

# Outlook 2016 Tipps und Tricks

Tastenkombinationen und zeitsparende Kniffe für  
Ihre bevorzugte E-Mail- und Kalender-App

---

Betrifft Outlook 2016 für Windows



# 1. Schnell zum Posteingang wechseln

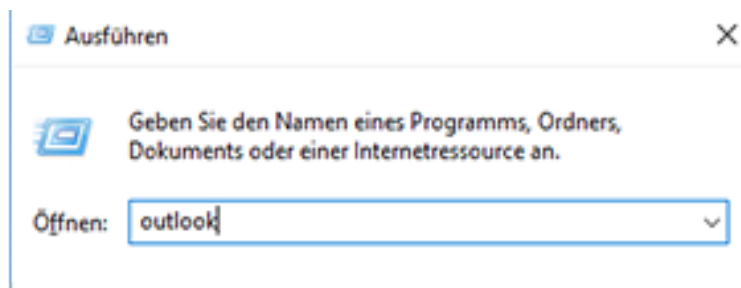
---

Haben Sie Ihren Computer gerade hochgefahren und möchten gleich den Posteingang anzeigen? Versuchen Sie es mal so.

1 Drücken Sie diese Tasten:



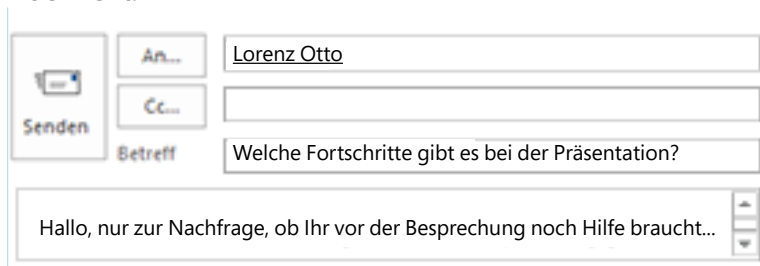
2 Geben Sie "Outlook" ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.



3 Wenn Outlook gestartet wird, drücken Sie diese Tasten, um eine neue E-Mail-Nachricht zu erstellen:



4 Fügen Sie Ihre Empfänger und eine Betreffzeile hinzu, und schreiben Sie dann Ihre Nachricht.



## 2. Hören Sie auf, nach Anlagen zu suchen

---

Haben Sie kürzlich an etwas gearbeitet? Suchen Sie nicht danach – wahrscheinlich findet es sich schon im Menü "**Datei anfügen**".

- 1 Speichern Sie eine Datei in einer beliebigen App.



- 2 Erstellen Sie eine neue Nachricht.



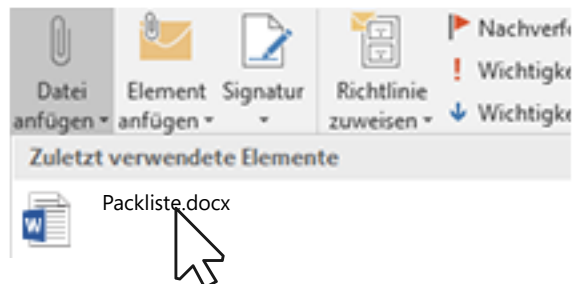
- 3 Klicken Sie im Menüband auf "**Nachricht**".



- 4 Klicken Sie auf "**Datei anfügen**".



- 5 Wählen Sie eine kürzlich gespeicherte Datei aus der Liste aus.



## 3. Wo ist das Bcc-Feld?

---

Senden Sie eine E-Mail-Nachricht an einen ganzen Schwung Personen? Aktivieren Sie das Bcc-Feld, damit sich die Empfänger nicht sehen können. Ebenso wenig können sie allen antworten. So zeigen Sie das Bcc-Feld an.

- 1 Erstellen Sie eine neue Nachricht.



- 2 Klicken Sie im Menüband auf "Optionen".



- 3 Klicken Sie auf die **Bcc**-Schaltfläche.



- 4 Das Feld "Bcc" wird angezeigt.



Das war's  
auch  
schon!

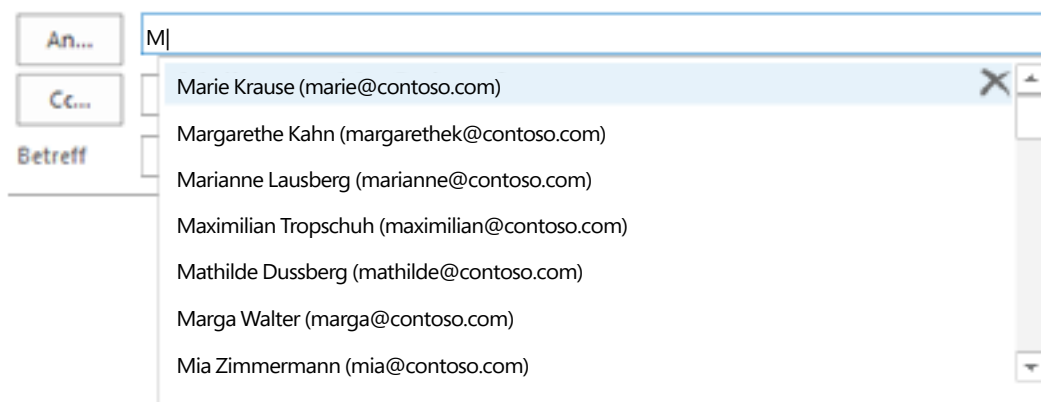
**Bcc ist permanent!** Was bedeutet das? Es bedeutet, dass es nach dem erstmaligen Anzeigen von da an ständig angezeigt wird. Wenn Sie es deaktivieren – ist auch das permanent! Es bleibt in diesem Fall deaktiviert.

## 4. Loswerden von veralteten Adressen für die AutoVervollständigung

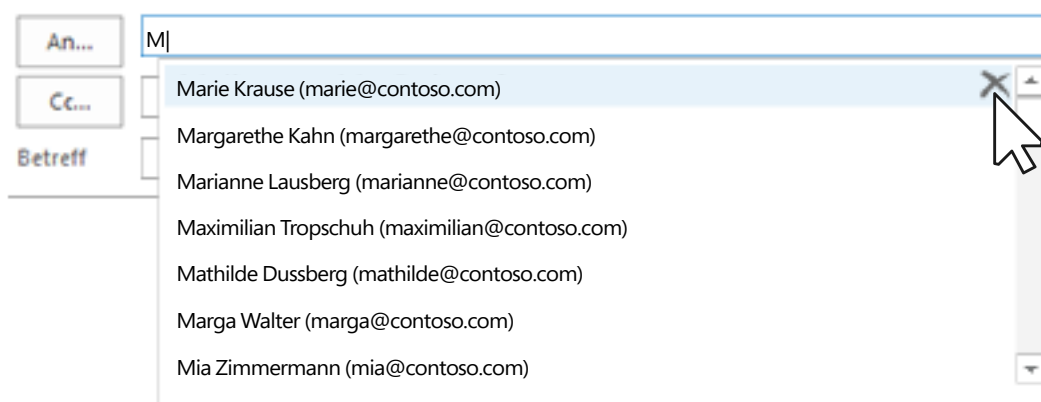
---

AutoVervollständigung von Adressen ist praktisch – vor allem, wenn man sie nicht hat. So können Sie sie löschen.

**Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, dann wird die Liste "AutoVervollständigen" angezeigt.**



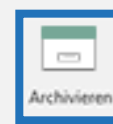
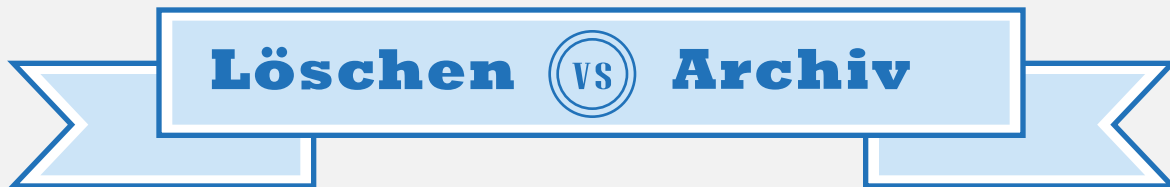
**Klicken Sie auf das X auf der rechten Seite, um die Adresse zu entfernen.**



**Möchten Sie alle AutoVervollständigen-Vorschläge löschen?** Das geht. Wechseln Sie zu "Datei" > "Optionen" > "E-Mail". Scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt zum **Senden von Nachrichten**. Klicken Sie anschließend entweder auf die Schaltfläche "AutoVervollständigen-Liste leeren", oder deaktivieren Sie "AutoVervollständigen verwenden", um es auszuschalten.

# 5. Löschen oder archivieren – Entscheidungshilfe

Die Schaltflächen "Löschen" und "Archiv" liegen direkt nebeneinander. Dann verwenden Sie die eine, dann die andere:



## Funktionsweise

✗ Durch Klicken auf die Schaltfläche "Löschen" wird die Nachricht **entfernt**.

## Funktionsweise

📁 Durch Klicken auf die Schaltfläche "Archiv" **bleibt** die Nachricht erhalten.

## Was daran besonders ist

☆ Es ist die gute alte Löschen-Schaltfläche! Einfach gesagt lässt sie Ihre Nachricht verschwinden, die dann irgendwann endgültig gelöscht wird. (Es sei denn, Sie machen das Löschen rückgängig oder stellen die E-Mail wieder her.)

## Was daran besonders ist

☆ Dies ist eine Option, um Nachrichten mit nur **einem Klick** aufzubewahren. Sie müssen nicht erst umständlich in einem Ordner oder Unterordner ablegen. Ein Klick oder Tipp erledigt die Ablage und sichere Aufbewahrung.

## Es verschiebt Nachrichten in...

📁 Den Ordner "**Gelöschte Elemente**", den Sie vermutlich von Zeit zu Zeit leeren. Es gibt auch Szenarien, in denen die IT-Abteilung Ihnen das abnimmt.

## Es verschiebt Nachrichten in...

📁 Den **Archivordner**. Das ist einfach ein weiterer Ordner zum Aufbewahren von Nachrichten.

## Verringert es die Postfachgröße?

❓ Die Verwendung der Schaltfläche "Löschen" **verringert im Lauf der Zeit die Gesamtgröße** Ihres Postfachs, nämlich dann, wenn der Ordner "Gelöschte Elemente" geleert wird.

## Verringert es die Postfachgröße?

❓ Nein. Mit dieser Option werden Dinge aufbewahrt. Sie werden nicht entfernt, und Ihr Postfach wird dadurch auch nicht weniger belegt.

## 6. Blitzschnelle Abkürzungen für die Suche

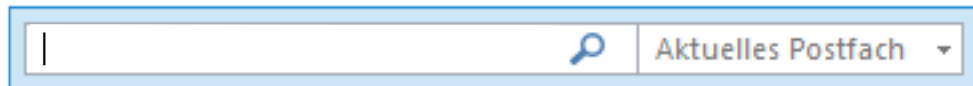
---

Müssen Sie die Nachrichten von einer Person wirklich ganz schnell finden? Versuchen Sie es mit diesen schnellen Abkürzungen

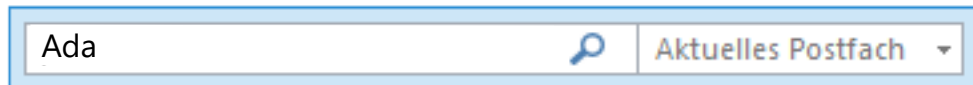
1 Drücken Sie diese Tasten:



2 Der Cursor springt automatisch in das **Suchfeld**.



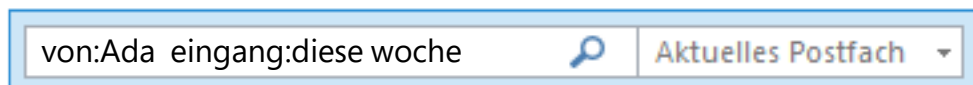
3 Geben Sie "**Ada**" ein, um alle Nachrichten zu finden, die das Wort "Ada" enthalten.



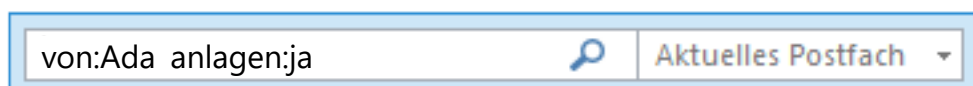
4 Geben Sie dies ein, um E-Mails von Ada zu finden.



5 Geben Sie dies ein, um E-Mails von Ada zu suchen, die diese Woche empfangen wurden.



6 Geben Sie dies ein, um E-Mails von Ada zu suchen, die Anlagen aufweisen.



# 7. Einrichten einer automatischen Antwort für Ihren Urlaub

Ganz gleich, wie Sie es nennen: "Urlaubsantwort", "Abwesenheitsnotiz" oder "Automatische Antwort" – so richten Sie die Funktion ein und lassen Ihre Kontakte wissen, dass Sie nicht im Büro sind.

- 1 Wechseln Sie zur **E-Mail**.



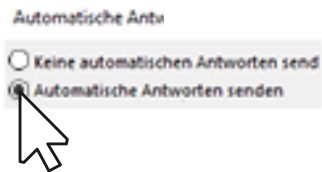
- 2 Klicken Sie auf **"Datei"**.



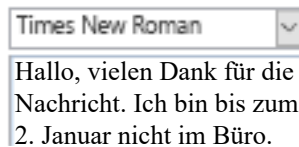
- 3 Klicken Sie auf **"Automatische Antworten"**.



- 4 Klicken Sie auf diese Option.



- 5 Geben Sie Ihre Nachricht ein, und klicken Sie dann auf **"OK"**.



Das war's  
auch  
schon!

**HINWEIS** Nicht alle E-Mail-Konten lassen das Festlegen von automatischen Antworten zu. Informationen über Problemumgehungen finden Sie unter "<https://aka.ms/alternativeAutoReply>", sollte die Funktion für Sie nicht verfügbar sein.



# 8. Umwandeln einer Nachricht in eine Besprechung

Haben Sie einen E-Mail-Thread, der geradezu nach einer Besprechung schreit? Hier erfahren Sie, wie Sie eine einrichten.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht, die in eine Besprechung umgewandelt werden soll.



**AW: Entscheidung???**

An Lara Wolfe; Niklas Gasper; Hanno Simon

Ich suche nach Antworten, wie wir vorgehen? Lara, was meinst du? Option 2? Niklas? Ideen? Ich bin hin- und hergerissen. Hanno? Eure Meinung? Ich denke, beide haben Vor- und Nachteile...

- 2 Drücken Sie diese Tasten:



- 3 Die Nachricht wird in eine Besprechungseinladung mit Teilnehmern umgewandelt. Legen Sie den **Ort**, die **Anfangszeit** und die **Endzeit** fest. Klicken Sie auf "**Senden**", und schon ist Ihre Besprechung vollständig eingerichtet.

**i** Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

	Von	adelemeyer@contoso.com	
	An...	<u>Lara Wolfe; Niklas Gasper; Hanno Simon</u>	
	Betreff	Wir müssen eine Entscheidung treffen	
	Ort	Konferenzraum 1000	
	Beginn	Mon 6/13/2016	12:00 PM ▼
	Ende	Mon 6/13/2016	12:30 PM ▼

## 9. Mühelos in Outlook navigieren

---

Manchmal müssen Sie in Ihrem Kalender arbeiten und dann schnell wieder zur E-Mail wechseln. Hier sind einige Tastenkombinationen, mit denen Sie das erreichen können.

STRG + 1



...bringt Sie zur **E-Mail**.

STRG + 2



...bringt Sie zum **Kalender**.

STRG + 3



...bringt Sie zu "**Personen**".

STRG + 4



...bringt Sie zu "**Aufgaben**".

# 10. Hinzufügen einer persönlichen Signatur zu Nachrichten

Signaturen können ganz ausgefallen oder aber sehr einfach sein. Unabhängig von Ihrem Stil – so können Sie eine erstellen:

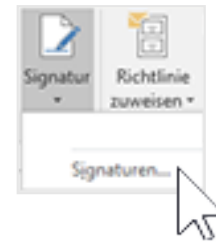
- 1 Erstellen Sie eine neue Nachricht.



- 2 Klicken Sie auf "Signatur"



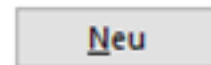
- 3 Klicken Sie auf "Signaturen..."



- 4 Wählen Sie auf der rechten Seite ein E-Mail-Konto aus.



- 5 Klicken Sie auf der linken Seite auf "Neu".



- 6 Geben Sie einen Namen für die Signatur ein.

Geschäftliche Unterschrift

- 7 Erstellen Sie die Signatur.

**Adele Meyer**  
Geschäftsführerin  
Contoso, Ltd.

- 8 Wählen Sie unter "Neue Nachricht" Ihre Signatur aus.

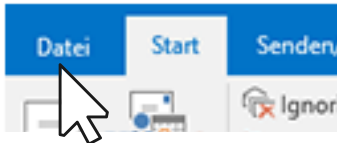


# 11. Ändern der Outlook-Farben

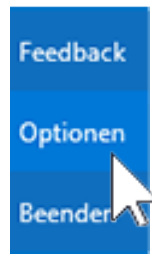
---

Bei der anfänglichen Installation von Outlook finden Sie es möglicherweise zu hell. Wenn Sie verschiedene Teile der Outlook-Benutzeroberfläche hervorheben möchten, erfahren Sie hier, wie Sie ein anderes Farbschema auswählen.

- 1 Klicken Sie auf "Datei".



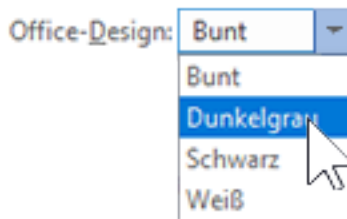
- 2 Klicken Sie auf "Optionen".



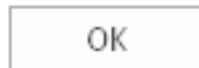
- 3 Suchen Sie auf der rechten Seite nach "Office-Design".

Office-Design:

- 4 Wählen Sie ein anderes Design aus.



- 5 Klicken Sie auf "OK".



Das war's  
auch  
schon!

**Dies funktioniert in allen Ihren Office-Apps.** Beachten Sie, dass bei einem Wechsel des Office-Designs die Farben in allen Ihren Office-Apps betroffen sind – von Outlook bis zu Word, Excel usw.

# 12. Finden Ihrer Adresse für *Outlook im Web*

Möglicherweise hat Ihr Unternehmen Ihnen *Outlook im Web* zur Verfügung gestellt. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre beruflichen E-Mails abzurufen, wenn Sie nicht am Schreibtisch sitzen. Hier erfahren Sie, wie Sie die Webadresse dafür finden.

- 1 Klicken Sie auf "**Datei**".



- 2 Klicken Sie auf "**Informationen**", und wenn Ihr Unternehmen Outlook im Web eingerichtet hat, können Sie es hier sehen.

## Kontoeinstellungen

Die Einstellungen für dieses Konto ändern oder weitere Verbindungen einrichten.

- Auf dieses Konto im Web zugreifen.

<https://outlook.office365.com/owa/...>

- 3 Klicken Sie auf den Link, um es auszuprobieren.

<https://outlook.office365.com/c>



- 4 Melden Sie sich an, um zu sehen, wie es aussieht.

Geschäfts- oder Schulkonto oder persönliches Microsoft-Konto

Angemeldet bleiben

Das war's  
auch  
schon!

# Vielen Dank fürs Lesen!

---

Fanden Sie dieses eBook nützlich? Wir würden sehr gerne erfahren, was Sie davon halten.



Senden Sie uns Ihr Feedback:

at <http://aka.ms/outlooktips-ebook>



© 2016 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Das Dokument wird "wie besehen" bereitgestellt. Die in diesem Dokument dargelegten Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und anderer Verweise auf Internetwebsites, können ohne Benachrichtigung geändert werden.

Einige hierin gegebene Beispiele dienen nur zur Veranschaulichung und sind fiktiv. Bezüge und Verbindungen mit dem realen Leben sind nicht beabsichtigt und sollten nicht unterstellt werden.

Dieses Dokument räumt Ihnen keinerlei Rechte an in Microsoft-Produkten enthaltenem geistigem Eigentum ein. Sie dürfen dieses Dokument für interne Referenzzwecke kopieren und verwenden.

Dieses eBook ist möglicherweise nur in englischer Sprache verfügbar. Durch Klicken auf eingebettete Links werden Sie möglicherweise auf Websites umgeleitet, deren Inhalte englischsprachig sind.

Microsoft, Outlook und Windows sind Marken von Microsoft Corporation. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.