderen Namen einzugeben:



Diesen Befehl anklicken

Den Baustein-Namen eintippen



Baustein Eintrag überschreiben?

4.2 Verwendung eines Bausteines

Sie können Schnellbausteine in jedem Nachrichtenfenster für eine ausgehende Mail verwenden, auch bei den Befehlen **Antworten** und **Weiterleiten**. Um nun einen bereits bestehenden Baustein in eine E-Mail einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

Cursor an der Stelle im Text positionieren,

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll. Probieren Sie alle Varianten aus:

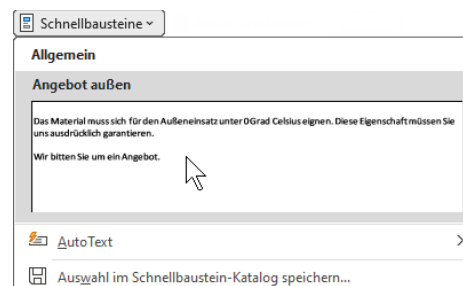
1. Möglichkeit

Schreiben Sie einfach an der Cursorposition den Bausteinnamen, in unserem Beispiel **Angebot außen** und drücken Sie die

F3-Taste.

2. Möglichkeit

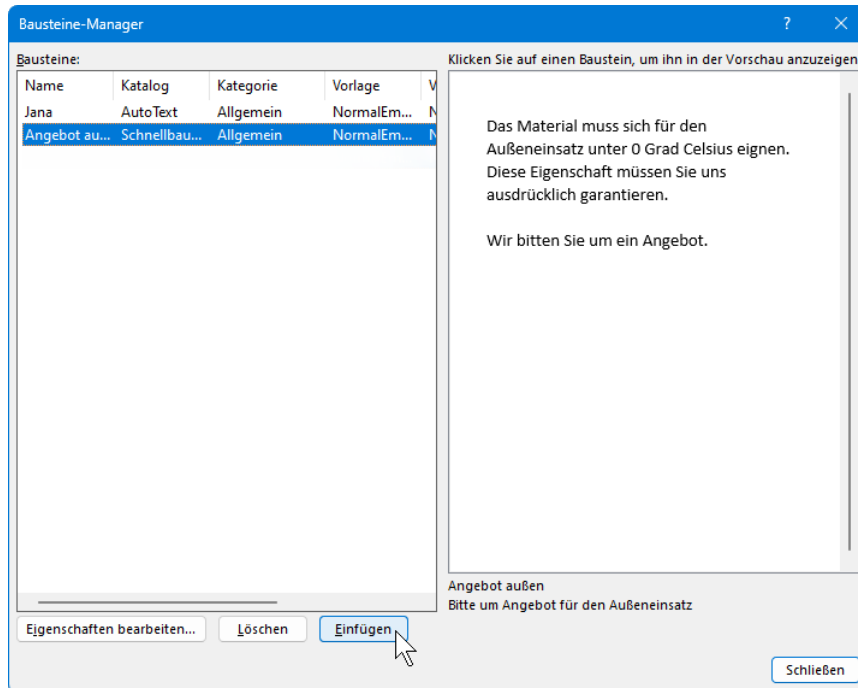
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** (Registerkarte **Einfügen** Befehlsgruppe **Text**). In dem aufgeklappten Katalog stehen die Schnellbaustein-Namen, in unserem Beispiel **Angebot außen**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.



Im Katalog einen Schnellbaustein anklicken

3. Möglichkeit

Diese Variante steht Ihnen nur in den Formaten **HTML** und **Rich-Text** zur Verfügung: Klicken Sie *im Katalog* mit der *rechten* Maustaste auf einen beliebigen Baustein und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Organisieren und löschen**. Das Dialogfenster **Bausteine-Manager** wird geöffnet:



Die Liste mit den Bausteinen

In diesem Dialogfenster werden alle Bausteine verwaltet. Markieren Sie im linken Teil in dem Listenfeld den Namen des Bausteins. Falls nötig können Sie dabei auch die Bildlaufleiste verwenden. Mit einem Mausklick auf den Spaltentitel **Name** wird die Liste nach dem Namen sortiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Einfügen.

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.

4.3 Bausteinname

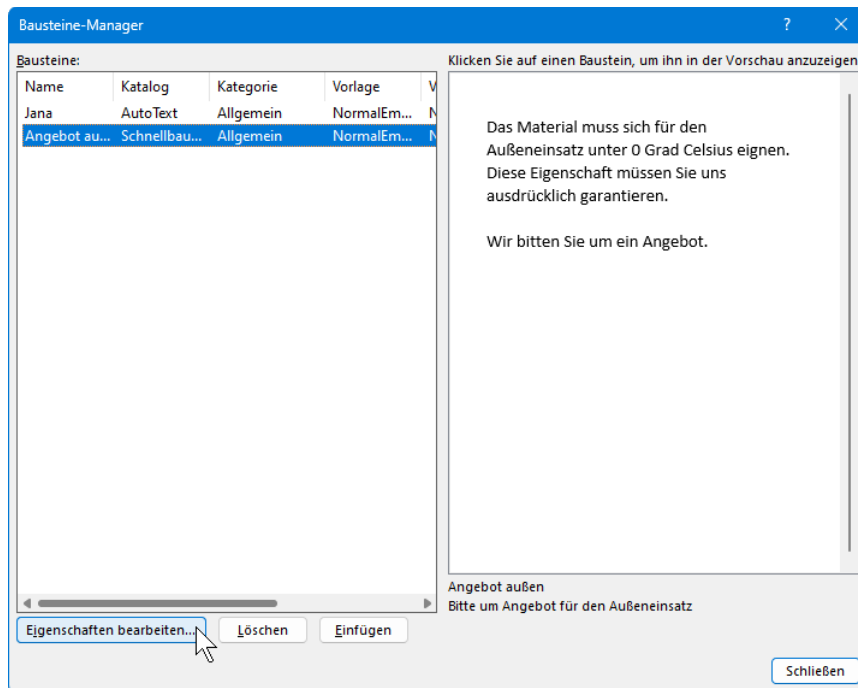
Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende Bausteine an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den Bausteinnamen in den Text und drücken die **F3**-Taste.

Damit Sie nun nicht allzu viel schreiben müssen, wäre es sinnvoll, kurze Namen zu verwenden. Der Nachteil bei kurzen Namen ist, dass Sie nach längerer Zeit möglicherweise nicht mehr wissen, was sich hinter diesem Bausteinnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei Bausteinen, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei Bausteinen, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

4.4 Bearbeiten eines Bausteins

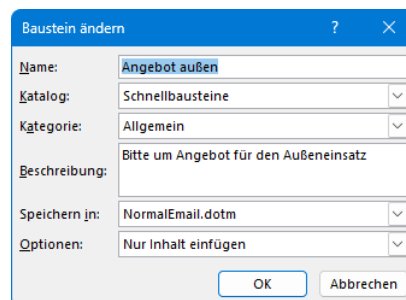
Um den *Inhalt* eines Schnellbausteins zu ändern, fügen Sie den Baustein in einem Nachrichtenfenster ein und nehmen die Korrekturen vor. Danach definieren Sie den Baustein wieder neu, wie es ab der Seite 42 beschrieben ist. Zum Schluss vergeben Sie wieder den bestehenden Bausteinnamen und klicken zum Überschreiben in der darauffolgenden Dialogbox auf **Ja** (Seite 43).

Um die *Eigenschaften* eines Bausteins zu bearbeiten, öffnen Sie den **Bausteine-Manager** (Seite 44). Markieren Sie im linken Teil des Fensters den entsprechenden Baustein und klicken Sie im unteren Teil auf die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.



Bearbeiten eines Schnellbausteins

Es öffnet sich das Dialogfeld **Baustein ändern**. Hier können Sie beispielsweise einen anderen Namen vergeben, die Beschreibung ändern oder die Einfügeoptionen anpassen. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie sie durch Klick auf die Schaltfläche **OK** und bestätigen Sie die Änderung im nachfolgenden Dialogfeld mit **Ja**.



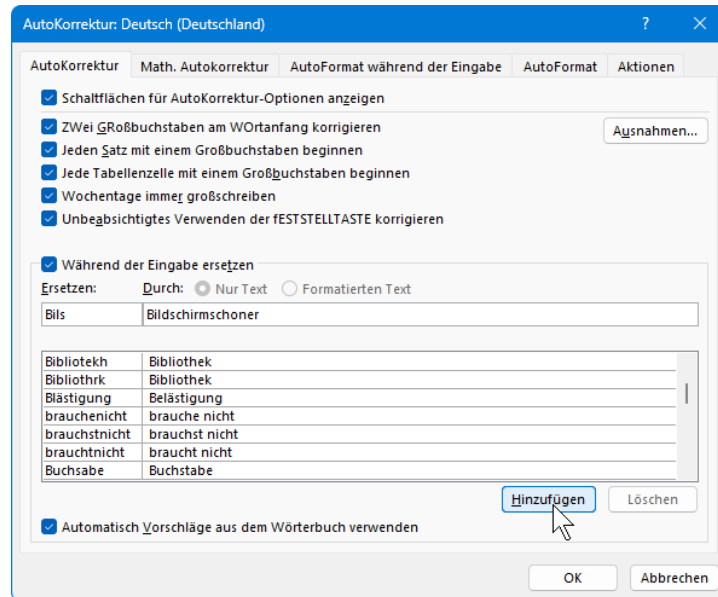
Eigenschaften bearbeiten

4.5 Löschen eines Bausteins

Zum Löschen eines Schnellbausteins öffnen Sie den **Bausteine-Manager**. Markieren Sie den betreffenden Baustein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Bestätigen Sie die darauf folgende Frage mit **Ja**.

4.6 AutoKorrektur

In dem nachfolgenden Fenster können Sie eine automatische Verbesserung der Texteingabe einstellen. Zum Öffnen wählen Sie den Weg: **Datei-Menü, Optionen, Seite E-Mail, Schaltfläche Editieroptionen**, Seite **Dokumentprüfung, Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen**. Dieser Befehl **AutoKorrektur** ist dem Baustein ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmten Zeichenfolge (z.B. Bils) das *Leerzeichen* eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt (hier: Bildschirmschoner). Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel in dem nachfolgenden Dialogfenster vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion natürlich auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht. Mit der Tastenkombination **Strg+Z** haben Sie aber auch die Möglichkeit, die Korrektur zurückzunehmen.

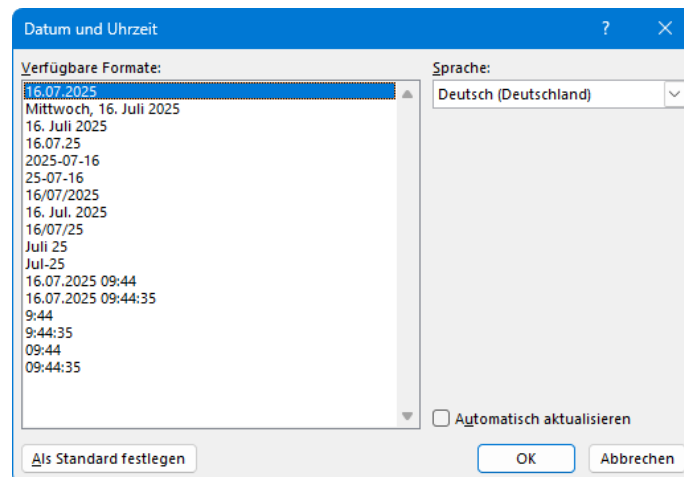


Die AutoKorrektur verwalten

4.7 Standard-Textbausteine

Outlook bietet Ihnen die Option, so genannte Felder in Ihren Text einzubauen. Wir können sie auch als Standard-Textbausteine bezeichnen. Beispiele für Felder sind das **Datum** und die **Uhrzeit**, die Sie in der Befehlsgruppe **Text** auf der Registerkarte **Einfügen** finden. Sie werden an der Cursorposition platziert.

Um ein Datums- und/oder Uhrzeitfeld einzufügen, positionieren Sie den Cursor und klicken in der Befehlsgruppe **Text** auf das Symbol  **Datum und Uhrzeit**. Wählen Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster ein Format aus. Da ja ein Baustein definiert werden soll, ist es in der Regel sinnvoll, dass das Kontrollkästchen ☒ **Automatisch aktualisieren** aktiviert ist. Wenn hier das Häkchen *nicht* gesetzt ist, wird immer das alte Datum vom Zeitpunkt der Bausteindefinition eingefügt! Bestätigen Sie mit :



Datum und/oder Uhrzeit einfügen

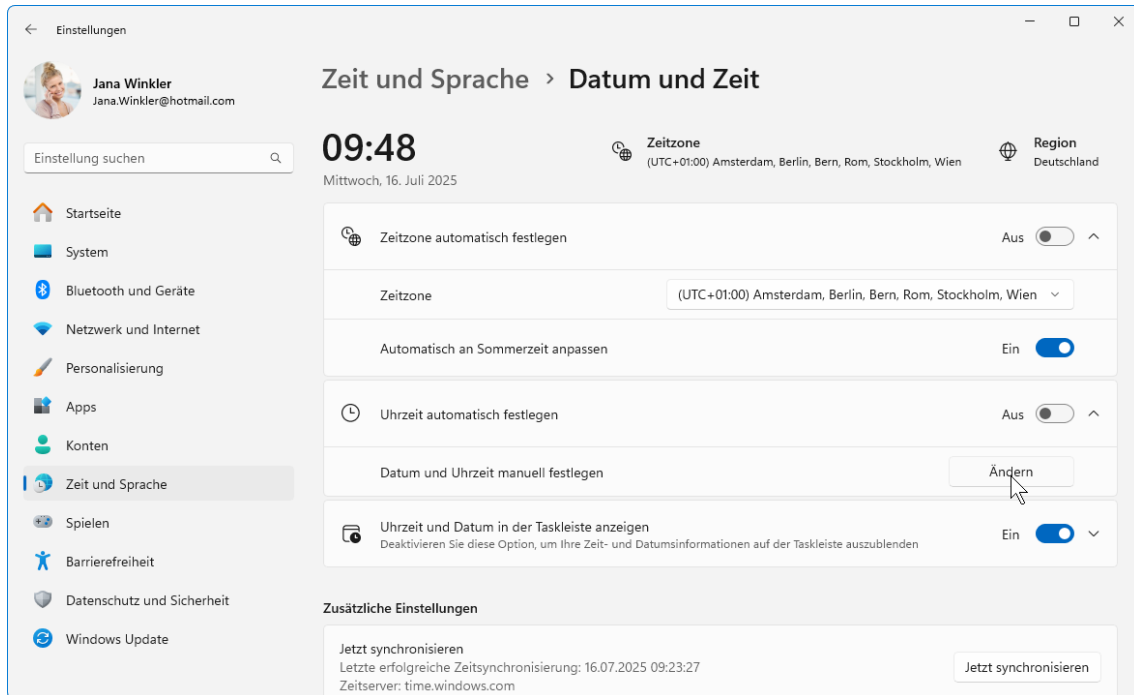
Falls Sie ein Feld in geschweiften Klammern eingerahmt sehen, z.B. für das Datum

{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" },

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

stellen Sie den Cursor in dieses Feld und schalten mit der Tastenkombination  + **F9** die aktuelle Feldfunktion aus oder auch wieder ein.

Wenn es erforderlich ist, auf Ihrem Computer das Datum und/oder die Zeit zu verändern, öffnen Sie mit einem Mausklick das  **Startmenü**. Wählen Sie den Weg **Einstellungen, Zeit und Sprache, Datum und Uhrzeit**. Stellen Sie den Schieberegler **Uhrzeit automatisch festlegen** auf  **Aus** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ändern**:



Die Uhrzeit in der App Einstellungen ändern (Ausschnitt)

Datum und Uhrzeit ändern

Datum

16Juli2025

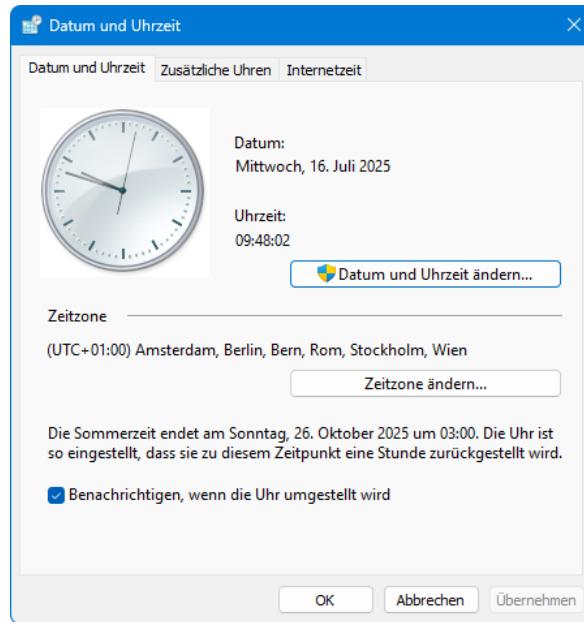
Uhrzeit

948

ÄndernAbbrechen

Datum, Uhrzeit und Zeitzone einstellen

Oder Sie öffnen das nachfolgende Dialogfenster über die Systemsteuerung (Symbol **Datum und Uhrzeit**).



Das Dialogfeld Datum und Uhrzeit wurde über die Systemsteuerung aufgerufen

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	5
2	Das Anlegen und Verwalten von Adressen	6
2.1	Einen Kontakt anlegen oder ändern	6
2.2	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen	6
2.3	Die Anzeige der Kontakte	11
2.4	Kontaktdaten suchen	14
2.5	Adressen filtern	15
2.6	Übungen	17
2.7	Spalten hinzufügen	17
2.8	Kontaktdaten weiterleiten und empfangen	18
3	Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	21
3.1	@-Erwähnungen	21
3.2	Nachrichtenoptionen	21
3.3	Persönliche Signatur	23
3.4	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	26
3.5	Ein Outlook-Element anhängen	27
3.6	Packen von angehängten Dateien	28
3.7	Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht	32
4	Schnellbausteine (AutoTexte)	42
4.1	Baustein definieren	42
4.2	Verwendung eines Bausteines	43
4.3	Bausteinname	44
4.4	Bearbeiten eines Bausteins	44
4.5	Löschen eines Bausteins	45
4.6	AutoKorrektur	45
4.7	Standard-Textbausteine	46
5	Nachrichten verwalten	49
5.1	Nachrichten hervorheben	49
5.2	Bearbeiten einer empfangenen E-Mail	53
5.3	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	54
5.4	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	55
5.5	Nachrichten suchen	57
5.6	Der Ordner Favoriten	63
5.7	Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern	64
5.8	Archivieren	66
5.9	QuickSteps	67
5.10	Der Regel-Assistent	77
5.11	E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen	83
5.12	E-Mail an OneNote senden	86
5.13	Die Unterhaltungsansicht	87
6	Termine planen und verwalten	91
6.1	Ortsvorschläge bei der Terminplanung	91
6.2	E-Mail mit Terminabfrage	91
6.3	Termin mit verschiedenen Zeitzonen	95
6.4	Die 10-Tagesansicht	95
6.5	Anzeige mehrerer, nicht zusammenhängender Tage/Wochen	96
6.6	Tägliche Aufgabenliste anzeigen	97
6.7	Termine kategorisieren	97
6.8	Kalender über E-Mail senden	98
6.9	Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern	99
6.10	Übungen	100
6.11	Tipps für Ihr Zeitmanagement	100
7	Verbunden mit Exchange	102
7.1	Stellvertretungen	102

Schulungsunterlagen Outlook 2024 / 365 Weiterführung

7.2	Kalender freigeben	107
7.3	Einen neuen Kalender erstellen	113
7.4	Besprechungen	115
7.5	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten.....	119
7.6	Exchange und Adressbücher	120
7.7	Outlook-Gruppen	122
7.8	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen.....	126
7.9	Zugriff auf Ihr Konto im Web	131
8	Aufgaben verwalten und delegieren	132
8.1	Aufgaben kategorisieren	132
8.2	Aufgaben delegieren.....	133
8.3	Aufgaben immer anzeigen	135
8.4	Die Darstellung der Aufgaben in der Aufgabenleiste ändern	137
8.5	Übungen.....	142
9	Austausch zwischen den Modulen	143
9.1	Von Kontakt nach E-Mail kopieren	143
9.2	Von E-Mail nach Kontakt kopieren	143
9.3	Eine Besprechung aus einer E-Mail erstellen	145
9.4	Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen.....	146
9.5	Aus einer Aufgabe einen Termin erstellen.....	148
9.6	Übungen.....	150
10	Drucken.....	154
10.1	Kopf- und Fußzeilen.....	154
10.2	Eigene Druckformate erstellen	155
11	Formulare und Vorlagen.....	156
11.1	Vorlagen	156
11.2	Formulare	156
11.3	Entwurfsmodus.....	158
11.4	Formular verwenden	161
11.5	Formular ändern	162
11.6	Formular außerhalb der Organisation.....	162
11.7	Formular löschen	163
11.8	Formular entwerfen.....	164
11.9	Informationsfelder	168
11.10	Eigene Felder	168
11.11	Textfelder	169
11.12	Zahlen, Währung, Prozente	169
11.13	Datum und Dauer	169
11.14	Ja/Nein-Feld	170
11.15	Formelfeld	170
11.16	Felder löschen	172
11.17	Steuerelement-Toolsammlung	172
12	Anhang.....	181
12.1	Dateien exportieren und importieren	181
12.2	E-Mail-Kontoeinstellungen	186
12.3	POP3 oder IMAP	190
12.4	Interessante Tastenkombinationen.....	191
12.5	Das Wartungscenter	192
12.6	Windows Defender Firewall.....	193
12.7	Microsoft Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	194
12.8	Windows Updates.....	195
13	Stichwortverzeichnis.....	197