

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

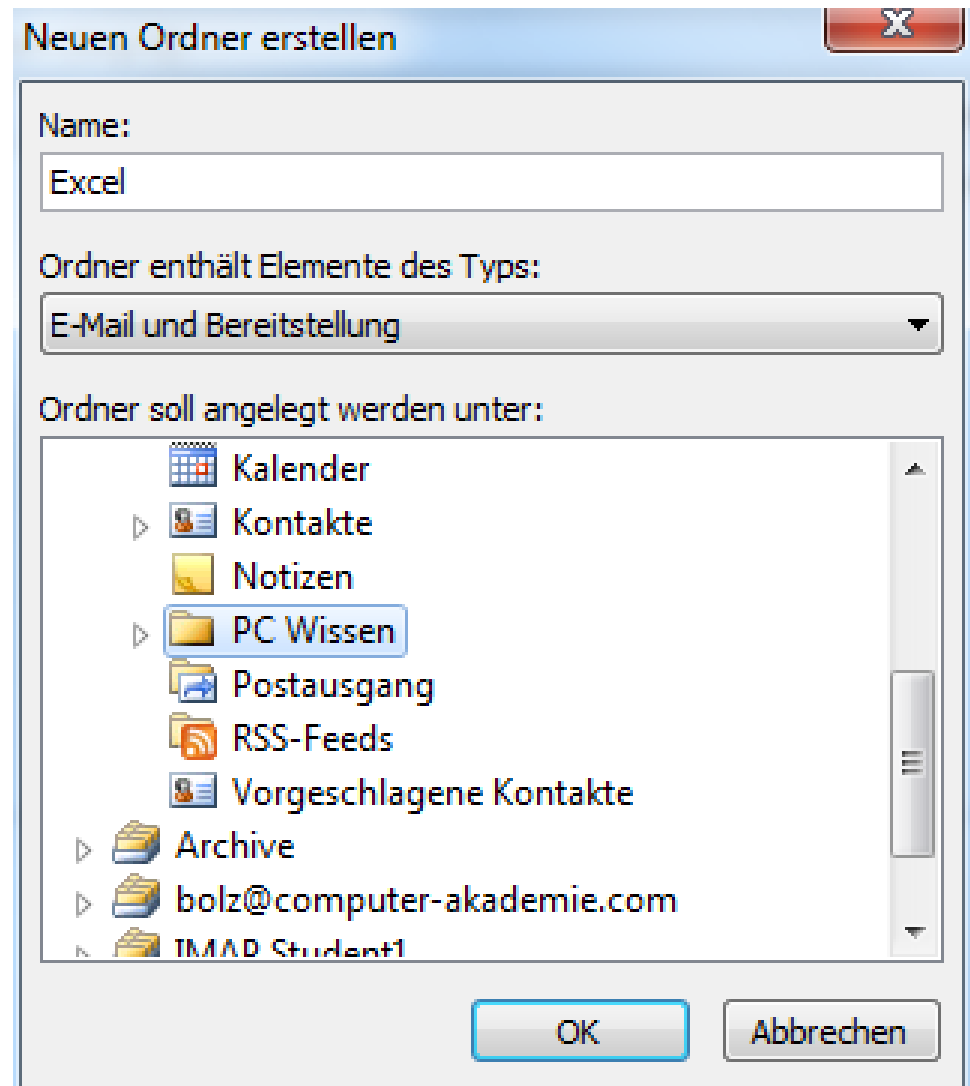
Ungelesen: 1.478



Erinnerungen: 1

# Ordnung durch Ordner

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



# Ordnung durch Ordner

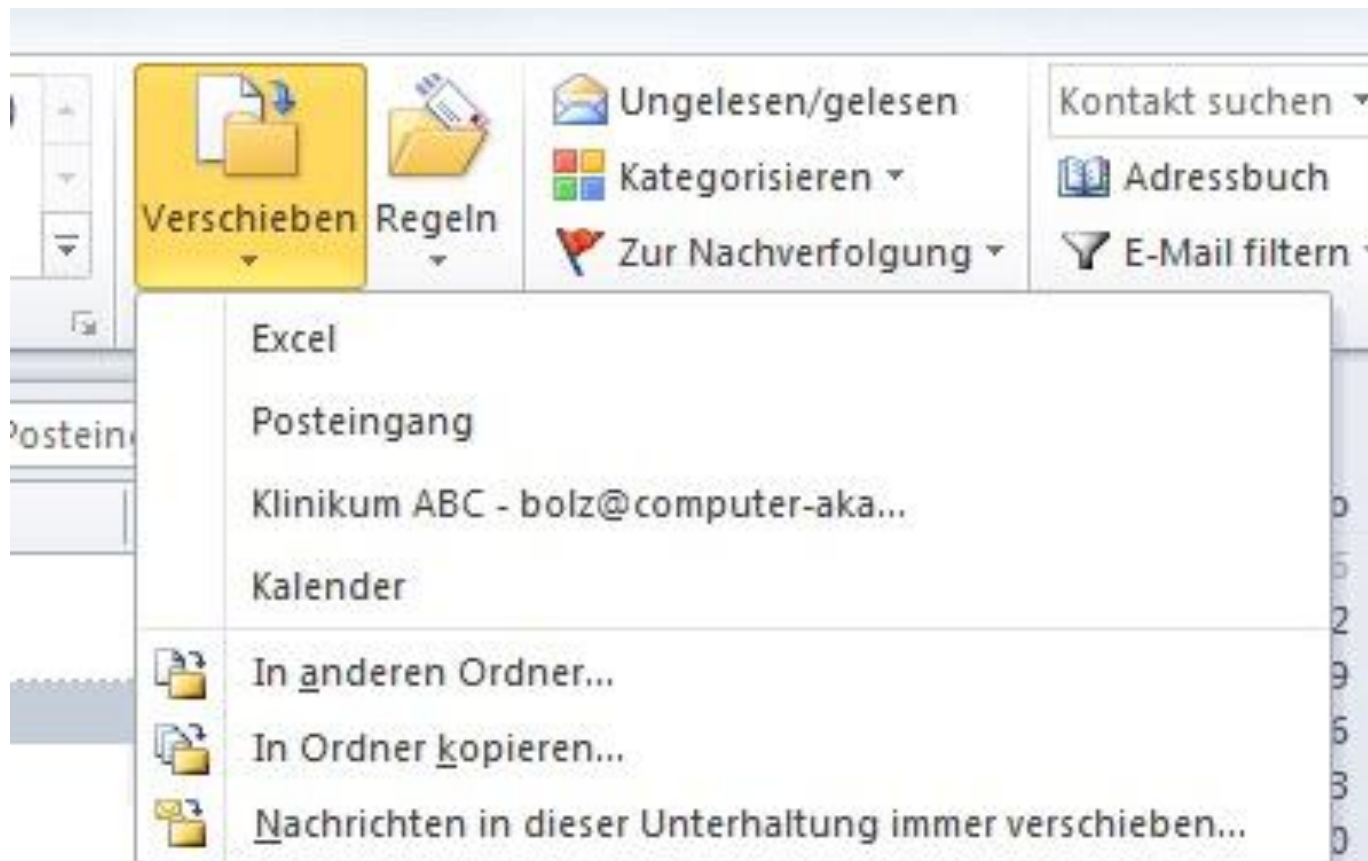
- Platzierung durch Drag & Drop

The screenshot shows the Outlook interface for the mailbox 'Inbox - lisa.jones@theittrainingsurgery.com'. The ribbon 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 'Folders' pane on the left shows 'Inbox', 'Sent Items', 'Drafts [2]', 'Deleted Items 1', and a sub-folder 'Inbox' containing 'Clients', 'Filing', 'New Folder', 'Newsletters', 'Shelley', 'Tips', and 'Webinars'. The main email list shows a search bar, 'All Unread' filters, and a list of emails. A blue arrow points from the 'Tips' folder in the left pane to the 'Timesaving Tips from The IT Training Surgery for 12/05/2014' email in the main list. The email list includes:

- Monday**
  - The IT Training Surgery**  
Timesaving Tips from The IT Training Surgery for 12/05/2014  
This week's blog posts delivered direct to your inbox. Mon 12/05
- Last Week**
  - Shelley Fishel**  
Hello from Executive Offices  
Hi there All fine and dandy here... This e-mail and any files transmitted with it are Sun 11/05
  - Shelley Fishel**  
Shelley Fishel has shared 'China Trip'  
Please comment Sun 11/05
  - So Sensational**  
The winners for Royal Ascot, clutch your bag, and a new competition  
© 2017 Computer-Akademie Darmstadt, Manfred Bolz | Update 06/05/2014

# 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 'Ansicht' ribbon includes options like 'Ansicht ändern', 'Ansichtseinstellungen', and 'Ansicht zurücksetzen'. The 'Unterhaltungen' (Conversations) group is visible, with 'Als Unterhaltungen anzeigen' checked. The 'Anordnung' (Sort) group shows 'Datum' (Date) selected as the sort order. The left sidebar shows the 'Favoriten' (Favorites) pane with 'Outlook-Datendatei' expanded, showing folders like 'Posteingang (1)', 'Entwürfe', 'Gesendete Elemente', 'Gelöschte Elemente', 'Junk-E-Mail', and 'PC Wissen'. The main pane displays a list of emails with columns for 'Von' (From), 'Betreff' (Subject), and 'Erhalten' (Received). The emails are sorted chronologically, with the most recent at the top.

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

Posteingang - bolz@computer-akademie.com - Microsoft Outlook

Ansicht ändern  
Ansichtseinstellungen  
Ansicht zurücksetzen  
Aktuelle Ansicht

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

Datum (Unterhaltungen)  
Von  
An  
Kategorien

Sortierreihenfolge umkehren  
Spalten hinzufügen  
Erweitern/reduzieren

Anordnung  
Layout





Posteingang durchsuchen (Strg+E)

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
Markus Roßmann	Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.17 16:58
Markus Roßmann	Email geht + Korrekturen	Do 05.01.17 10:44
Markus Roßmann	WG: Email geht + Korrekturen	Mo 09.01.17 16:58
Manfred Bolz, CIA	'Markus Roßmann' AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente
Manfred Bolz, CIA	'Markus Roßmann' AW: Email geht + Korrekturen	Gesendete Elemente
Thomas Issler	Manfred Bolz Die wichtigsten Google Änderungen 2017	Mo 09.01.17 13:38
Manfred Bolz	Manfred Bolz Dein Winterflug - Traumhafte Schneelandschaft...	Mo 09.01.17 11:01

© 2017 Computer-Akademie Darmstadt, Manfred Bolz

# Vorteile bei Unterhaltung nach Datum

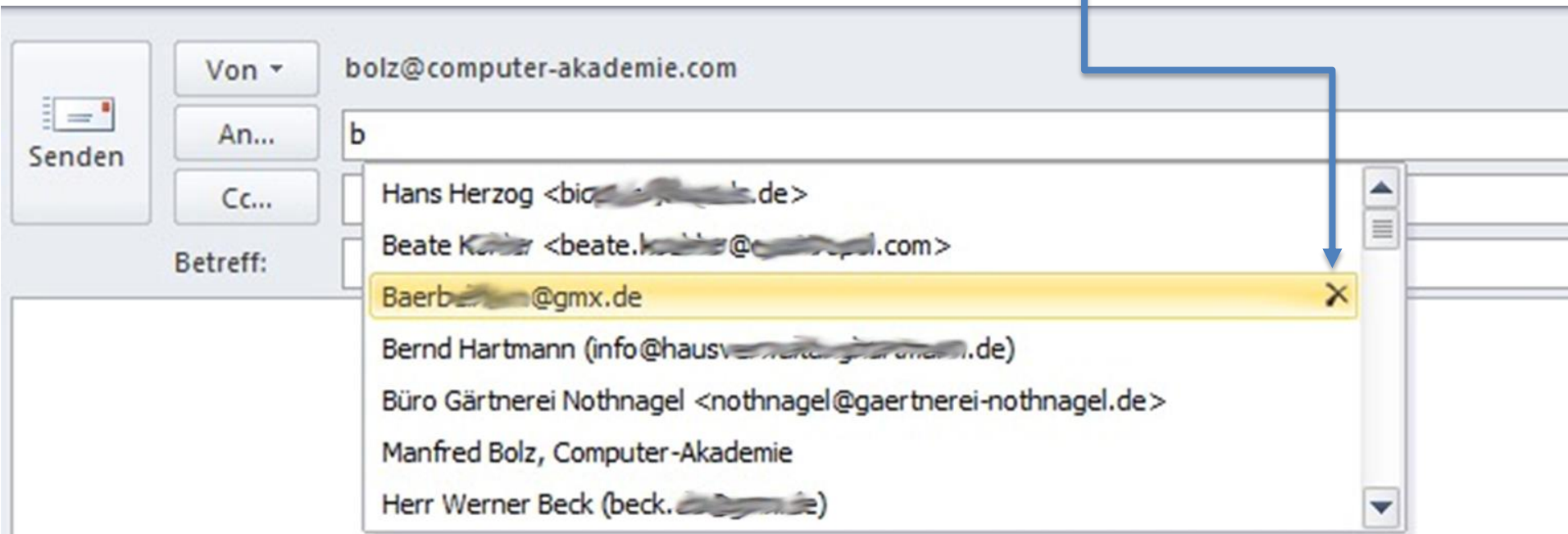
- Übersichtliche Gruppierung der E-Mails im Posteingang
- Lesevorschau der aktuellsten E-Mail durch Auswahl der Unterhaltung
- Bei Bedarf Verlauf einblenden
- Anzeige von E-Mails auch aus anderen Ordnern

		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, showing the 'AutoFormat' and 'Aktionen' sections.

**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)**

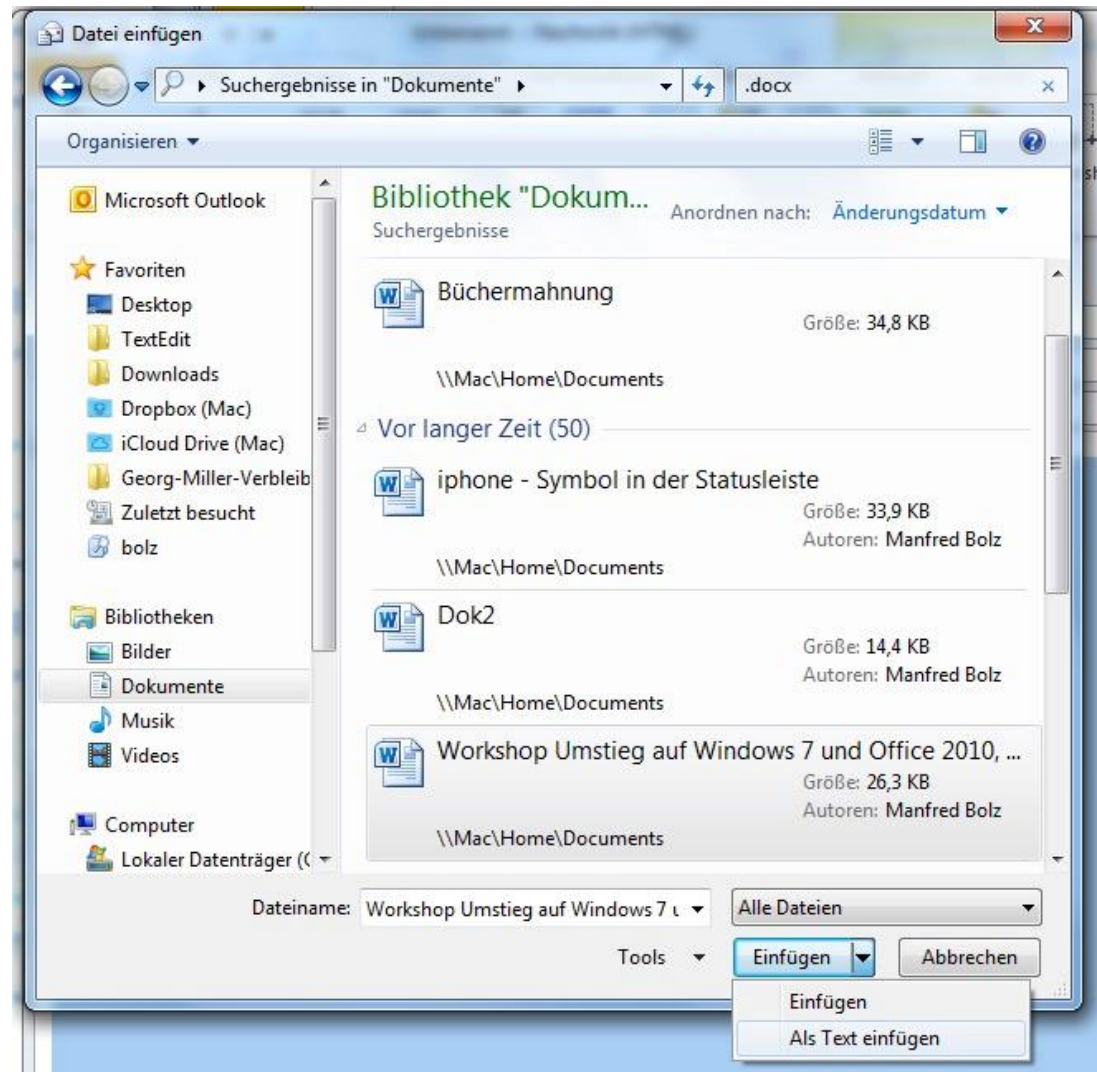
- ABC  Geben Sie an, wie der Inhalt der E-Mails von Outlook korrigiert und formatiert werden soll.
- AutoKorrektur-Optionen**
- Geben Sie an, wie der Text während der Eingabe von Outlook korrigiert und formatiert werden soll. **AutoKorrektur-Optionen...**
- Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft 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**
- 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: ™

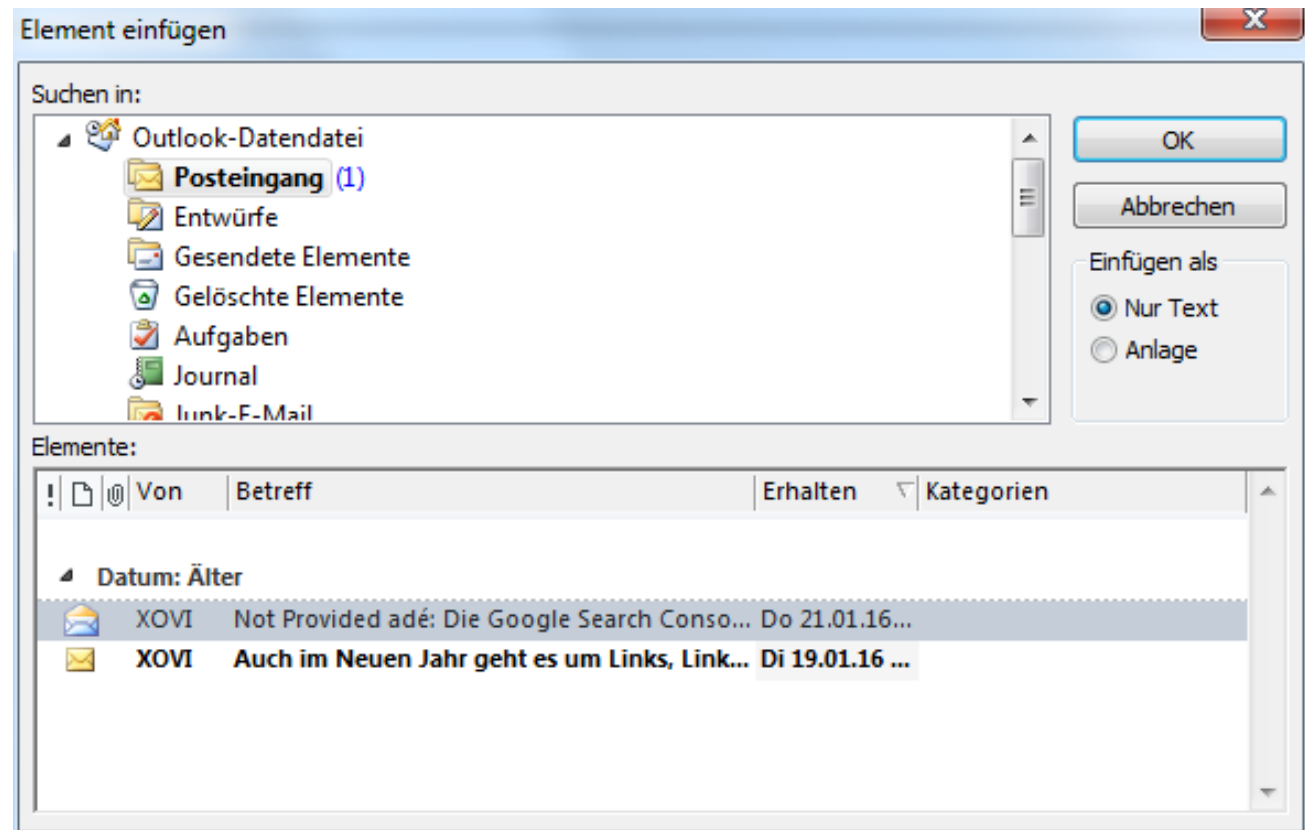
# E-Mails schneller schreiben

- 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 Outlook. The top window is the 'Hyperlink einfügen' (Insert Hyperlink) dialog box. It has a 'Link zu:' field containing the file path '\\Mac\Home\Documents\Arbeitsgrupenvorlagen\Schnellbausteine.doc'. The 'Anzuzeigender Text:' field also contains this path. Below, the 'Suchen in:' dropdown is set to 'Arbeitsgrupenvorlagen', and the file 'Schnellbausteine' is selected in the file list. The bottom window is the 'Link zu den Vorlagen - Nachricht (HTML)' window. It shows the 'Einfügen' (Insert) tab in the ribbon, with the 'Hyperlink' icon selected. The 'Von:' field is 'bolz@computer-akademie.com', 'An...' is 'Manfred Bolz, Computer-Akademie;', and 'Betreff:' is 'Link zu den Vorlagen'. The main body of the email contains the text '\\Mac\Home\Documents\Arbeitsgrupenvorlagen\Schn' followed by a blue underlined hyperlink.

Hyperlink einfügen

Link zu: Anzuzeigender Text: \\Mac\Home\Documents\Arbeitsgrupenvorlagen\Schnellbausteine.doc QuickInfo...

Suchen in: Arbeitsgrupenvorlagen

Aktueller Ordner: Schnellbausteine

Adresse: \\Mac\Home\

Link zu den Vorlagen - Nachricht (HTML)

Senden

Von: bolz@computer-akademie.com

An...: Manfred Bolz, Computer-Akademie;

Cc...

Betreff: Link zu den Vorlagen

[\\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

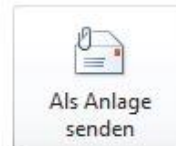
## Speichern und Senden

- 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.

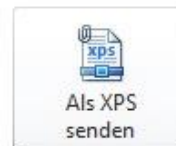
**!** Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein



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



Username

Password

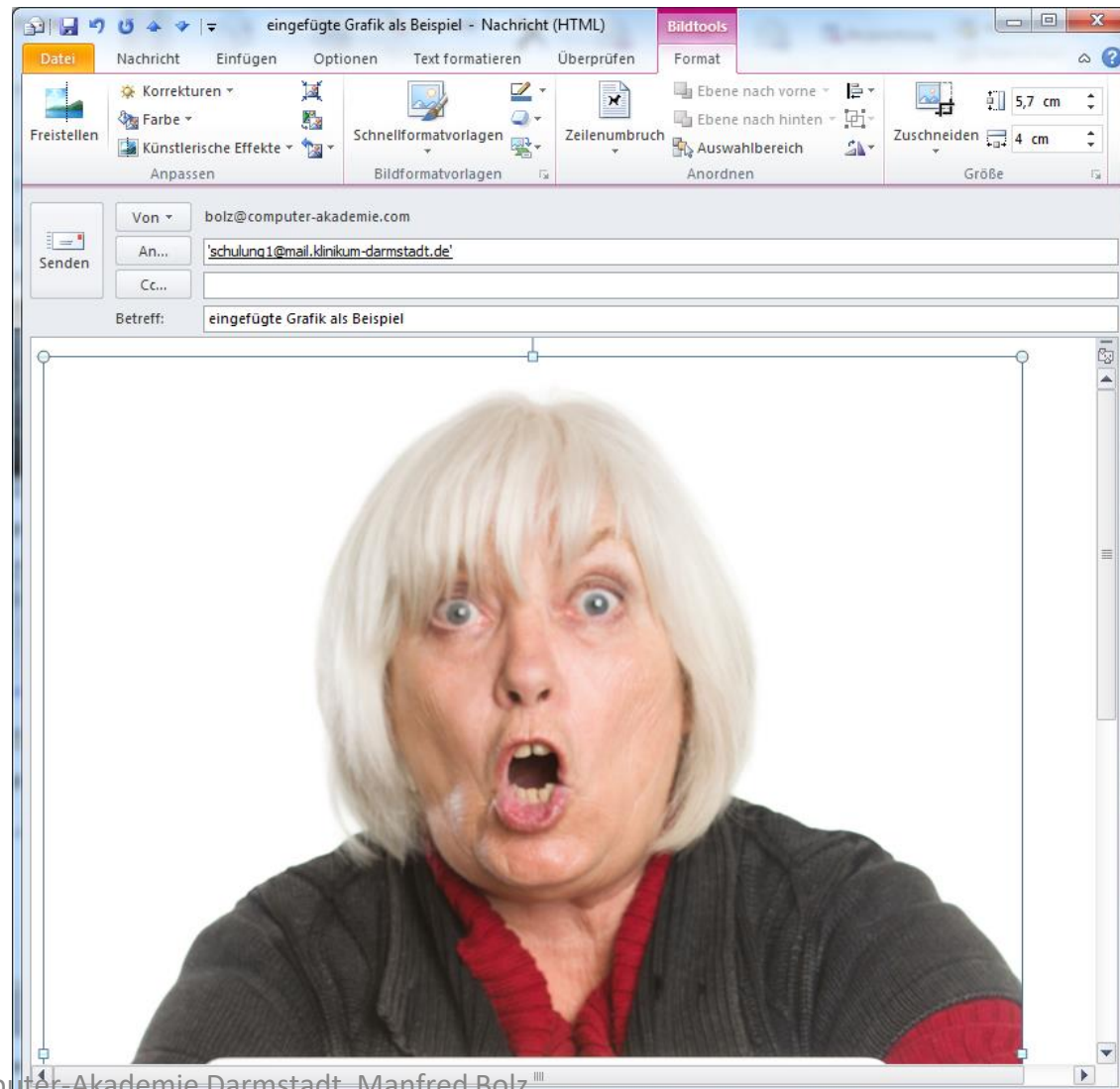
Remember Me



© 2017 Computer-Akademie Darmstadt, Manfred Bolz

# Grafiken einfügen

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



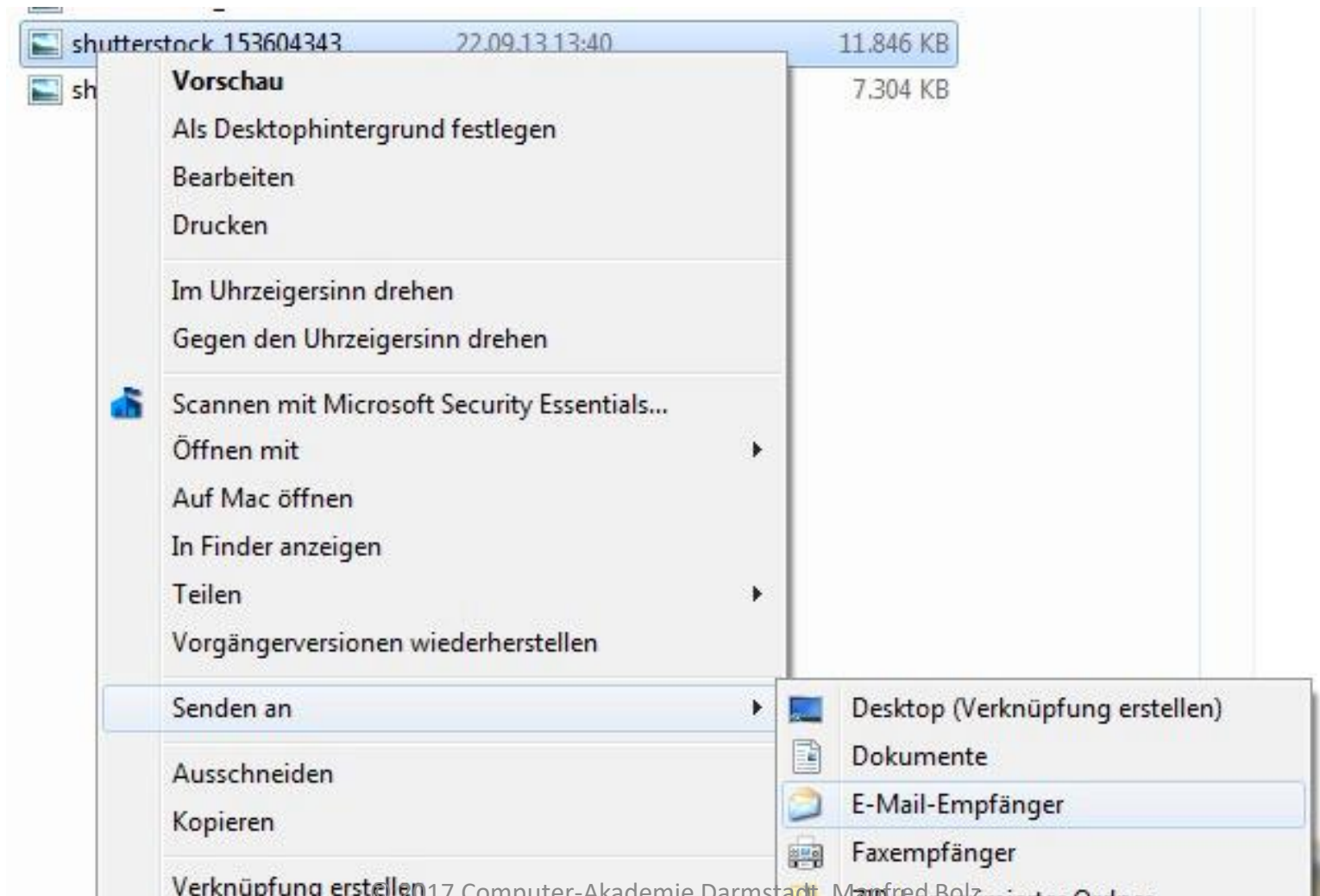
# Bildtools

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



# Versenden von Grafiken / Fotos

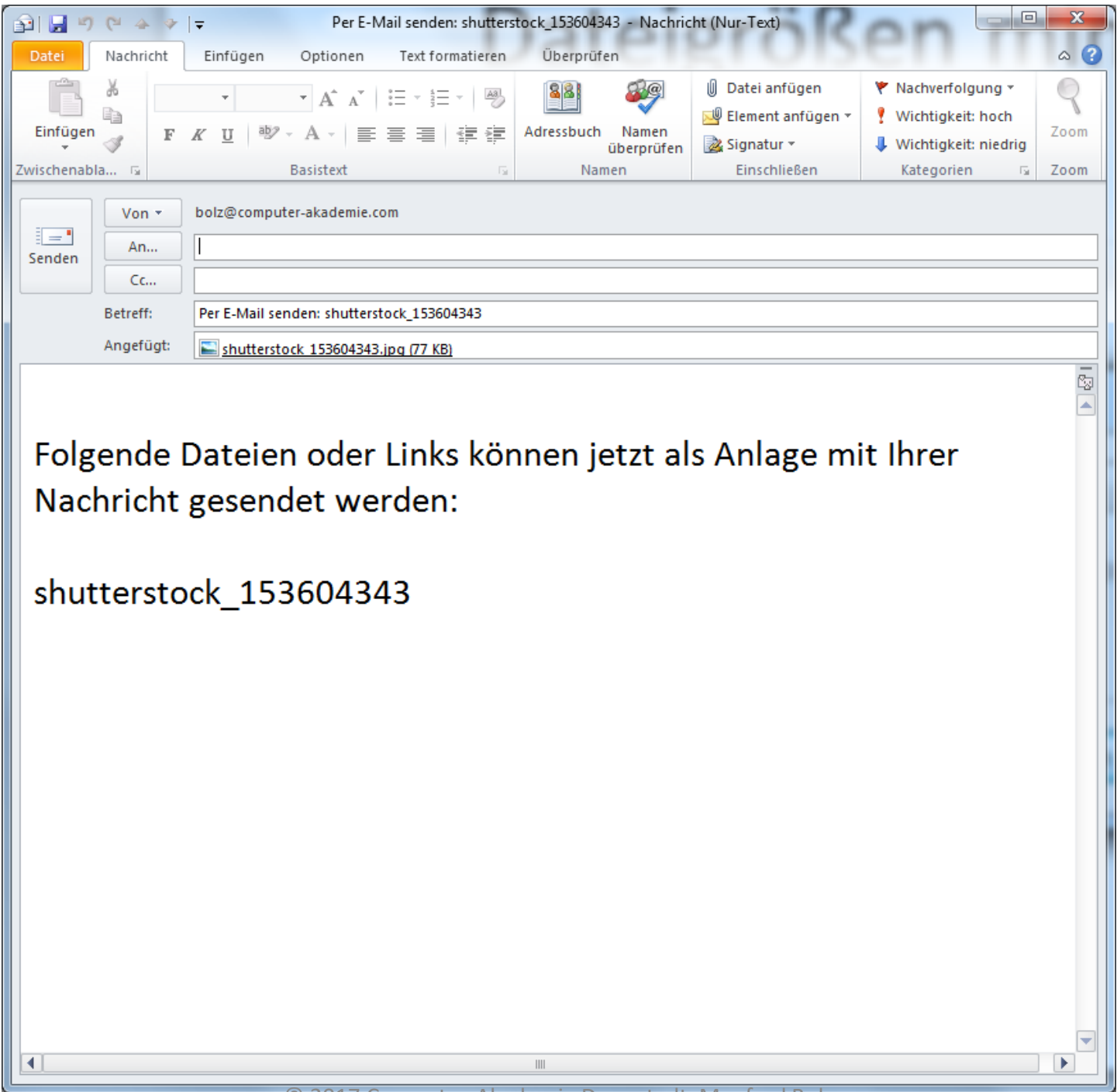
- Windows Explorer Funktion



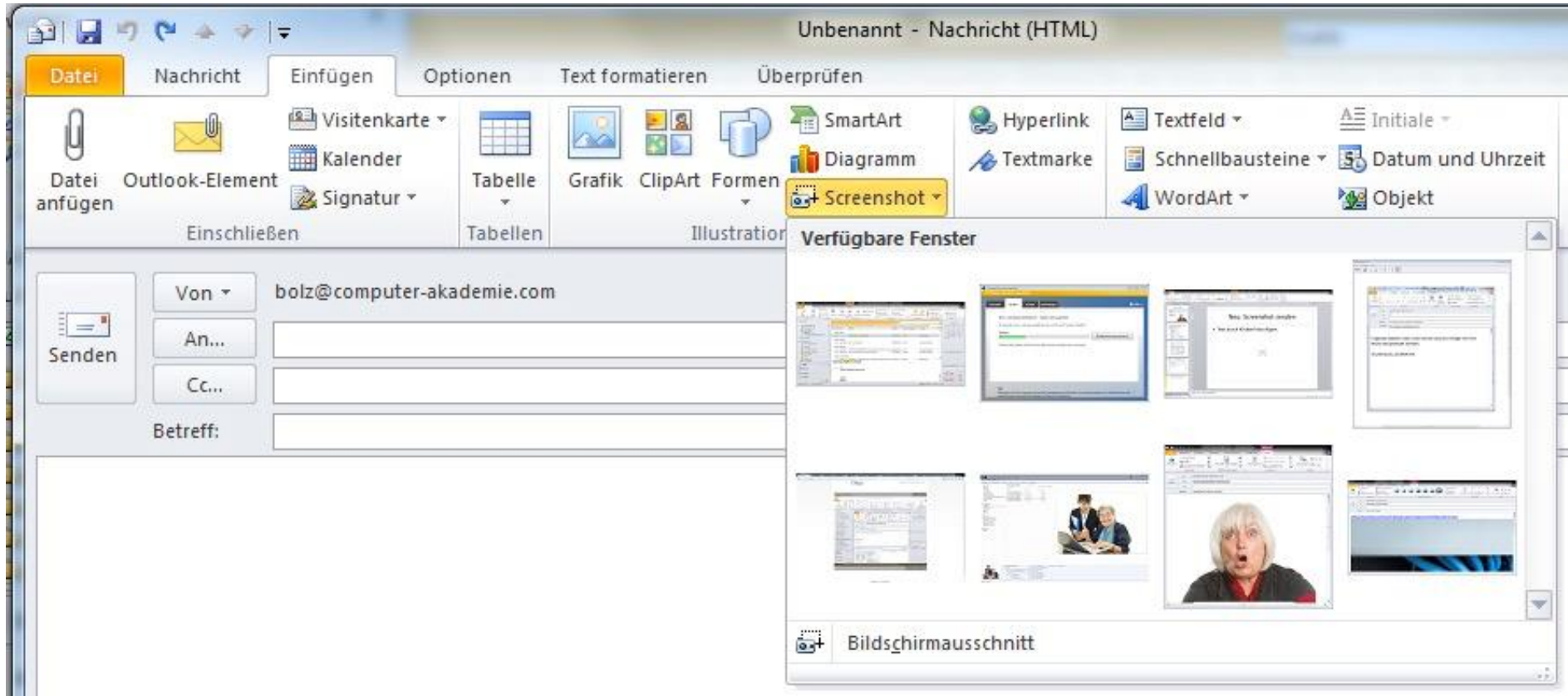
# Dateigrößen minimieren

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

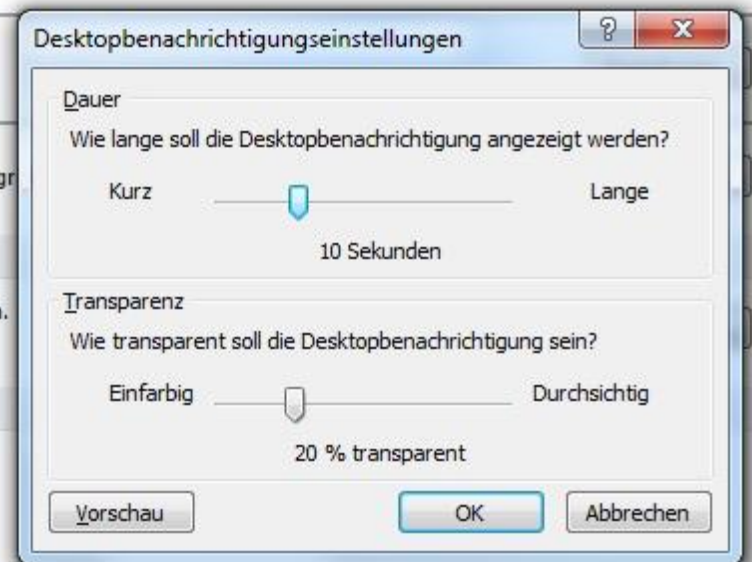


## Nachrichteneingang



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...

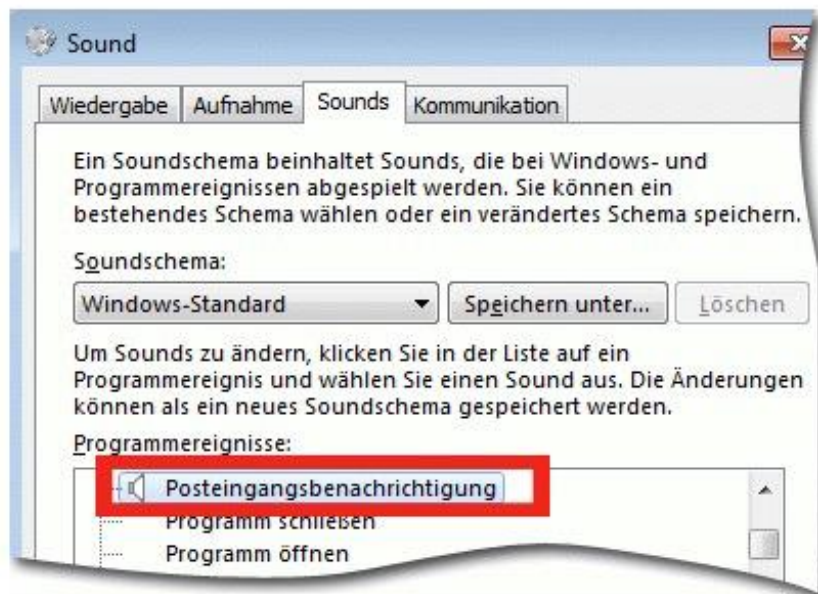
# Ändern des Sounds für neue E-Mail-Nachrichten

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 Posteingangsbenachrichtigung.



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 indicates the current view is 'Posteingang' (Inbox) for a specific account. The ribbon at the top includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', and 'Ansicht'. On the left, the 'Informationen' (Information) task pane is active, showing options like 'Speichern unter', 'Anlagen speichern', 'Öffnen', 'Drucken', 'Hilfe', 'Optionen', and 'Beenden'. The main pane displays 'Kontoinformationen' (Account Information) for a POP/SMTP account, with a '+ Konto hinzufügen' (Add account) button. Below this, there are three sections: 'Kontoeinstellungen' (Account Settings), 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox), and 'Regeln und Benachrichtigungen' (Rules and Notifications). The 'Postfach aufräumen' section is highlighted with a red box and contains a list of tools: 'Postfachbereinigung...' (Mailbox cleanup...), 'Ordner "Gelöschte Elemente" leeren' (Empty 'Deleted Items' folder), and 'Archivieren...' (Archive...). The 'Postfachbereinigung...' tool is described as a way to manage mailbox size using extended tools. The 'Ordner "Gelöschte Elemente" leeren' tool is for permanently deleting all items in the 'Deleted Items' folder. The 'Archivieren...' tool is for moving old items to an archive folder.

Posteingang - [Account Name] - Microsoft Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Speichern unter  
Anlagen speichern

Informationen

Öffnen  
Drucken  
Hilfe  
Optionen  
Beenden

### Kontoinformationen

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.

- 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

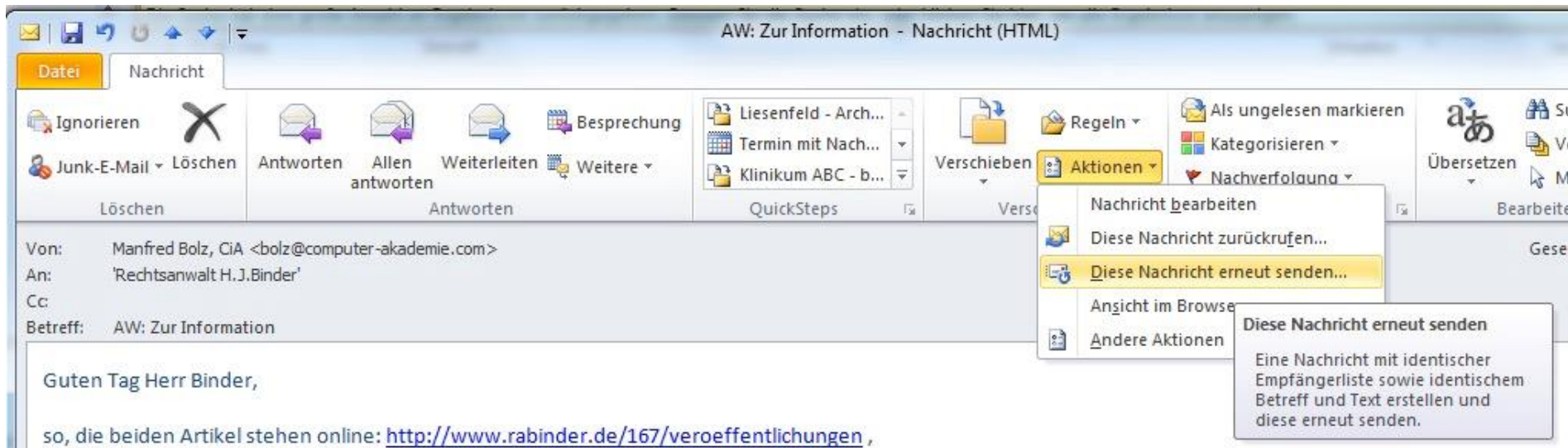
# E-Mail weiterleiten

- „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

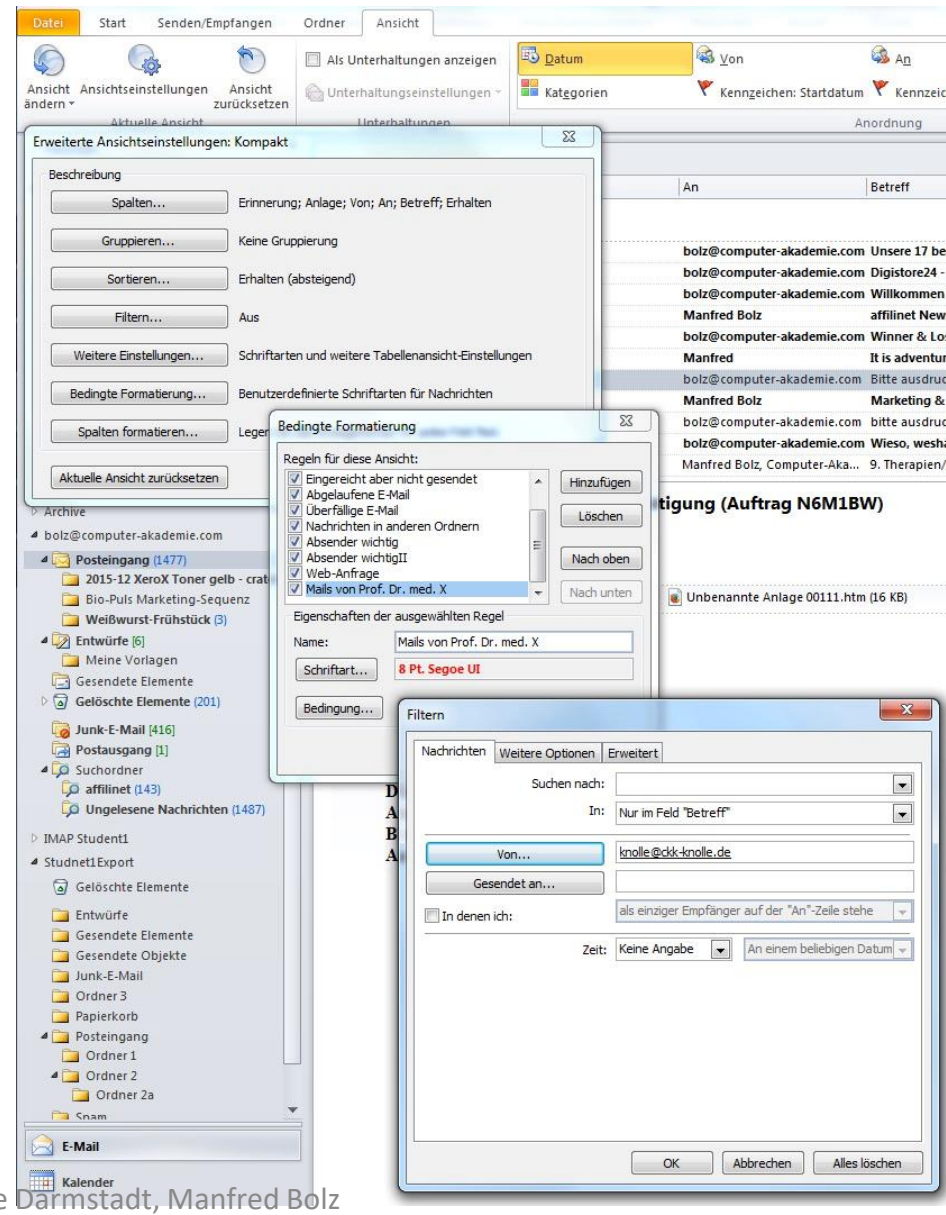


# Regeln

- 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:

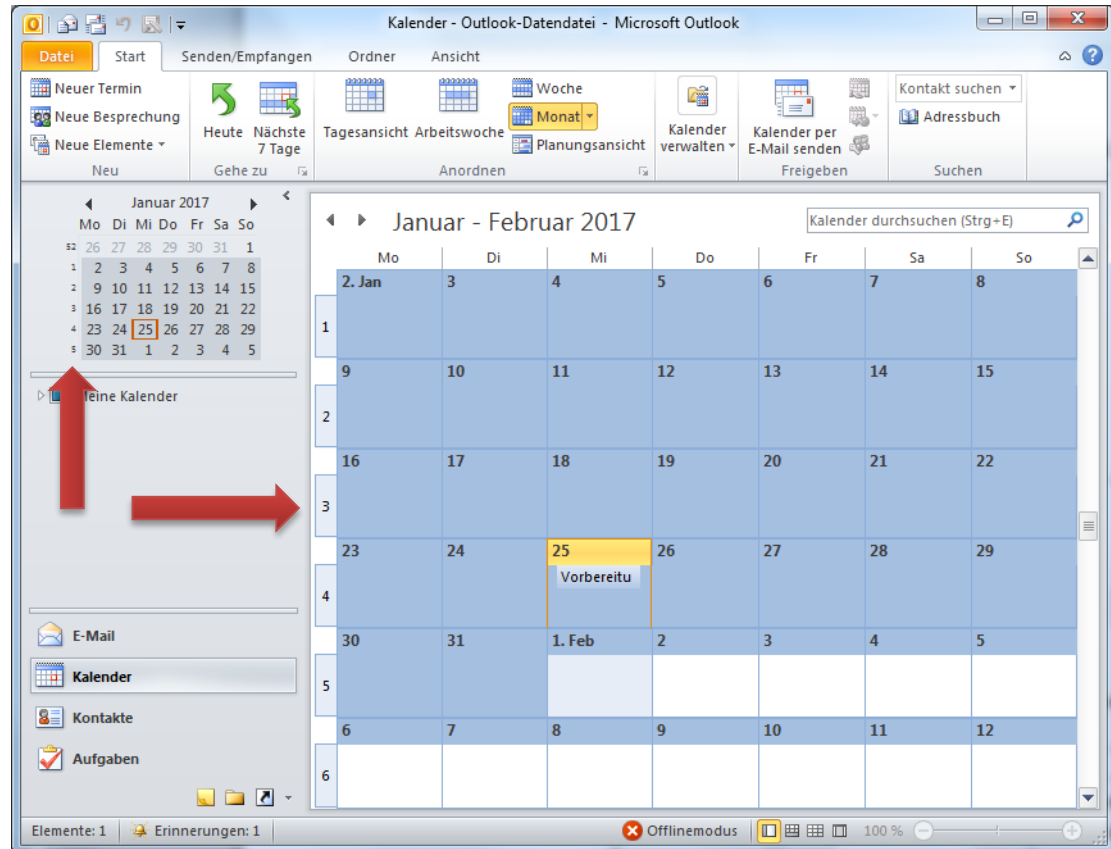
Schriftart...

8 Pt. Segoe UI

Aufforderungen zum Hinzufügen durch Klicken im Kalender anzeigen

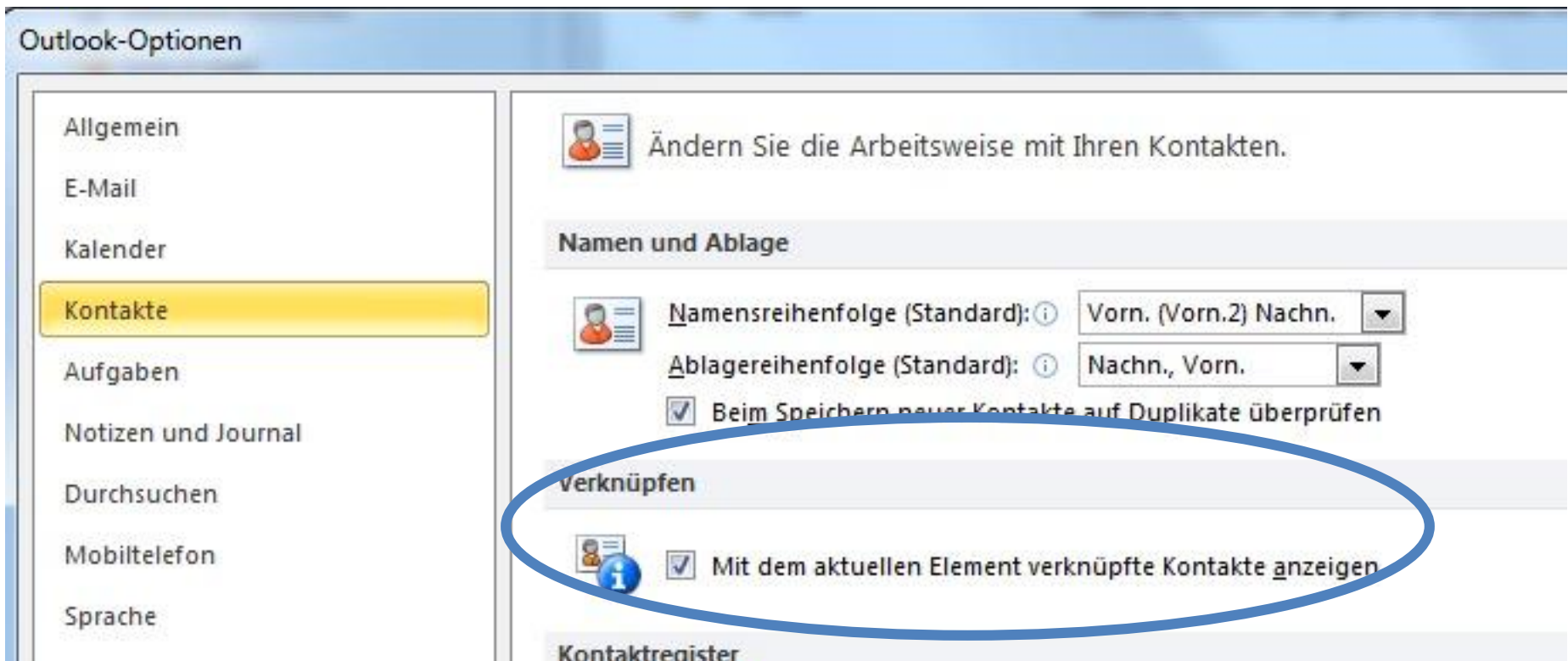
Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

Anzeige im  
Minikalender  
und in der  
**Monatsansicht**



# Kontakte verknüpfen

- Aufgaben und Termine lassen sich mit Kontakten verknüpfen



# Kontakte verknüpfen

Besprechungsvorbereitung - Termin

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

Betreff: Besprechungsvorbereitung

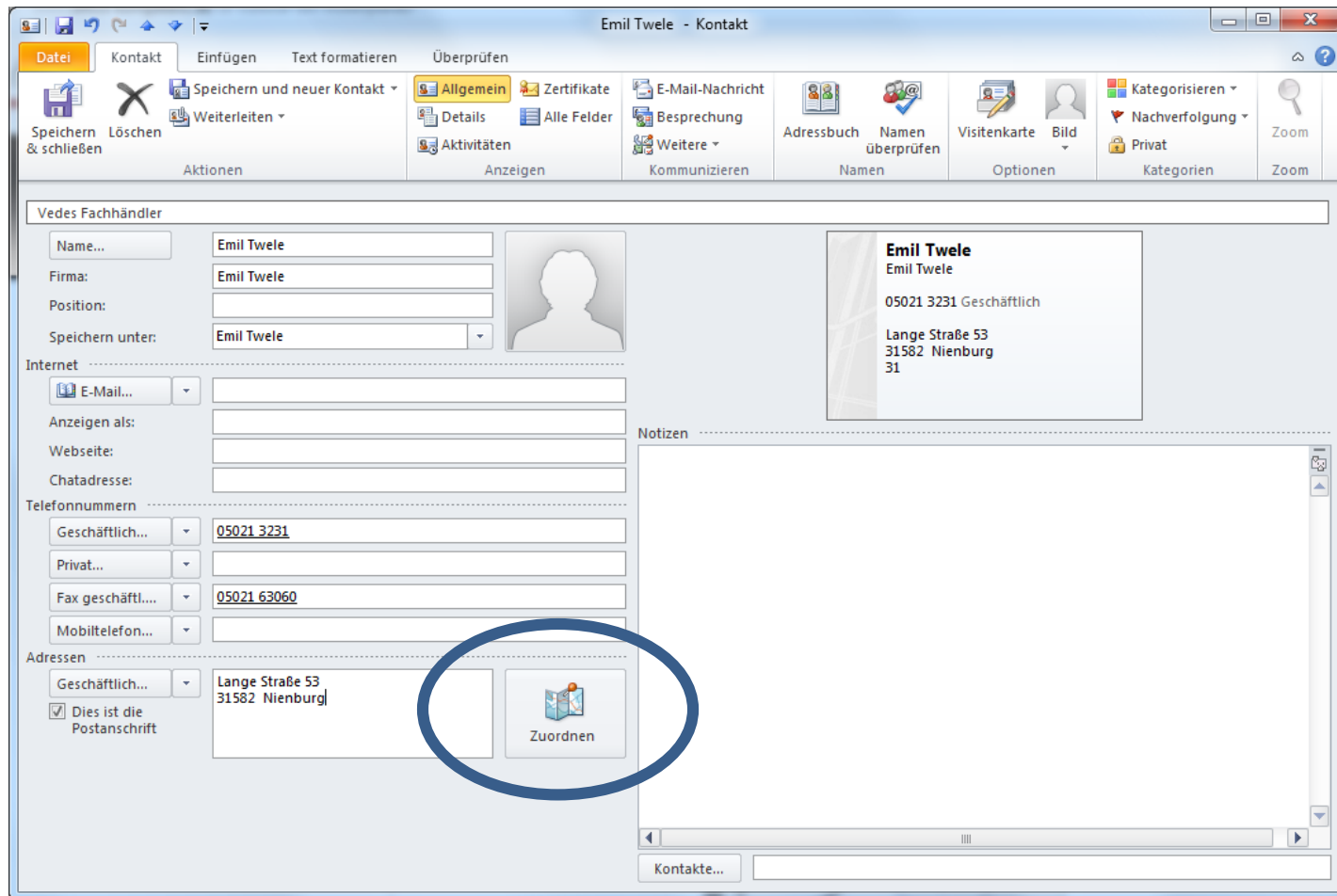
Ort:

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... ✕

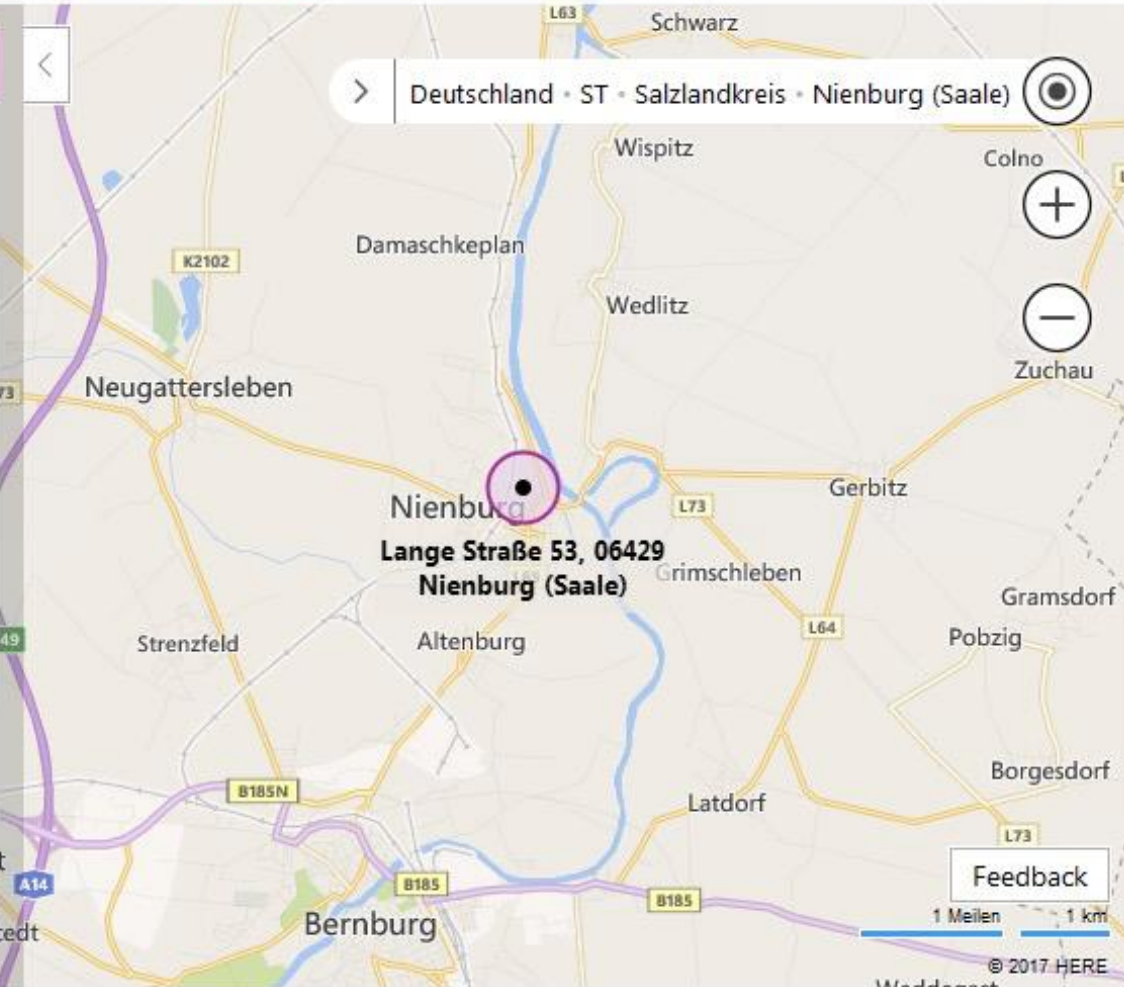
- Routenplaner ▾ Teilen
- Speichern

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)

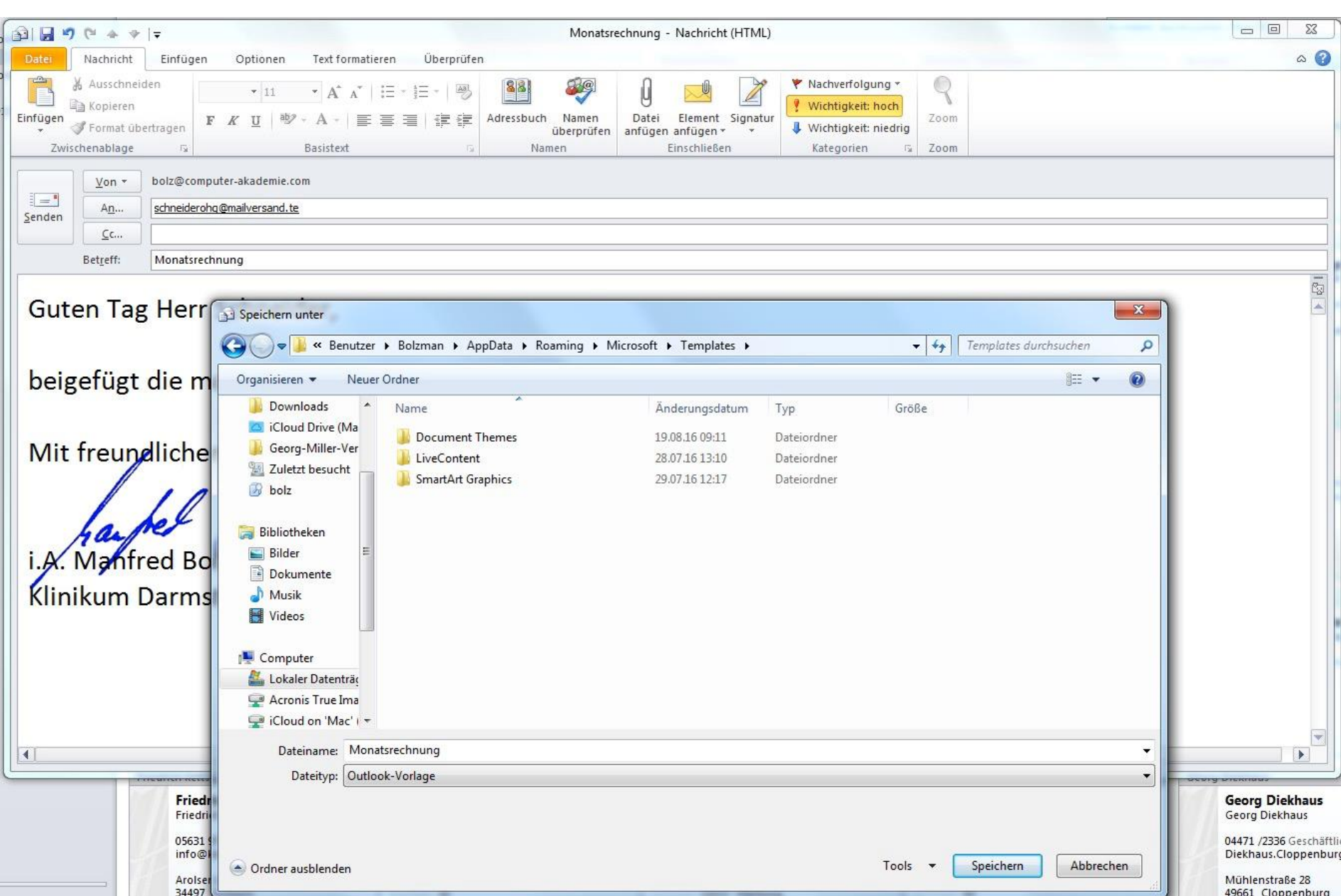
Feedback  
1 Meilen 1 km

# 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

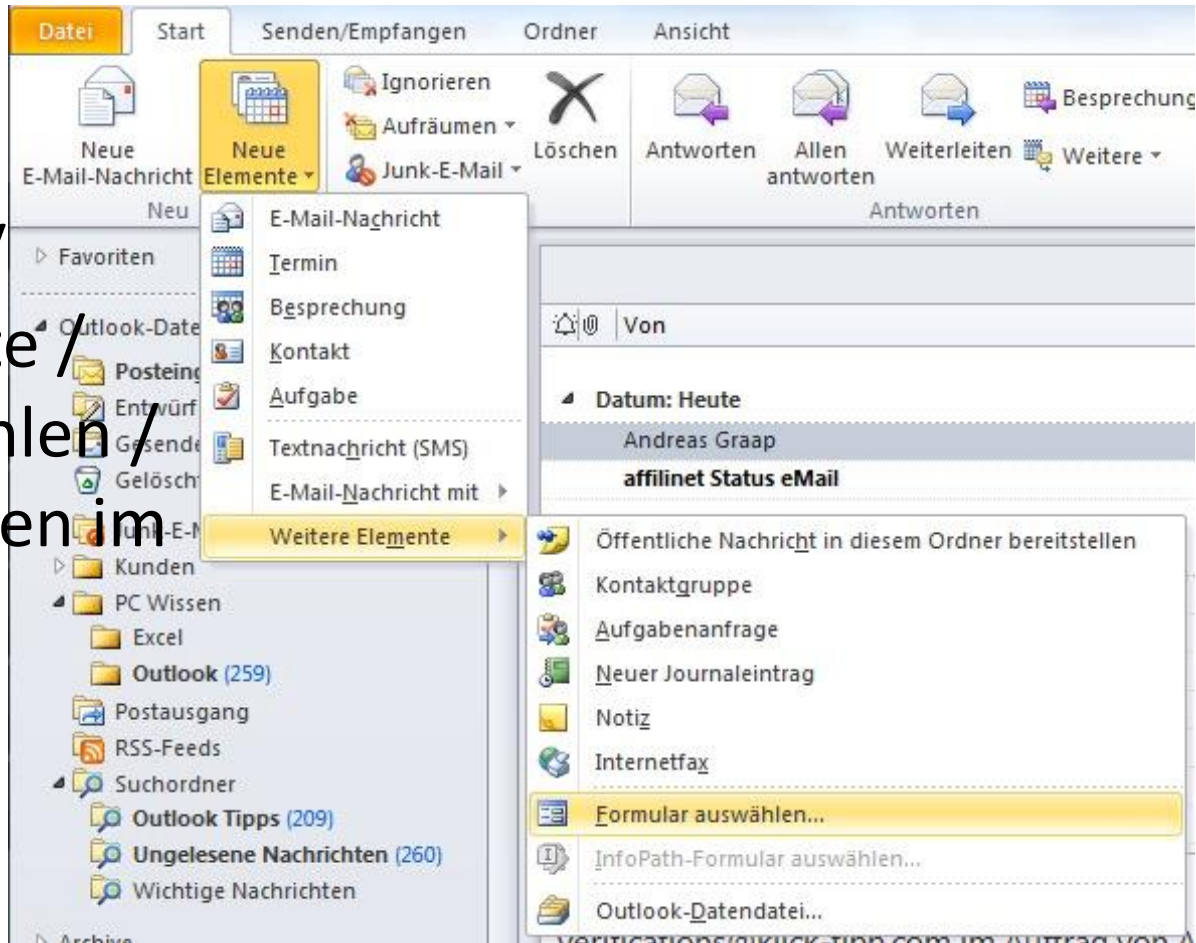
- Strg+Umschalt+M = neue E-Mail
- Eingabe der immer wiederkehrenden Informationen
- Auswahl der Optionen
  - Lesebestätigung
  - Ablageort
  - ...
- Datei speichern unter → Dateityp Vorlage



# Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- Vorlage nutzen (frustrierend):

- Neue Elemente / Weitere Elemente / Formular auswählen / Suchen in Vorlagen im Dateisystem



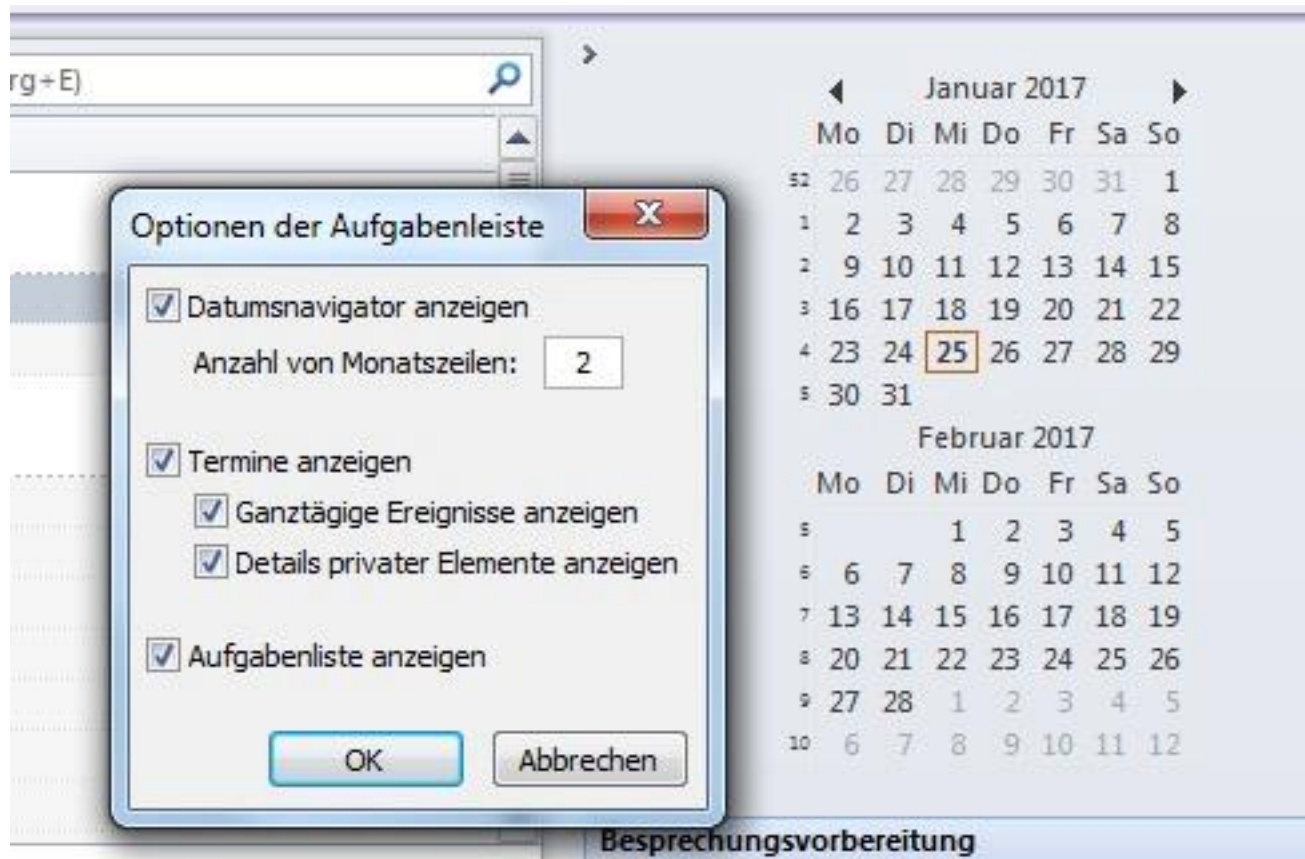
# Zeit sparen bei Alltagsaufgaben: Vorlagen auch in Outlook

- 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](mailto:info@computer-akademie)
- Internet: [www.computer-akademie.com](http://www.computer-akademie.com)