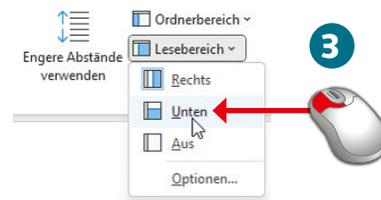
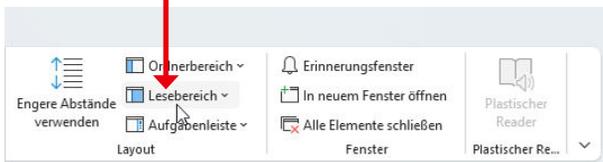
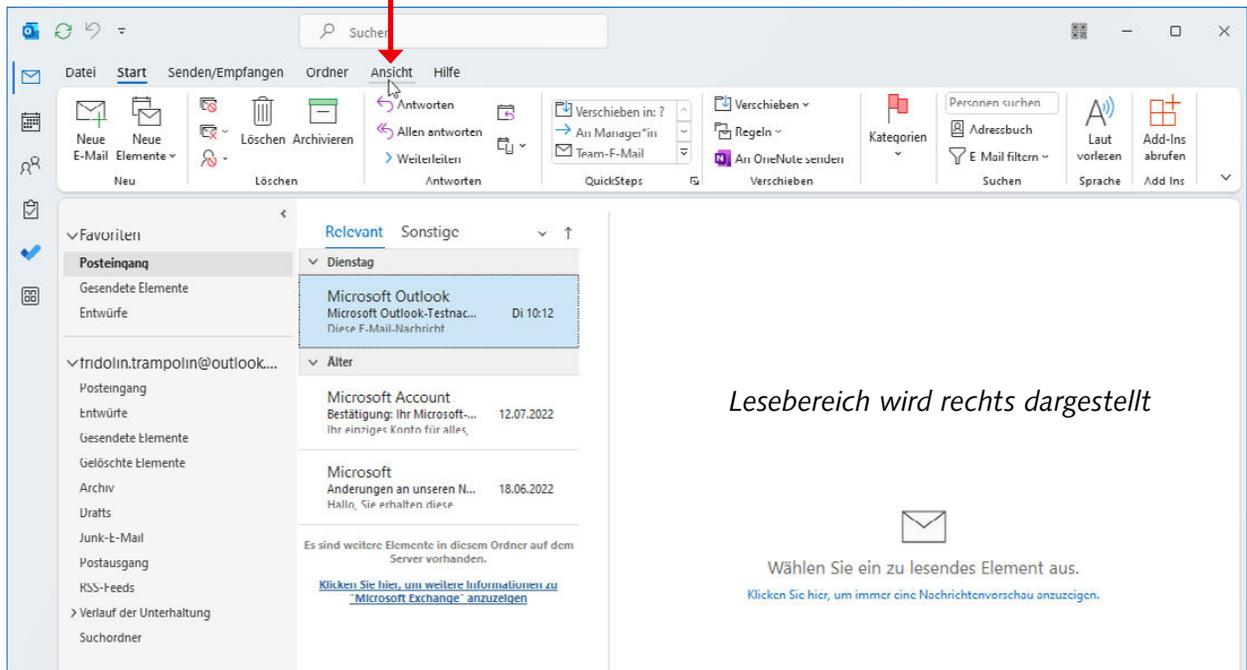


## Start



- 1 Standardmäßig wird der E-Mail-Lesebereich rechts neben der Nachrichtenliste angezeigt. Sie wünschen eine Darstellung darunter? Dann klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Ansicht*.
- 2 Wählen Sie in der Gruppe *Layout* die Schaltfläche *Lesebereich*.
- 3 Im sich öffnenden Menü entscheiden Sie sich für den Eintrag *Unten*.


**WISSEN**

Ist Outlook als Standardprogramm für E-Mails eingerichtet? Dies ist wichtig, wenn Sie Ihre E-Mail-Links und E-Mail-Dateien mit Outlook öffnen möchten. Prüfen Sie dies in den *Einstellungen* von Windows in der Kategorie *Apps* und dort unter *Standard-Apps*.

4

5

6

Lesebereich

Rechts  
Unten  
Aus  
Optionen...

Lesebereichsoptionen

Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren  
Wartezeit vor "Gelesen"-Markierung: 5 Sekunden  
 Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt  
 Einzeltastenlesen mit Leertaste  
 Automatische Vollbildansicht im Hochformat aktivieren  
 Immer Vorschau von Nachrichten anzeigen

OK Abbrechen

Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.  
Klicken Sie hier, um immer eine Nachrichtenvorschau anzuzeigen.

*Lesebereich wird unten dargestellt*

- 4 Der Lesebereich wird jetzt unterhalb der Nachrichtenliste dargestellt, was insbesondere bei geringeren Bildschirmauflösungen vorteilhaft ist. Der Bereich kann nun noch bei gedrückter Maustaste größer gezogen werden.
- 5 Im Lesebereich angezeigte E-Mails sollen automatisch als gelesen markiert werden? Dann wählen Sie im Menü aus Schritt 3 den Eintrag *Optionen*.
- 6 Aktivieren Sie ggf. zunächst das Kontrollkästchen *Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren* und bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, nachdem die Markierung erfolgen soll.

Ende



## TIPP

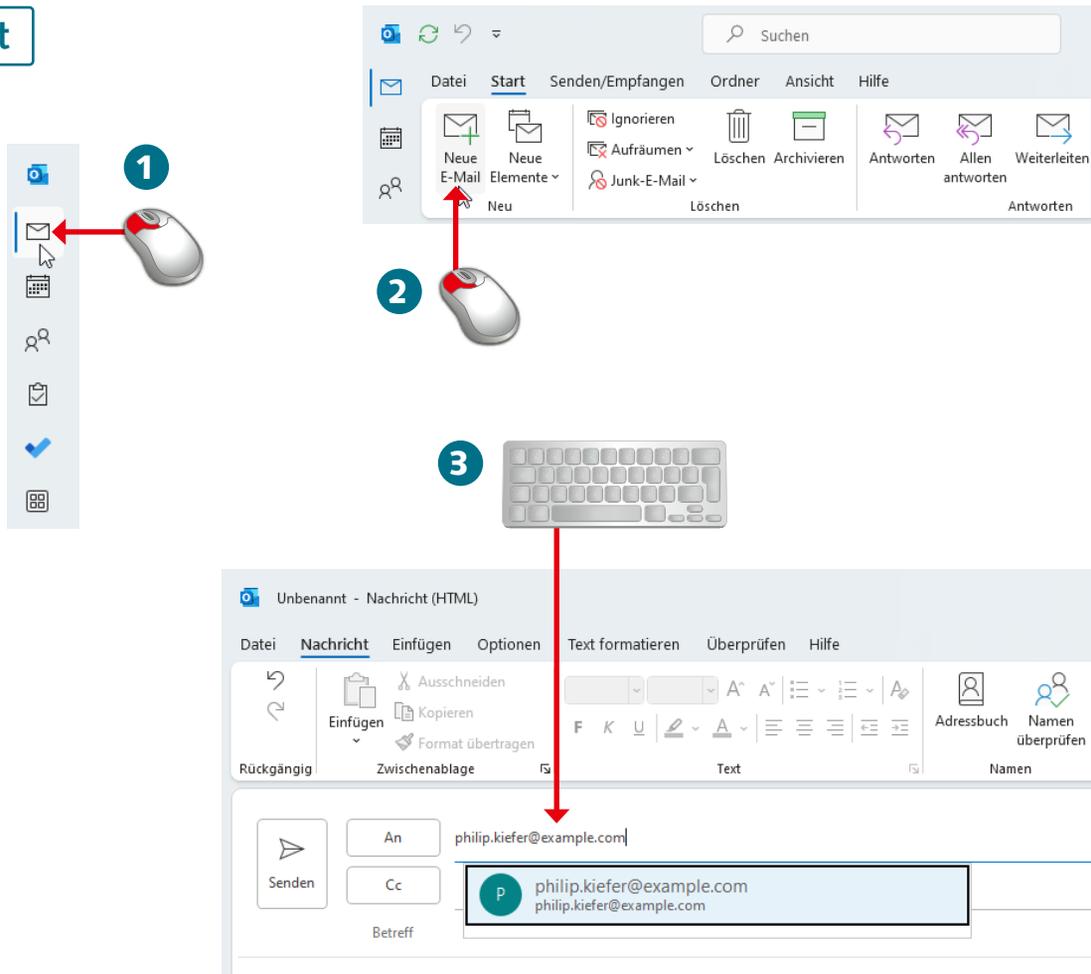
Eine praktische Funktion, um alle E-Mails im Posteingang zu lesen, ist das *Einzeltastenlesen*. Scrollen Sie durch Drücken der Leertaste durch die erste Mail und wechseln Sie automatisch zu den weiteren E-Mails im Ordner.



## HINWEIS

Der Lesebereich kann durch Auswahl des Eintrags *Aus* im Menü aus Schritt 3 komplett ausgeblendet werden. Doppelklicken Sie dann auf eine E-Mail, um diese zu lesen.

## Start

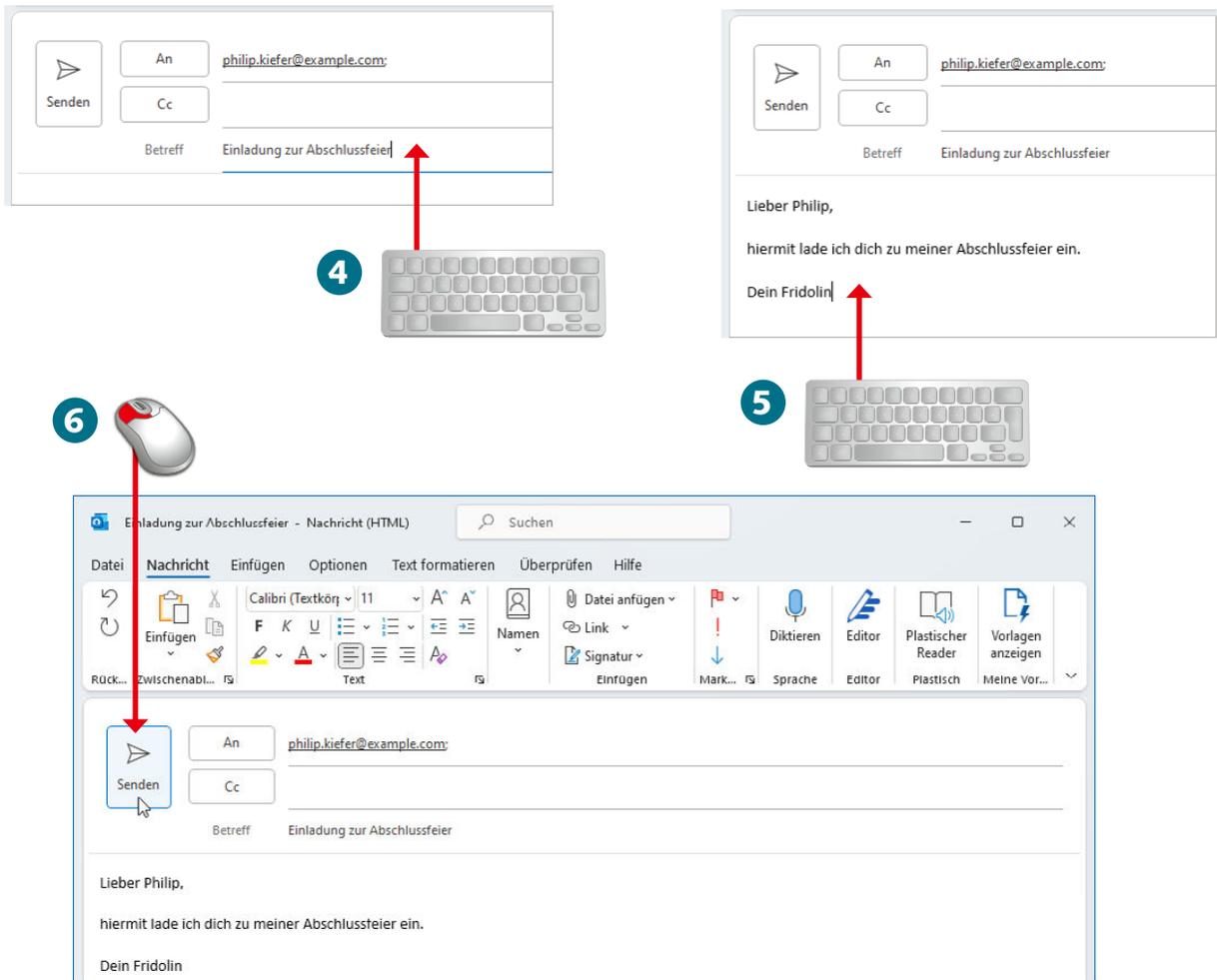


- 1** Entscheiden Sie sich, sofern noch nicht geöffnet, im Navigationsbereich für die E-Mail-Funktion (Symbol ).
- 2** Klicken Sie im Menüband unter *Start* auf die Schaltfläche *Neue E-Mail*.
- 3** Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld *An* ein und bestätigen Sie mit der -Taste.

**WISSEN**

Um eine E-Mail zu erstellen, benötigen Sie in jedem Fall die E-Mail-Adresse des Empfängers, also z. B. *paul.muster@example.com*. Das @-Zeichen (sprich: ätt-Zeichen), das in einer E-Mail den Namensteil vom Domainteil trennt, wird auf einer Windows-Tastatur mit der Tastenkombination **AltGr**+**Q** aufgerufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *An*, um einen E-Mail-Empfänger aus Ihren Kontakten auszuwählen.



- 4 Im nächsten Schritt klicken Sie in das Feld *Betreff*. Geben Sie dort in aller Kürze an, welchen Inhalt der Empfänger beim Öffnen der E-Mail erwarten kann.
- 5 Klicken Sie in das große Textfeld im E-Mail-Fenster und geben Sie Ihren E-Mail-Text ein. Um einen Absatz zu erzeugen, verwenden Sie die -Taste. Um die Zeile zu wechseln, drücken Sie die Tastenkombination .
- 6 Um Ihre E-Mail ohne weitere Bearbeitungsschritte auf den Weg zu bringen, klicken Sie im E-Mail-Fenster auf die Schaltfläche *Senden*. Ende



## TIPP

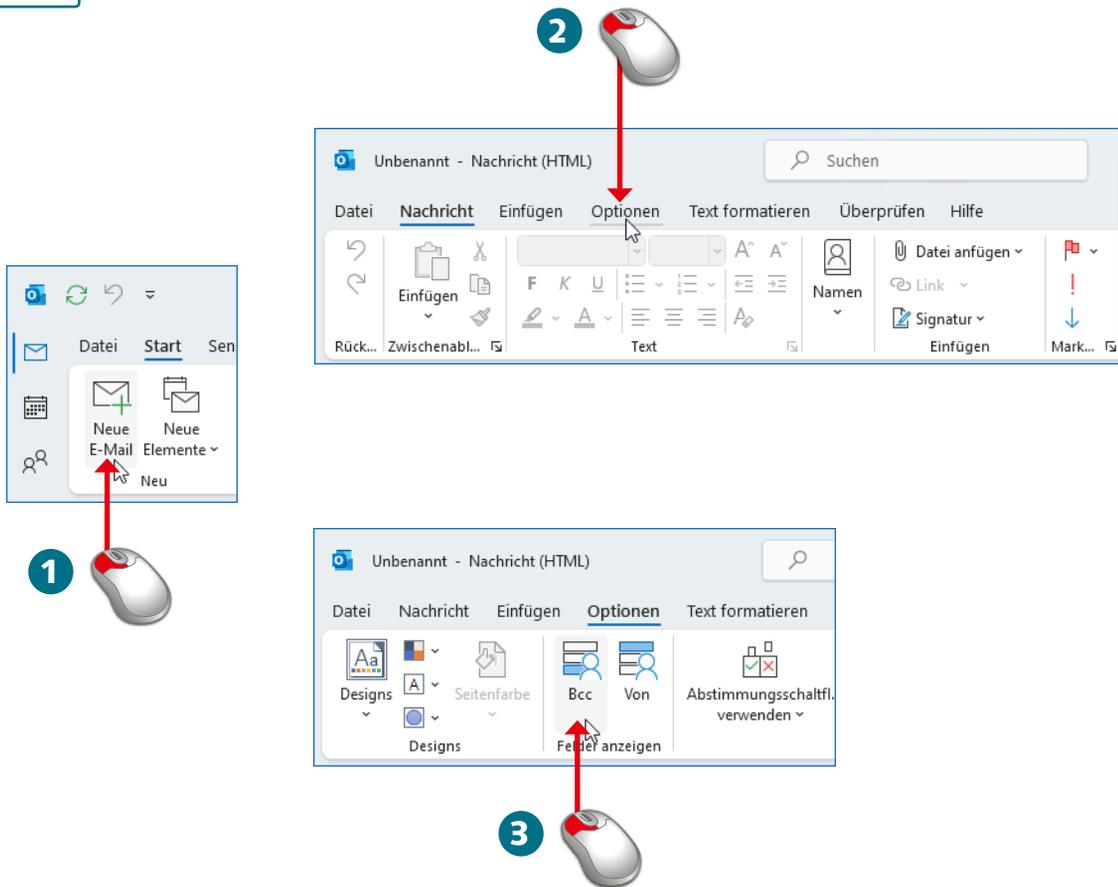
Zum Erstellen einer E-Mail können Sie bei geöffnetem E-Mail-Bereich **Strg+N** drücken. Um eine E-Mail unabhängig vom gerade geöffneten Bereich zu erstellen, etwa im Kalender-Bereich, verwenden Sie **Strg+U+M**.



## HINWEIS

E-Mails werden mit Outlook standardmäßig im HTML-Format versandt. HTML steht für **H**ypertext **M**arkup **L**anguage und kommt auch zum Erstellen von Webseiten zum Einsatz. Das Ändern des Formats erfolgt bei Bedarf in den Outlook-Optionen unter *E-Mail* im Abschnitt *Nachrichten verfassen*.

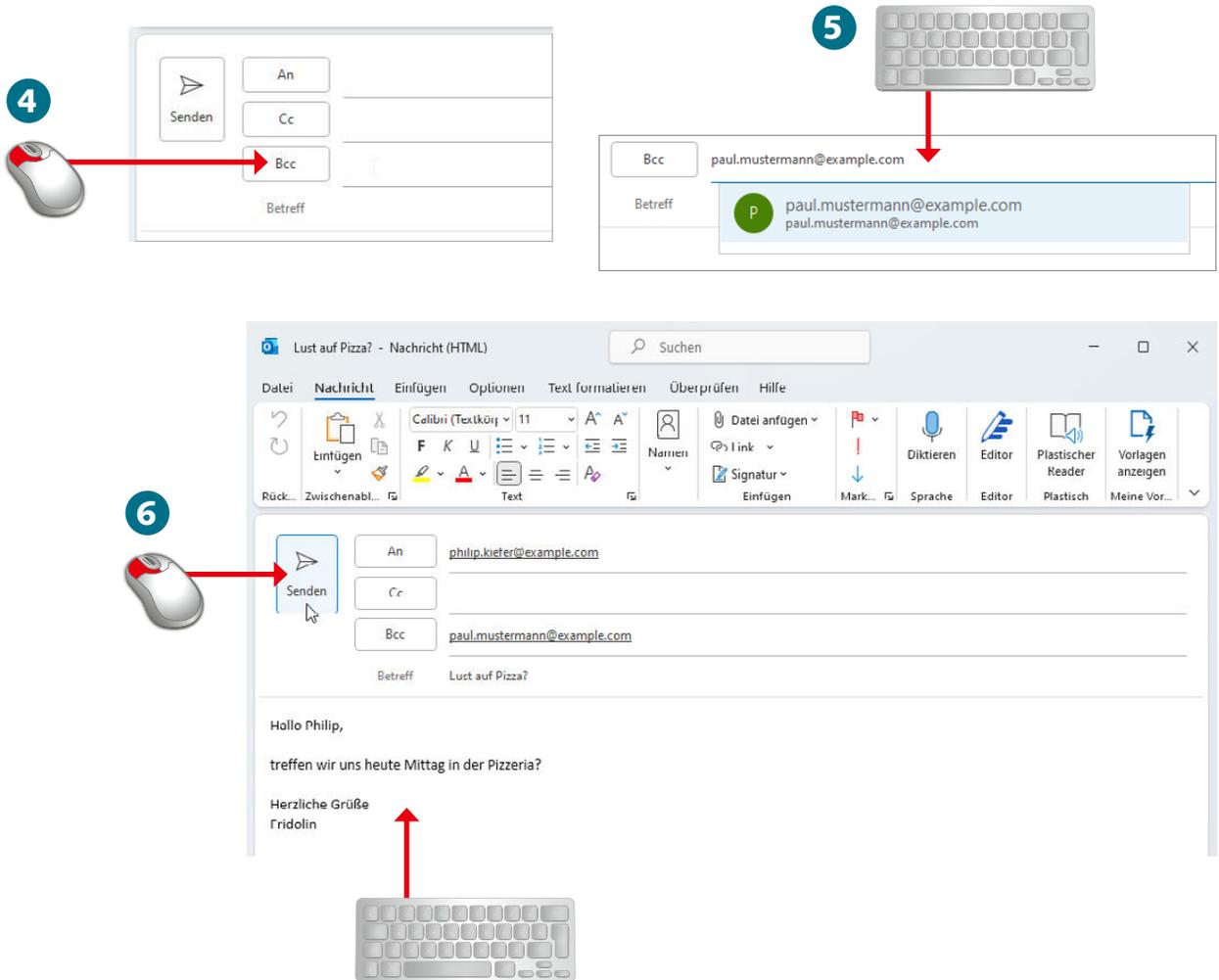
## Start



- 1 Erstellen Sie über die Schaltfläche *Neue E-Mail* eine neue Mail.
- 2 Um das ggf. ausgeblendete Feld für die Blindkopie zunächst einzublenden, klicken Sie im Menüband des E-Mail-Fensters auf den Reiter *Optionen*.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe *Felder anzeigen* auf die Schaltfläche *Bcc*, um das Feld für die Blindkopie im E-Mail-Fenster einzublenden.


**WISSEN**

Die Blindkopie (Bcc) ist eine Kopie einer E-Mail, die versandt wird, ohne dass der in der *An*-Zeile genannte Empfänger dies erfährt. Sie können z. B. eine Blindkopie wichtiger E-Mails an sich selbst senden, um sicherzugehen, dass mit dem E-Mail-Versand alles geklappt hat. Bestimmen Sie im Menüband unter *Nachricht* die *Wichtigkeit* einer E-Mail. Dann sieht der Empfänger, ob er eine E-Mail schnell beantworten muss.



- 4 Klicken Sie in das eingblendete *Bcc*-Feld.
- 5 Tippen Sie die E-Mail-Adresse des Blindkopie-Empfängers ein.
- 6 Füllen Sie auch die Felder *An*, *Betreff* sowie das Textfeld aus und versenden Sie Ihre E-Mail wie gehabt.

Ende



## HINWEIS

Sie haben es sicher bereits bemerkt: Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche bewegen, werden Ihnen kleine Fenster angezeigt mit einer schnellen Info, was es mit dieser Schaltfläche auf sich hat.

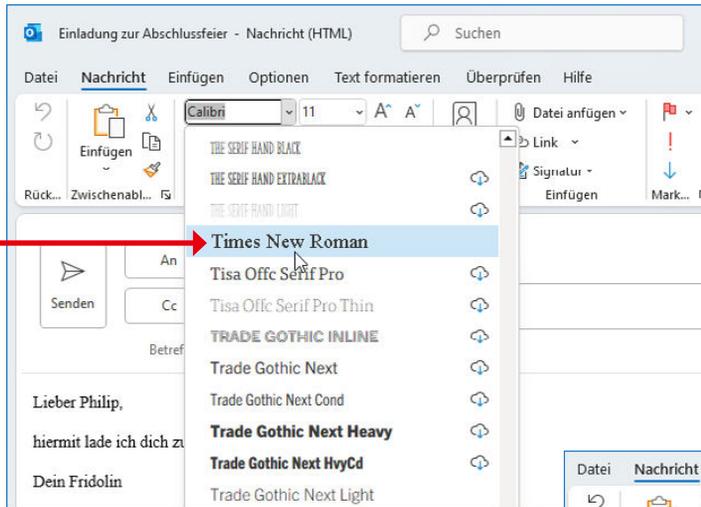


## HINWEIS

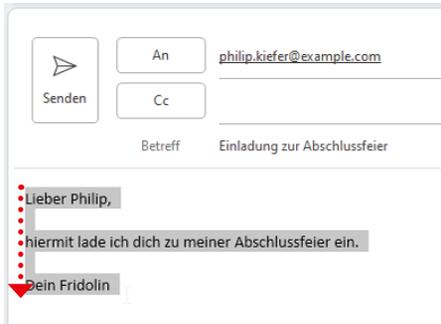
Das Feld *Cc* ist bereits standardmäßig eingblendet. Man setzt jemand »in *Cc*«, um ihm eine Kopie der E-Mail zu senden. In diesem Fall weiß der Empfänger aus der *An*-Zeile, dass eine Kopie versandt wurde.

## Start

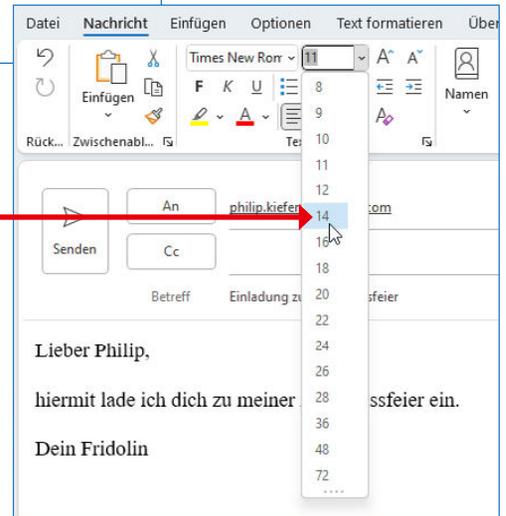
2



1



3



1

Markieren Sie zunächst den Text, den Sie formatieren möchten, indem Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste darüber bewegen.

2

Im Menüband unter *Nachricht* finden Sie das Schriftartmenü. Klicken Sie es an und wählen Sie eine Ihnen zusagende Schriftart aus, hier z. B. *Times New Roman*.

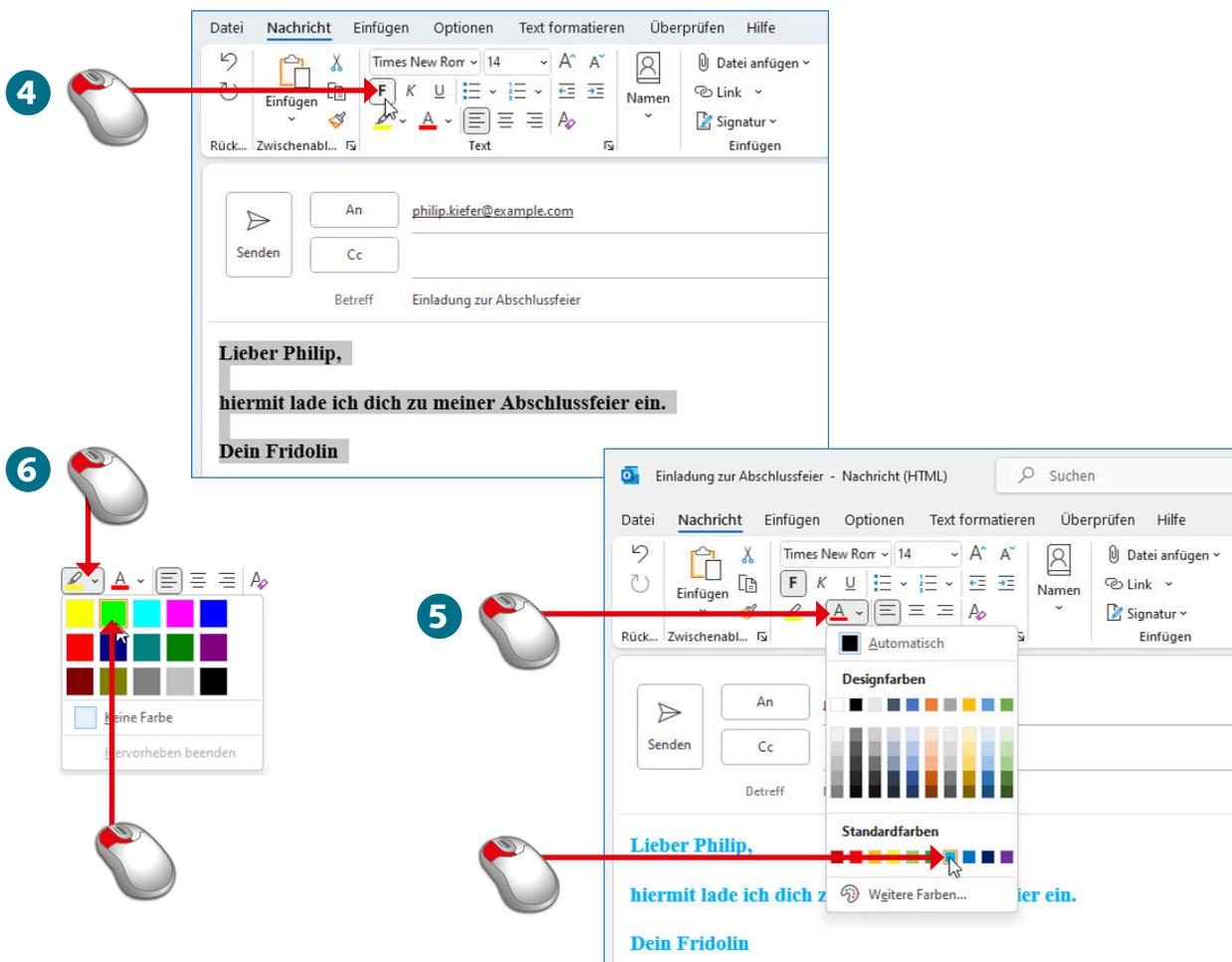
3

Welche Größe soll die Schrift haben? Dies bestimmen Sie im Menü rechts neben dem Schriftartmenü. Klicken Sie es an und wählen Sie eine Schriftgröße aus, hier z. B. *14*. Sie können alternativ auch die Symbole  $A^+$  bzw.  $A^-$  zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Schrift einsetzen.


**WISSEN**

Selbstverständlich müssen Sie in Ihrer E-Mail-Nachricht nicht die voreingestellte Standard-schriftart verwenden. Auf dieser Doppelseite wird Ihnen gezeigt, wie Sie den Text einer E-Mail markieren und die Schrift individuell anpassen.

Den gesamten Text im E-Mail-Fenster markieren Sie am schnellsten mit der Tastenkombination **Strg+A**.



- 4 Soll der Text fett, kursiv oder unterstrichen dargestellt werden? Verwenden Sie dazu die Symbole **F** (fett), **K** (kursiv) und **U** (unterstrichen).
- 5 Möchten Sie die Schriftfarbe verändern? Klicken Sie auf den zum Symbol **A** gehörenden Pfeil und wählen Sie per Mausklick eine ansprechende Farbe aus.
- 6 Der E-Mail-Text lässt sich außerdem – wie mit einem Textmarker – farblich hervorheben. Hierzu klicken Sie auf den zum Symbol **A** gehörenden Pfeil und wählen wiederum per Mausklick die Hervorhebungsfarbe aus.

Ende



## TIPP

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text, um ein Kontextmenü sowie eine Minisymbolleiste einzublenden. Auch hier können Sie Funktionen zur Formatierung des Textes auswählen.

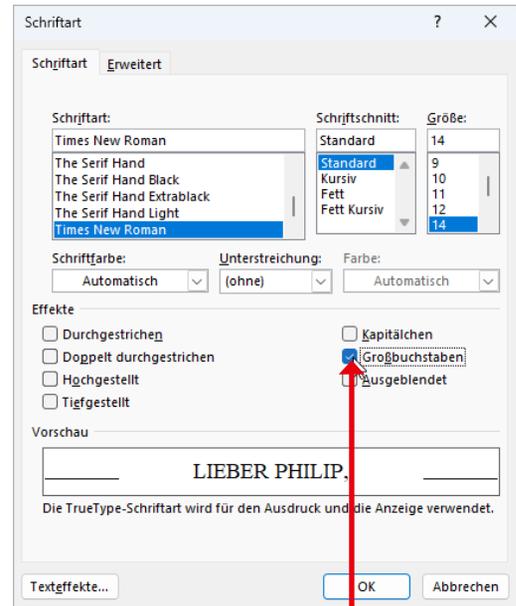
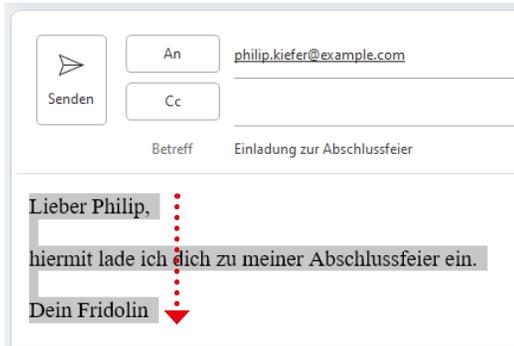


## HINWEIS

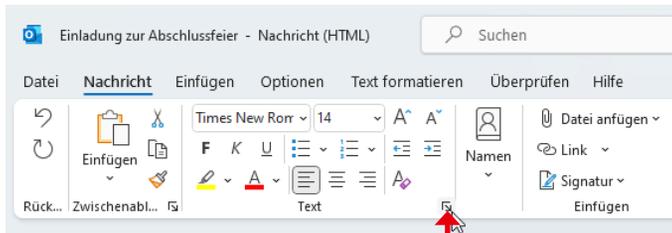
Wenn die Minisymbolleiste nicht automatisch eingeblendet werden soll, deaktivieren Sie diese Option, indem Sie in den Outlook-Optionen unter *Allgemein* im Abschnitt *Benutzeroberflächenoptionen* das Häkchen im Kontrollkästchen *Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen* entfernen.

## Start

1



2



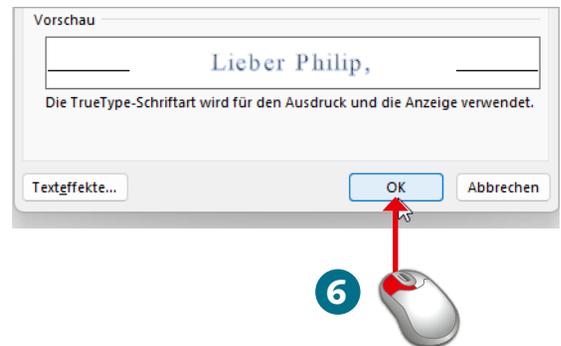
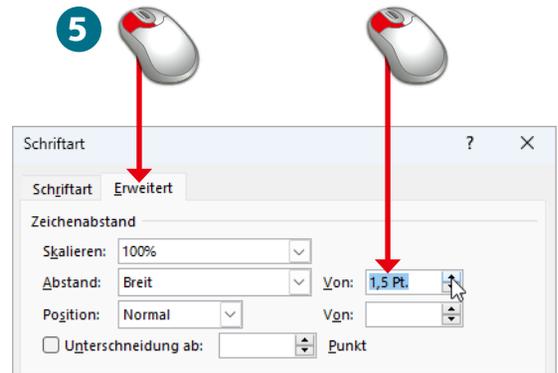
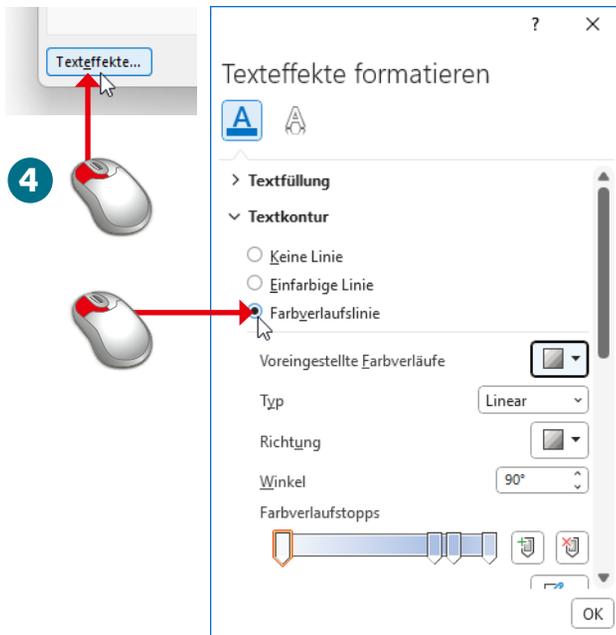
3



- 1 Markieren Sie wieder bei gedrückter linker Maustaste den Text, den Sie formatieren möchten.
- 2 Klicken Sie im Menüband des E-Mail-Fensters unter *Nachricht* in der Gruppe *Text* rechts unten auf das kleine Symbol .
- 3 Das Dialogfenster *Schriftart* wird geöffnet. Wählen Sie hier weitere Formatierungsoptionen wie z. B. die Darstellung des Textes nur in Großbuchstaben.

 WISSEN

In einigen Gruppen des Menübands bieten sich weitere Optionen, die Sie ggf. per -Symbol rechts unten in einer Gruppe aufrufen. Auch im Zusammenhang mit der Schriftanpassung gibt es noch weitere Optionen, die Sie hier kennenlernen.



- 4 Wünschen Sie pfiffige Texteffekte? Klicken Sie links unten im Dialogfenster *Schriftart* auf die Schaltfläche *Texteffekte*, richten Sie den gewünschten Texteffekt ein, hier z. B. die *Farbverlaufslinie*, und bestätigen Sie mit *OK*.
- 5 Auch der horizontale Zeichenabstand lässt sich einstellen. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster *Schriftart* die Registerkarte *Erweitert*. Bestimmen Sie den Zeichenstand bei *Abstand* im Menü *Von*.
- 6 Die Änderungen werden im Feld *Vorschau* dargestellt. Wenn alles Ihren Wünschen entspricht, bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

Ende



## TIPP

Sofern das E-Mail-Fenster (oder ein anderes Textfenster) geöffnet ist, kann das Dialogfenster *Schriftart* auch per Tastenkürzel **Strg**+**U**+**P** aufgerufen werden.



## HINWEIS

Einen umfassenden Überblick über die unterschiedlichen Outlook-Tastenkombinationen finden Sie hinten im Anhang.

Diese Leseprobe haben Sie beim  
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.  
Das Buch können Sie online in unserem  
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)