




Grundlagen des E-Mailverkehrs und Microsoft Outlook XP

1. E-Mails versenden und Empfangen

1.1 Klicken Sie auf die Schaltfläche  Senden/Empfangen

2. Eine E-Mail schreiben

2.1 Wechseln Sie zum Posteingang und klicken Sie auf das Symbol  Neu

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Shift + M**

2.2 Geben Sie die E-Mailadresse der betreffenden Person in das Feld  An... ein

Alternative: Wenn der Adressat schon in Outlook als Kontakt mit E-Mailadresse angelegt ist, können Sie auch den Namen der Person eingeben. Outlook erkennt die dazu gehörige E-Mailadresse automatisch.

2.3 Geben Sie einen Betreff in das gleichnamige Feld ein

2.4 Schreiben Sie Ihren Nachrichtentext

2.5 Klicken Sie auf die Schaltfläche  Senden im E-Mail-Fenster

Aktion: Die E-Mail wird nun im Postausgang abgelegt und wird beim nächsten Sendevorgang verschickt.

3. Eine E-Mail erneut senden

3.1 Klicken Sie auf die Überschrift des aktuell aktiven Ordners in der grauen Leiste.

Hinweis: In den meisten Fällen handelt es sich dabei um den Posteingang, wenn Sie zum jetzigen Zeitpunkt einen anderen Ordner aktiviert haben, wird dessen Name als Überschrift angezeigt.

Aktion: Die Ordnerliste wird temporär angezeigt und wird nach Aktivierung eines Ordners wieder geschlossen

3.2 Markieren Sie den Ordner  Gesendete Objekte in der temporären Ordnerliste.

Alternative: Blenden Sie die Ordnerliste über das Menü Ansicht ein und wählen Sie dann den Ordner

 Gesendete Objekte

3.3 Öffnen Sie die E-Mail, die Sie erneut versenden möchten.

Hinweis: Die E-Mail wird geöffnet, kann aber noch nicht bearbeitet werden, da es sich dabei quasi um eine Kopie des Originals handelt.

3.4 Klicken Sie innerhalb dieser E-Mail auf das Menü  Aktionen → Diese Nachricht erneut senden.

Aktion: Eine Kopie der E-Mail wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

3.5 Löschen Sie den alten Adressaten.

3.6 Tragen Sie einen neuen Adressaten ein.

Hinweis: Sie können den Adressaten auch belassen und nur den Text ändern.

3.7 Tragen Sie den neuen Adressaten ein.

3.8 Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination „Alt + S“.

Aktion: Die E-Mail wird im Postausgang abgelegt und beim nächsten Sendevorgang verschickt.

4. Einen Ordner für E-Mails anlegen

4.1 Führen Sie einen Rechtsklick auf den Ordner Posteingang aus.

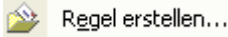
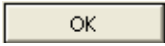


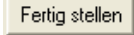
4.2 Klicken Sie auf den Eintrag  Neu →  Ordner...

4.3 Tragen Sie im nächsten Fenster den Namen des neuen Ordners ein und legen Sie gegebenenfalls einen anderen Ordner fest unter dem dieser Unterordner erstellt werden soll.

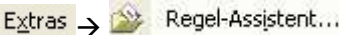
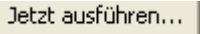
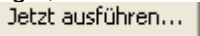
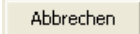
4.4 Bestätigen Sie die Angaben mit .

5. Erstellen einer Regel zum automatischen Verschieben von E-Mails


Situation: Sie möchten, dass die E-Mails einer bestimmten Person sofort von Outlook in einen dafür vorgesehenen Ordner verschoben werden. Sie können z. B. auch E-Mails, die an eine bestimmte E-Mailadresse geschickt wurden in einen eigens dafür vorgesehenen Ordner verschieben.

- 5.1 Klicken Sie die E-Mail der Person, die künftig automatisch verschoben werden soll mit der rechten Maustaste an
- 5.2 Klicken Sie auf .
- 5.3 Haken Sie im Regel-Assistent die Bedingung(en) an, die geprüft werden sollen. In unserem Fall der erste Listeneintrag „die von Person xy kommt“
- 5.4 Klicken Sie auf Weiter
- 5.5 Wählen Sie im nächsten Schritt den Vorgang aus, den Sie mit dieser E-Mail ausführen möchten. Wir möchten diese E-Mail verschieben also wählen wir den ersten Eintrag diese in den Ordner [Zielordner](#) verschieben.
- 5.6 Klicken Sie nun im unteren Fensterbereich auf das Word Zielordner
Aktion: Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen des Zielordners
- 5.7 Markieren Sie den Zielordner und bestätigen Sie mit .
- 5.8 Klicken Sie auf .
- 5.9 Definieren Sie ggf. Ausnahmen für diese Regel
- 5.10 Klicken Sie auf .
- 5.11 Tragen Sie einen Namen für diese Regel ein. Sinnvoll ist hier z. B. der Name der betreffenden Person.
- 5.12 Wählen Sie noch aus, ob die Regel sofort auf alle im Posteingang befindlichen E-Mails angewendet werden sollen und ob diese Regel sofort aktiviert werden soll.
- 5.13 Klicken Sie auf .

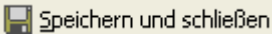
6. Sofortiges Ausführen einer Regel

- 6.1 Klicken Sie auf .
- 6.2 Klicken Sie auf .
- 6.3 Haken Sie die Regel, die Sie anwenden möchten an
- 6.4 Klicken Sie auf .
- Aktion:** Die E-Mail(s) werden nun in den entsprechenden Ordner verschoben
- 6.5 Klicken Sie auf Schließen danach auf .

7. Manuelles Verschieben von E-Mails

- 7.1 Öffnen Sie zum Verschieben von E-Mails die Ordnerliste über .
- 7.2 Öffnen Sie in der Ordnerübersicht den Zielordner für die E-Mail(s), die Sie verschieben möchten. Klicken Sie dazu auf die [Pluszeichen vor den Ordnern](#).
- 7.3 Markieren Sie nun den Quellordner, also den Ordner, der die E-Mails enthält, die Sie verschieben möchten.
- 7.4 Ziehen Sie nun die E-Mail(s) per Drag & Drop in den gewünschten Ordner.
Tipp: Sie können auch mit den Tasten „*Shif*“ und „*Strg*“ eine Mehrfachmarkierung erzeugen.

8. Einen Kontakt aus einer E-Mail direkt dem Adressbuch hinzufügen

- 8.1 Öffnen Sie die E-Mail mit Doppelklick
- 8.2 Klicken Sie den Absender der E-Mail mit der rechten Maustaste an
- 8.3 Wählen Sie im Kontextmenü die Option „[Zu den Kontakten hinzufügen](#)“
Aktion: Es öffnet sich ein neues Kontaktformular mit den Daten des Absenders.
- 8.4 Tragen Sie weitere Daten ein und beenden Sie die Eingabe mit .

9. Eine Datei an eine E-Mail anhängen / Daten mit einer E-Mail mitschicke

- 9.1 Wie gewohnt die E-Mail schreiben

9.1 Danach Unter **Einfügen** → **Datei...** die gewünschte Datei auswählen und mit **Einfügen** bestätigen.

Die Datei wird dann als Anhang in der Kontaktzeile angezeigt.

Tipp: Wenn Sie mehrere Dateien anhängen wollen, müssen Sie diese einzeln, wie im oben genannten Vorgang, anbinden.



Arbeiten mit Kontakten

1. Einen Kontakt anlegen

1.1 Wechseln Sie zum Ordner Kontakte und klicken Sie auf das Symbol **Neu**

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Shift + C**

1.2 Tragen Sie nun die zur Person gehörigen Daten ein

1.3 Beenden Sie die Eingabe der mit der Schaltfläche **Speichern und schließen**



Arbeiten mit dem Kalender

1. Einen Termin anlegen

1.1 Wechseln Sie zum Ordner **Kalender** und klicken Sie auf das Symbol **Neu**

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination „**Strg + Shift + A**“

1.2 Tragen Sie die Terminbezogenen Daten ein

1.3 Beenden Sie die Eingabe der mit der Schaltfläche **Speichern und schließen**

Aktion: Der Termin wird nun im Kalender angelegt



Arbeiten mit Aufgaben

1. Eine Aufgabe erstellen

1.1 Wechseln Sie zum Ordner Aufgaben und klicken Sie auf das Symbol **Neu**

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Shift + T**

1.2 Tragen Sie die Daten zur Aufgabe ein

1.3 Beenden Sie die Eingabe der mit der Schaltfläche **Speichern und schließen**

Aktion: Die Aufgabe wird in der Aufgabenliste abgelegt

Arbeiten mit Elementen

E-Mails, Kontakte, Kalendereinträge, Aufgaben, Notizen und Journaleinträge werden unter Outlook als Elemente bezeichnet. Viele Vorgänge zu diesen Elementen sind gleich.

1. Ein Element suchen

1.1 Wechseln Sie zu dem Ordner, der das Element enthält, dass Sie lesen möchten z. B. den Posteingang

1.2 Öffnen Sie die Suchfunktion durch **Extras** → **Suchen**

Alternative: Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + E**

Aktion: Es erscheint die Suchleiste unterhalb der Symbolleisten

1.3 Tragen Sie nun ein Wort, einen Namen oder eine E-Mailadresse in das Suchfeld ein. Es genügt übrigens auch ein Bestandteil dessen was Sie suchen. Es werden Ihnen alle Entsprechungen angezeigt.



- 1.4 Legen Sie bei Bedarf fest in welchen Ordnern gesucht werden soll. Treffen Sie hier keine Auswahl, so wird der aktuelle Ordner durchsucht.
- 1.5 Klicken Sie auf oder Drücken Sie „Enter“

2. Ein Element löschen

- 2.1 Markieren Sie das Element, dass Sie löschen möchten
- 2.2 Drücken Sie die Taste „Entf“ oder „Strg + D“
- Aktion:** Die gelöschten E-Mails werden in den Ordner gelöschte Objekte verschoben und bleiben dort solange erhalten bis dieser Ordner geleert wird.

3. Ein Element öffnen

- 3.1 Wechseln Sie zu dem Ordner, der das Element enthält, dass Sie lesen oder bearbeiten möchten z. B. den Posteingang um eine E-Mail zu öffnen oder den Kalender um einen Termin zu öffnen
- 3.2 Öffnen Sie dass Element durch Doppelklick.
- Aktion:** Das Element wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Kategorien

Um Elemente nach sinnvollen Themen zu gruppieren, können Sie Aufgaben, Kontakten und Terminen Kategorien zuordnen.

1. Kategorien für ein Element vergeben

- 1.1 Öffnen Sie das betreffende Element
- 1.2 Klicken Sie auf die Schaltfläche
- 1.3 Haken Sie im Dialogfenster Kategorien die entsprechende(n) Kategorie(n) an.
- Oder:** Klicken Sie auf Hauptkategorienliste, legen Sie eine neue Kategorie an, bestätigen Sie mit und haken Sie diese Kategorie anschließend an.
- 1.4 Bestätigen Sie mit

Arbeiten mit Ansichten

Die Elemente, die Sie in den verschiedenen Ordner erstellt haben, können Sie auf verschiedene Arten darstellen. Hierzu sind die Ansichten eine gute Hilfe. Sie können durch verschiedene Ansichten die Elemente eines Ordners z. B. Ihre Kontakte nach verschiedenen Kriterien anzeigen lassen.

Hinweis: Um mit den Ansichten arbeiten zu können, müssen Sie die Symbolleiste „Erweitert“ einblenden.


Tipp: Sie können alle Ebenen auf einmal reduzieren d.h. die Gruppen, die standardmäßig aufgeklappt erscheinen, werden als geschlossen dargestellt

Einige Beispiele für das Arbeiten mit Ansichten

Darstellung	Ordner, Ansicht	Beschreibung
Kontakte nach Firma gruppiert	Kontakte, Nach Firma	Die Kontakte werden nach der zugehörigen Firma gruppiert.
E-Mails nach Absender	E-Mailordner, Nach Absender	Die E-Mails werden in diesem Ordner nach dem Absender gruppiert.
Aufgaben nach Kategorie	Aufgaben, Nach Kategorie	Die Aufgaben werden in diesem Ordner nach der zugeordneten Kategorie gruppiert.






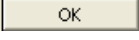


1. Individuelle Gruppierung

Sie können die Darstellung der Elemente jederzeit selbstständig nach vielen Feldern gruppieren.

- 1.1 Klicken Sie auf das Gruppierfeld  in der Symbolleiste „Erweitert“
Aktion: Der Bereich für die Elemente bewegt sich nach unten und gibt eine graue Zeile frei.
Tipp : Die **erweiterte Symbolleiste** wird unter Ansicht → Symbolleisten ▶ → „Erweitert“
- 1.2 Ziehen Sie jetzt einen Spaltenkopf in diesen Bereich und gruppieren Sie dadurch die in diesem Ordner befindlichen Elemente


Outlook-Leiste einstellen

Die Outlook-Leiste ist die Navigationsliste, welche sich am linken Rand des Outlookfensters befindet. Sie bietet die Möglichkeit schnellen Zugriffs auf Funktionen und Elemente Outlooks, sowie die vereinfachte Verwaltung. Damit die Outlook-Leiste den persönlichen Bedürfnisse der einzelnen Nutzer entspricht, ist es möglich, diese zu individualisieren. Hierzu ein paar Beispiele, wie das man sein Outlook-Leiste einstellt.

1. **Stellen Sie die Ansicht kleine Symbole für die Outlook-Leiste ein.**
 - 1.1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Outlook-Leiste.
Aktion: Ein Kontextmenü erscheint.
 - 1.2 Klicken Sie auf den Eintrag  Kleine Symbole im Kontextmenü.
2. **Löschen Sie die Verknüpfung zu dem Ordner „Notizen“ von der Outlook-Leiste.**
 - 2.1 Klicken Sie die Verknüpfung zum Ordner Notizen mit der rechten Maustaste an.
 - 2.2 Klicken Sie auf den Eintrag  Von Outlook-Leiste entfernen im Kontextmenü.
3. **Fügen Sie der Outlook-Leiste eine Verknüpfung zum Ordner „Posteingang“ zu.**
 - 3.1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Outlook-Leiste.
 - 3.2 Klicken Sie auf den Eintrag  Verknüpfung auf Outlook-Leiste...
Aktion: Das Dialogfenster  **Zur Outlook-Leiste hinzufügen** wird eingeblendet.
 - 3.3 Markieren Sie den Ordner  Posteingang im Dialogfenster.
 - 3.4 Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Vorgang abzuschließen.
4. **Aktivieren Sie die Gruppe „Eigene Verknüpfungen“ auf der Outlook-Leiste.**
 - 4.1 Klicken Sie die Gruppe  Eigene Verknüpfungen in der Outlook-Leiste.
5. **Legen Sie eine neue Gruppe auf der Outlook-Leiste mit dem Namen „Projekt 1“ an.**
 - 5.1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Outlook-Leiste.
 - 5.2 Klicken Sie auf den Eintrag  Neue Gruppe hinzufügen im Kontextmenü.
Aktion: Eine neue Gruppe mit gleich lautendem Namen wird erzeugt und befindet sich im Umbenennenmodus.
 - 5.3 Geben Sie den Namen „Projekt 1“ ein.
 - 5.4 Bestätigen Sie den Vorgang mit der Taste „Enter“ .

Outlook Heute einstellen

Outlook Heute bildet den „Arbeitsplatz des aktuellen Tages“, dabei wird der Kalender der aktuellen Tage mit allen von Ihnen eingetragenen Terminen, der stand der E-Mails, sowie alle zu erledigenden Aufgaben angezeigt. Auch dieses Anzeigefeld kann auf die individuellen Benutzerbedürfnisse angepasst werden.

1. **Deaktivieren Sie die Option „Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln“.**
 - 1.1 Klicken Sie in der Outlook-Leiste oder Ordnerliste auf den Ordner Outlook Heute.
 - 1.2 Klicken Sie auf die Schaltfläche  Outlook Heute anpassen ...



- 1.3 Entfernen Sie den Haken im Kontrollkästchen Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln .
2. **Stellen Sie die Anzahl der angezeigten Tage auf sieben ein.**
- 2.1 Öffnen Sie das Listefeld in der Zeile Kalender .
- 2.2 Klicken Sie auf den Listeneintrag sieben → Wochenansicht
3. **Wählen Sie die das Format (Darstellung) Standard (Eine Spalte).**
- 3.1 Öffnen Sie das Listefeld in der Zeile **Formate** .
- 3.2 Klicken Sie auf den Listeneintrag Standard (eine Spalte) .
4. **Übernehmen Sie die Einstellungen**
- 4.1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern .

Kalenderansicht einstellen

Auch bei dem Kalender, ist Übersicht sehr wichtig, aus diesem Grund ist es auch möglich die Ansicht der Kalenderanzeige auf individuelle Nutzerbedürfnisse einzustellen. Im Folgenden werden die Möglichkeiten gezeigt.

1. **Blenden Sie die Outlook-Leiste aus**
- 1.1 Klicken Sie auf Start → Alle Programme → Microsoft Outlook .
- 1.2 Klicken Sie auf das Menü Ansicht → Outlook-Leiste .
Aktion: Die Outlook-Leiste wird ausgeblendet.
2. **Blenden Sie die Ordnerliste ein.**
- 2.1 Klicken Sie auf das Menü Ansicht → Ordnerliste .
Aktion: Die Ordnerliste wird eingeblendet.
3. **Verbreitern Sie die Ordnerliste.**
- 3.1 Zeigen mit der Maus auf die *Trennlinie* rechts von der Ordnerliste
- 3.2 Ziehen Sie die Maus bei *gedrückter Maustaste* nach rechts.
- 3.3 Lassen Sie die Maustaste los, sobald die Ordnerliste die gewünschte Breite aufweist.
4. **Aktivieren Sie den Ordner Kalender auf der Ordnerliste**
- 4.1 Klicken Sie auf der Ordnerliste auf den Ordner Kalender .
Aktion: Die Symbole der Symbolleiste passen sich dem aktivierten Ordner an.
5. **Stellen Sie die Darstellung „Monatsansicht“ ein**
- 5.1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 31 Monatsansicht .
Aktion: Die Kalenderansicht wechselt zur Monatsdarstellung, sofern diese nicht schon aktiviert war.
6. **Markieren Sie ein beliebiges Datum außer dem Heutigen**
- 6.1 Klicken Sie auf ein beliebiges Datum
Aktion: Der Tag wird mit einem blauen Markierungsstreifen hervorgehoben.
7. **Markieren Sie das heutige Datum über die Schaltfläche „Heute“**
- 7.1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Heute

8. Aktivieren Sie die Ansicht „Arbeitswoche“

8.1 Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste.

9. Vergrößern Sie die Höhe der Monatsansicht auf zwei Monate in der Höhe

9.1 Zeigen Sie mit der Maus auf die Trennlinie zwischen Monatsansicht und Aufgabenbereich

9.2 Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach unten bis die gewünschte Höhe durch die schwarze Linie dargestellt wird

9.3 Lassen Sie die Maustaste los.

Aktion: Die Monatsansicht wird vergrößert.

10. Verringern Sie die Breite der Aufgaben- und Monatsansicht auf einen Monat in der Breite

10.1 Zeigen Sie mit der Maus auf die senkrechte Trennlinie, die die Monatsansicht und den Aufgabenbereich von der 5-Tagesansicht trennt.

10.2 Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts bis die gewünschte Breite durch die schwarze Linie dargestellt wird

10.2 Lassen Sie die Maustaste los

11. Wechseln Sie in der Monatsansicht zum August 2008

11.1 Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift für den Monat in der Monatsansicht und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste langsam nach unten

Aktion: Es wird eine Liste der folgenden Monate eingeblendet. Durch das ziehen der Maus nach unten werden die Monate fortlaufend dargestellt.

11.2 Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie der gewünschte Monat markiert ist.

Aufgabenliste einstellen

1. Stellen Sie die Aufgaben nach Kategorien dar

1.1. Klicken Sie auf den Ordner Aufgaben

1.2. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** → **Aktuelle Ansicht** → *Nach Kategorie*.

Aktion: Die einfache Aufgabenliste wird durch eine gruppierte Darstellung ersetzt

2. Öffnen Sie die Kategorie „Geschäftlich“

2.1. Klicken Sie doppelt auf die Kategorie „Geschäftlich“

Aktion: Die Kategorie wird geöffnet.

3. Stellen Sie die Ansicht „Einfache Liste“ wieder her

3.1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** → **Aktuelle Ansicht** → *Einfache Liste*

Alternative: Aktivieren Sie die Symbolleiste „Erweitern“ und wählen Sie die Ansicht im dortigen Listenfeld aus.

3.3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift der Ansicht

Aktion: Das Kontextmenü erscheint.

3.4 Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Feldauswahl“

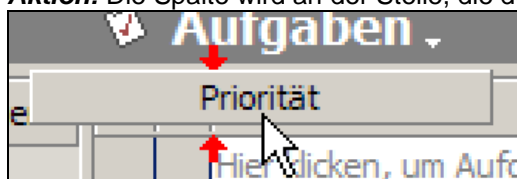
Aktion: Das Dialogfenster „Feldauswahl“ wird eingeblendet.

3.5 Zeigen Sie auf den Eintrag **Priorität** in der Feldliste

3.6 Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Schaltfläche an die gewünschte Position

3.7 Lassen Sie die Maustaste los

Aktion: Die Spalte wird an der Stelle, die durch die roten Pfeile gekennzeichnet wurde eingefügt.





4. Sortieren Sie die Aufgaben nach Priorität absteigend

4.1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Priorität** (Ausrufezeichen-Symbol)

Aktion: Die Aufgaben werden nach Priorität sortiert!

Arbeiten mit Signaturen

Beim Schriftverkehr mit E-Mails werden gerne Signaturen eingesetzt, um dem Adressaten die persönlichen Kontaktdaten zu übermitteln. Dabei ist eine Trennung zwischen privaten und geschäftlichen Kontakten und damit unterschiedlichen Signaturen sinnvoll.

1. Eine Signatur als Autotext erstellen

1.1. Starten Sie Outlook XP über → **Alle Programme** → Microsoft Outlook

1.2. Klicken Sie auf **Extras** → **Optionen...** → **E-Mail-Format**

1.3. Aktivieren Sie, falls nötig, die Einstellung „*E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten*“.

1.4. Erzeugen Sie eine neue E-Mail

1.5. Tragen Sie Ihre persönlichen Daten in das Textfeld ein

1.6. Markieren Sie den Text

1.7. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt + F3**.

Aktion: Es öffnet sich das Dialogfenster zum Anlegen eines Autotext-Eintrages

1.8. Geben Sie eine Abkürzung für Ihre Signatur ein z. B. signatur1

1.9. Bestätigen Sie mit und erzeugen Sie gegebenenfalls weitere Signaturen

Hinweis: Geben Sie gegebenenfalls unter **Extras** → **Optionen...** → **E-Mail-Format** bei **Signatur für neue Nachrichten:** *eine Signatur als Standard an*

2. Eine Signatur einfügen

2.1. Erzeugen Sie eine neue E-Mail

2.2. Geben Sie das Kürzel für Ihre Signatur im Textfeld ein

2.3. Drücken Sie die Taste **F3**.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass sich der Cursor genau hinter dem Text befindet. **Es darf kein Leerzeichen dazwischen sein.**

Aktion: Die Signatur wird in Ihre E-Mail eingefügt.

Tastenkombinationen unter Microsoft Outlook XP

Grundsätzlich gelten für alle Tastaturkombinationen die erste oder die ersten beiden Tasten festzuhalten und anschließend die letzte Taste kurz zu drücken. Danach wird bzw. werden die beiden anderen Tasten wieder losgelassen.

Beispiel: Sie möchten die Tastenkombination **Strg + Shift + M** drücken. Halten Sie dazu die Tasten **Strg + Shift** fest und drücken Sie kurz die Taste **M**. Lassen Sie danach die Tasten **Strg + Shift** wieder los.

Funktion	Tastenkombination	Beschreibung
Suche aktivieren	Strg + E	Einfache Suche nach einem Element. Verfügbar in jedem Outlook-Ordner.
Erweiterte Suche	Strg + Shift + F	Suche mit mehreren Kriterien für jeden Outlook-Ordner
Element speichern / senden	Alt + S	Speichert ein geöffnetes Element bzw. versendet dieses.
Kontakt suchen	F11	Aktiviert das Suchfeld für Kontakte.



Neue E-Mail	Strg + Shift + M	Öffnet ein neues E-Mail-Fenster.
Neuer Kontakt	Strg + Shift + C	Öffnet ein neues Kontakt-Fenster.
Neuer Termin	Strg + Shift + A	Öffnet ein neues Termin-Fenster.
Neue Aufgabe	Strg + Shift + T	Öffnet ein neues Aufgaben-Fenster.
Neue Notiz	Strg + Shift + N	Öffnet ein neues Notiz-Fenster.
Neuer Journaleintrag	Strg + Shift + J	Öffnet ein neues Journal-Fenster.
Neue Verteilerliste	Strg + Shift + L	Öffnet ein neues Verteilerlisten-Fenster.
Neue Besprechungsanfrage	Strg + Shift + Q	Öffnet eine neue Besprechungsanfrage.
Neue Aufgabenanfrage	Strg + Shift + Z	Öffnet eine neue Aufgabenanfrage.
Neuer Ordner	Strg + Shift + E	Öffnet das Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Ordners.
Alle Senden und Empfangen	F9	Versendet alle E-Mails und ruft E-Mails von allen Konten ab.
@-Zeichen erzeugen	Strg + Alt + Q	Erzeugt das @-Zeichen für E-Mail-Adressen.
Element löschen	Strg + D	Löscht das geöffnete bzw. markierte Element.
Elemente verschieben	Strg + Shift + V	Öffnet das Dialogfenster Element verschieben.
Posteingang aufrufen	Strg + Shift + I	Aktiviert den Ordner Posteingang.
Antworten	Strg + R	Öffnet ein E-Mail-Fenster, um auf das aktive Element zu antworten.
Allen antworten	Strg + Shift + R	Öffnet ein E-Mail-Fenster, um allen Empfängern des aktiven Elementes zu antworten.
Adressbuch aufrufen	Strg + Shift + B	Öffnet das Outlook Adressbuch.