



Exposé

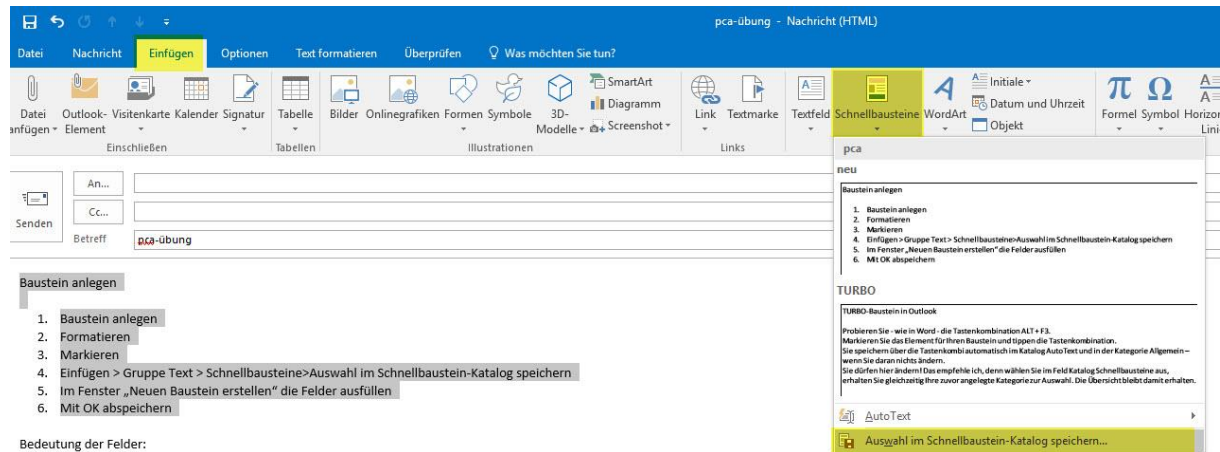
Smarter e-mailen mit Schnellbausteinen und AutoText. Auch in Outlook ist es möglich, Texte automatisch, schnell und bequem einzufügen, ohne auf die Signaturfunktion zugreifen zu müssen. Speichern Sie Textabsätze, Logos oder Tabellen als Schnellbausteine. Wie in WORD stehen dafür auch in OUTLOOK drei Wege zur Verfügung.

Othmar Wrana
www.office-inhouse-schulung.de
www.inhouseschulung.com

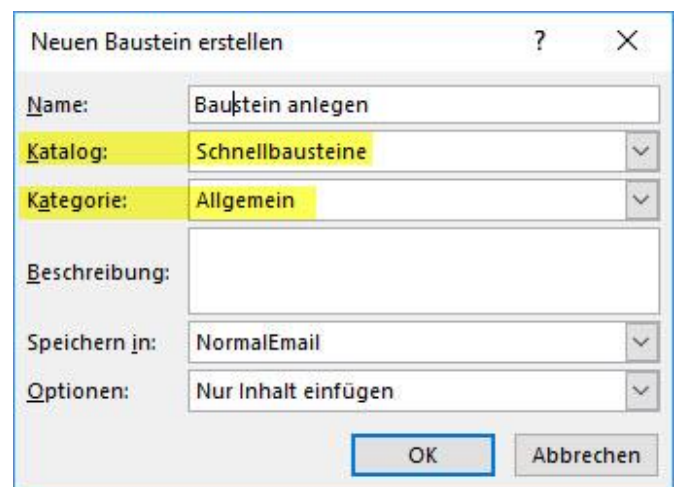
Inhalt

Schnellbaustein anlegen über das Einfügen-Menü.....	2
Schnellbaustein in Text einfügen	2
„TURBO“ = AutoText Baustein in Outlook mit ALT+F3 anlegen	3
„TURBO“ = AutoText Baustein in Text einfügen	3
Schnellbaustein in Outlook bearbeiten und löschen	4
Schnellbaustein in Outlook über AutoKorrektur-Option erstellen.	5
Bearbeiten oder Löschen in der AutoKorrektur	6

Schnellbaustein anlegen über das Einfügen-Menü



1. Starten Sie mit einer neuen Mail. Entweder über die Tastenkombination "Strg" + "N", oder über das Start-Register mit „Neue E-Mail“. Schreiben Sie Text oder ein anderes Element, das Sie als Schnellbaustein speichern möchten.
2. Markieren – ohne markieren geht nichts.
3. Registerkarte "Einfügen" > „Schnellbausteine"> „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern"
4. Im Fenster „Neuen Baustein erstellen“ die Felder ausfüllen.
Geben Sie dem Baustein einen aussagekräftigen Namen. Die Felder sind selbsterklärend.
Die Kategorie fülle ich meistens aus, damit ich meine Vorlagen schneller finde.
5. Mit Klick auf "OK" wird der Baustein gespeichert.



Schnellbaustein in Text einfügen

Erst bei einem **Klick in das Textfeld der E-Mail-Maske** können gespeicherte Bausteine eingefügt werden. In der Betreffzeile ist das nicht möglich.

Tippen des Kürzels und mit der F3-Taste wird der Schnellbaustein ausgelöst.

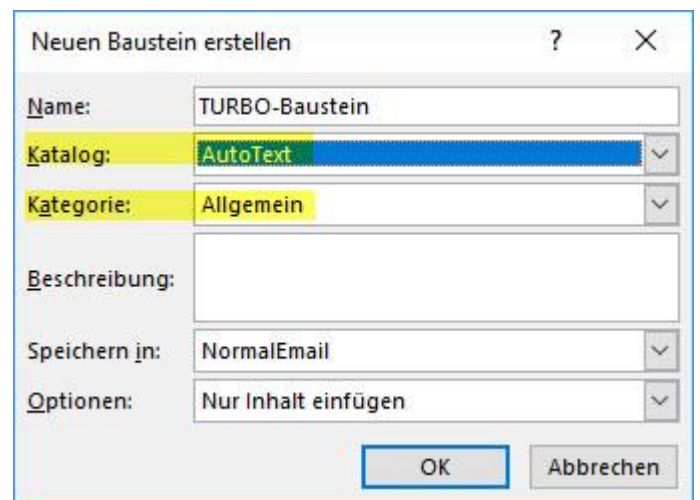
„TURBO“ = AutoText Baustein in Outlook mit ALT+F3 anlegen

Probieren Sie - wie in Word - die **Tastenkombination ALT + F3** und leiten damit die AutoText Funktion ein. Sehr schneller Vorgang.

1. Markieren Sie das Element
2. Tippen Sie gleich danach die Tastenkombination ALT + F3

Sie speichern den Baustein als AutoText Eintrag automatisch im *Katalog AutoText* und in der *Kategorie Allgemein* – wenn Sie daran nichts ändern.

Sie dürfen hier ändern! Das empfehle ich, denn wählen Sie im Feld Katalog Schnellbausteine aus, erhalten Sie gleichzeitig Ihre zuvor angelegte Kategorie zur Auswahl.



Neuen Baustein erstellen

Name: TURBO-Baustein

Katalog: AutoText

Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

Speichern in: NormalEmail

Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

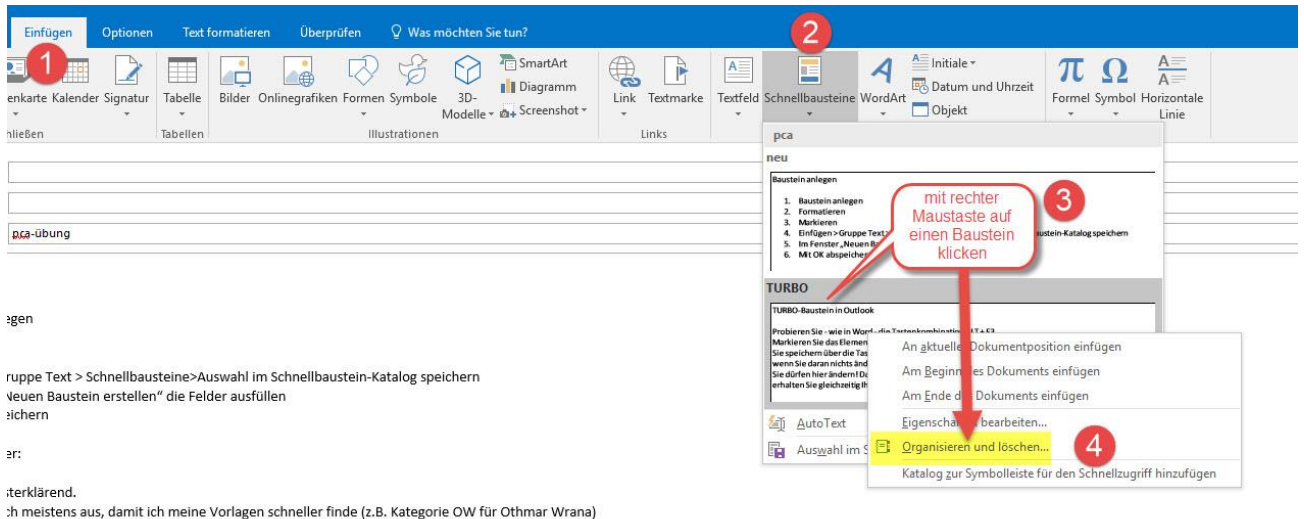
Die Übersicht bleibt damit erhalten.

„TURBO“ = AutoText Baustein in Text einfügen

Das Kürzel schreiben und anschließend sofort die Taste F3 drücken und der Baustein wird eingefügt.

Schnellbaustein in Outlook bearbeiten und löschen

! Abweichung von Word



In vier Schritten gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus für die Schnellbausteine:

1. Einfügen> Schnellbausteine
2. Rechtsklick auf einen Baustein
3. Klick auf „Organisieren und löschen“

Damit haben Sie alle Bausteine in einer Liste aufgeführt und nehmen nun die notwendigen Bearbeitungen vor.

Einen einzelnen Baustein bearbeiten Sie, wenn nach Schritt 3 „Eigenschaften bearbeiten“ auswählen.

Schnellbaustein in Outlook über AutoKorrektur-Option erstellen.

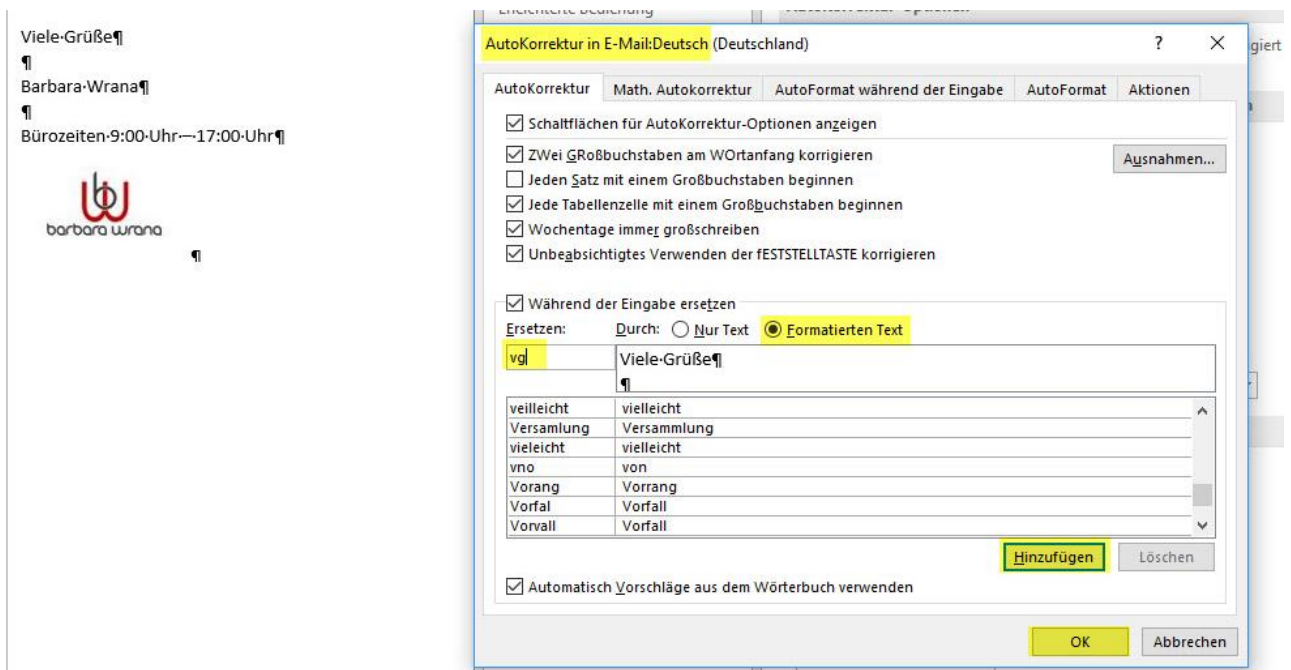
Es bieten sich Grußformeln an, aber auch Tabellen und Bilder sind möglich, genauso wie in Word.

1. Markieren Sie zuerst alle gewünschten Elemente.
2. Datei>Optionen>E-Mail>Rechtschreibung und AutoKorrektur>Dokumentprüfung>AutoKorrektur-Optionen.

Zugegeben – ziemlich langer Weg, aber Sie legen Ihren Schnellbaustein einmalig an. Dafür lösen Sie ihn viel schneller aus, nämlich mit einer Leertaste, Tab oder Enter, ohne Ihre Finger in die oberste Reihe der Tastatur bewegen zu müssen.

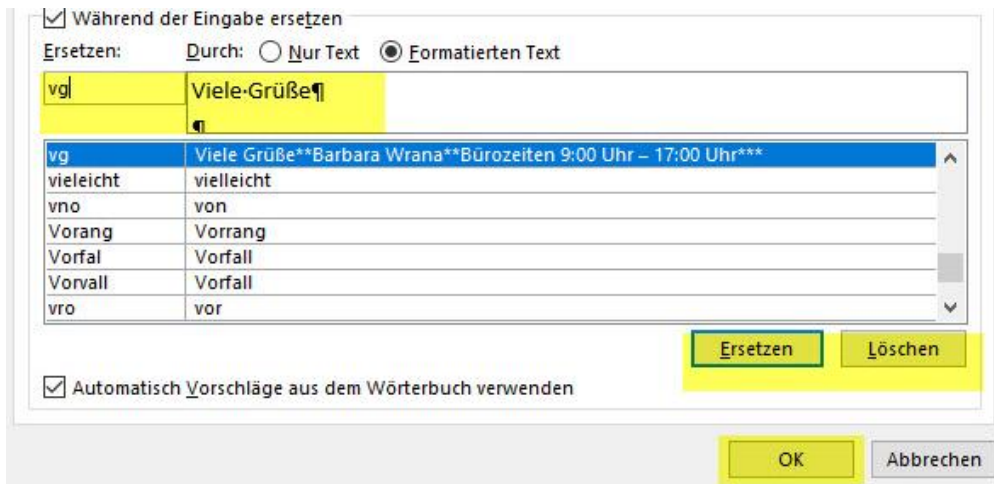
Im Fenster „AutoKorrektur in E-Mail“ vergeben Sie für Ihren Baustein im Feld „Ersetzen“ ein Kürzel.

Dieses Kürzel steht für den zuvor markierten Text. Das Kürzel sollte so gewählt sein, dass es in Ihrem normalen Text nicht zur Anwendung kommt. Denken Sie daran, dass eine Leertaste reicht, um diesen Schnellbaustein mit seinem gesamten Text in der Folge auszulösen.



Achten Sie auf die Option „**Formatierter Text**“

Bearbeiten oder Löschen in der AutoKorrektur



Wieder der lange Weg in die AutoKorrektur:

Datei>Optionen>E-Mail>Rechtschreibung und

AutoKorrektur>Dokumentprüfung>AutoKorrektur-Optionen

Suchen Sie das Kürzel, das alphabetisch abgelegt ist, markieren die Zeile und ersetzen oder löschen diesen Eintrag.

Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit und wünsche weiterhin viel Spaß und Erfolg mit Outlook.

Ihre Barbara Wrana