



Outlook 2016 Tipps

Tipps

- A) Ansicht anpassen
- B) Schnellzugriffsleiste einrichten
- C) Anlagen managen



Anleitungen und Erklärvideos zu allen installierten Microsoft Office-Produkten finden Sie dauerhaft im Intranet in der Landmaus (Publikationen mit Tipps, Tricks und Anleitungen zu MS Office Programmen und zu LibreOffice)



A) Ansicht einstellen

Bei der Neu-Installation von Outlook 2016 kann es vorkommen, dass die einem gewohnte Ansicht der einzelnen Outlook-Elemente verlorengeht.

Mit folgenden Einstellungen können Sie Ihre gewünschte Ansicht wieder einrichten (beispielhafte Auswahl):

Im Register Ansicht 1 unter

The screenshot shows the Outlook 2016 interface. The 'Ansicht' ribbon is active, and a circled '1' is placed over it. Four callout boxes with arrows point to specific settings:

- Ansicht ändern:** Points to the 'Ansicht ändern' button in the ribbon.
- Nachrichtenvorschau:** Points to the 'Nachrichtenvorschau' dropdown menu in the ribbon, which is set to 'Aus'.
- Lesebereich:** Points to the 'Lesebereich' dropdown menu in the ribbon, which is set to 'unten'.
- Aufgabenleiste:** Points to the 'Aufgabenleiste' dropdown menu in the ribbon, which is set to 'Kalender' and 'Aufgaben'.

 In the main interface, the 'Ansicht ändern' button is highlighted in yellow, and the 'Nachrichtenvorschau' dropdown is also highlighted. The 'Lesebereich' dropdown is highlighted in yellow, and the 'Aufgabenleiste' dropdown is highlighted in yellow. The 'Aufgabenleiste' dropdown is also highlighted in yellow in the bottom right corner of the interface.

Obiges Beispiel mit folgenden Einstellungen:

Ansicht ändern = kompakt

Nachrichtenvorschau = aus

Lesebereich = unten

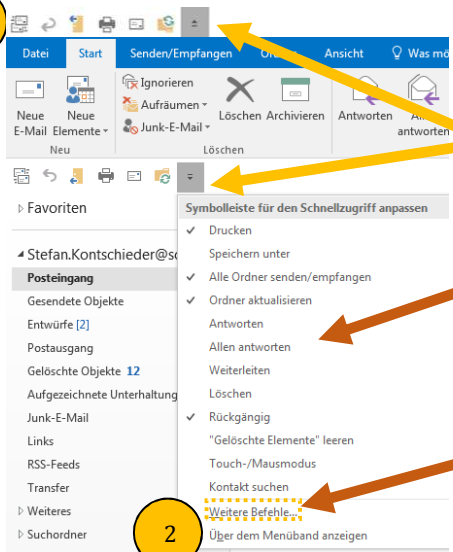
Aufgabenleiste = Kalender, Aufgaben

Auch im Kalender können Sie im Register „Ansicht“ unter „Ansicht ändern“, „Lesebereich“ und „Aufgabenleiste“ Ihre gewünschte Ansicht einstellen



B) Schnellzugriffsleiste einrichten

1



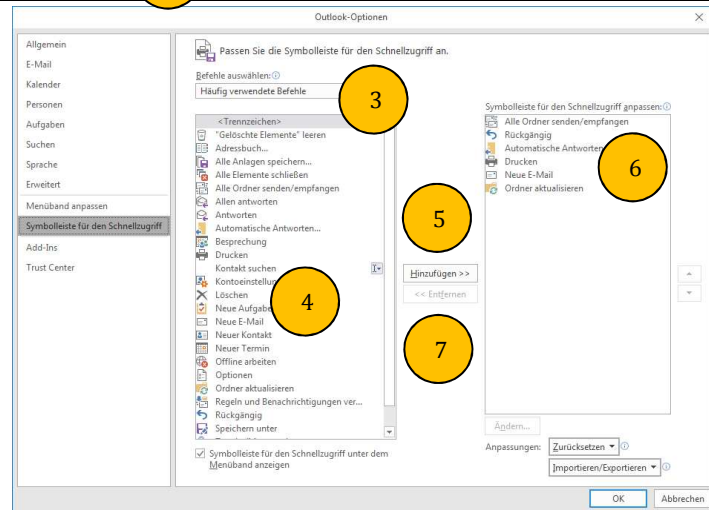
Wollen Sie in Outlook 2016 häufig gebrauchte Befehle schnell aufrufen, bietet sich hierfür die Schnellzugriffsleiste an **1**

Die Schnellzugriffsleiste kann sich je nach Einstellung über oder unter dem Menüband befinden (einzustellen unter **2**)

Wählen Sie die gängigsten Befehle im entsprechenden Menü aus.

Mehr Befehle finden Sie unter **„Weitere Befehle“**

2



Wenn Sie weitere Befehle hinzufügen wollen, klicken Sie auf „Weitere Befehle“ (siehe oben)

Wählen Sie „alle Befehle“ oder „Häufig verwendete Befehle“ **3**

Suchen Sie die gewünschten Befehle **4**

Klicken Sie pro Befehl auf „Hinzufügen“ **5**

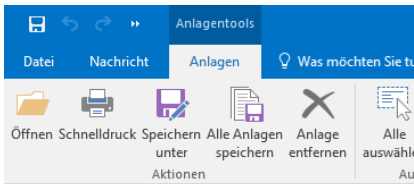
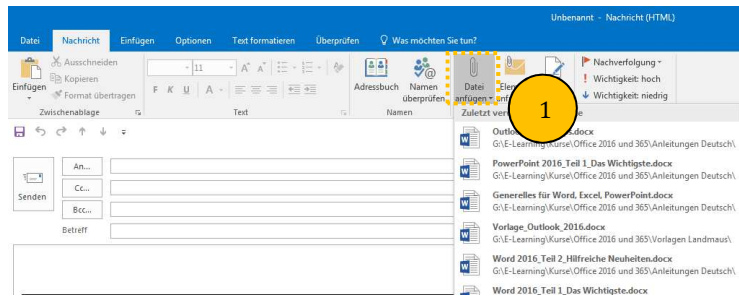
Wollen Sie Befehle entfernen: Wählen Sie den Befehl aus **6** Klicken Sie auf „Entfernen“ **7**

Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche „Ok“



C) Anlagen managen

Mit Outlook 2016 ist es möglich, beim Erstellen einer E-Mail eine Anlage direkt aus den zuletzt bearbeiteten Dokumenten einzufügen



Außerdem ist es nun komfortabler geworden, mehrere erhaltene Anlagen in einem Zug zu speichern. Einfach eine Anlage anklicken und

„Alle Anlagen speichern“ auswählen

