

Elemente: 2.950

Ungelesen: 1.478



Erinnerungen: 1



Ordnung durch Ordner

- Statuszeilen-Information
 - Elemente = Gesamtzahl der E-Mails im jeweils selektierten Ordner

Elemente: 2.950

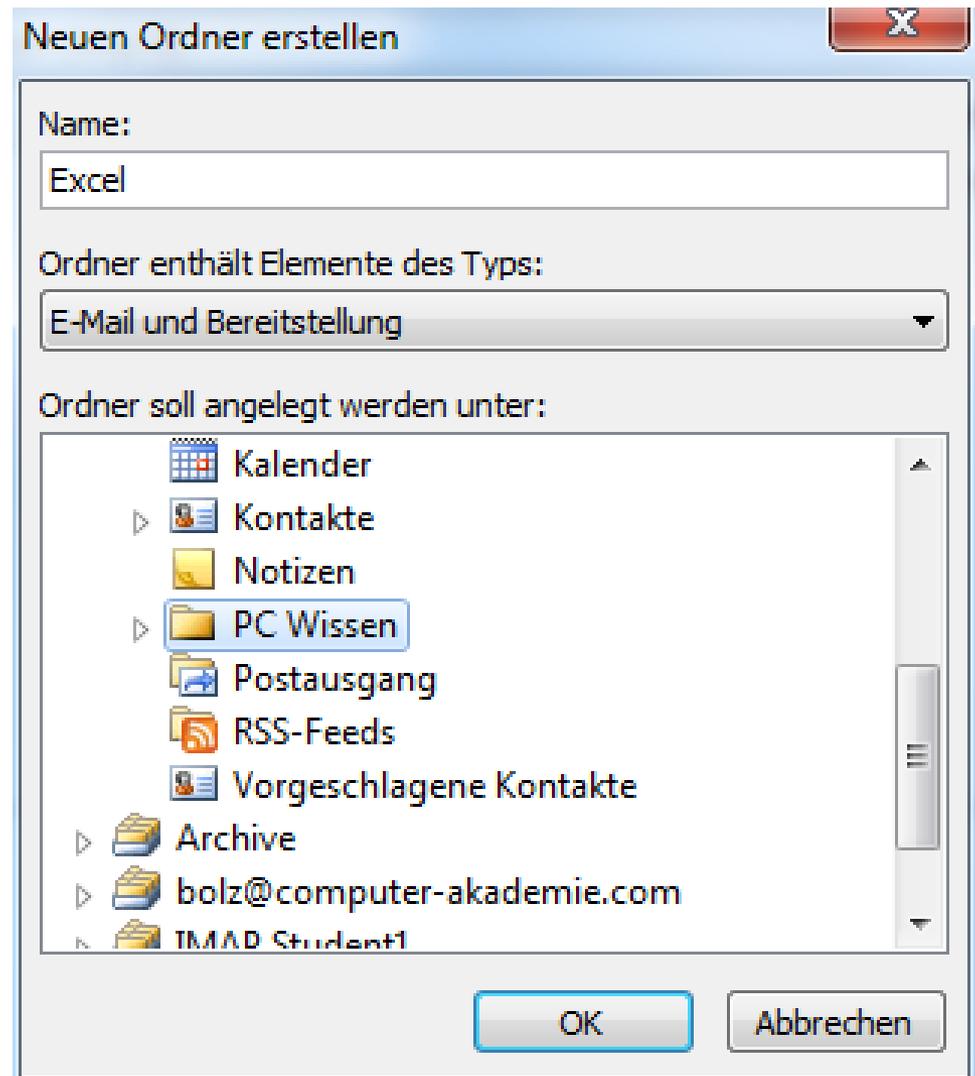
Ungelesen: 1.478



Erinnerungen: 1

Ordnung durch Ordner

- Neuer Ordner
 - Name
 - Elementtyp
 - Ort des „Unter-“
Ordners



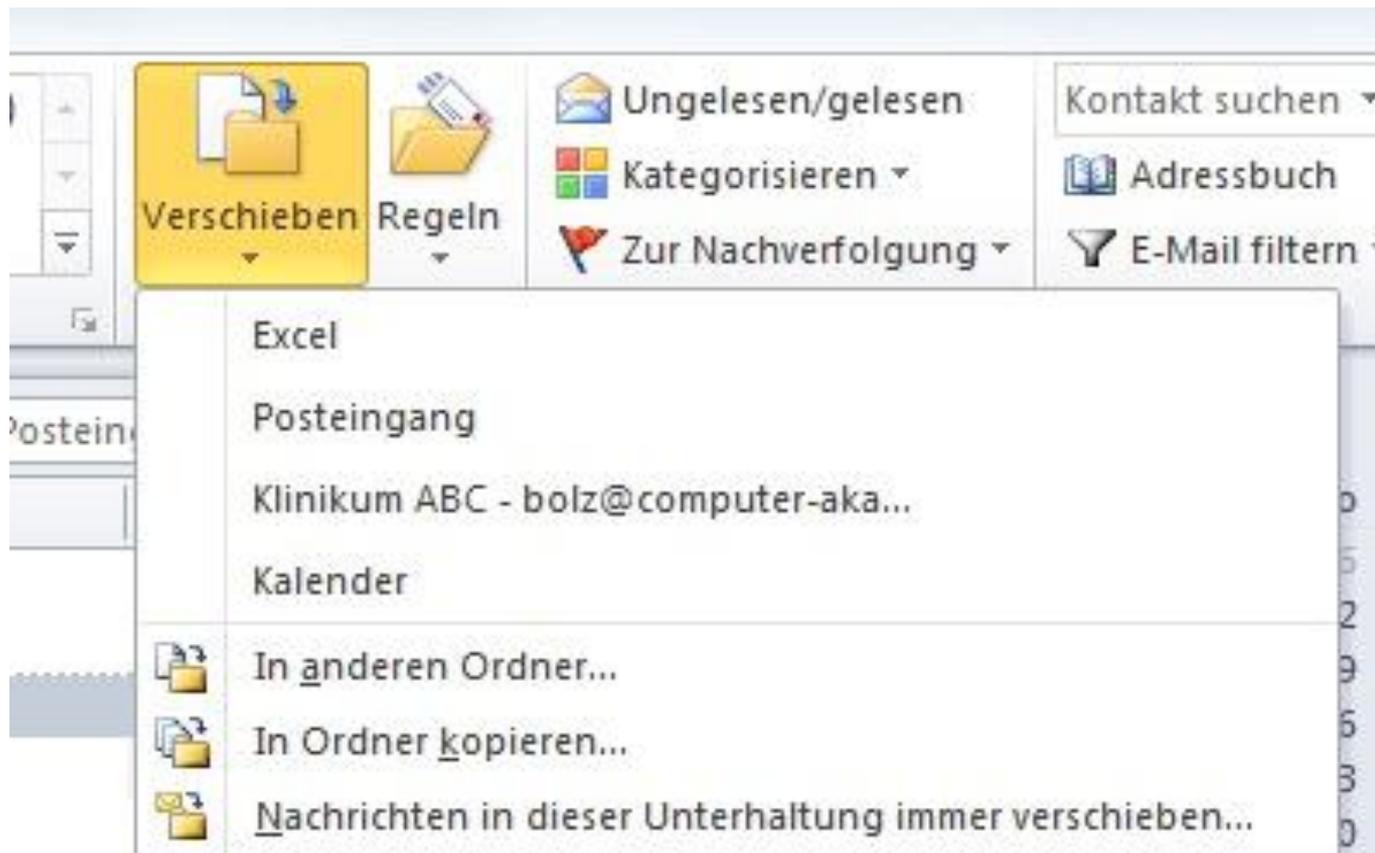
Ordnung durch Ordner

- Platzierung durch Drag & Drop

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface for the mailbox 'Inbox - lisa.jones@theittrainingsurgery.com'. The ribbon at the top includes 'FILE', 'HOME', 'SEND / RECEIVE', 'FOLDER', 'VIEW', 'ADD-INS', and 'ADOBE PDF'. The 'HOME' ribbon is active, showing options for 'New Email', 'New Items', 'Ignore', 'Clean Up', 'Junk', 'Delete', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', 'Meeting', and 'More'. The 'FOLDER' tab is selected, showing a list of folders: 'New Message', 'Report', 'Thankyou', 'Newsletter', 'Client', and 'Clients'. A blue arrow points from the 'Clients' folder in the left-hand navigation pane to the 'Clients' folder in the main email list. The email list shows several messages, including one from 'The IT Training Surgery' dated 'Mon 12/05' and another from 'Shelley Fishel' dated 'Sun 11/05'. The right-hand pane shows the start of an email message with the text 'Hello' and 'I just the r mem their platf and 1 that i confi'.

Ordnung durch Ordner

- Platzierung durch Verschieben-Symbol



Ordnung durch „Unterhaltungen“

- Üblich: Chronologisch sortierter Posteingang
- Jede E-Mail (mit gleichem Betreff) = neue Zeile

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon at the top has the 'Ansicht' (View) tab selected. The 'Anordnung' (Sort) section shows 'Datum' (Date) selected as the sort criterion. The left sidebar shows the 'Outlook-Datendatei' (Outlook Data File) folder expanded, with 'Posteingang (1)' (Inbox) selected. The main pane displays a list of emails from 'SmartTools Publishing' sorted chronologically by date.

Von	Betreff	Erhalten
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 5.2.2014	Mi 05.02.14 00:07
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 29.1.2014	Mi 29.01.14 00:08
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 22.1.2014	Mi 22.01.14 00:14
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 15.1.2014	Mi 15.01.14 01:18
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 8.1.2014	Mi 08.01.14 00:11
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 2.1.2014	Do 02.01.14 00:12
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 26.12.2013	Do 26.12.13 00:13
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 18.12.2013	Mi 18.12.13 00:14
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 11.12.2013	Mi 11.12.13 00:07
SmartTools Publishing	SmartTools Outlook Weekly vom 4.12.2013	Mi 04.12.13 00:10

Ordnung durch „Unterhaltungen“

- Registerkarte Ansicht
- Anordnung = Datum
- Option = Als Unterhaltung anzeigen
- Unterhaltungseinstellungen prüfen

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Ansicht' (View) tab selected. The 'Unterhaltungseinstellungen' (Conversation Settings) menu is open, showing several options with checkmarks:

- Als Unterhaltungen anzeigen
- Nachrichten aus anderen Ordnern anzeigen
- Absender über dem Betreff anzeigen
- Unterhaltungen immer erweitern
- Ansicht mit klassischem Einzug verwenden

The main window displays an email list sorted by 'Datum (Unterhaltungen)' (Date (Conversations)). The table below shows the visible email entries:

An	Betreff	Erhalten
bolz@compute...	Leicht ins neue Jahr!	Di 10.01.17 09:34
bolz@compute...	Neu in 2017: Bekannt wie der bunte Hund	Di 10.01.17 07:22
Manfred Bolz, ...	Vielen Dank	Mo 09.01.17 22:23
bolz@compute...	Psychologische Kriegsführung	Mo 09.01.17 18:38
bolz@compute...	Neu im CCP: Marketing Cockpit Webinar Anfän...	Mo 09.01.17 17:54
bolz@computer...	Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.17 16:58
bolz@computer...	Email geht + Korrekturen	Do 05.01.17 10:44
bolz@computer...	WG: Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.17 16:58
'Markus Roßmann'	AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente
'Markus Roßmann'	AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente
Manfred Bolz	Die wichtigsten Google Änderungen 2017	Mo 09.01.17 13:38
Manfred Bolz	Dein Winterflug - Traumhafte Schneelandschaft...	Mo 09.01.17 11:01

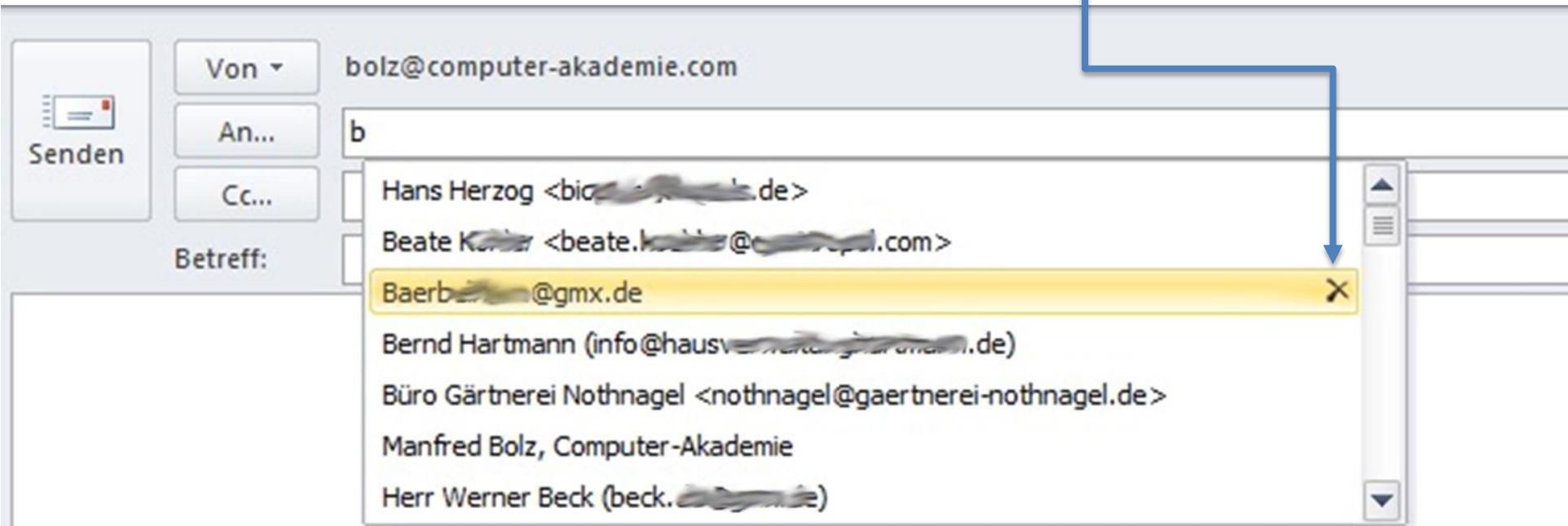
Vorteile bei Unterhaltung nach Datum

- Übersichtliche Gruppierung der E-Mails im Posteingang
- Lesevorschau der aktuellsten E-Mail durch Auswahl der Unterhaltung
- Bei Bedarf Verlauf einblenden
- Anzeige von E-Mails auch aus anderen Ordnern

		Markus Roßmann	bolz@compute... Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.2017 16:58
		Markus Roßmann	bolz@compute... Email geht + Korrekturen	Do 05.01.2017 10:44
		Markus Roßmann	bolz@compute... WG: Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.2017 16:58
		Manfred Bolz, CiA	'Markus Roßmann' AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente
		Manfred Bolz, CiA	'Markus Roßmann' AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente

E-Mail adressieren

- Auswahl zuvor adressierter Empfänger
- Löschmöglichkeit eines Eintrags



E-Mail Texte mit Autotext

- Klassische „Kürzel“
 - (c) (r) :-) :-(- -->
- Automatische Rechtschreibkorrektur
 - Intriege abeiten Ackseissor Bescherde
- Buchstabendreher
 - Dnak dsa enu Labohratorium
- Automatische Ersetzung
 - sgdh, mfg ~~Klinikum Musterstadt GmbH~~

E-Mail Texte mit Autotext

The image displays three overlapping Outlook dialog boxes. The top-left box is the 'Outlook-Optionen' window with the 'E-Mail' tab selected. The middle box is the 'Editoroptionen' window with the 'Dokumentprüfung' tab selected. The bottom-right box is the 'AutoKorrektur in E-Mail:Deutsch (Deutschland)' window.

Outlook-Optionen (E-Mail)

- Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.
- Nachrichten verfassen**
- Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten. [Editoroptionen...](#)
- Nachricht in diesem Format verfassen: HTML
- Immer Rechtschreibprüfung vor dem Senden [Rechtschreibung und AutoKorrektur...](#)

Editoroptionen (Dokumentprüfung)

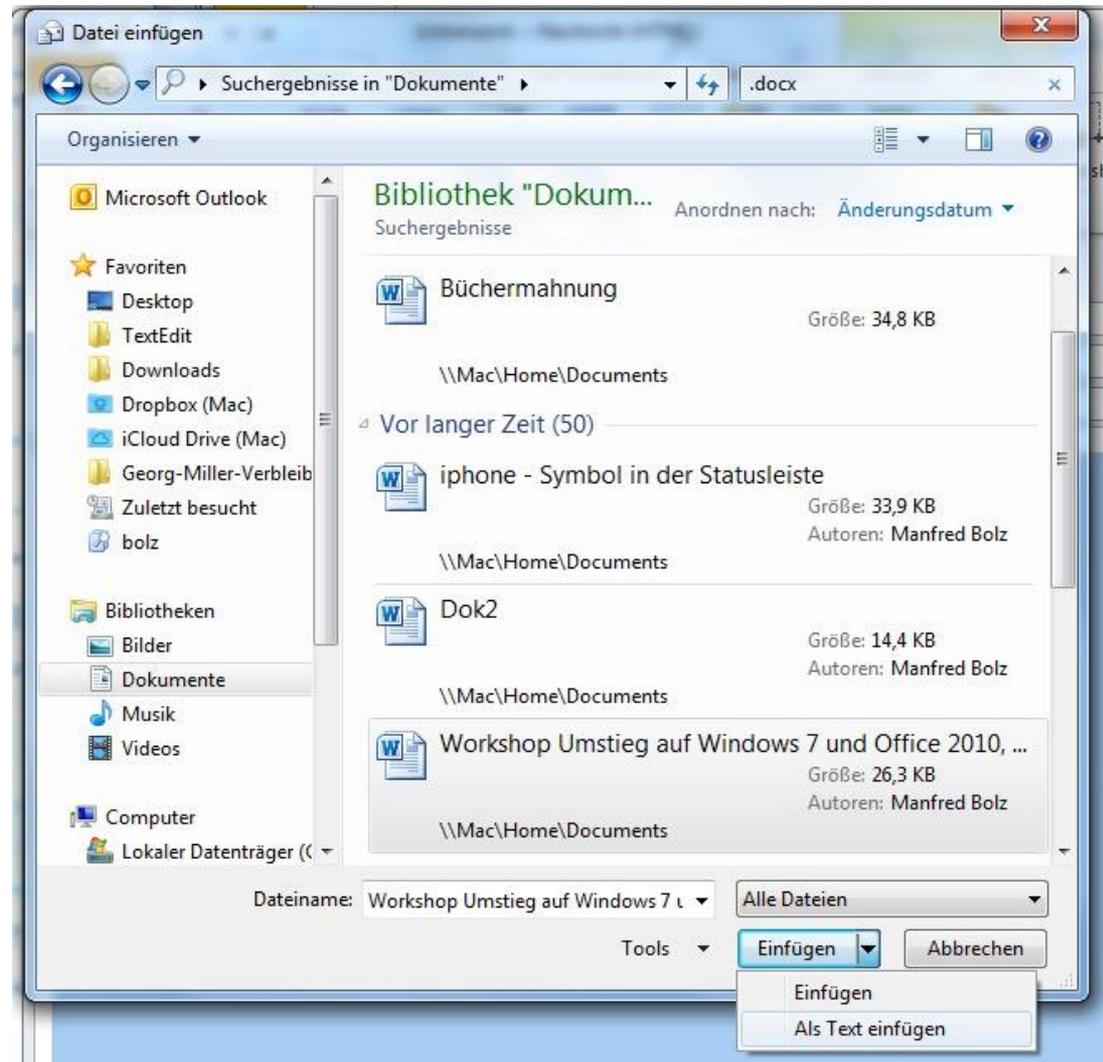
- ABC Geben Sie an, wie der Inhalt der E-Mails von Outlook korrigiert und formatiert werden soll.
- AutoKorrektur-Optionen**
- Geben Sie an, wie der Text während der Eingabe von Outlook korrigiert und formatiert werden soll. [AutoKorrektur-Optionen...](#)
- Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen
- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- Großbuchstaben behalten Akzent
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch
- [Benutzerwörterbücher...](#)
- Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung
- Bei der Rechtschreibkorrektur in Outlook
- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Kontextbezogene Rechtschreibung verwenden
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen
- Schreibstil: Grammatik [Einstellungen...](#)

AutoKorrektur in E-Mail:Deutsch (Deutschland)

- AutoFormat**
- Aktionen**
- AutoKorrektur
- AutoKorrektur von Mathematik
- AutoFormat während der Eingabe
- Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen
- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
- Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
- Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß
- Wochentage immer großschreiben
- Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren
- Während der Eingabe ersetzen
- Ersetzen: Durch: Nur Text Formatierten Text
- Ersetzen: | Durch: |
- Ersetzen: (c) Durch: ©
- Ersetzen: (e) Durch: €
- Ersetzen: (r) Durch: ®
- Ersetzen: (tm) Durch: ™

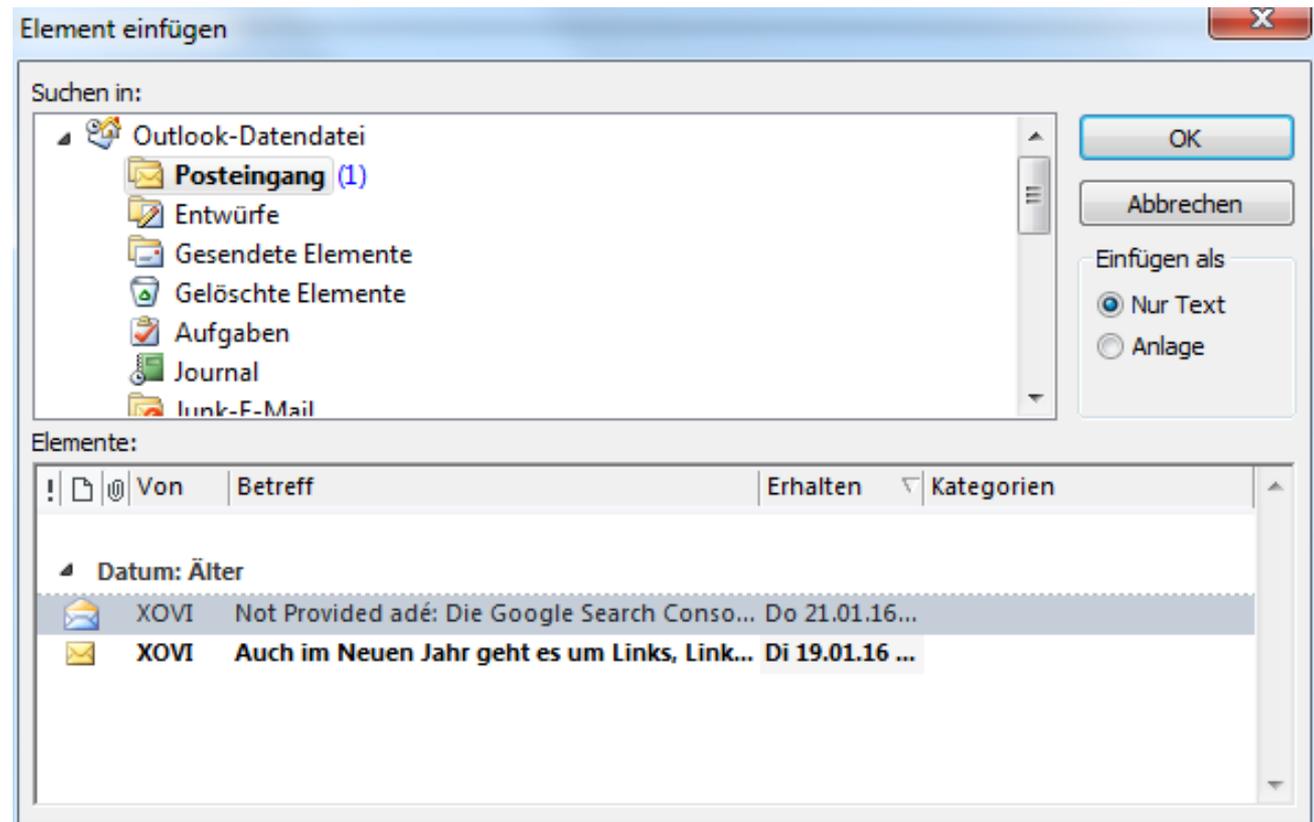
E-Mails schneller schreiben

- Dokument als Text einfügen



E-Mails schneller schreiben

- E-Mail als Text einfügen



E-Mail Anhänge

- Große Dateien
- Interner Empfängerkreis
- Viele Empfänger
- = viel Bandbreite

E-Mail Anhänge

- Neue Nachricht / Einfügen / Hyperlink

The image shows two overlapping windows from Microsoft Word. The top window is the 'Hyperlink einfügen' (Insert Hyperlink) dialog box. It has a 'Link zu:' field with the text '\\Mac\Home\Documents\Arbeitsgrupenvorlagen\Schnellbausteine.doc'. Below it, the 'Suchen in:' field shows 'Arbeitsgrupenvorlagen' and a search bar contains 'Schnellbausteine'. The bottom part of the dialog shows 'Datei oder Webseite', 'Aktuelles Dokument', 'Neues Dokument erstellen', and 'E-Mail-Adresse' options. The bottom window is a new message window titled 'Link zu den Vorlagen - Nachricht (HTML)'. The 'Einfügen' ribbon tab is active, showing options like 'Datei anfügen', 'Element anfügen', and 'Signatur'. The 'An...' field contains 'Manfred Bolz, Computer-Akademie;'. The 'Betreff:' field contains 'Link zu den Vorlagen'. The main text area shows the beginning of a blue hyperlink: '\\Mac\Home\Documents\Arbeitsgrupenvorlagen\Schn

E-Mail Anhang Word/PDF-Dokument

GB-Klinikum - Microsoft Word

Datei Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht

- Speichern
- Speichern unter
- Öffnen
- Schließen
- Informationen
- Zuletzt verwendet
- Neu
- Drucken
- Speichern und Senden**
- Hilfe
- Optionen
- Beenden

Speichern und Senden

- Per E-Mail senden**
- Im Web speichern
- In SharePoint speichern
- Als Blogbeitrag veröffentlichen

Dateitypen

- Dateityp ändern
- PDF/XPS-Dokument erstellen

Per E-Mail senden



Als Anlage
senden

Eine Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen

- Jeder erhält getrennte Exemplare dieses Dokuments
- Änderungen und Feedback müssen manuell eingearbeitet werden.



Einen Link
senden

Eine E-Mail erstellen, die einen Link zu diesem Dokument enthält

- Alle bearbeiten dasselbe Exemplar dieses Dokuments
- Jeder sieht immer die neusten Änderungen
- Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht.

Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein



Als PDF
senden

Eine PDF-Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen

- Das Dokument sieht auf den meisten Computern gleich aus.
- Schriftarten, Formatierung und Bilder bleiben erhalten.
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden



Als XPS
senden

Eine XPS-Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen

- Das Dokument sieht auf den meisten Computern gleich aus.
- Schriftarten, Formatierung und Bilder bleiben erhalten.
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden



Als Internetfax
senden

Als Internetfax senden

- Ein Fax ohne Faxgerät senden
- Faxdienstanbieter erforderlich

Den Inhalt der Zwischenablage zeitsparend per E-Mail versenden

- Klassisch: **Strg + Umschalt + M** = neue E-Mail.
- im Nachrichtenfenster **Strg + V** = Einfügen der Zwischenablage

Fast Track:

- gewünschte Information mit **Strg + C** in die Zwischenablage kopieren
- In Outlook zum Posteingang wechseln (STRG + 1)
- **Strg + V** = neue E-Mail mit dem Inhalt der Zwischenablage
- Empfänger sowie Betreff ergänzen → senden

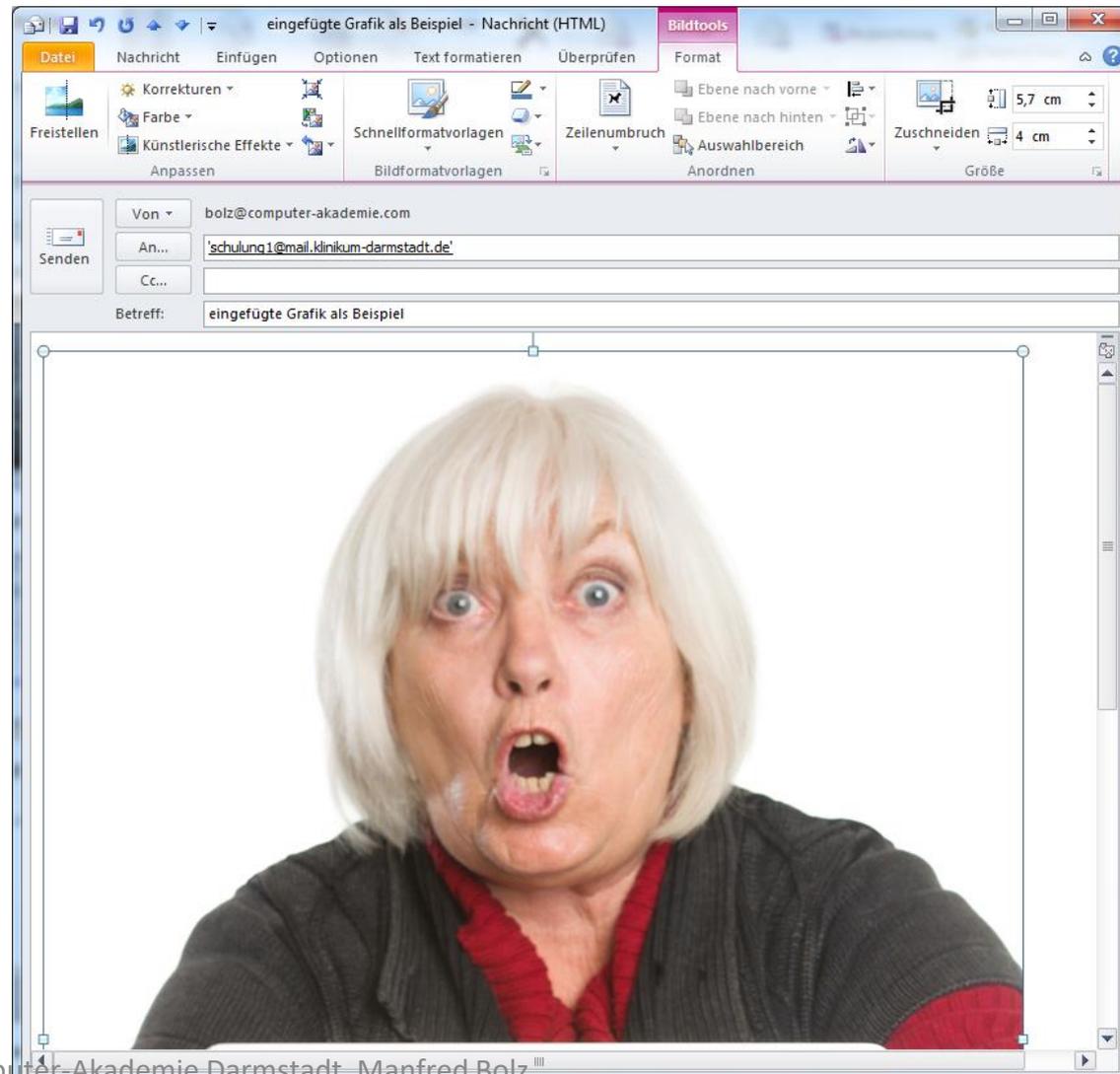
Hyperlinks versenden

- Zugriffsberechtigung beachten
- Keine Hyperlinks auf die lokale Festplatte



Grafiken einfügen

- Einfügen Grafik
 - Platziert das Foto im Textteil ≠ Anhang
 - Keine (Datei-) Größenänderung möglich



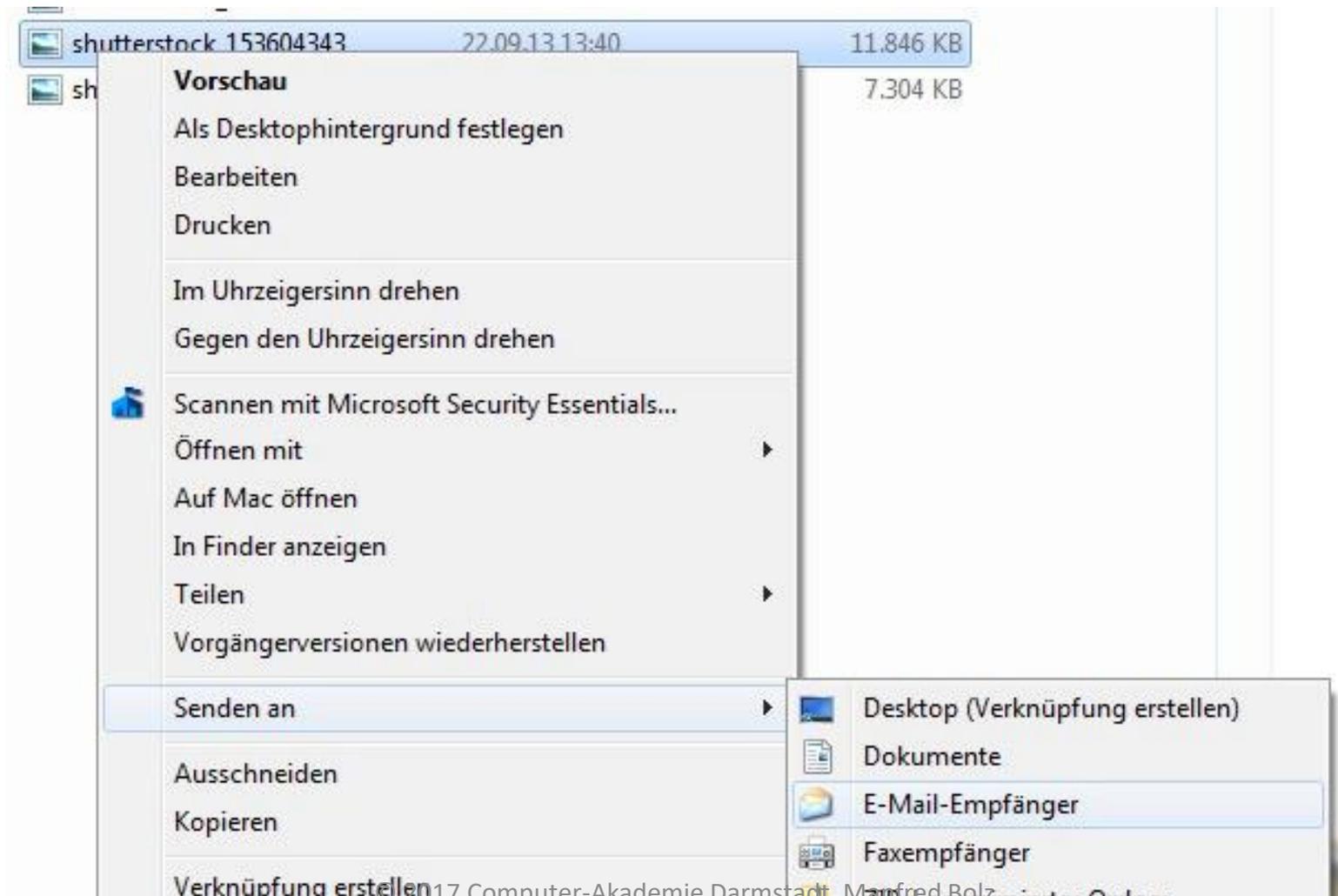
Bildtools

- Formatierung / Anpassung von Bildern im Textteil
 - Anordnung zum Text
 - Freistellen
 - Zuschneiden (komprimieren nicht vergessen)
 - Kreativ werden



Versenden von Grafiken / Fotos

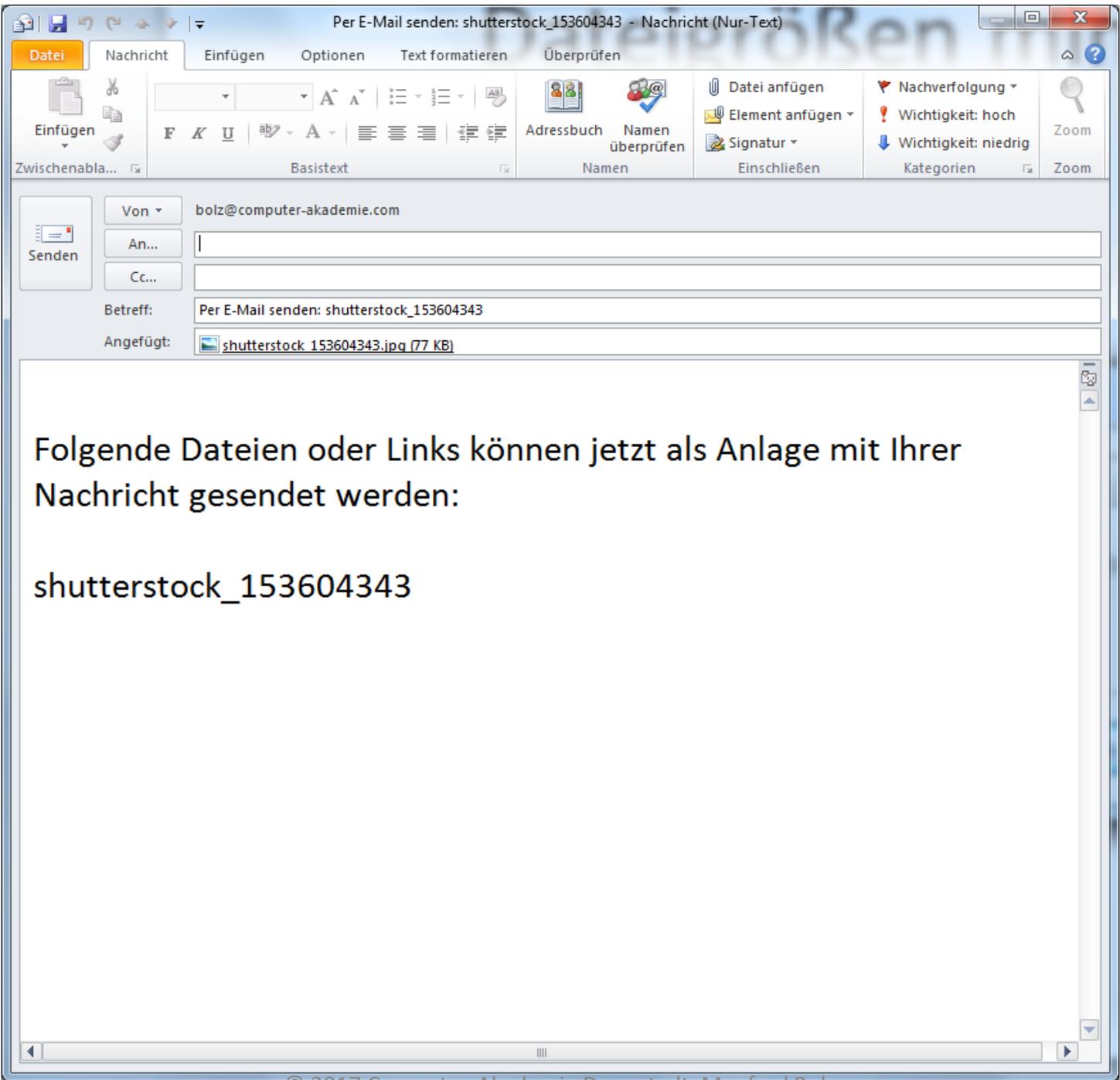
- Windows Explorer Funktion



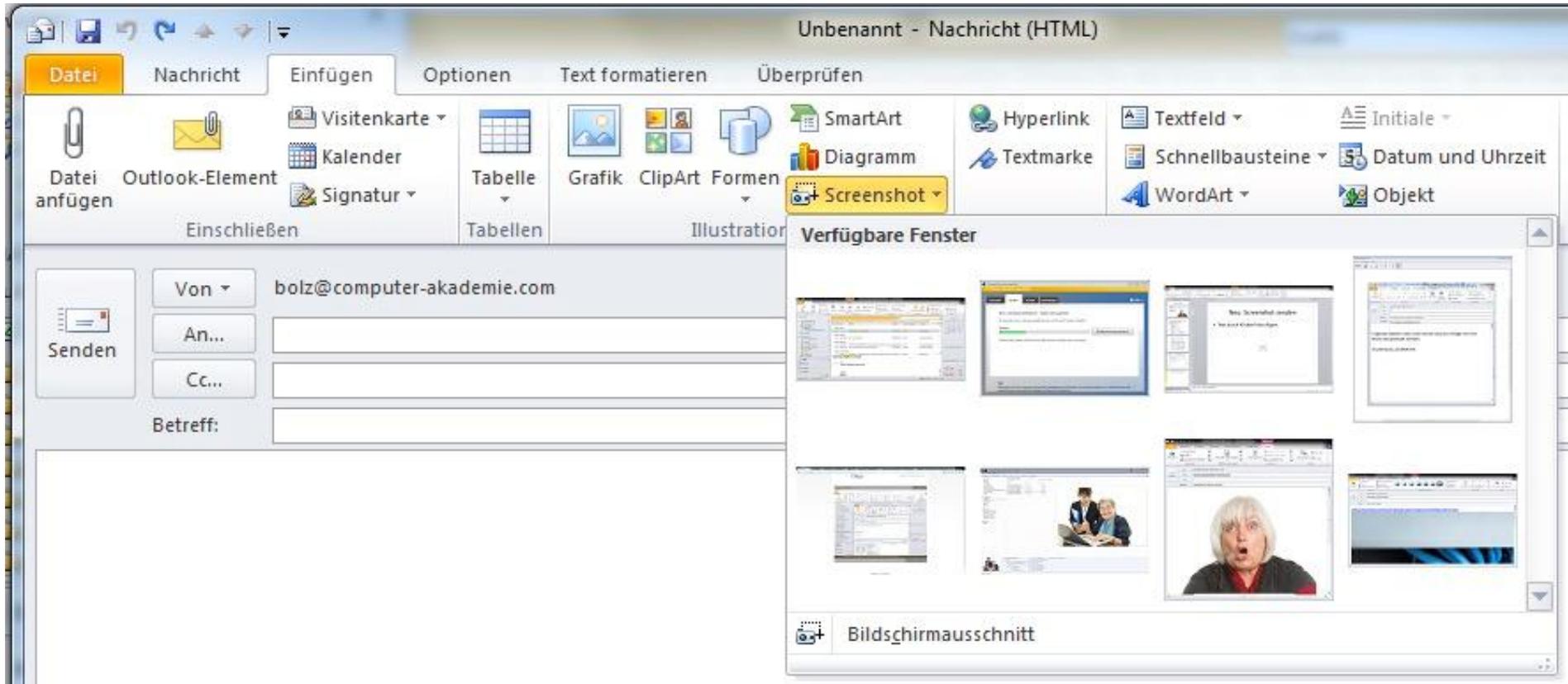
Dateigrößen minimieren

Thumbnail	Filename	Modified	Size
	shutterstock_153604343	22.09.13 13:40	11.846 KB
	shutterstock_155330294	27.09.13 07:42	7.304 KB





Neu: Screenshot senden



- Nur **NICHT minimierte** Fenster
- Bildschirmausschnitt nur vom zuletzt verlassenen Fenster

E-Mail Eingang signalisieren

Originarnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren

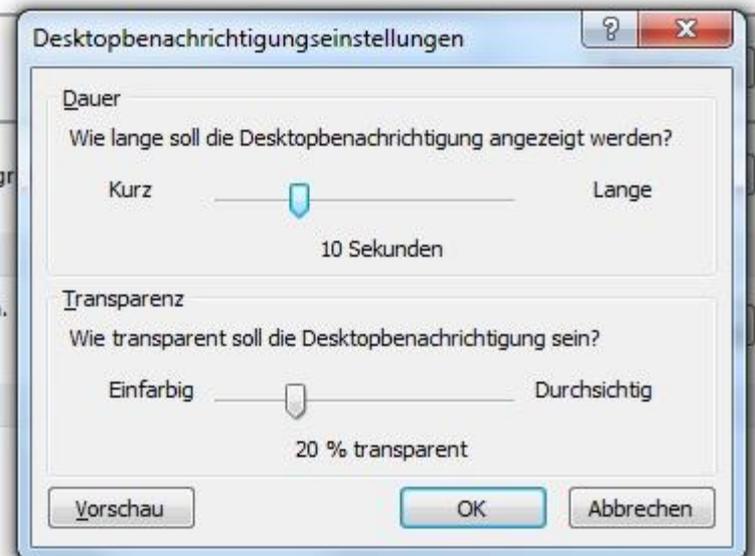


Nachrichteneingang



Beim Eintreffen neuer Nachrichten:

- Sound wiedergeben
- Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
- Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen
- Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)



Desktopbenachrichtigungseinstellungen...

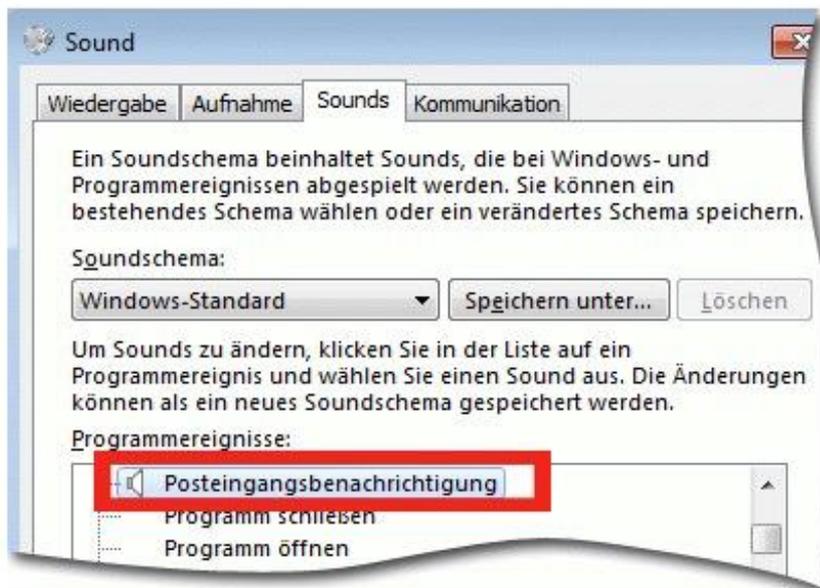
Ändern des Sounds für neue E-Mail-Nachrichten

Sound wird in der Systemsteuerung stellen je nach der Version von Microsoft Windows-Betriebssystem, die Sie verwenden, der Systemsteuerung Ansicht ausgewählt ist, und ob Sie verwenden eine 32 oder 64-Bit-Betriebssystem oder die Version von Outlook.

1. Beenden Sie Outlook.
2. Öffnen Sie die Systemsteuerung.

Am einfachsten finden Sie Sound Systemsteuerung unter Windows, und dann geöffnet ist die Suchfeld oben im Fenster *Sound* eingeben.

3. Klicken Sie im Dialogfeld Sound auf der Registerkarte Sounds unter Programmereignisse und dort unter Windows auf Posteingangsbearbeitung.



Auszug aus der Microsoft Online-Hilfe
(automatisch übersetzter Artikel)

4. Klicken Sie auf Durchsuchen, und wählen Sie eine andere Audiodatei aus.

Postfach aufräumen

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The title bar reads "Posteingang - [redacted] - Microsoft Outlook". The ribbon includes "Datei", "Start", "Senden/Empfangen", "Ordner", and "Ansicht". The left sidebar has "Informationen" selected, with options like "Speichern unter", "Anlagen speichern", "Öffnen", "Drucken", "Hilfe", "Optionen", and "Beenden". The main pane is titled "Kontoinformationen" and shows account settings for a POP/SMTP account. Below this, there are sections for "Kontoeinstellungen", "Postfach aufräumen", and "Regeln und Benachrichtigungen". The "Postfach aufräumen" section is highlighted with a red box, showing a list of cleanup tools: "Postfachbereinigung...", "Ordner 'Gelöschte Elemente' leeren", and "Archivieren...".

Posteingang - [redacted] - Microsoft Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Speichern unter
Anlagen speichern

Informationen

Öffnen
Drucken
Hilfe
Optionen
Beenden

Kontoinformationen

[redacted] POP/SMTP

Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen

Einstellungen für dieses Konto ändern und zusätzliche Verbindungen konfigurieren.

Postfach aufräumen

Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

- Tools zum Aufräumen ▾
- Postfachbereinigung...**
Verwalten der Postfachgröße mithilfe erweiterter Tools.
- Ordner "Gelöschte Elemente" leeren**
Endgültiges Löschen aller Elemente im Ordner "Gelöschte Elemente".
- Archivieren...**
Verschieben Sie alte Elemente in Archivordner in der Ordnerliste.

Regeln und Benachrichtigungen

in Regeln und Benachrichtigungen eingehende E-Mail-Nachrichten und Aktualisierungen empfangen, Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt

E-Mail weiterleiten

- „Klassisches Weiterleiten“
 - E-Mail Text wird im Nachrichtentext-Teil eingefügt
- Als Anlage weiterleiten



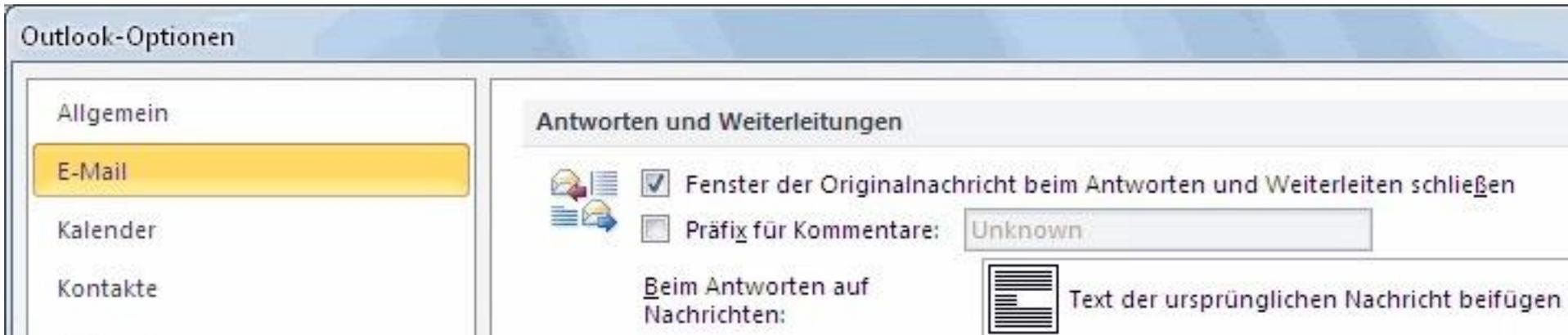
E-Mail erneut versenden

- E-Mail Text muss (nach Versand) korrigiert werden
- Anhang vergessen
- Neuer Empfänger, gleicher Inhalt
- Ordner gesendete Elemente → Aktionen



Fenster automatisch schließen

- Beim Antworten / Weiterleiten einer E-Mail bleibt das Fenster der Originalnachricht geöffnet

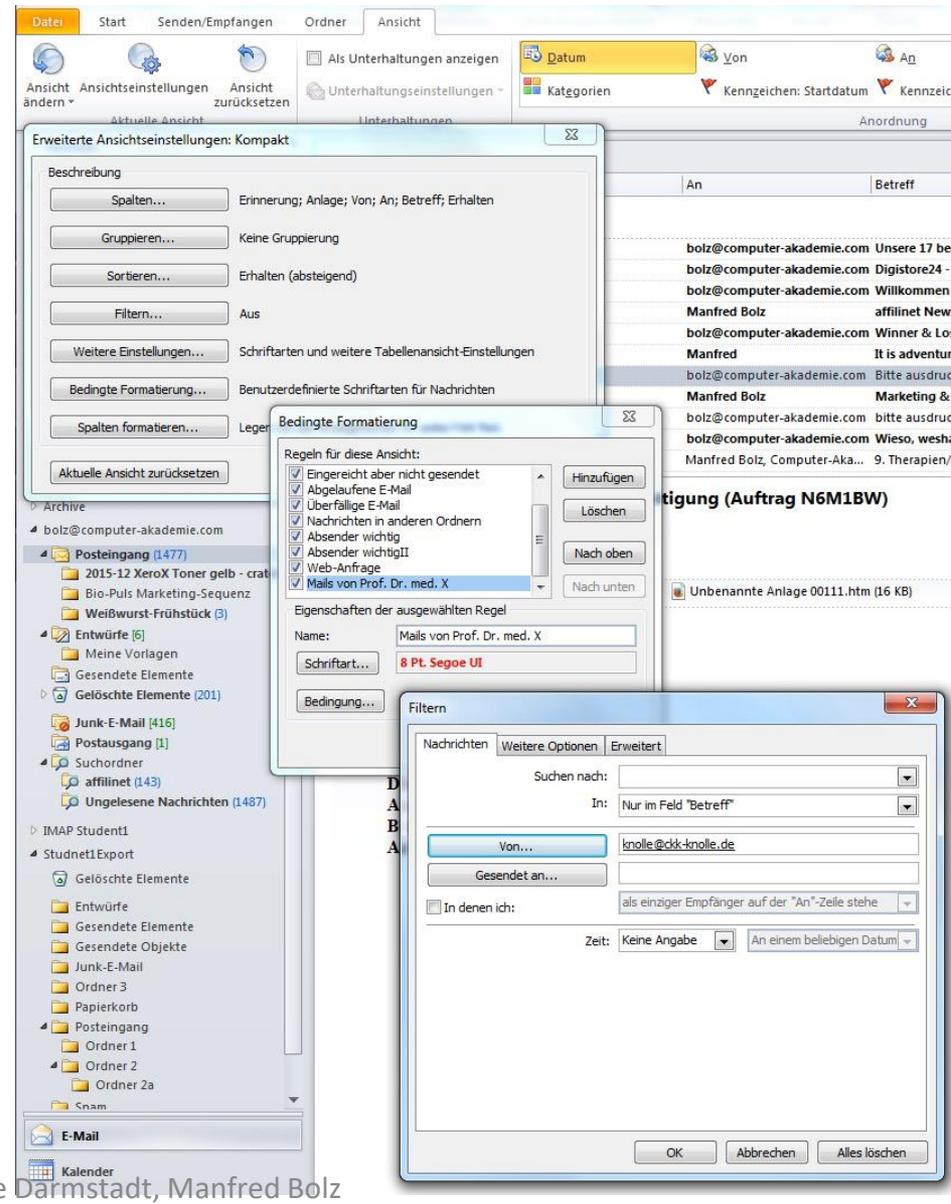


Regeln

- Automatische Prozesse angewendet auf Posteingang
- Bedingungen definieren
- Regeln aktivieren / aussetzen
- Beispiele:
 - E-Mails vom Absender X in einen Ordner verschieben
 - E-Mails mit Betreff Y weiterleiten an

E-Mails hervorheben

- Beispiel: E-Mails vom Absender Prof. Dr. med. X sollen im Posteingang **rot** eingefärbt werden
- Register Ansicht
 - Ansichtseinstellungen
 - Bedingte Formatierung
 - **Schriftart** und Bedingung definieren



Schnellbausteine Word / Outlook

- Word & Outlook:
Einfügen / Schnellbausteine = Textbausteine
- Office Standard: jeweils eigene Einträge

Word:

Outlook:

Neuen Baustein erstellen

Name:

Katalog: Schnellbausteine

Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

Speichern in: Building Blocks.dotx

Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

Neuen Baustein erstellen

Name: *

Katalog: Schnellbausteine

Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

Speichern in: NormalEmail

Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

Gemeinsame Schnellbausteine

Word / Outlook

1. Outlook schließen!

1. Wechsel in den persönlichen Profilordner des Benutzers:
Windows Explorer / Adresszeile: %appdata%
2. ► Microsoft ► Templates
3. Kontextmenü / neue Verknüpfung zur Datei
NormalEmail.dot
4. Verknüpfung ausschneiden
5. Wechsel in den Ordner ► Microsoft ► Word ► Startup
6. Einfügen der Verknüpfung zur NormalEmail.dot

Gemeinsame Schnellbausteine

Word / Outlook

2. Word öffnen

1. Inhalt des Textbausteins schreiben und markieren
2. Einfügen / Schnellbausteine / Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern
3. Speichern in:

Zur Verwendung in Word	Gemeinsame Verwendung mit Outlook
BuildingBlocks	NormalEmail

3. Test Outlook

1. Einfügen / Schnellbaustein

Gemeinsame Schnellbausteine

Word / Outlook

4. Bei Erstellen neuer Textbausteine in Word:

Outlook schließen

Anzeige der Kalenderwoche

Anzeigeoptionen



Standardkalenderfarbe:

Diese Farbe für alle Kalender verwenden

Schriftart für Datumsnavigator:

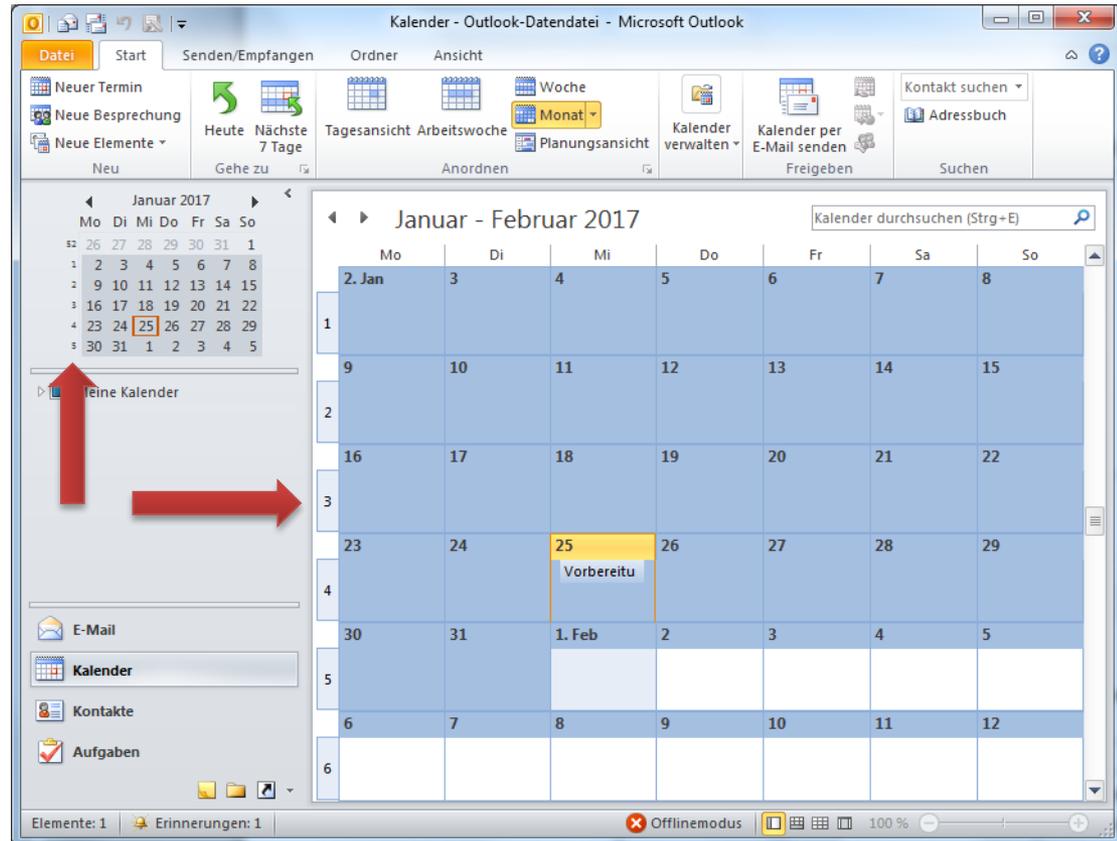
Schriftart...

8 Pt. Segoe UI

Aufforderungen zum Hinzufügen durch Klicken im Kalender anzeigen

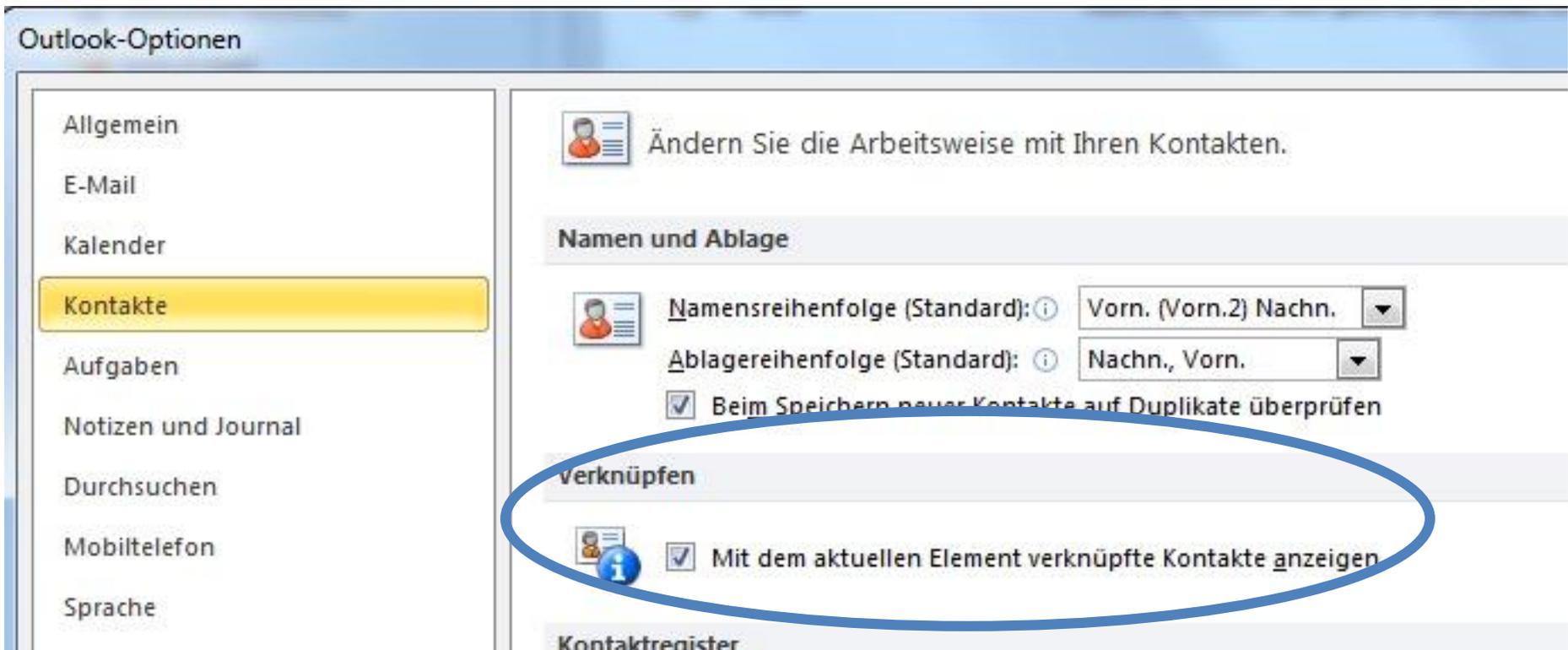
Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

Anzeige im
Minikalender
und in der
Monatsansicht



Kontakte verknüpfen

- Aufgaben und Termine lassen sich mit Kontakten verknüpfen



Kontakte verknüpfen

Besprechungsvorbereitung - Termin

Datei Termin Einfügen Text formatieren Überprüfen

Speichern & schließen Löschen In meinen Kalender kopieren Termin Terminplanung Teilnehmer einladen Beschäftigt Serientyp 15 Minuten Zeitzone Kategorisieren Zoom

Aktionen Anzeigen Teilnehmer Optionen Kategorien Zoom

Betreff: Besprechungsvorbereitung

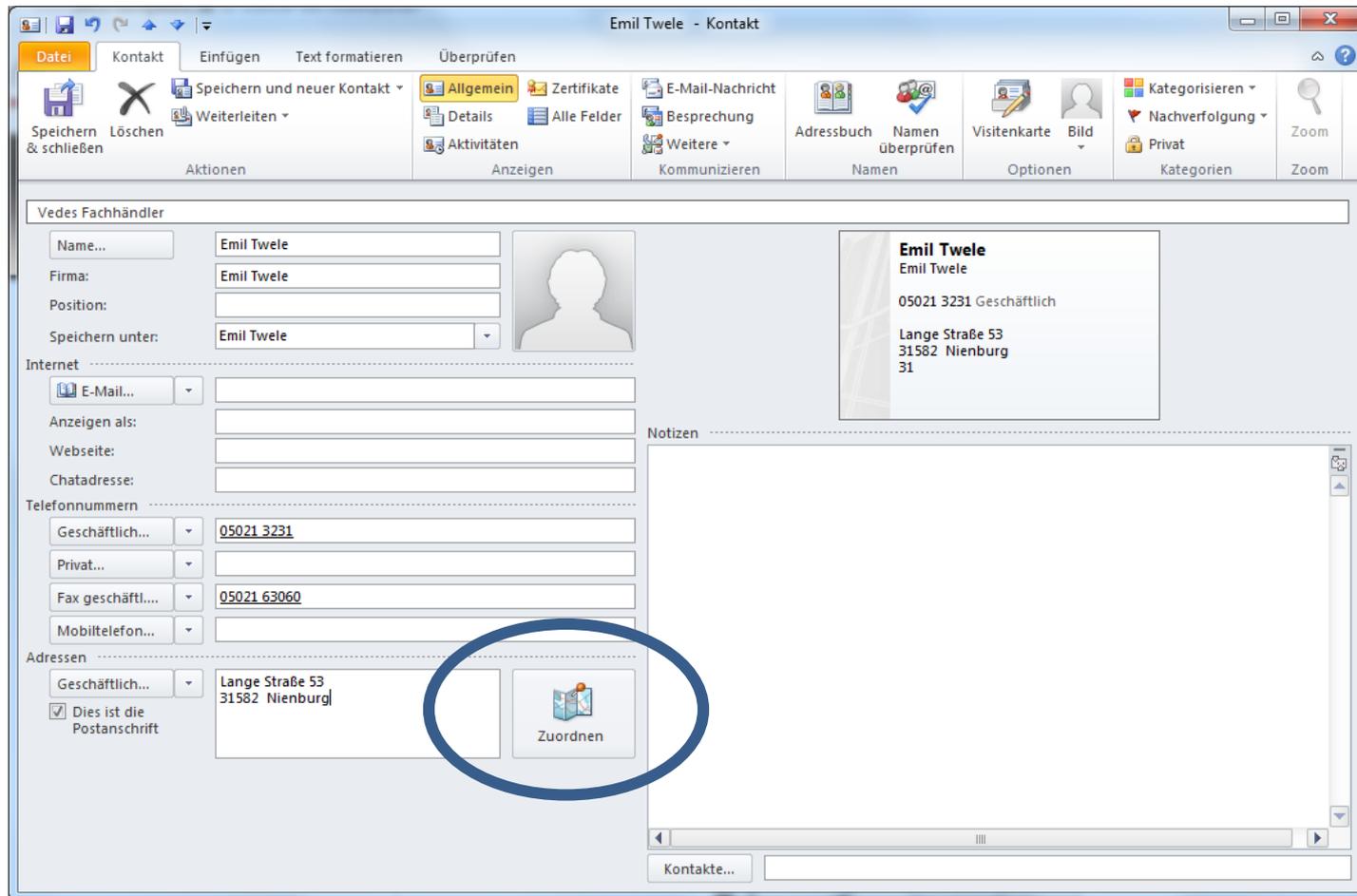
Ort:

Beginnt: Mi 25.01.17 21:00 Ganztägiges Ereignis

Endet: Mi 25.01.17 21:30

Kontakte... Carl Schaefer ; Erich Jahn ; Heinrich Roskothen GmbH & Co. KG

Outlook, der Routenplaner



Lange Straße 53, Nienburg, , 31582

Lange Straße 53, 06429 Nienbu... ✕

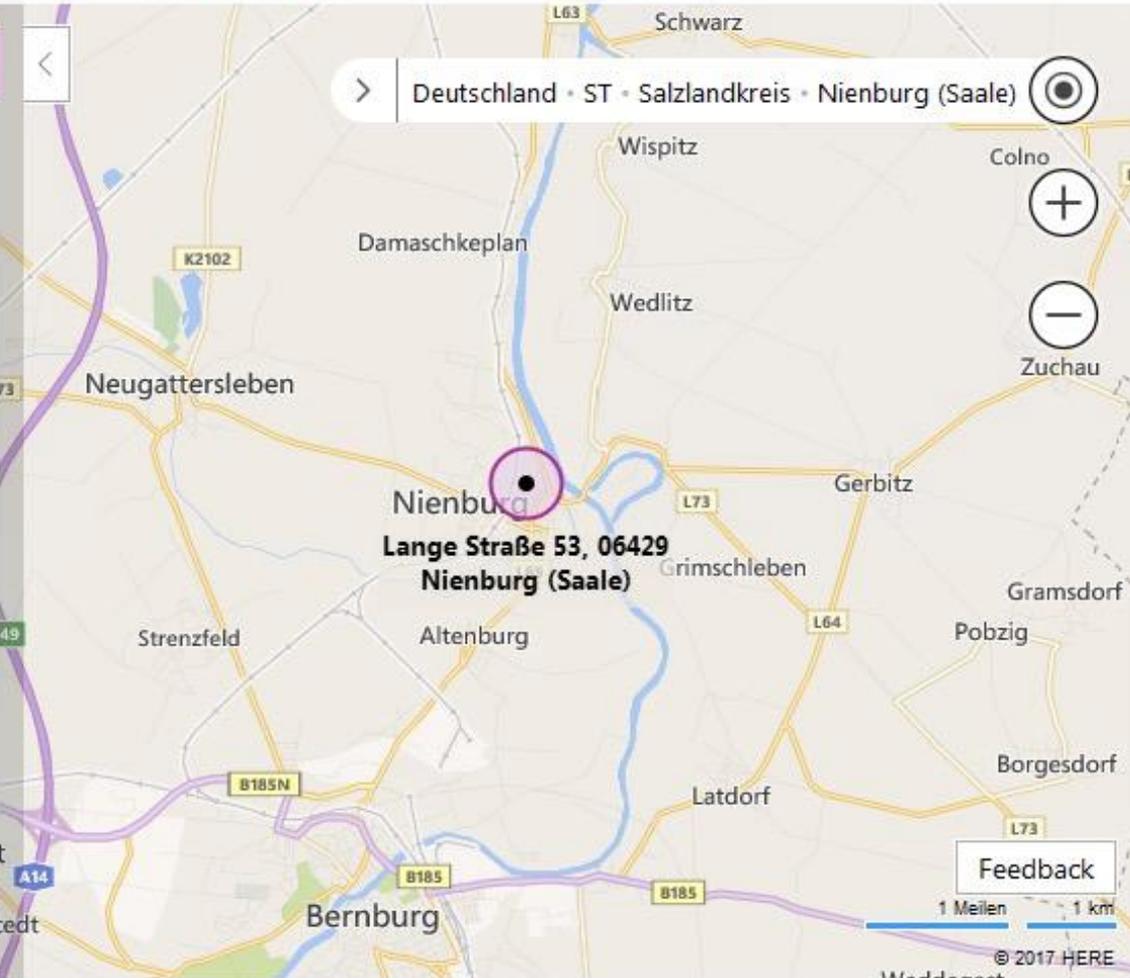
- Routenplaner ▾ Teilen
- Speichern

Lange Straße 53, 06429 Nienburg (Saale)

In der Nähe

- Restaurants
- Hotels
- Attraktionen
- Mietwagen
- Haltestelle in der Nä...
- Suchen

Deutschland · ST · Salzlandkreis · Nienburg (Saale)
51,84123, 11,76535



Deutschland · ST · Salzlandkreis · Nienburg (Saale)

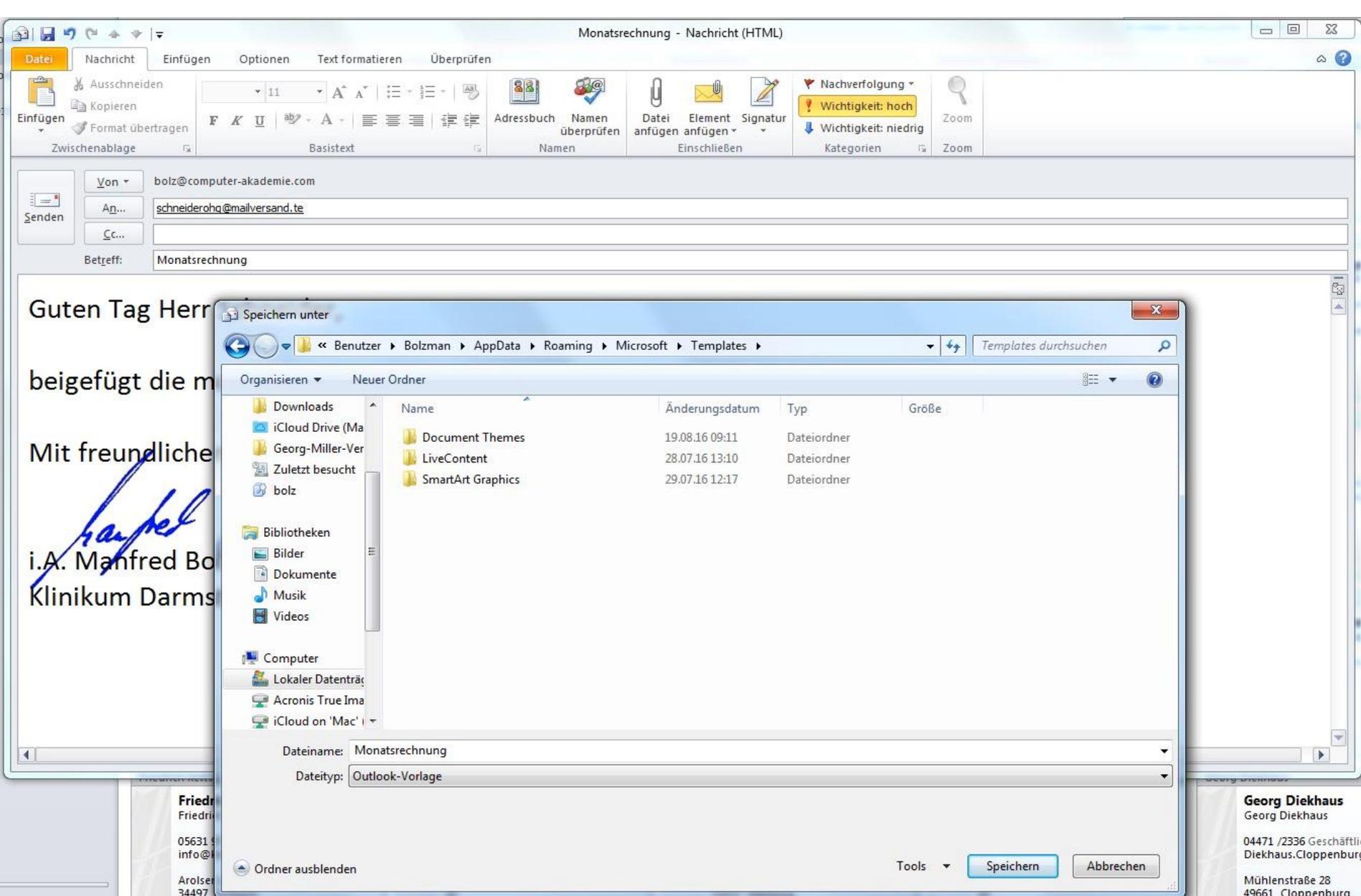
Feedback
1 Meilen 1 km

Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- E-Mail mit
 - Annähernd gleichem Inhalt
 - Gleiche Empfänger
 - Anrede, Grußformel
 - Gleichem Ablageort
 - . . .

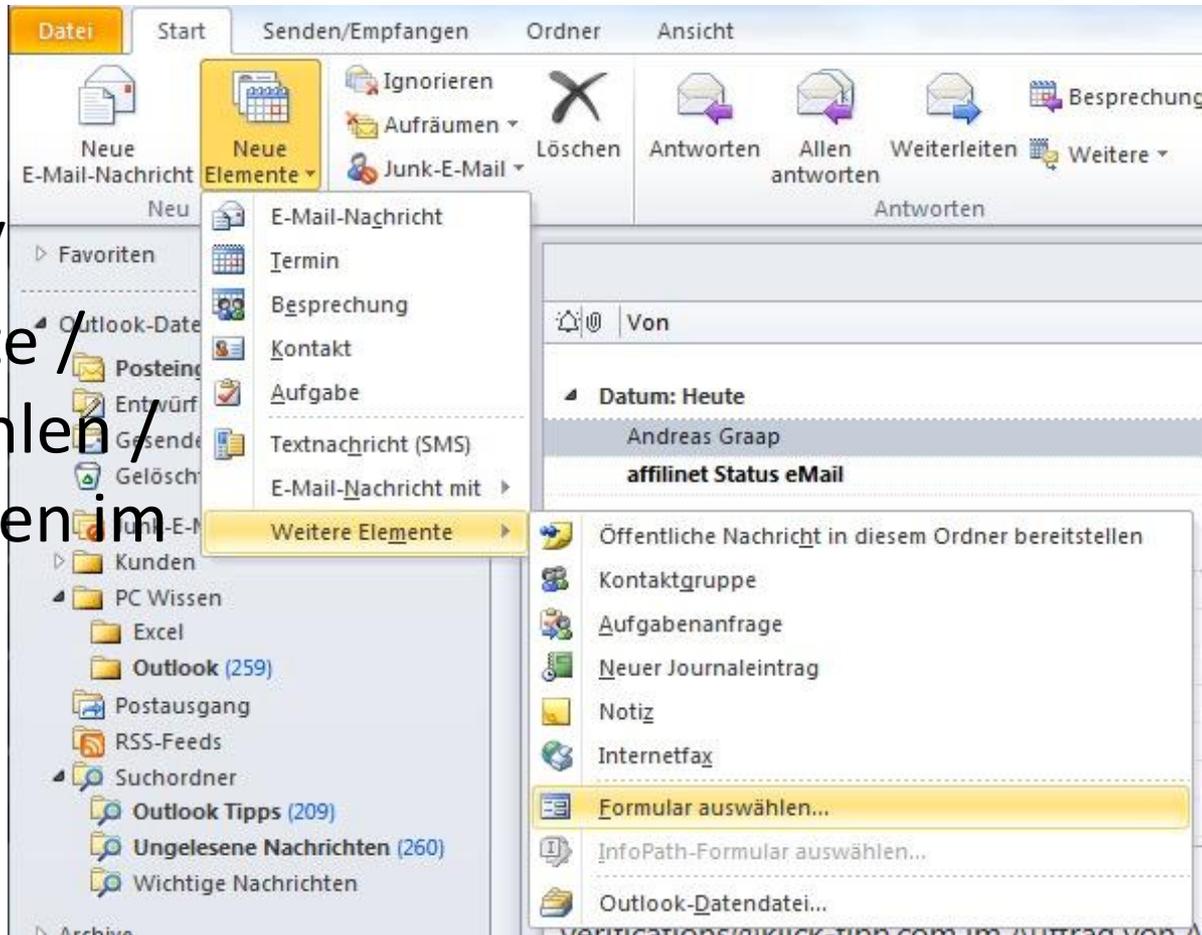
Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- Strg+Umschalt+M = neue E-Mail
- Eingabe der immer wiederkehrenden Informationen
- Auswahl der Optionen
 - Lesebestätigung
 - Ablageort
 - ...
- Datei speichern unter → Dateityp Vorlage



Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- Vorlage nutzen (frustrierend):
 - Neue Elemente / Weitere Elemente / Formular auswählen / Suchen in Vorlagen im Dateisystem



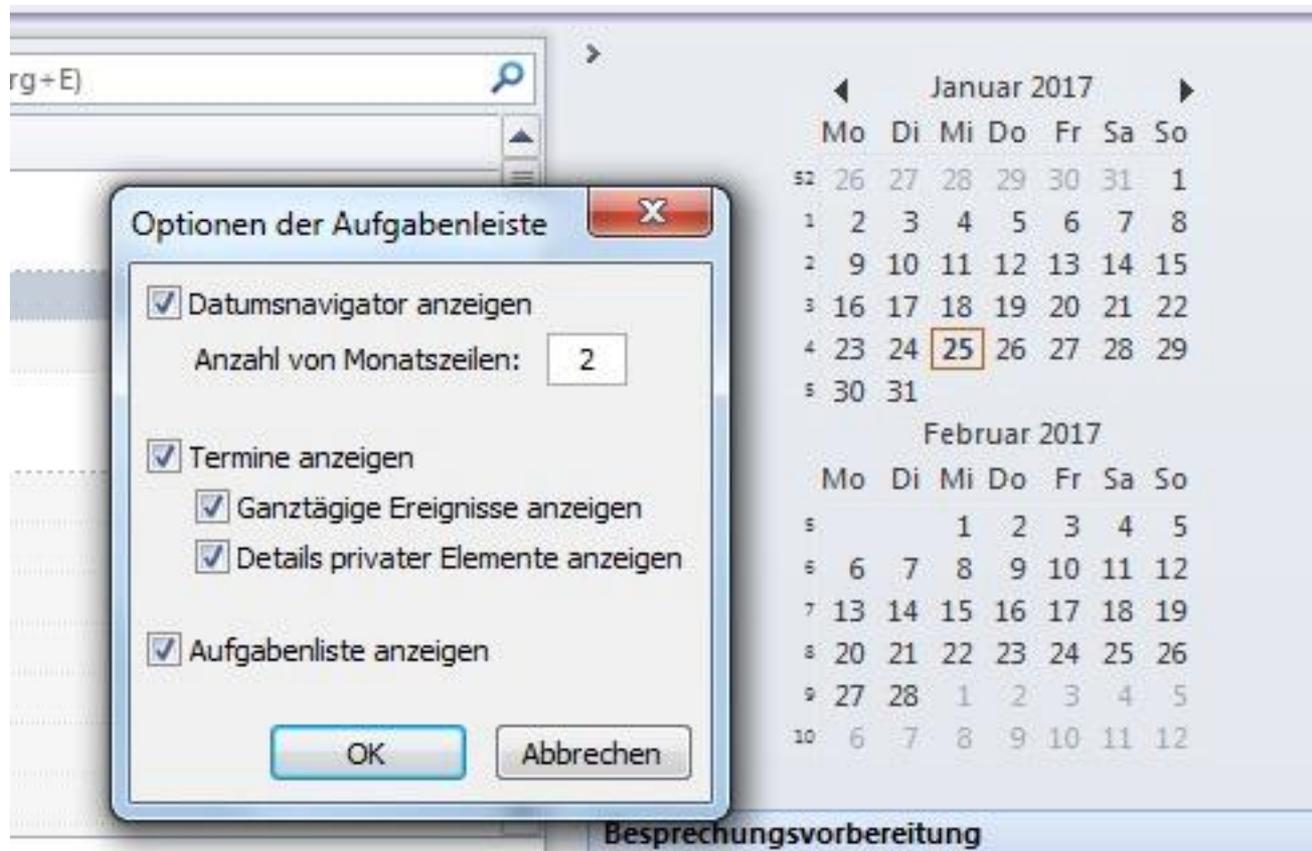
Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- Im Explorer %appdata%
- ► Microsoft ► Templates
- Vorlage auf das Taskleistensymbol von Outlook ziehen
- = automatisch angeheftet (Sprungliste)
- Nutzung: Kontextmenu / rechte Maustaste



Monatsanzeige Minikalender

- Anzahl der Monate (Monatszeilen) bestimmen



Kontakt



- Manfred Bolz
- Computer-Akademie
- Heinrich-Hertz-Str. 6 ♦ 64295 Darmstadt
- Telefon: 06151 42 89 037
- E-Mail: info@computer-akademie
- Internet: www.computer-akademie.com