



Tipps & Tricks: MS Outlook 2013 - 04

Sich häufig wiederholende Texte möchte ich nicht immer neu tippen oder kopieren.

Wer in den „alten“ Versionen MS Word als E-Mail-Editor benutzt hat, konnte schon Bausteine verwenden. Bei den „neueren“ Versionen wird Word standardmäßig verwendet, um Nachrichten zu erstellen.

Habe ich den gewünschten Text markiert, kann ich über die Registerkarte EINFÜGEN den Befehl „Schnellbausteine“ (Bild 1) aufrufen und die Auswahl als neuen Baustein (mit kurzem und aussagekräftigem Namen) speichern. Ab sofort werden mir die gespeicherten Texte zur Auswahl angeboten, wenn ich „Schnellbausteine“ erneut anklicke.

Die Erstellung geht allerdings auch mit einer Tastenkombination: gewünschten Text auswählen (markieren) und **ALT + F3** drücken. Das in Bild 1 angezeigte Fenster erscheint. Um einen Eintrag zu benutzen, gebe ich den (kurzen) Namen ein und drücke **F3**.

Alternativ kann auch die AutoKorrektur benutzt werden, um eine Nachricht schneller mit Standardtexten (auch formatiert) zu füllen. Den gewünschten (formatierten) Text markieren und über die Optionen des E-Mail-Editors einen zu ersetzenden „Fehler“ produzieren – vermeiden Sie bitte kurze Standardwörter wie er, sie, an oder auf etc. Ich lege mir das Symbol für die AutoKorrektur in die Symbolleiste für den Schnellzugriff (über Anpassen).

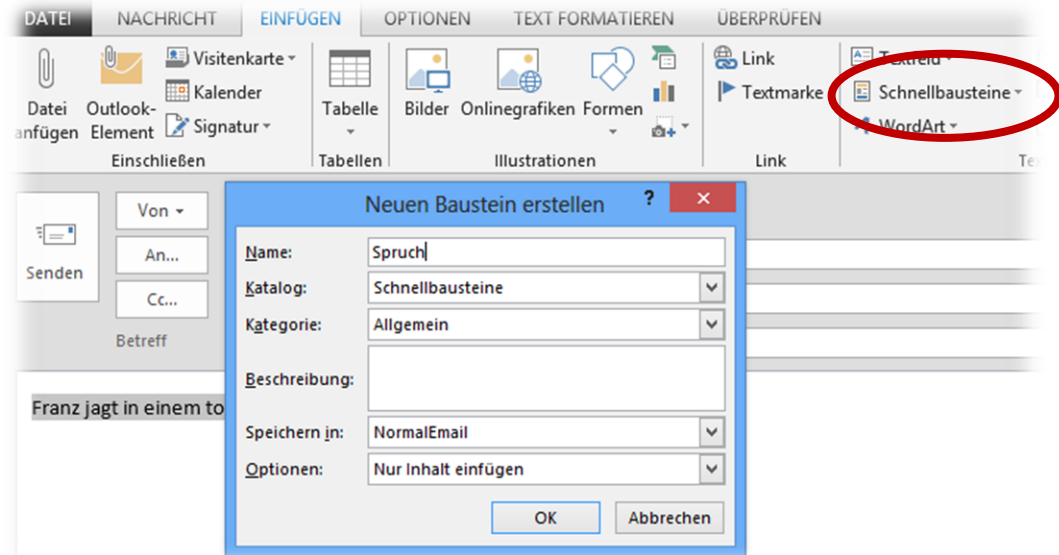


Bild 1: ‚Baustein erstellen‘



Bild 2: ‚AutoKorrektur-Optionen‘