

Outlook ist wohl DAS Programm, das täglich intensiv genutzt wird.

Bei der Installation von Outlook wird eine Standardoberfläche bereitgestellt, die sich leicht den individuellen Bedürfnissen und der individuellen Arbeitsweise anpassen lässt.

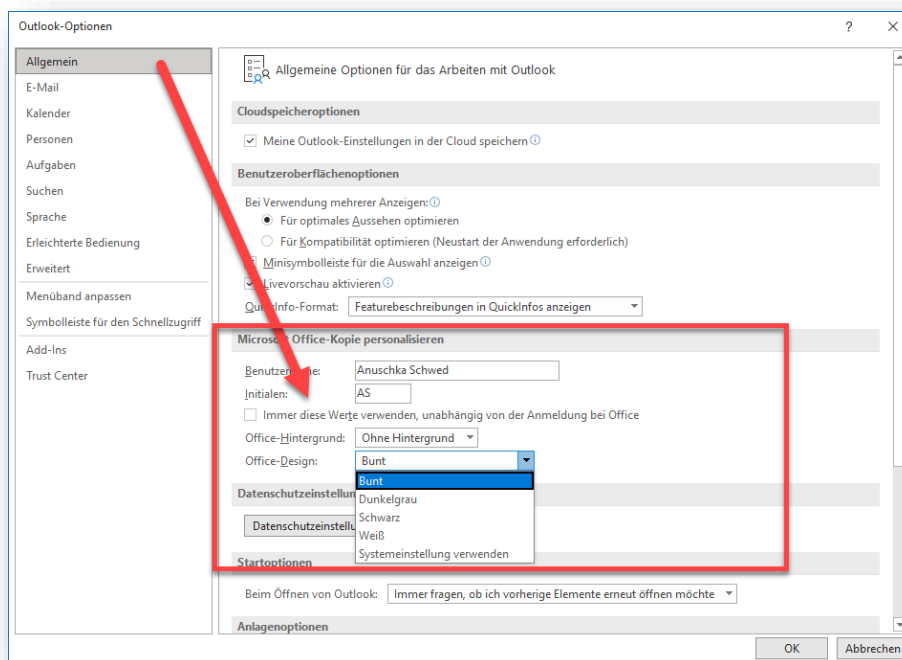
Dazu möchte ich hier ein paar Tipps geben.

1. Das Erscheinungsbild generell ändern – gilt für die gesamten Office-Programme

Standarddesign nach Installation ist „Bunt“. Man kann aber auch eine kontrastreichere Oberfläche einstellen, z. B. Grau.

So geht's:

- Register „Datei“ – „Optionen“ – „Allgemein“ – „Office-Design“ auswählen

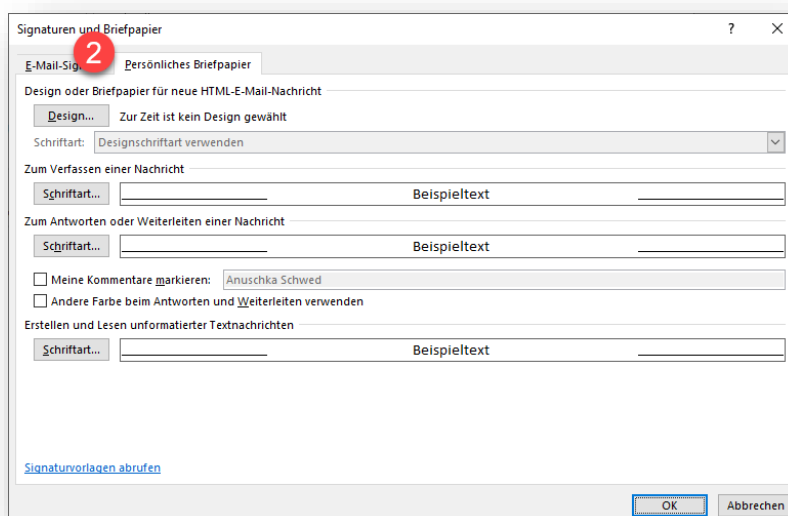
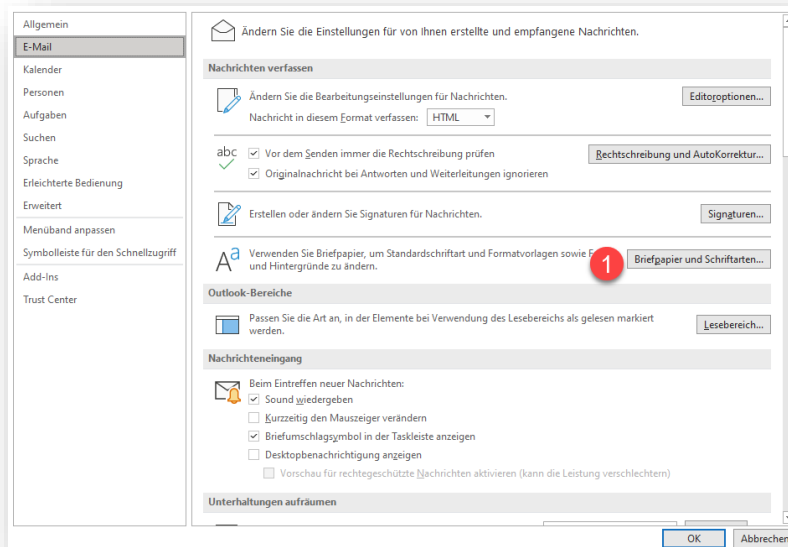


2. Schriftart und Farbe der E-Mail-Nachrichten ändern

Hier kann auch definiert werden, ob zum Antworten/Weiterleiten eine andere Schriftart genutzt werden soll.

So geht's:

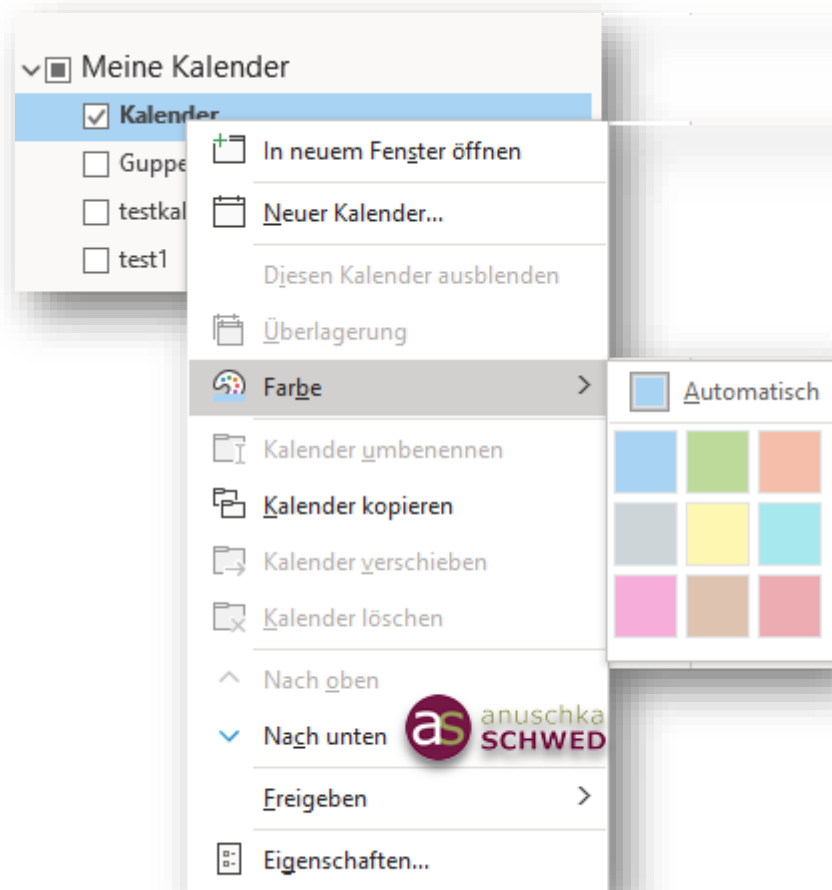
- Register „Datei“ – „Optionen“ – „E-Mail“
- Dort im Bereich „Nachrichten verfassen“ – „Briefpapier und Schriftarten...“ wählen (1)
- Im nachfolgenden Dialogbild Register „Persönliches Briefpapier“ wählen (2).
Jetzt nur noch die Schaltfläche „Schriftarten“ anklicken und die gewünschten Formatierungseinstellungen auswählen.



3. Kalenderfarbe individuell anpassen

So geht's:

- Kalendermodul anklicken, es wird eine Liste aller Kalender sichtbar.
- Auf dem Kalender, dessen Farbe geändert werden soll rechts mit der Maus klicken (Kontextmenü)
- Im nachfolgenden Dialogbild kann dann im Bereich „Farbe“ die gewünschte Kalenderfarbe ausgewählt werden.



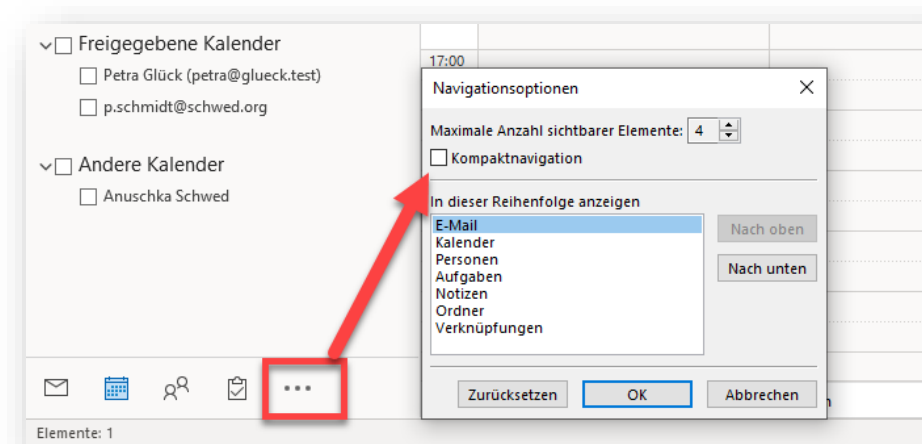
4. Elemente der Navigationsleiste umstellen

Im Standard wird für die verschiedenen Outlook-Module eine Symbolansicht gewählt = **Kompaktansicht**.

Wer aber lieber die die Module als Worte sieht, kann die Kompaktansicht ausschalten.

So geht's:

- Auf das 3-Punkte-Menü neben den Symbolen klicken
- aus dem nachfolgenden Menü „Navigationsoptionen“ wählen
- Häkchen vor „Kompaktnavigation“ rausnehmen

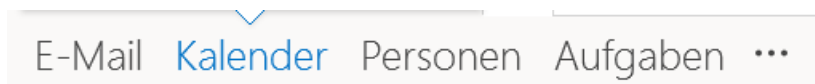


Ergebnis:

Vorher:



Nachher:

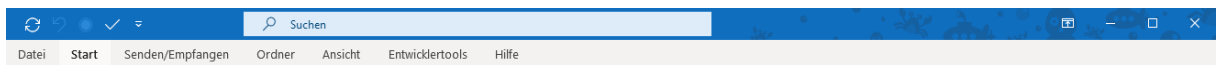


5. Der Klassiker – Menüband ein-/ausblenden leicht gemacht

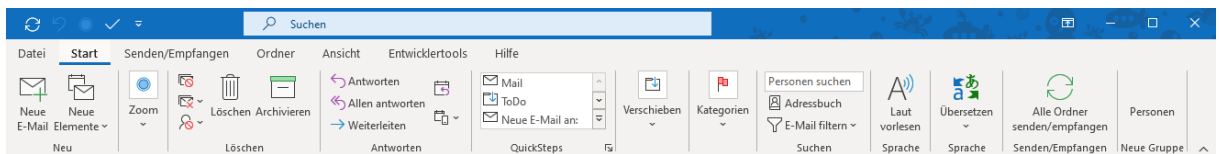
So geht's:

Wenn schnell mehr Platz benötigt wird, oder sowieso wenig mit dem Menüband gearbeitet wird, lässt sich das Menüband schnell per **Doppelklick** auf einer der Registerkarten ein- und auch wieder ausklappen.

Menüband eingeklappt:



Menüband ausgeklappt:



MEHR TIPPS UND EFFIZIENTE TECHNIKEN VON OUTLOOK GIBT ES IN MEINE OUTLOOK-ONLINE-ANGEBOTEN.



»»»» Mehr dazu...