

Inhalt

1	Erleichterungen bei der täglichen Arbeit	1
1.1	Tastaturbefehle	1
1.2	Separate Speicherung von Anlagen	2
1.3	Den Posteingang raffiniert sortieren	3
1.4	Erweiterte Suchfunktionen	4
1.5	Bildgröße beim Versenden verkleinern	6
1.6	Adresse als sichere Verbindung eintragen	7

1 Erleichterungen bei der täglichen Arbeit

1.1 Tastaturbefehle



Die Maus ist zwar aus der Computerarbeit nicht wegzudenken. Doch vieles geht auch ohne sie. Mit findigen Tastaturbefehlen lassen sich *Word, Excel, PowerPoint* und *Outlook* noch schneller bedienen.



Hier erfahren Sie die gängigsten Tastaturbefehle auf einen Blick. **Probieren Sie doch gleich direkt in Outlook aus!**

E-Mails verfassen im E-Mail-Ordner	STRG+N
Im Ordner <i>Kontakte, Termine</i> usw. legen Sie einen neuen Eintrag folgendermaßen an	STRG+N
Neue E-Mail schreiben	STRG+Umschalt+M
Adressbuch öffnen	STRG+Umschalt+B Wählen Sie eine Adresse aus und drücken Enter, der Kontakt wird geöffnet
E-Mail versenden	ALT+S
Ordner durchsuchen	STRG+E
Sucheinstellungen erweitern	STRG+F+Umschalttaste
Mail als „gelesen“ markieren	STRG+Q
Wechsel zwischen Aufgaben, Kontakten, Posteingang usw.	STRG- und den Zahlen 1 – 8
E-Mail beantworten	STRG+R

Weitere Tastaturbefehle finden Sie bei Bedarf unter folgendem Link:



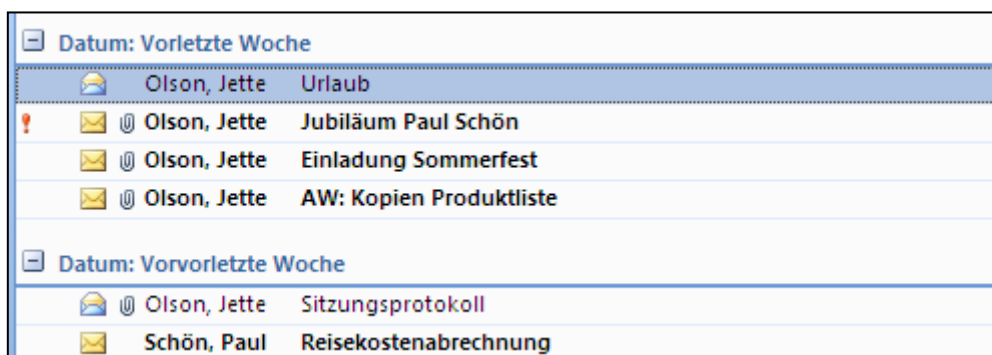
<http://office.microsoft.com/de-at/outlook-help/tastenkombinationen-fur-outlook-HP001230396.aspx>

1.2 Separate Speicherung von Anlagen



Wenn Sie öfter Nachrichten mit vielen Anlagen erhalten, die im Dateisystem gespeichert werden, ist das recht zeitaufwendig. Machen Sie es sich leichter:

Öffnen Sie die Mail von Jette Olson bzgl. Jubiläum Paul Schön.



- Klicken Sie auf die **Datei-Schaltfläche**, dann auf **Speichern unter**.
- Wählen Sie den Befehl **Anlagen speichern**.

- Im folgenden Dialog legen Sie fest, ob alle Anlagen oder nur bestimmte einzelne gespeichert werden sollen und bestimmen abschließend den Speicherort. (Nutzen Sie die **Strg**-Taste um mehrere, nicht beieinanderliegende Anlagen zu markieren.)
- **Bestätigen** – fertig.

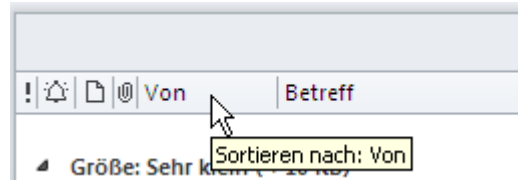
1.3 Den Posteingang raffiniert sortieren



Mails sortieren – etwa nach dem Absender – ist einfach:

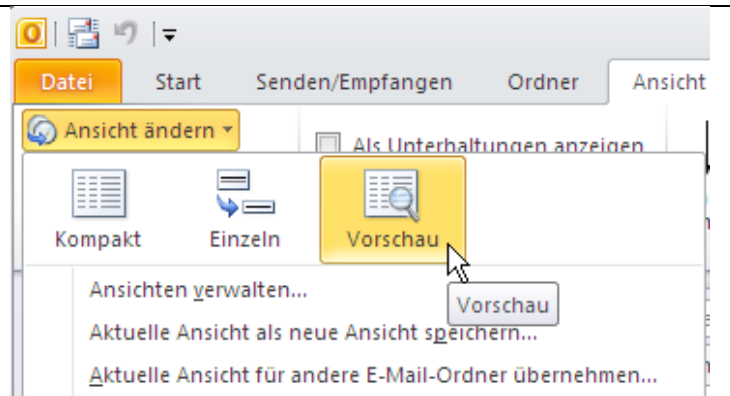


- den Posteingang öffnen
- Auf das betreffende Feld im Spaltenkopf beispielsweise **Von** klicken.



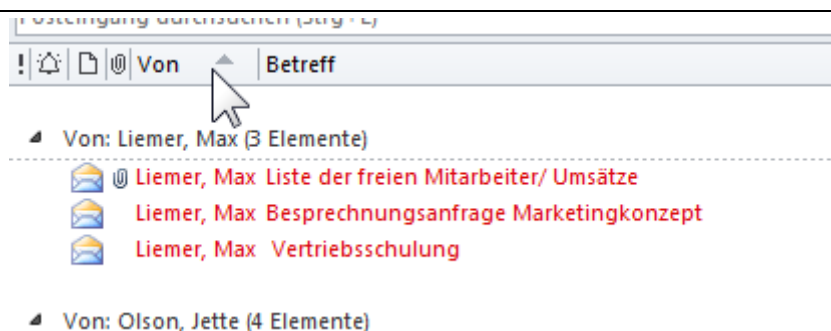
Das genügt jedoch nicht immer. Angenommen, Sie möchten nach dem Absender und nach Datum sortieren:

- Stellen Sie zuerst Ihre Ansicht wie folgt um:
- Auf der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, **Ansicht ändern**,
- **Vorschau** aktivieren.

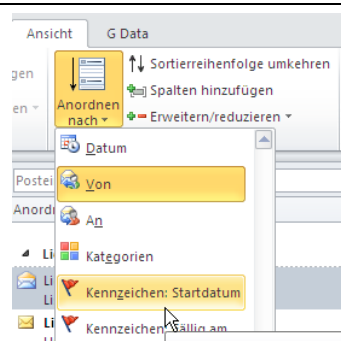


So sieht Ihr Posteingang dann aus:

- Sortieren Sie nach dem Absender, indem Sie im Spaltenkopf auf **Von** klicken.



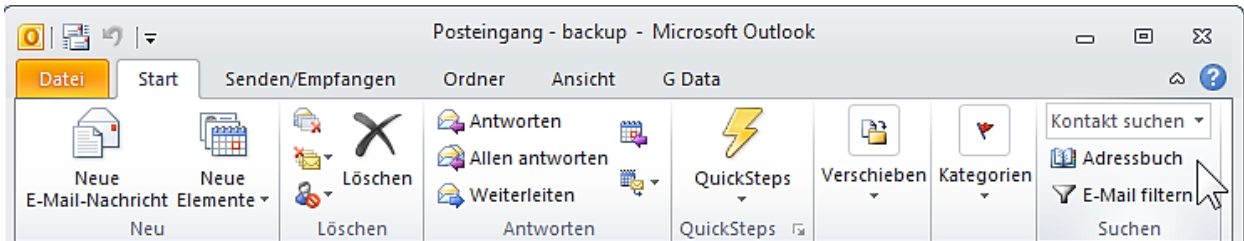
- Es ist ebenfalls möglich, über die Registerkarte **Ansicht** ► **Anordnen nach** den Posteingang generell zu sortieren.



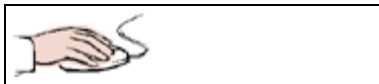
1.4 Erweiterte Suchfunktionen



Outlook verfügt über eine raffinierte Suchfunktion. Neben der allgemeinen Suche, gibt es Sonderformen. Zum Beispiel: die Suche von Nachrichten, die vom gleichen Absender stammen oder die denselben Betreff enthalten. Beide Befehle erreichen Sie über **Registerkarte Start – Gruppe Suchen**.

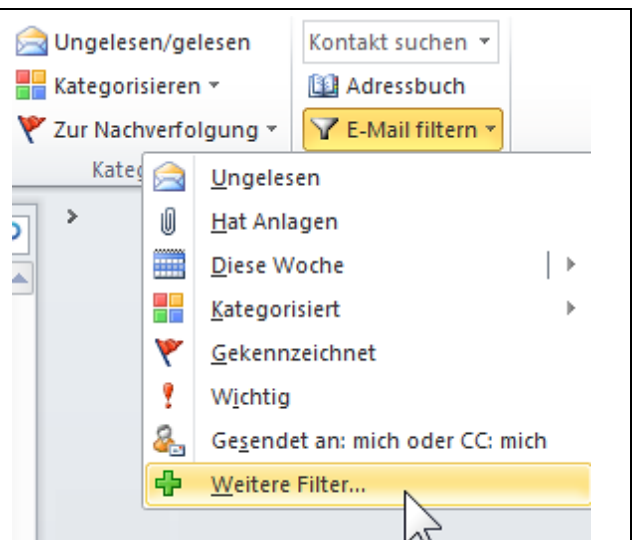


Tippen Sie hier Ihren Suchbegriff ein und bestätigen mit **Enter**.
Sie erhalten prompt eine Zusammenstellung mit Suchergebnissen.

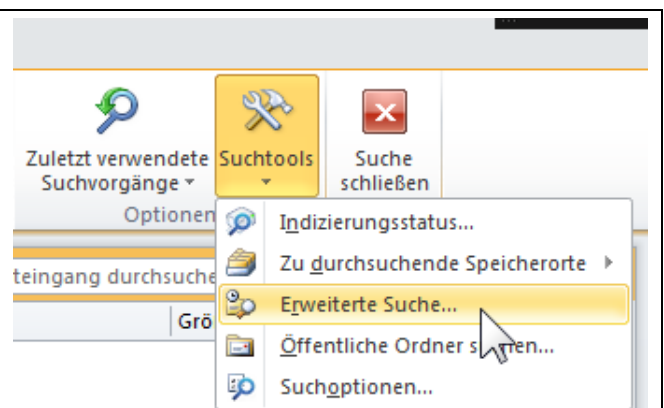


- Auch die erweiterte Suche finden Sie in dieser Gruppe unter

E-Mail filtern ► Weitere Filter.

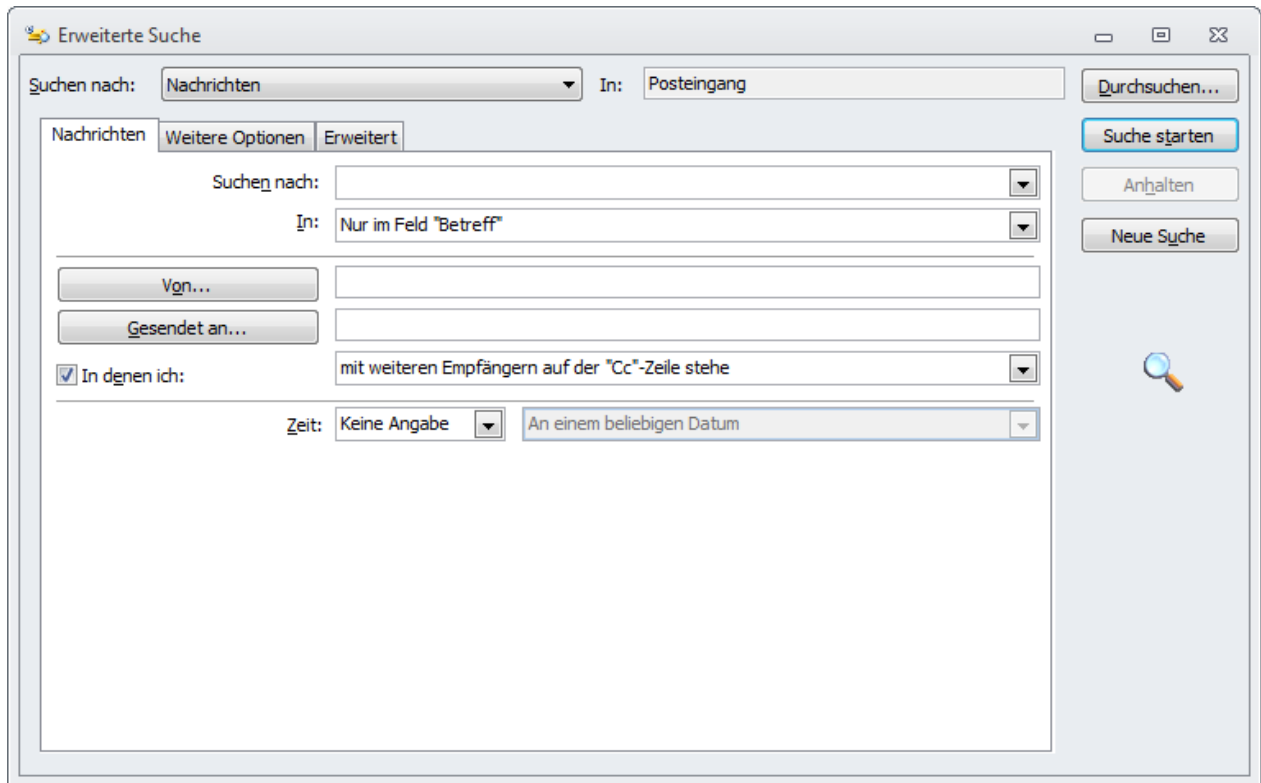


- Anschließend klicken Sie in der jetzt geöffneten Gruppe **Optionen** auf **Erweiterte Suche**.



Listen Sie damit zum Beispiel alle Mails auf, die in **CC** an Sie gesendet wurden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Rufen Sie die erweiterte Suche auf,
- Aktivieren Sie unten das Kontrollkästchen **In denen ich** und wählen Sie dahinter aus der Liste den Eintrag **mit weiteren Empfängern in der CC-Zeile stehe**.
- Klicken Sie auf **Suche starten**.



Das verschafft Überblick und Sie können eventuell unnötige Mails löschen.

Folgender Artikel kann Ihnen helfen, die verschiedenen Möglichkeiten kennenzulernen.



<http://office.microsoft.com/de-de/outlook-help/suchen-einer-nachricht-oder-eines-elements-mit-der-sofortsuche-HA010354952.aspx>

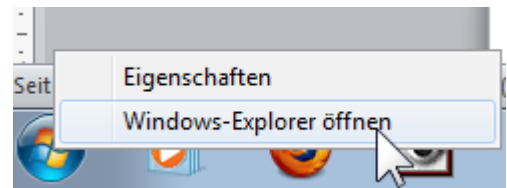
1.5 Bildgröße beim Versenden verkleinern



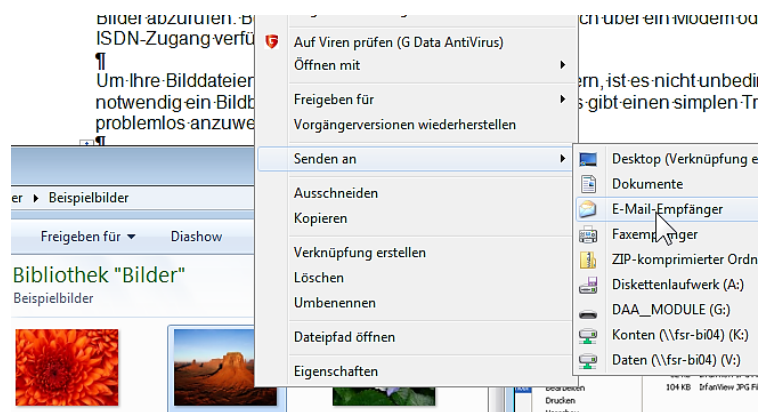
Sie wollen Bilder per E-Mail versenden. Doch wer hochauflösende Bilder per E-Mail versendet, sollte bedenken, dass es den Empfänger viel Zeit und Nerven kosten kann, die Bilder abzurufen. Besonders dann, wenn der Empfänger noch über ein Modem oder einen ISDN-Zugang verfügt.

Um Ihre Bilddateien auf eine vernünftige Größe zu verkleinern, ist es nicht unbedingt notwendig, ein Bildbearbeitungsprogramm zu verwenden. Es gibt einen simplen Trick, der problemlos anzuwenden ist.

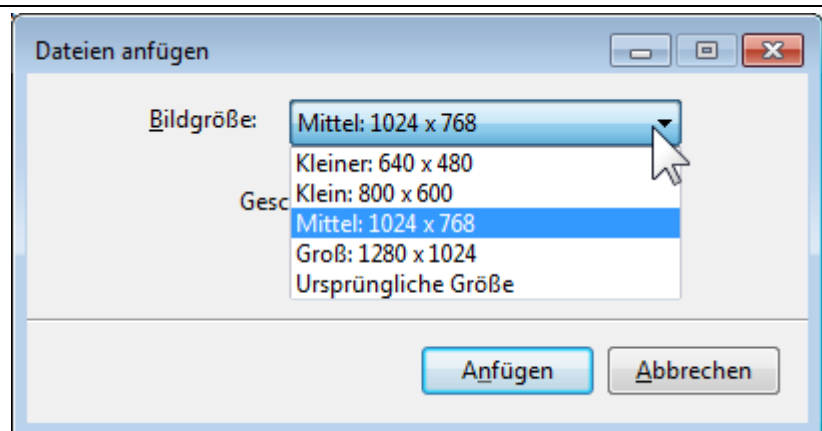
- Öffnen Sie eine beliebige Bilddatei auf Ihrem Computer.
- Suchen Sie das Verzeichnis, in dem sich die entsprechenden Bilder befinden.
(z. B. C:\Eigene Dateien\Eigene Bilder)



- Markieren Sie das Bild, das Sie versenden wollen mit einem Linksklick. Falls Sie mehrere Bilder gleichzeitig versenden wollen, wählen Sie die Bilder mit **Strg + Linksklick** aus.
- Öffnen Sie mit einem **Rechtsklick** das **Kontextmenü** und wählen Sie **Senden an ► E-Mail Empfänger**.



- Im Dialog **Dateien anfügen** können Sie die **Dateigröße** des Bildes definieren.
- Um das Postfach Ihrer Mailkontakte nicht zu überfrachten, können Sie hier die Bilder vor dem Versenden komprimieren.



Bestätigen Sie mit **Anfügen**. Es öffnet sich automatisch ein Sendeformular für die E-Mail. Nun können Sie wie gewohnt Ihre E-Mail verfassen und formatieren. Die ausgewählten Bilder sind bereits fertig verkleinert in den Anhang der E-Mail eingefügt.

1.6 Adresse als sichere Verbindung eintragen



Es ist möglich, dass bestimmte Absenderadressen in Ihrer Firma automatisch als *Spam* (Junk-E-Mail) behandelt werden. Sie können jedoch dafür sorgen, dass dieses nicht mehr passiert. Genauso ist es möglich, bestimmte Adressen zu blockieren.

Und so geht es:



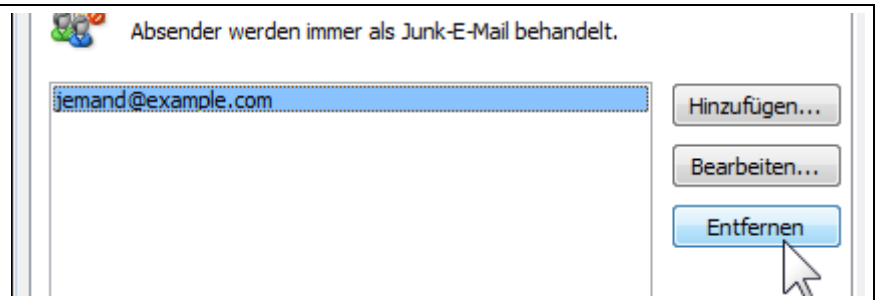
- Modul *E-Mail* ▶
- Registerkarte **Start** ▶ Gruppe **Löschen** ▶
- Junk-E-Mail** ▶
- Junk E-Mail-Optionen** ▶
- Sichere Absender**

The screenshot shows the Outlook 2010 interface. The 'Start' ribbon is active, and the 'Junk-E-Mail' group is expanded. The 'Sichere Absender' (Safe Senders) list is visible, showing the email address 'BenjaminvonRabenau@daaowl-lernen.de'. The 'Junk-E-Mail-Optionen...' button is highlighted, and a mouse cursor is pointing at it.

- Geben Sie anschließend eine Mail-Adresse ein. Da die genaue Absenderadresse aus technischen Gründen möglicherweise variieren kann, können Sie auch eine komplette Domäne, etwa „@smarttools.de“, eintragen. Somit gelangen keine Smart-Tools-Newsletter oder Mails mehr unerwünscht in den **Junk-E-Mail-Ordner**.

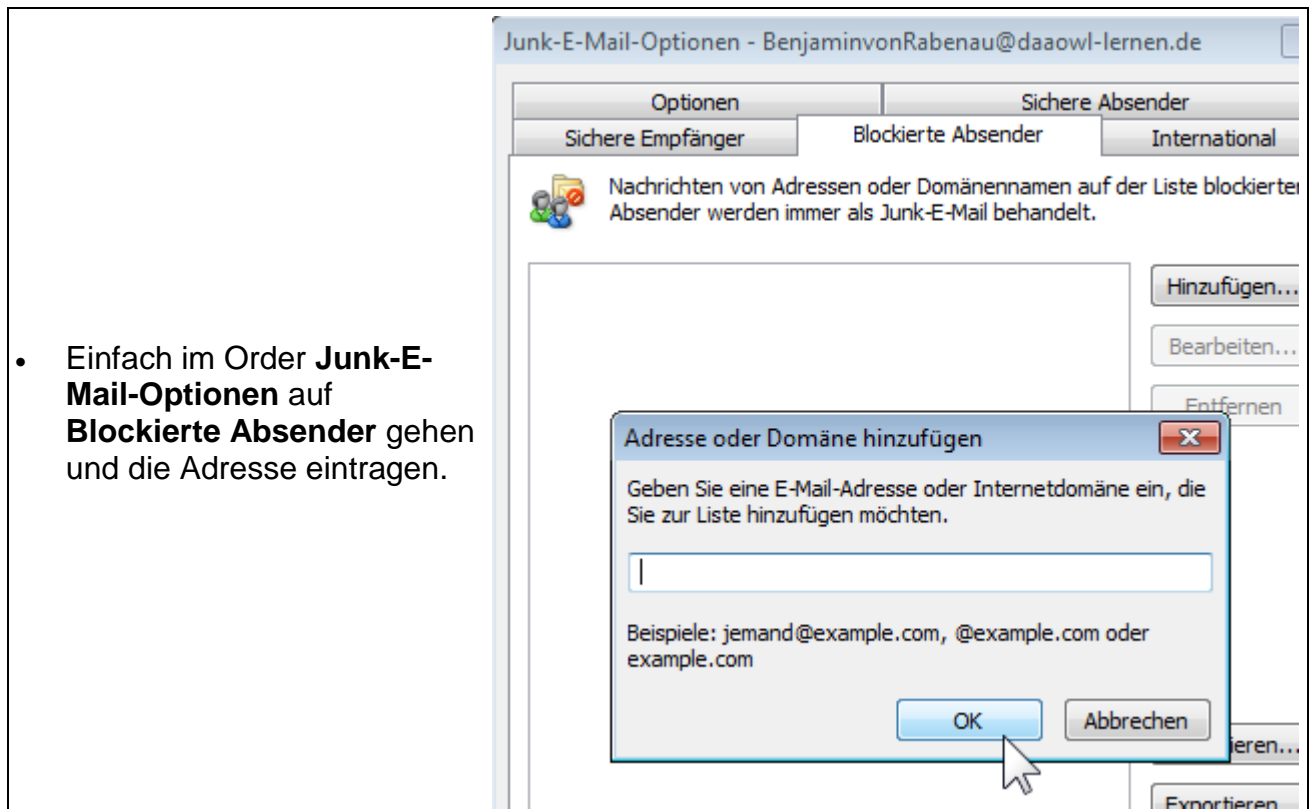
The screenshot shows the 'Junk-E-Mail-Optionen' dialog box for the email address 'BenjaminvonRabenau@daaowl-lernen.de'. The 'Sichere Absender' (Safe Senders) tab is selected. A 'Adresse oder Domäne hinzufügen' (Add address or domain) dialog box is open, prompting the user to enter an email address or domain. The dialog box contains a text input field and buttons for 'Hinzufügen...' (Add), 'Bearbeiten...' (Edit), and 'Entfernen' (Remove). Below the input field, there are examples: 'Beispiele: 'jemand@example.com' oder '@example.com''. The 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are at the bottom.

- Wenn Sie den Eintrag wieder entfernen möchten, markieren Sie die Adresse in der Liste und klicken auf **Entfernen**.



Das Blockieren von Absender-Adressen funktioniert ebenso.

- Einfach im Order **Junk-E-Mail-Optionen** auf **Blockierte Absender** gehen und die Adresse eintragen.



Viel Erfolg bei der weiteren Arbeit mit Outlook 2010!